



UNI EN ISO 9001

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE
PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
AI SENSI DEI CC.CC.NN.L.L.
19/04/2004, 5/06/2006,
10/04/2008 E 31/07/2009 TRA
L'A.S.L. DELLA PROVINCIA
DI BERGAMO E
LA R.S.U. E LE OO.SS.
PROVINCIALI**

**ANNI 2002-2005
ANNI 2006-2009**

COMPARTO SANITA'

C.C.I.A. RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' PER GLI ANNI 2002-2005 E 2006-2009

[vai ad indice](#)

In data 10/11/2009, le parti sottoscrivono questo C.C.I.A.:

Per l'Amministrazione dell'A.S.L. di Bergamo:
nella persona del dott. Roberto Testa quale Direttore Generale
dell'Azienda Sanitaria Locale

Per la R.S.U.:

Per le OO.SS. firmatarie dei
CC.CC.NN.LL. 19/04/2004,
5/06/2006, 10/04/2008 e
31/07/2009:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

INDICE

<u>Regolamento per le relazioni sindacali</u>	pag. 4
<u>Pari opportunità</u>	pag. 12
<u>Codice di Condotta contro il Mobbing</u>	pag. 14
<u>Lavoro a tempo parziale</u>	pag. 15
<u>Permessi e Congedi</u>	pag. 18
<u>Aspettativa</u>	pag. 21
<u>Santo Patrono</u>	pag. 21
<u>Programmazione ferie e chiusura ASL per ponti e festività</u>	pag. 21
<u>Diritto alla studio</u>	pag. 21
<u>Mobilità</u>	pag. 21
<u>Orario di lavoro</u>	pag. 25
<u>Mensa</u>	pag. 25
<u>Esternalizzazione e Appalti</u>	pag. 27
<u>Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente</u>	pag. 28
<u>Sistemi di finanziamento e costituzione dei fondi</u>	pag. 36
<u>Lavoro straordinario</u>	pag. 38
<u>Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi, premio della qualità delle prestazioni individuali, RAR</u>	pag. 40

Par

P

Par

Par

ui

Par

Par

<u>Politiche di sviluppo professionale ed investimenti sul personale</u>	pag. 42
<u>Progressioni economiche orizzontali (passaggi di fascia)</u>	pag. 42
<u>Regolamento per i passaggi interni di categoria ai sensi degli artt. 16 e 17 del C.C.N.L. 7/04/1999</u>	pag. 44
<u>Metodologia di conferimento indennità di coordinamento Fissa e variabile</u>	pag. 49
<u>Dichiarazioni a verbale</u>	pag. 53

Allegati:

- costituzione delegazione di parte pubblica deputata alla c.c.i.a. ai sensi del C.C.N.L. 7/04/1999 del comparto sanità: provv. del n. 504/2007 pag. 54
- regolamento diritto alla studio area non medica (150 ore) pag. 57
- orario di servizio e orario di lavoro delle strutture organizzative dell'A.S.L. della provincia di Bergamo: provv. n. 1722/1999 pag. 60
- Avviso per tempo parziale a tempo determinato (10%) pag. 64
- Regolamento per la pari opportunità pag. 68
- Regolamento per il fenomeno del mobbing pag. 72



 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Pol.', 'Domen', 'Parto', and 'de', along with various scribbles and initials.

REGOLAMENTO PER LE RELAZIONI SINDACALI

[torna a indice](#)

ART. 1 – Finalità

Il presente protocollo d'intesa fra l'Azienda e le Rappresentanze Sindacali, disciplina le relazioni sindacali nell'ambito dell'Azienda in sede di contrattazione decentrata ed è parte integrante del C.C.I.A. (Contratto Collettivo Integrativo Aziendale).

Le parti concordano che il sistema delle relazioni sindacali interne all'Azienda ha come obiettivo quello di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale dei dipendenti nell'organizzazione del lavoro e migliorare in termini quali/quantitativi l'offerta dei servizi e delle prestazioni erogate alla collettività allo scopo di incrementare e mantenerne elevata l'efficienza e l'efficacia e la necessità di avere un sistema di relazioni sindacali stabile.

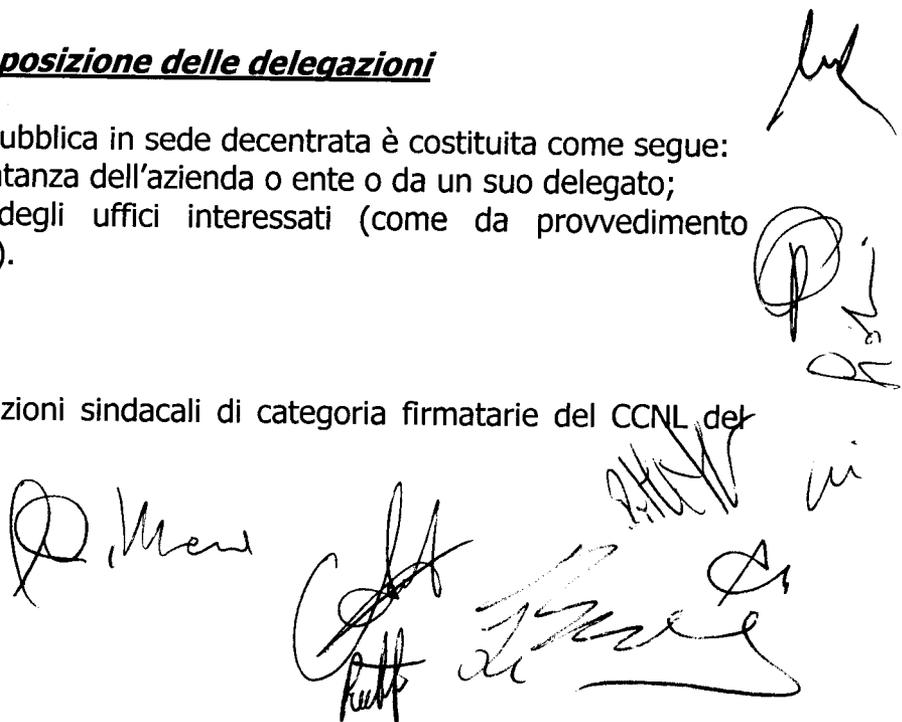
In base a queste premesse le parti concordano sulla necessità di intrattenere relazioni sindacali, nella piena autonomia e chiara distinzione dei ruoli, improntate sulla effettiva assunzione e riconoscimento delle reciproche competenze, per un trasparente e proficuo espletamento delle rispettive attività, nel rispetto della legislazione vigente.

ART. 2 – Articolazione relazioni sindacali aziendali

- Contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello di azienda, sulle materie e secondo le modalità indicate nel C.C.N.L.;
- Concertazione, consultazione e informazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche;
- Interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi aziendali.
Quando insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei suddetti contratti, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

ART. 3 – Composizione delle delegazioni

- a) La delegazione trattante di parte pubblica in sede decentrata è costituita come segue:
- Dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o ente o da un suo delegato;
 - Dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati (come da provvedimento deliberativo del Direttore Generale).
- b) Per le organizzazioni sindacali:
- Dalla R.S.U.;
 - Dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL del 7/04/1999.



ART. 4 – Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni Paritetiche

Gli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione sono così disciplinati:

A. INFORMAZIONE

Premesso che l'informazione è strumento indispensabile per stabilire un corretto rapporto negoziale, l'Azienda si impegna a trasmettere alle OO.SS. trattanti ed alla R.S.U., tutta la documentazione inerente materie oggetto di contrattazione, di concertazione e di consultazione dieci giorni prima dell'inizio del confronto negoziale. In via eccezionale, qualora il termine non fosse rispettato, l'incontro avrà carattere solo informativo. Si precisa che su tutti gli atti riguardanti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione complessiva delle risorse umane, l'informazione deve essere scritta. L'Azienda si impegna, altresì, a trasmettere alle suddette rappresentanze dei lavoratori con cadenza almeno quadrimestrale, tutte le informazioni di carattere generale.

Ai fini di una più compiuta informazione, le parti previa richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di: iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione, di trasformazione ed ogni qualvolta si determinano situazioni o iniziative di particolare rilievo, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 11, comma 5 dell'accordo del 2 giugno 1998, sulla definizione dei comparti di contrattazione.

Le OO.SS. e la R.S.U. si impegnano ad informare l'Azienda di quanto a loro conoscenza possa essere ritenuto utile sulla qualità dell'ambiente di lavoro e quant'altro possa essere, a loro avviso, rilevante per la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza della gestione aziendale e della tutela della salute dei cittadini utenti e del personale.

B. CONCERTAZIONE

I soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 7.4.1999, ricevuta l'informazione, possono attivare entro le 48 ore successive, mediante richiesta scritta, la concertazione sulle seguenti materie:

- articolazione dell'orario di servizio;
- verifica periodica della produttività delle strutture operative;
- definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
- andamento dei processi occupazionali.

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

- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie;
- valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni;
- conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e la loro valutazione periodica;
- determinazione dei sistemi di valutazione permanente di cui all'art. 35 del CCNL.

La concertazione si attiva su richiesta scritta di una delle componenti sindacali nelle materie di cui sopra. L'Azienda ricevuta la richiesta fissa la data d'incontro generalmente entro le 48 ore dalla data di ricezione della stessa e comunque entro 15 giorni e convoca i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL, indicando quali di essi ha formulato la richiesta e la materia che deve essere trattata. Per le richieste che evidenziano il carattere d'urgenza gli incontri dovranno iniziare entro le 48 ore dalla data di ricezione. La concertazione si conclude nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta e dell'esito viene redatto verbale seduta stante nelle forme e modi di cui all'art. 13. Durante il periodo di concertazione le parti si adeguano nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. In particolare l'Azienda si astiene dall'adottare provvedimenti unilaterali e le OO.SS. non assumono sulle stesse materie iniziative conflittuali.

C. CONSULTAZIONE

La consultazione dei soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL, prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro è facoltativa. Essa si svolge, obbligatoriamente, su:

- Organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- Casi di cui all'art. 50 del d. lgs 81/2008 e s.m. e i..

La consultazione deve avvenire, di norma, almeno ogni quattro mesi.

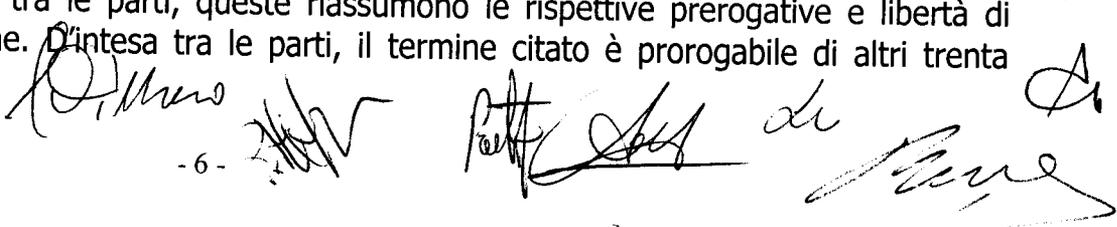
Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'azienda è prevista la possibilità di costituire, a richiesta, in relazione alle dimensioni dell'azienda e senza oneri aggiuntivi per la stessa, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione dell'azienda ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie nonché l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro e le attività di formazione.

ART. 5 – Contrattazione integrativa

In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate tutte le materie e gli istituti elencati nell'art. 4 del CCNL 7/04/1999. Il contratto integrativo aziendale non può essere in contrasto con i vincoli ed i limiti risultanti dal CCNL.

La contrattazione integrativa avviene esclusivamente tra i componenti delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, così come previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

La trattativa con le rappresentanze sindacali è avviata previa convocazione scritta da parte dell'Amministrazione, riportante l'ordine del giorno. Essa implica l'obbligo di addivenire ad un accordo nelle materie di cui all'art. 4, comma 2, del CCNL direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico. Fermi restando i principi di comportamento delle parti indicati dagli artt. 3, comma 1 e 10 sulle materie di cui al comma 2, dal V al IX punto, non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative senza che si sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'D. Muro', followed by a stylized signature, another signature, and a large, flowing signature that spans across the bottom right corner. There are also some smaller initials scattered around.

giorni. Ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi del CCIA con i vincoli di bilancio, l'ipotesi di contrattazione definita dalle delegazioni trattanti è inviata dall'Azienda, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, al Collegio dei Revisori, unitamente all'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, il Contratto viene sottoscritto e diventa esecutivo.

Alle rappresentanze sindacali è consegnata copia di ogni accordo e successivo contratto definitivo stipulati, mentre per le procedure di raffreddamento dei conflitti e l'interpretazione autentica dei contratti collettivi, si rimanda al capo III artt. 10 e 11 del CCNL del 7/04/1999. In tale fattispecie viene aperta tra le parti la verifica con un incontro per definire contestualmente il significato della clausola controversa e la parte interessata invia apposita richiesta scritta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la controversia, comunque riferita a problemi interpretativi di carattere generale. L'accordo stipulato sulle clausole controverse sostituisce il contenuto delle stesse sin dall'inizio del contratto integrativo.

ART. 6 – Costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro

L'Azienda e le OO.SS. possono attivare Commissioni o gruppi di lavoro a composizione paritetica con compiti istruttori di studio e proposta su temi specifici ed in tempi predeterminati così come previsto dall'art. 6, comma 2 del CCNL. Tali commissioni o gruppi non hanno funzione negoziale. Le conclusioni raggiunte sono esposte in apposito verbale controfirmato dalle parti da sottoporre alla contrattazione aziendale per le valutazioni e le determinazioni di competenza. I lavori delle Commissioni o gruppi si svolgono compatibilmente con le esigenze di servizio in orario di lavoro.

Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione contrattuale e dell'accordo integrativo decentrato nonché a supporto tecnico della trattativa, sono istituite le seguenti commissioni bilaterali paritetiche comprendenti adeguate rappresentanze femminili, sui seguenti argomenti:

- Commissione per la formazione
- Commissione per la verifica ed il controllo della nuova classificazione del personale e della progressione economica orizzontale e verticale nonché delle posizioni organizzative.

ART. 7 – Documentazione

Ai soggetti sindacali aziendali è concesso l'accesso a tutti i provvedimenti assunti dall'Azienda in modalità informatica; i rappresentanti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L. 7/04/1999 possono richiedere copia dei documenti amministrativi per i quali abbiano interesse al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 e dal D.P.R. n. 184/2006 nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa citata.

La RSU e le OO.SS. hanno il diritto di accesso agli atti ASL su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Le Organizzazioni Sindacali, su espressa delega del dipendente interessato, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento amministrativo. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'ASL

ART. 8 – Prerogative Sindacali

Le OO.SS. e i componenti della RSU, limitatamente alla loro competenza territoriale, possono accedere alla rete intranet dell'ASL

Al fine di agevolare la comunicazione tra le parti, la corrispondenza attinente le materie delle relazioni sindacali, le convocazioni, l'invio della documentazione ed altro, avverranno tramite e-mail e con corrispondenza ordinaria per chi non è collegato via lotus. A tal fine sarà cura di ciascuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL comunicare uno o due indirizzi di posta elettronica nonché qualsiasi variazione degli stessi, mentre per l'ASL l'indirizzo è la segretaria verbalizzante della delegazione trattante.

L'ASL mette a disposizione delle OO.SS. presso i rispettivi indirizzi di posta elettronica ed alla RSU, al relativo indirizzo di posta elettronica, copia di tutta la documentazione attinente il sistema di relazioni sindacali inclusi i verbali di trattativa.

Nelle sedi sono concessi spazi sindacali (bacheche fisse, e virtuali nella rete intranet) al fine di facilitare la comunicazione della RSU e delle OO.SS. all'interno dell'Azienda fra iscritti e non.

ART. 9 – Programmazione degli incontri

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'ASL, la RSU e le OO.SS. concordano un calendario di massima, con la maggior flessibilità possibile, degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa.

L'ordine del giorno, le materie, la data e l'orario degli incontri, viene preventivamente concordata e comunicata dall'ASL alla RSU, alle OO.SS. con un preavviso di 10 giorni.

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da entrambe le parti; in tal caso, gli incontri devono essere fissati, e sempre concordati, entro 15 giorni dalla richiesta.

L'Asl provvede alla convocazione degli incontri sindacali, indicando sede, data, orario di inizio e di fine ed o.d.g. congruo alla durata dell'incontro in modo da consentire la discussione di tutti gli argomenti. Alle convocazioni deve essere allegata la documentazione relativa alle tematiche da trattare e deve essere trasmessa alla RSU e alle OO.SS. almeno 10 gg prima dell'incontro.

Ogni incontro dovrà concludersi con la redazione di apposito verbale nelle forme e nei modi di cui all'art. 13.

ART. 10 – Assenza del personale per ragioni sindacali

1) Assemblee sindacali

- Soggetti titolari del diritto di partecipazione.
tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- Contenuto del diritto:
partecipazione, in orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali dislocati nelle aree territoriali, per un massimo di 12 ore annue pro-capite (art. 2 del C.C.NL. 7/04/1999), senza decurtazione della retribuzione. Le ore conteggiate sono pari a quelle effettive di assemblea. Il dipendente giustifica, immediatamente prima dell'assemblea, la partecipazione alla stessa mediante l'apposito modello (MGP89). Le

assenze per assemblee eccedenti le 12 ore annue pro-capite, se non recuperate entro i successivi 30 giorni, devono considerarsi non retribuite.

- Soggetti titolari del diritto di convocazione dell'Assemblea sindacale:
le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente, congiuntamente con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale o del lavoro dai soggetti indicati al punto b dell'art. 3.
- Modalità operative di convocazione e rilevazione presenze:
la richiesta di autorizzazione all'utilizzo della sala deve essere direttamente inoltrata alla Direzione Generale con preavviso scritto di almeno tre giorni con l'indicazione dell'orario.

2) Permessi sindacali

I permessi sindacali possono essere retribuiti o non retribuiti.

Sono titolari del diritto ai permessi sindacali, giornalieri ed orari, nei luoghi di lavoro, i seguenti soggetti:

- componenti della R.S.U.;
- dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative:
 - dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione della R.S.U. siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;
 - delle organizzazioni sindacali firmatarie aventi titolo a partecipare alla componenti degli organismi statutari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lett. a) o quelli dei due precedenti alinea.

2.1) Modalità di utilizzo dei permessi sindacali

Le Associazioni sindacali rappresentative indicano per iscritto all'Amministrazione i nominativi dei soggetti titolari dei permessi sindacali retribuiti.

I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. Le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e/o RSU per incontri a qualsiasi titolo convocati dall'Amministrazione, o per partecipazione a Commissioni bilaterali saranno considerate attività di servizio e non gravanti sul monte-ore dei permessi sindacali.

Il soggetto titolare del permesso avverte il responsabile della struttura almeno 48 ore prima (ridotte per motivi di urgenza a 24 ore). Il permesso è concesso salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi ed essenziali previsti dalle normative vigenti e dal regolamento dello sciopero.

2.2) Contingenti dei permessi

Si applicano le disposizioni previste dal CCNQ 18.12.2002

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'M. M. Per.'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'P. M. C. S.'. To the right, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'R. M. S.' and another that looks like 'R. M. S.'. There are also some smaller initials scattered around, such as 'M.' and 'S.'.

Il monte-ore è pari a 81 minuti per dipendente: alla R.S.U. vengono destinati 30 minuti per dipendente e alle OO.SS. 51 minuti. Il numero dei dipendenti viene calcolato al 31/12 dell'anno precedente, considerando solo il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 8 dell'accordo collettivo quadro del 7/08/1998).

3) Permessi sindacali non retribuiti

- Soggetti titolari del diritto:
gli stessi soggetti che godono del diritto al permesso sindacale retribuito
- Limite numerico dei permessi sindacali non retribuiti fruibili:
8 giorni annui (cumulabili trimestralmente) ex art. 24 della legge n. 300/1970 per partecipare a trattative, congressi, convegni di natura sindacale
- Modalità di fruizione del permesso sindacale non retribuito:
i soggetti titolari comunicano per iscritto al Responsabile della struttura almeno tre giorni prima, l'utilizzo del permesso, tramite la propria associazione sindacale.

Per quanto non riportato nel presente articolo in merito alla normativa sui distacchi e permessi sindacali e sulle altre prerogative sindacali si rimanda al CCNQ del 18/12/2002, e ai CCNL vigenti.

ART. 11 - Esercizio delle libertà sindacali

L'azienda si impegna in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 25 e 27 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori):

- ad individuare apposita sede permanente in idoneo locale dotato di arredamento adeguato, materiale di cancelleria, telefono, fax, riscaldamento, accesso a fotocopiatrice, P.C. con E-mail di posta elettronica;
- ad individuare spazi riservati alle rappresentanze sindacali in tutte le sedi operative dell'A.S.L. per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro in luoghi accessibili a tutti i lavoratori dell'azienda preferibilmente presso gli orologi / timbratura;
- ad individuare idonee sedi per le assemblee generali del personale.

L'Azienda fornirà alla RSU ed alle OO.SS, i dati informativi relativi al numero complessivo dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, di norma entro i tre giorni successivi dal termine dello stesso.

ART. 12 - Sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro

Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) va data ampia garanzia di accessibilità agli ambienti di lavoro ed alla documentazione di merito.

Va posta particolare sinergia tra i rappresentanti aziendali e gli R.L.S. nella predisposizione e nell'aggiornamento della mappa di rischio e le relative modalità di prevenzione.

Sono previsti incontri almeno semestrali tra i soggetti istituzionali per un costante monitoraggio della situazione in essere.

Deve essere garantita la periodica informazione e formazione a tutti i dipendenti relativamente alle situazioni richiamate dal d. lgs. n. 81/2008 e s.m. e i.

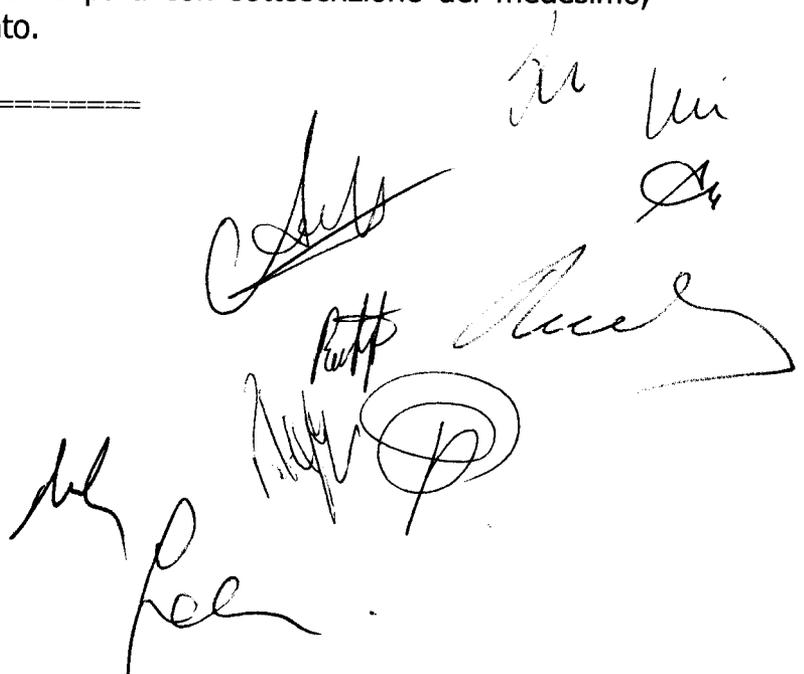
1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al d. lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali, ispirandosi alle misure generali di tutela di cui all'art. 15 del d. lgs. n. 81/2008 e s.m. e i..
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni che comportano l'utilizzo o contatto con sostanze nocive e/o tossiche e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare e informare il Rappresentante per la Sicurezza come indicato dal d. lgs. n. 81/2008 e s.m. e i. e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

ART. 13 – Verbalizzazione

Dell'esito dell'incontro sindacale, è redatto un verbale sintetico dal quale risultino solo gli accordi e le eventuali posizioni discordanti delle parti con sottoscrizione del medesimo, seduta stante, al termine di ciascun argomento.

=====



PARI OPPORTUNITA'

[torna a indice](#)

1. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'Azienda, nell'ambito delle forme previste dall'art. 6 comma 2 CCNL 1998/2001, le parti decidono di costituire il "Comitato per le Pari Opportunità".
2. Il Comitato per le Pari Opportunità è presieduto da un rappresentante dell'Azienda. E' costituito da un membro designato da ciascun'organizzazione sindacale firmataria del CCNL 1998/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda stessa (art.7 comma 2 CCNL 1998/2001).
3. Il Comitato per le Pari Opportunità svolge i seguenti compiti:
 - Raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza; dati che l'Azienda è tenuta a fornire;
 - Formulazione di proposte, anche ai fini della contrattazione integrativa, concernenti in particolare:
 - ⇒ l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione aziendale, di riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie;
 - ⇒ l'ambiente;
 - ⇒ l'igiene e la sicurezza del lavoro;
 - ⇒ le attività di formazione;
 - Promozione d'iniziativa volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, nonché di azioni positive ai sensi del d. lgs. n. 198/2006.
4. L'amministrazione, le OO.SS. e la RSU convengono sull'opportunità di sottoscrivere accordi che prevedano misure atte a favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.
5. Per quanto riportato nel punto 4, le parti terranno in debito conto le proposte effettuate dal Comitato per le Pari Opportunità per ciascuna delle materie di seguito elencate:
 - Accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi, anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
 - Flessibilità degli orari di lavoro, in rapporto agli orari dei servizi sociali (L'art. 7 comma 3 del C.C.N.L. 7/04/1999 limita questa flessibilità alla fruizione del part-time);
 - Processi di mobilità.
6. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato per le Pari Opportunità, garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento e s'impegna a valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, il risultato dei lavori svolti dallo stesso.
7. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione

Per

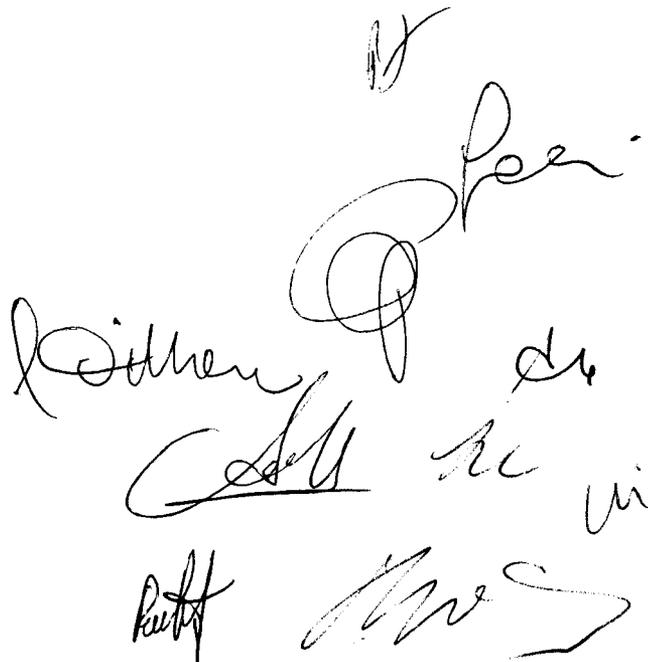
[Handwritten signatures]

CODICE DI CONDOTTA CONTRO IL MOBBING

[torna a indice](#)

Le parti concordano sull'adozione di un Codice di Condotta contro le vessazioni morali (mobbing) a tutela delle persone che lavorano nell'amministrazione, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, alla Risoluzione del Parlamento Europeo, n. A5-0283/2001 (2001/2339-INI) con oggetto "mobbing sul posto di lavoro", ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale tra uomini e donne ed alla disciplina contrattuale più recente in materia. Il Codice di Condotta si prefigge di agire, sia in via preventiva (stimolando l'adozione di regole di comportamento e prassi dirette a creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino la dignità di ciascuno/a), sia successivamente, qualora si dovessero verificare casi di molestia morale – mobbing – garantendo la tempestiva identificazione di soluzioni adeguate sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza non solo nei confronti di chi ha subito il comportamento molesto, ma anche di chi lo ha posto in essere.

Le parti, di comune intesa, prendono atto del Regolamento contro il Mobbing elaborato da apposita commissione (allegato).



PARTE NORMATIVA

[torna a indice](#)

LAVORO A TEMPO PARZIALE (sospeso)

Il rapporto di lavoro a P.T. è regolato dagli artt. 23-24-25 del C.C.N.L. 07.04.1999 e da altre disposizioni specifiche quali:

- art. 1, comma 58 Legge n. 662/1996
- art. 6 Legge n. 140/1977
- art. 39, comma 18 Legge n. 449/1997
- art. 22 Legge n. 448/1998
- art. 23 CCNL 07/04/1999
- artt. 34 e 35 Contratto del 20/09/2001 integrativo del CCNL 07/04/1999
- art. 22 CCNL 19/04/2004

In questo quadro, si è inserito il d. lgs. 25.02.2000 n. 61 che raccoglie le direttive comunitarie sottoponendo i rapporti di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni alla disciplina privatistica del lavoro a tempo parziale (vedi art. 35 comma 12).

Quanto indicato, impegna le parti ad adeguare il presente accordo con eventuali disposizioni derivanti da nuova normativa di legge e/o contrattuale.

Si configura come part-time ogni riduzione dell'orario di lavoro che intervenga rispetto all'orario a tempo pieno che è di 36 ore settimanali. Di norma, è possibile chiedere/avere una percentuale di orario di lavoro pari al 30 - quota minima - 50, 70 e 80 %).

Calcolo dei posti a tempo parziale

Si stabilisce che il 25 % della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno è da calcolare sulla categoria di personale di cui al sistema di classificazione del personale, stabilendo, all'interno della categoria, un limite massimo (40 %) ed un limite minimo (20 %) per ciascuna delle posizioni funzionali. Si dà atto che il personale assunto a tempo parziale non concorre a formare la percentuale del 25 %.

L'ulteriore elevazione del 10 % prevista dal C.C.N.L. 7/04/1999 innalza il 25% al 35% per il puro calcolo matematico; per l'attribuzione di tale contingente si conviene che si accede all'ulteriore 10% solo nel caso in cui la categoria abbia esaurito la disponibilità all'interno del 25%.

Il 10 % è finalizzato a soddisfare esigenze temporanee e viene attribuito con i criteri di priorità contenuti nel bando allegato, parte integrante:

- assistenza a familiari compresi nel nucleo familiare – comprovato dallo stato di famiglia - con handicap non inferiore al 70%, con certificazione della commissione medico legale, fino al perdurare dei requisiti
- avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo fino a sei anni; in caso di più domande, prevale il maggior numero di figli minori a 6 anni;
- familiari non autosufficienti purché nel nucleo familiare, con certificazione della commissione medico legale.



Le domande vengono raccolte trimestralmente dall'Area Amm.ne del personale ed entro il mese successivo si attribuisce il part-time ai dipendenti secondo l'ordine di priorità sopra elencato.

In casi di carenza organica, relativa alle figure sanitarie, il personale a tempo parziale orizzontale, previo consenso, può essere autorizzato per turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto.

Nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità ed i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio e proporzionalmente ridotti nel numero rispetto ai turni programmati per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

Si stabilisce che il personale a part time non può effettuare ore eccedenti a quelle concordate dal contratto individuale, e comunque non superiore ad un massimo individuale annuo di 20 ore, programmate a recupero o retribuite ai sensi dell'art. 35 CCNL integrativo 1998/2001 commi 3 e 4.

Tale limite non è applicato per l'effettuazione di turni di pronta disponibilità, retribuite ai sensi del citato art. 35 c. 5.

Ai sensi del d. lgs. n. 61/2000, l'Azienda si impegna a fornire, annualmente, alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del presente accordo una relazione sull'andamento dell'utilizzo del part-time.

Annualmente dovrà essere effettuato il calcolo del n° di posti p.t. equivalenti che andranno integrati con assunzioni.

Patti di flessibilità

Qualora l'Amministrazione ravvisi la necessità di variare il rapporto di lavoro a tempo parziale già pattuito (art. 3, comma 7 del d. lgs. n. 61/2000), limitatamente alla sola collocazione temporale e per un arco di tempo determinato, questa dovrà farne comunicazione motivata al dipendente almeno 30 giorni prima della presunta data di inizio, al fine di procedere al raggiungimento di un accordo che dovrà risultare in forma scritta come aggiuntivo al contratto in essere. L'accettazione di questa flessibilità determinerà, a favore del dipendente, l'aumento del 15% della paga oraria in godimento, limitatamente all'arco di tempo sopra citato.

Durante il periodo di applicazione di questo "patto aggiuntivo" è facoltà del lavoratore recedere dal patto stesso facendone comunicazione all'azienda almeno 30 giorni prima, citando una delle seguenti voci:

- esigenze di carattere familiare;
- esigenze di tutela della salute certificate dal competente medico del lavoro;
- necessità di attendere ad attività lavorativa subordinata od autonoma;
- necessità di attendere a corsi di formazione, limitatamente al conseguimento di titoli di studio attinenti alla carriera (art. 3, comma 10 della Legge n. 61/2000).

Il recesso volontario del lavoratore dal "patto" potrà avvenire solo dopo che siano trascorsi almeno 5 mesi. Il rifiuto del lavoratore a stipulare patti o il recesso da patti stipulati non determina condizione utile per il licenziamento e per la valutazione individuale negativa.

E' consentita la stipula di patti di flessibilità solo con lavoratori a tempo indeterminato o comunque a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) della legge n. 230/1962.

Principio di non discriminazione.

Fermi restando i principi di discriminazione diretta e indiretta previsti dalla legislazione vigente, il lavoratore a tempo parziale non deve ricevere un trattamento meno favorevole rispetto al lavoratore a tempo pieno comparabile, per il solo motivo di lavorare a tempo parziale.

Tale non discriminazione deve comprendere il trattamento del salario accessorio e tutte le tutele che il C.C.I.A. ed il C.C.N.L. possono prevedere (art. 4, comma 2, lettera a) del d. lgs. n. 61/2000).

Norma finale

Per quanto non regolamentato nel presente accordo, si rimanda alla normativa vigente, al C.C.N.L. e, comunque, alle norme di miglior favore.

=====

mi
de
mi
de
mi
de
mi
de

R. Mare

PERMESSI E CONGEDI

[torna a indice](#)

Ai sensi dell'art. 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1/9/1995 si prevedono:

	Permessi/Congedi	durata
a)	Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove e a corsi di aggiornamento facoltativo limitatamente ai giorni dei corsi	giorni otto all'anno *
b)	Lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di 1°, (dal giorno successivo al decesso nel caso in cui la giornata sia già stata lavorata)	giorni tre lavorativi consecutivi per evento *
c)	nascita di figli, gravi motivi personali o familiari debitamente documentati anche tramite autocertificazione, usufruibili anche in modo frazionato, a giorni o a ore (pari a 18 ore complessive ai sensi dell'art. 41 del CCNL 7/04/1999).	giorni tre all'anno *
d)	Matrimonio: può essere richiesto anche entro i 30 gg. successivi all'evento.	giorni quindici consecutivi
e)	permessi brevi all'interno dell'orario di lavoro che non possono superare le 36 ore annue; non possono essere superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (di almeno 4 ore). Il recupero di questi permessi brevi deve avvenire di norma non oltre il mese successivo (art. 22 del C.C.N.L. 1/09/1995).	36 ore annue
g)	altri permessi previsti da specifiche disposizioni, (Legge n. 104/92), per volontariato, incarichi elettorali, (Legge n. 151/01) congedi per maternità e paternità (Legge n.107/90 e Legge n.52/2001) per donatori di sangue e midollo osseo	
h)	per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, in conformità a quanto disposto dall'art.4, commi 2 e 4, della legge 53/2000.	fino a due anni di congedo continuativo o frazionato

Al fine di rendere più immediata la percezione delle specificità in materia di permessi e congedi parenterali previsti dalla normativa vigente in materia, Legge 104/1992, Legge 8 marzo 2000, n. 53, D.M. 21 luglio 2000, n. 278, e le modalità per la loro fruizione, si sintetizza e si specifica il seguente schema riepilogativo

* A parità di part-time, il verticale è rapportato a quello orizzontale per concedere lo stesso numero di ore.

Permesso/Congedo	Legge 53/2000	D.M. 278/2000
Congedo per motivi familiari	Diritto ad un congedo non retribuito pari ad un massimo di 2 anni (con diritto alla conservazione del posto) per gravi e documentate ragioni familiari, fra cui vanno comprese una serie di patologie che fanno sorgere automaticamente il diritto. Il congedo non si computa nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali in quanto i relativi periodi possono essere riscattati dal lavoratore.	<p>Il regolamento individua i gravi motivi nei seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) necessità che derivano dal decesso dei familiari; 2) bisogno di cura e assistenza ai familiari; 3) situazioni di grave disagio personale con esclusione dei casi di malattia; 4) situazioni conseguenti al verificarsi di determinate patologie a carico dei familiari (perdita autonomia personale; malattie che richiedono continui monitoraggi ed esami; malattie che richiedono la partecipazione attiva nel trattamento sanitario; patologie dell'infanzia evolutiva con necessità di programmi terapeutici) <p>Familiari aventi diritto all'assistenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membri famiglia anagrafica; - portatori di handicap, parenti o affini entro il terzo grado, anche se non conviventi; - coniuge, figli, genitori, generi, nuore, suoceri, fratelli e sorelle, anche se non conviventi.

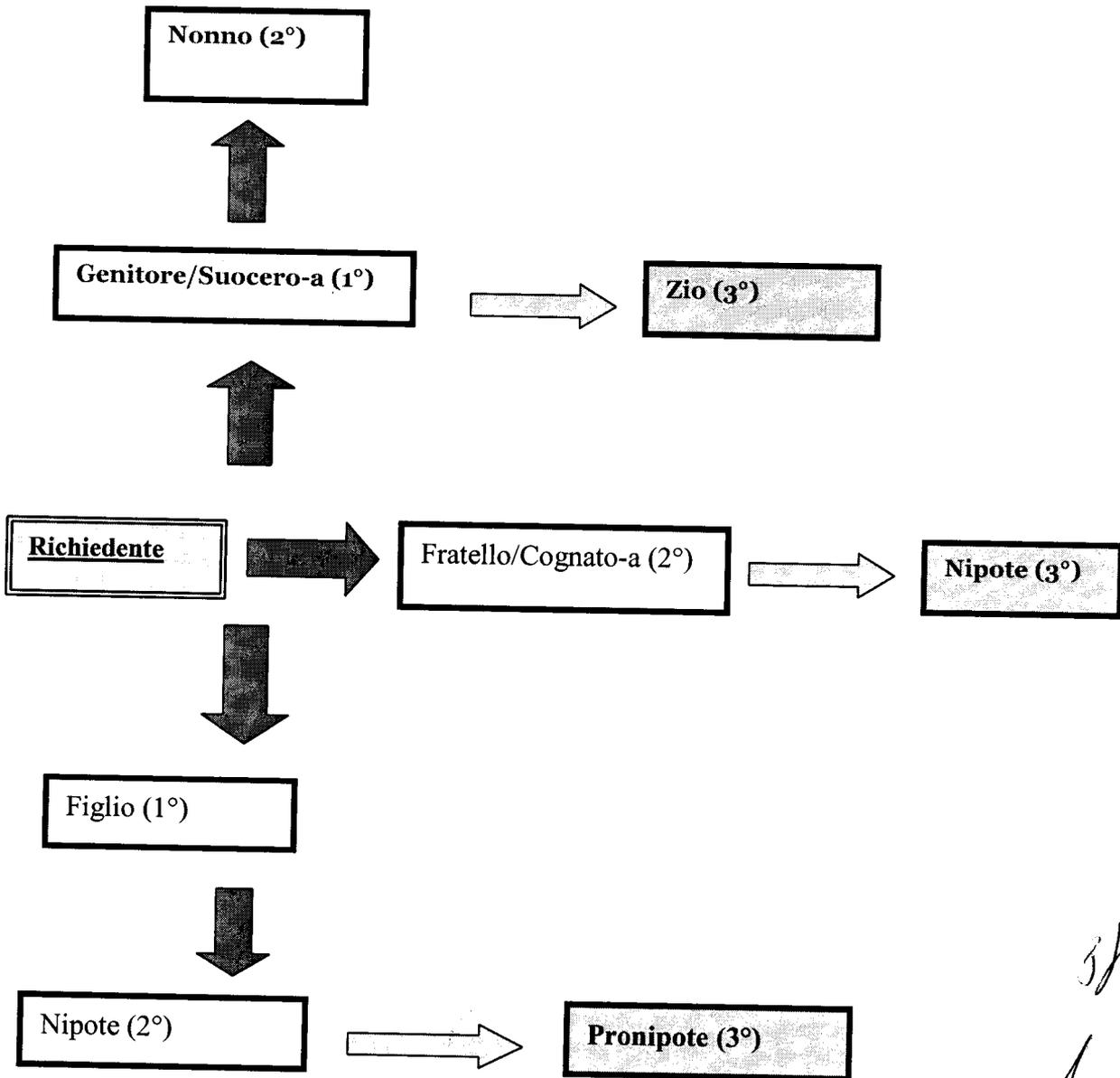
Il D.M.278/2000 dispone che, in alternativa alle disposizioni contenute nel Regolamento, per i permessi e i congedi previsti allo stesso titolo dalla contrattazione collettiva vigente si applicano le disposizioni della contrattazione medesima se più favorevoli.

Al fine di facilitare l'individuazione dei legami di parentela, correlati alla fruizioni di permessi e/o congedi, si riporta il seguente schema esemplificativo

[Handwritten signatures and notes]

mi
 26
 BR
 Rodolfo

QUADRO DEI GRADI DI PARENTELA FINO AL 3° GRADO



Parentela in linea retta:	Persone di cui l'una discende dall'altra (es. madre e figlia)
Parentela in linea collaterale:	Persone che pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra (es. fratello e sorella, zio e nipote).
Affini (i suoceri, i cognati, la nuora, il genero):	L'affinità è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge. Gli affini quindi non hanno nessun vincolo di consanguineità.

Handwritten signatures and initials:
 M
 B
 C. S. G.
 P.
 W.
 M. S.

ASPETTATIVA

L'aspettativa di cui all'art. 27 del C.C.N.L. 1/09/1995 è concessa fino a quattro mesi nel triennio per gravi e documentati motivi personali o di famiglia, previa usufruzione delle ferie residue al 31/12 dell'anno precedente. La concessione dell'aspettativa per ulteriori mesi rientra nel potere discrezionale dell'Azienda.

SANTO PATRONO

E' considerato convenzionalmente Santo Patrono per tutti i dipendenti dell'A.S.L. della provincia di Bergamo il giorno 26 agosto, Sant'Alessandro, patrono della città di Bergamo; pertanto sarà riconosciuto a ciascun dipendente un giorno aggiuntivo di ferie, allorchè tale Santo Patrono sia ricadente nei giorni da lunedì a sabato compresi. Comunque ai dipendenti delle sedi periferiche verrà garantita la fruizione del Santo Patrono della sede di lavoro, secondo le usanze locali. Nell'anno in cui il 26 agosto ricada in domenica, i dipendenti delle sedi periferiche potranno festeggiare il Santo Patrono utilizzando un giorno di ferie contrattuali o recupero ore.

PROGRAMMAZIONE FERIE E CHIUSURA ASL PER PONTI E FESTIVITA'

Entro il 31 marzo di ogni anno, l'ASL si impegna ad inviare lettera ai responsabili per la programmazione delle ferie proprie e del personale a lui afferente. Contestualmente la Direzione comunica le eventuali giornate - nel numero massimo di 4 o 5 - in cui intende chiudere gli uffici aziendali, affinché i dipendenti, nella loro programmazione, tengano conto delle giornate di chiusura. In tali giornate, il dipendente giustificherà la propria assenza quale "ferie".

DIRITTO ALLO STUDIO

Per la regolamentazione del diritto allo studio (150 ore) si conferma il regolamento allegato, che diventa parte integrante e sostanziale del presente accordo. La definizione della graduatoria e l'assegnazione delle rispettive ore deve avvenire entro il 15 gennaio dell'anno successivo alla presentazione delle domande. E' possibile concedere il diritto allo studio anche al personale a tempo determinato, fatto salvo il godimento del diritto da parte di tutto il personale di ruolo. Il monte-ore disponibile verrà esaurito nel rispetto della mission aziendale e del profilo di appartenenza.

MOBILITA'

Premesso che il principio ispiratore della mobilità volontaria all'interno dell'Azienda è quello di facilitare i dipendenti nell'avvicinamento della sede di lavoro al proprio domicilio, si stabilisce che:



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and several other signatures on the right.

10. Ai sensi dell'art. 33, commi 5 e 6 della legge n. 104/1992 e s.m. e i., il dipendente partecipante all'avviso di mobilità interna che usufruisce della Legge n. 104/1992 e s.m. e i. per se stesso o per assistenza continua ad un parente o un affine entro il terzo grado handicappato ha la priorità al trasferimento nella sede oggetto di mobilità, purché la distanza chilometrica tra la residenza e la nuova sede risulti inferiore rispetto a quella dell'attuale sede.

11. Per quanto non espressamente regolamentato si fa riferimento alle norme vigenti.

Prima di dar luogo all'assunzione di personale di ruolo su posti vacanti, si deve procedere tassativamente alla mobilità interna, informando la RSU e le OO.SS.

Criteri per la valutazione positiva e comparata dei titoli del personale interessato alla mobilità.

CATEGORIE A/ B/Bs/C

A- TITOLI DI CARRIERA: fino ad un massimo di:

32 punti per le categorie A, B e BS

21 punti per la categoria C

Si applicano i punteggi previsti per i titoli di carriera dal DPR n. 220/2001, dal regolamento interno per le selezioni interne e dal regolamento interno per i concorsi pubblici (quest'ultimo allegato alla delibera n. 494/2001 presente CCIA) a seconda del profilo oggetto di mobilità.

B- DISTANZA DELLE SEDI DI LAVORO, SITUAZIONE FAMILIARE ED ESIGENZE DI RICONGIUNZIONE FAMILIARE: fino ad un massimo di 20 punti

B1 Situazione personale e familiare (max punti 7,50)

Condizioni familiari^o

- | | |
|---|------|
| <input type="checkbox"/> Per il coniuge o assimilati | 0,25 |
| <input type="checkbox"/> Per ogni figlio ricompreso nel nucleo familiare | 0,50 |
| <input type="checkbox"/> Per i genitori ed assimilati ricompresi nel nucleo familiare | 0,25 |

Esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare

- | | |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare con 2 o più figli | 5,50 |
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare con 1 figlio | 3,00 |
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare senza figli | 1,00 |

B2 Residenza anagrafica (max punti 12,50)

Si attribuisce un punteggio per la distanza della residenza anagrafica degli interessati rispetto al vecchio posto di lavoro e rispetto al nuovo posto messo a bando come segue:

^o se a carico, il punteggio raddoppia; a carico devono intendersi le fattispecie previste dalla denuncia dei redditi dell'anno precedente.

- a- distanza dalla propria residenza al posto di lavoro messo a bando:
fino ad un massimo di punti 5 nel caso di coincidenza tra residenza e nuovo posto di lavoro, sottraendo punti 0.25 per ogni km di distanza tra la residenza ed il posto di lavoro messo a bando.
I punti vanno detratti quando non c'è coincidenza tra residenza e nuova sede di lavoro, limitatamente al caso in cui si abbia la possibilità di trasferirsi in un'altra sede più vicina alla propria residenza (rispetto alla nuova sede di lavoro oggetto di mobilità) e non nel caso in cui, essendo ai confini della provincia, non ci siano altre sedi vicine
- b- distanza dalla residenza al vecchio posto di lavoro:
attribuendo 0,25 punti per ogni km di distanza fino ad un massimo di punti 7,50.

CATEGORIA **D/Ds**

- A. TITOLI DI CARRIERA: fino ad un massimo di 21 punti
Si applicano i punteggi previsti per i titoli di carriera del DPR n. 220/2001, dal regolamento interno per le selezioni interne e dal regolamento interno per i concorsi pubblici (quest'ultimo allegato alla delibera n. 494/2001 presente CCIA) a seconda del profilo oggetto di mobilità.
- B. DISTANZA DELLE SEDI DI LAVORO, SITUAZIONE FAMILIARE ED ESIGENZE DI RICONGIUNZIONE FAMILIARE: fino ad un massimo di 20 punti

B1 Situazione personale e familiare (max punti 7,50)

Condizioni familiari^o

- | | | |
|---|------|---|
| <input type="checkbox"/> Per il coniuge o assimilati | 0,25 |  |
| <input type="checkbox"/> Per ogni figlio ricompreso nel nucleo familiare | 0,50 | |
| <input type="checkbox"/> Per i genitori ed assimilati ricompresi nel nucleo familiare | 0,25 | |

Esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare

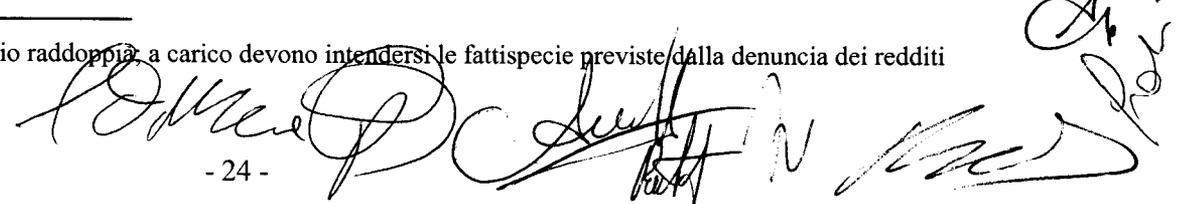
- | | | |
|--|------|---|
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare con 2 o più figli | 5,50 |  |
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare con 1 figlio | 3,00 | |
| <input type="checkbox"/> Quando trattasi di nucleo familiare senza figli | 1,00 | |

B2 Residenza anagrafica (max punti 12,50)

Si attribuisce un punteggio per la distanza della residenza anagrafica degli interessati rispetto al vecchio posto di lavoro e rispetto al nuovo posto messo a bando come segue:

- a- distanza dalla propria residenza al posto di lavoro messo a bando:
fino ad un massimo di punti 5 nel caso di coincidenza tra residenza e nuovo posto di lavoro, sottraendo punti 0,25 per ogni km di distanza tra la residenza ed il posto di lavoro messo a bando.

^o se a carico, il punteggio raddoppia; a carico devono intendersi le fattispecie previste dalla denuncia dei redditi dell'anno precedente.



I punti vanno detratti quando non c'è coincidenza tra residenza e nuova sede di lavoro, limitatamente al caso in cui si abbia la possibilità di trasferirsi in un'altra sede più vicina alla propria residenza (rispetto alla nuova sede di lavoro oggetto di mobilità) e non nel caso in cui, essendo ai confini della provincia, non ci siano altre sedi vicine

-b- distanza dalla residenza al vecchio posto di lavoro:
attribuendo 0,25 punti per ogni km di distanza fino ad un massimo di punti 7,50.

C. CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE: fino ad un massimo di punti 5 previsti dal regolamento interno per le selezioni interne.

C1 partecipazione a convegni e congressi di aggiornamento nel settore di attività:

0,01 per corsi sino a 3 gg.

0,02 per corsi superiori a 3 gg.

se relatore, i punteggi vengono raddoppiati.

C2 mansioni superiori nel settore di attività;

la valutazione è pari alla differenza tra il punteggio del livello posseduto e quello delle mansioni, secondo il citato D.M.

C3 altri servizi ed esperienze professionali nel settore di attività espletati al di fuori della P.A.: punti 1,20 per anno

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è oggetto di contrattazione decentrata con la R.S.U. e le OO.SS. ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 7/04/1999 e secondo quanto stabilito dal d. lgs. n. 66/2003.

L'orario di lavoro è di 36 ore alla settimana, pertanto l'orario di servizio e di apertura al pubblico non deve essere organizzato prevedendo a priori ore di lavoro straordinario. L'orario di apertura al pubblico non può coincidere con l'inizio o la fine dell'orario di lavoro.

I responsabili di Servizio e di U.O. per attuare quanto deliberato con provvedimento deliberativo n. 1722 dell'11/10/1999 dovranno tenere conto delle risorse umane presenti nel Servizio o U.O.. Qualora le risorse umane fossero insufficienti, dovranno richiedere un aumento di personale oppure organizzare l'attività in funzione delle risorse umane assegnate.

L'obbligo della pausa mensa non può essere superiore ai 30 minuti (art. 29 del C.C.N.L. 20/09/2001 integrativo del CCNL 7/04/1999); tuttavia il dipendente, in accordo con il responsabile, può usufruire di una pausa mensa superiore ai 30 minuti. Per i lavoratori turnisti, si rimanda a quanto previsto dall'art. 26, comma 3, lettera e) del C.C.N.L. 7/04/1999 e dalla citata delibera n. 1722/1999. La pausa mensa va timbrata sia in uscita che in entrata; quindi le timbrature giornaliere devono essere quattro. In caso di mancata timbratura della pausa, serve il giustificativo motivato del responsabile; in caso contrario, l'Azienda potrà attivare le procedure disciplinari previste dai CC.CC.NN.LL.. La rilevazione delle presenze è effettuato sul minutato.

Il passaggio di consegne al cambio di turno per il personale infermieristico è di 10 minuti. Il tempo del cambio della divisa deve essere conteggiato come parte della normale attività di lavoro (10 minuti).

MENSA

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 20/09/2001 e del DPCM 18/11/2005 "Affidamento del servizio sostitutivo della mensa", con particolare riferimento all'art. 5, comma 1, lett. c):

- hanno diritto alla mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro per almeno 5 ore complessive;
- l'Azienda provvederà, ove possibile, ad istituire il servizio mensa o, in mancanza, a garantire l'esercizio del diritto con modalità sostitutive.

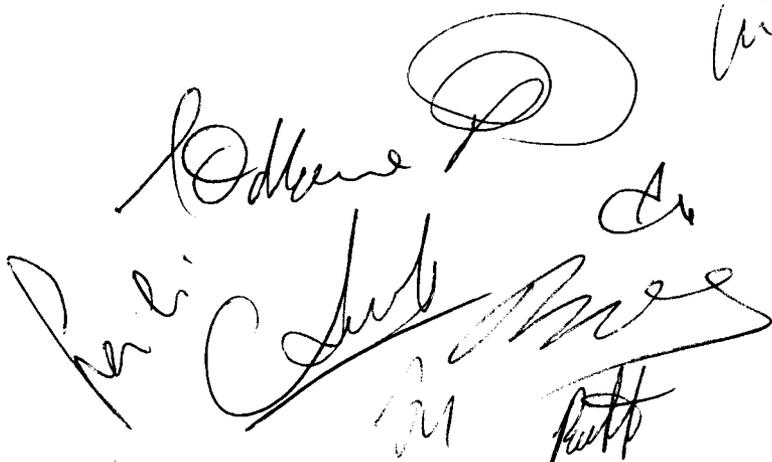
Ai sensi del citato contratto, il valore del buono pasto è di € 5,16, di cui € 1,03 a carico del dipendente e € 4,13 a carico dell'Azienda.

L'Azienda garantisce la fruizione dei pasti in strutture convenzionate, senza l'utilizzo del buono pasto, con € 1,03 a carico del dipendente.

Il dipendente che utilizzi il buono pasto contribuisce con € 0,19.



17



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be "Roberto P." and other illegible marks.

ESTERNALIZZAZIONI ED APPALTI

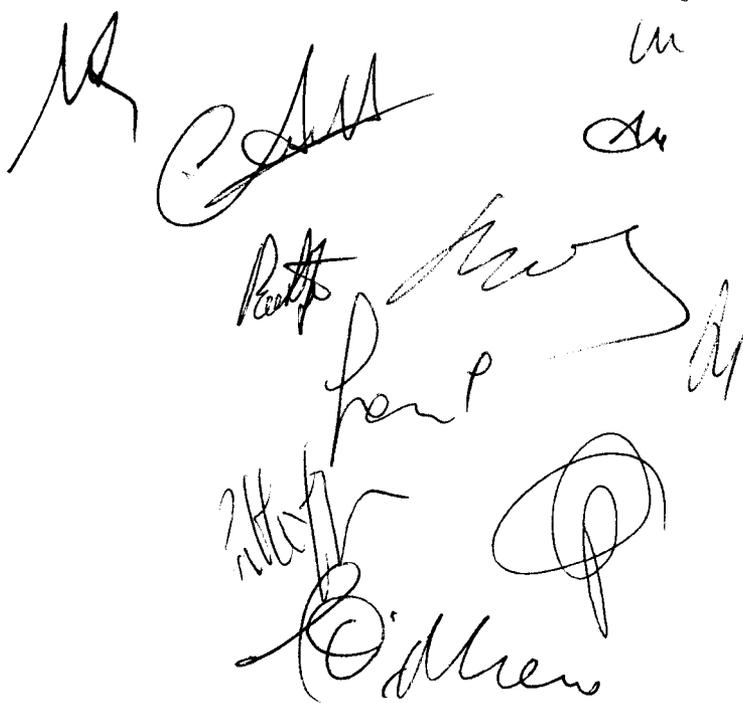
[torna a indice](#)

Di fronte all'accentuarsi dei processi di esternalizzazione ed appalto dei servizi si attiva un'apposita commissione bilaterale di valutazione sulla effettiva economicità e convenienza delle forme di gestione diversa dei servizi.

Per quanto attiene agli appalti, l'Azienda si impegna ad un'attenta verifica del rapporto costo / qualità in relazione alle procedure del massimo ribasso e ad introdurre, nei capitolati d'appalto, precisi criteri di verifica della abilitazione alla professionalità per il personale impiegato, ivi compreso il vincolo al rispetto dei trattamenti previdenziali e contributivi, nonché delle norme sulla sicurezza e la tutela della salute.

Prima di dar luogo a qualsiasi tipo di esternalizzazione di servizi e di personale, si deve procedere preventivamente ad informare la RSU e le OO.SS., in caso contrario la RSU e le OO.SS. si riservano di adottare tutte le iniziative a tutela dei lavoratori.

=====



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in a cluster. The signatures are highly stylized and cursive. Some legible elements include 'M', 'C. S...', 'P...', 'P...', 'P...', and 'C. M...'. There are also several initials and small marks scattered around the main signatures.

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

[torna a indice](#)

- Attività di programmazione
- Attuazione di iniziative formative esterne
 - Aggiornamento professionale obbligatorio
 - Aggiornamento professionale facoltativo
- Attuazione di iniziative formative interne
 - Progetti di corsi interni
- Partecipazione in qualità di relatore

La formazione deve essere inserita nel quadro del nuovo ordinamento professionale e della classificazione del personale. L'Amministrazione si impegna a predisporre un piano di formazione aziendale annuale e ad attuarlo in corso d'anno.

I corsi di aggiornamento devono essere finalizzati all'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni svolte e deve garantire, in particolare, a tutti gli operatori del ruolo sanitario l'acquisizione dei crediti ECM previsti dalle disposizioni normative vigenti.

Si riporta in dettaglio quanto previsto dal vigente CCNL

Art. 20 CCNL 19/4/2004 - In materia di formazione è tuttora vigente l'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999, che prevede la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio. In tale ambito rientra la formazione continua di cui all'art. 16 bis e segg. del d. lgs. n 502/1992, da svolgersi sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalle Regioni e concordati in appositi progetti formativi presso l'azienda o ente ai sensi dell'art. 4, comma 2, punto 5 del CCNL 7 aprile 1999.

2. L'azienda e l'ente garantiscono l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria[...]

3. Dato il carattere tuttora - almeno in parte - sperimentale della formazione continua, le parti concordano che - nel caso di mancato rispetto della garanzia prevista dal comma 2 circa l'acquisizione nel triennio del minimo di crediti formativi da parte del personale interessato - non trova applicazione la specifica disciplina prevista dall'art. 16 quater del d. lgs 502 del 1992. Ne consegue che, in tali casi, le aziende ed enti non possono intraprendere iniziative unilaterali per la durata del presente contratto.

4. Ove, viceversa la garanzia del comma 2 venga rispettata, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste.



5. Sono considerate cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi il periodo di gravidanza e puerperio, le aspettative a qualsiasi titolo usufruite, ivi compresi i distacchi per motivi sindacali. Il triennio riprende a decorrere dal rientro in servizio del dipendente.

L'Azienda destina per la formazione e l'aggiornamento professionale la percentuale del 1% del monte-salari dell'anno precedente, tenuto conto di quanto specificate nelle linee-guida regionale in materia di costi diretti e indiretti. Le somme destinate a tale scopo e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

L'Ente nell'arco di un biennio si impegna a far sì che ogni lavoratore partecipi ad almeno un corso di aggiornamento. Se il dipendente si iscrive ad un corso e poi – di sua spontanea iniziativa – rinuncia a partecipare allo stesso, l'Amministrazione risulta comunque adempiente ai propri obblighi per il fatto di avergli assicurato la possibilità di partecipare.

A fine anno, le OO.SS. vengono convocate dall'Amministrazione per la concertazione del piano annuale e, in corso d'anno per valutare l'andamento della formazione dell'anno precedente.

ART. 1 – Attività di programmazione

La Direzione Aziendale formula annualmente il piano di formazione tenendo conto:

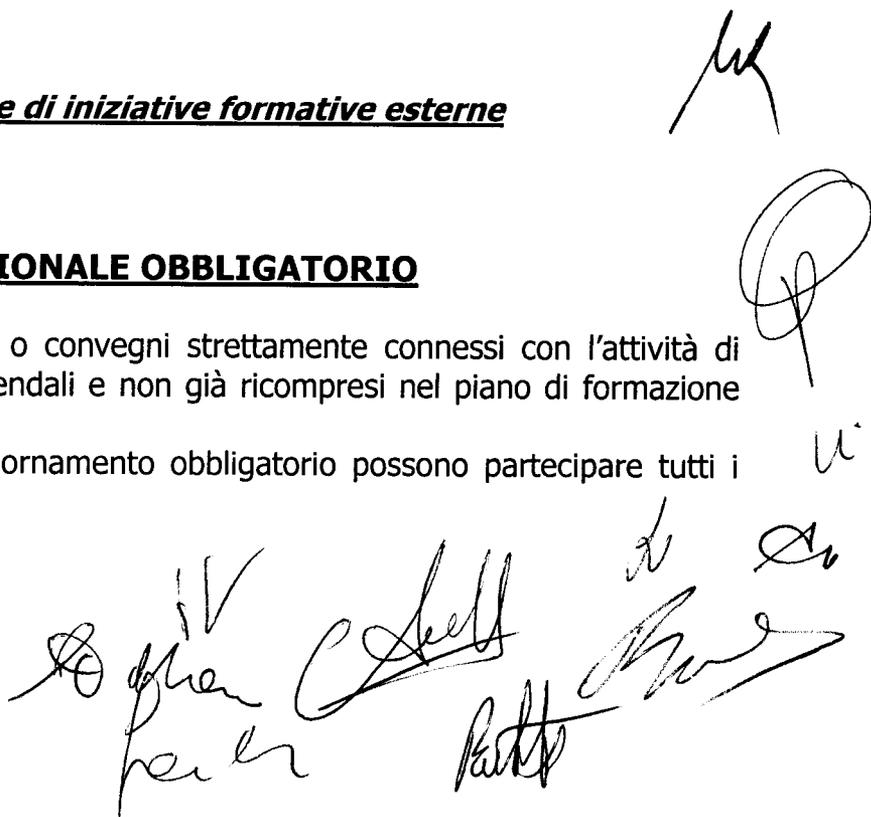
- degli obiettivi di interesse nazionale
- delle regole di sistema emanate dalla Regione Lombardia;
- delle circolari e dalle linee-guida regionali.
- degli obiettivi aziendali di interesse strategico;
- della raccolta del fabbisogno formativo formulata dai Direttori di Dipartimento e di Distretto.

ART. 2 – Attuazione di iniziative formative esterne

a) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO

Rientrano in questa categoria i corsi o convegni strettamente connessi con l'attività di servizio e in linea con gli obiettivi aziendali e non già ricompresi nel piano di formazione aziendale.

Alle attività formative esterne di aggiornamento obbligatorio possono partecipare tutti i dipendenti.

The bottom right section of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'M'. Below it, there is a circular stamp or signature. To the right of this, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'u' and another that looks like 'P'. The signatures are written in black ink on a white background.

Modalità di richiesta

- Le richieste di aggiornamento professionale obbligatorio devono pervenire alla segreteria dell'U.O. Formazione almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa.
- L'autorizzazione – richiesta dal Responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato - è concessa, previa verifica della disponibilità finanziaria nel budget di riferimento a cura del responsabile dell'U.O. Formazione, mentre il Direttore Sanitario, Amministrativo o Sociale – per il personale sul quale hanno competenza - verificano la congruenza con il ruolo in Azienda e con le attività svolte. Copia di detta autorizzazione viene inviata al dipendente, al responsabile dell'U.O. di appartenenza e al responsabile dell'area amm.ne del personale.
- Non possono partecipare alla stessa iniziativa esterna più di due dipendenti per settore di attività (uno solo se il settore prevede meno di 4 dipendenti), fatte salve iniziative a particolare rilevanza per l'Azienda, che devono però essere motivate in dettaglio con nota a firma del Direttore di Dipartimento, oppure quelle attività per cui la Regione stabilisce essa stessa un numero di partecipanti per ciascuna Azienda;
- La richiesta deve:
 - ⇒ essere presentata, a cura e firma del diretto Responsabile del Centro di Responsabilità, su apposito modulo compilato in tutte le sue parti e firmato dal Responsabile di Area, Servizio (Modello MFA02);
 - ⇒ essere corredata del programma dell'iniziativa;
 - ⇒ indicare il mezzo che si intende utilizzare, dando preferenza al mezzo pubblico;
 - ⇒ essere accompagnata dalla relazione del responsabile che certifichi l'interesse aziendale perseguito.

Iscrizione

L'iscrizione ai convegni deve essere effettuata dall'interessato, salvo diversi accordi presi direttamente con l'U. O. Formazione.

La quota d'iscrizione è a totale carico dell'Azienda; in ogni caso, si precisa che la fattura va intestata come segue:

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo
Via Galliccioli, 4
24121 Bergamo
Partita IVA 02584740167

Liquidazione delle spese

Al termine dell'esperienza formativa, entro 20 giorni al massimo, il dipendente deve presentare all'U.O. Formazione il modello MAF05 per la liquidazione delle spese sostenute per la frequenza al corso per il quale ha ottenuto l'autorizzazione allegando:

- fotocopia attestato di frequenza
- ricevuta attestante il pagamento della eventuale quota di iscrizione (in originale) oppure fattura emanata dall'ente che ha erogato la formazione
- biglietto di viaggio (in originale)
- fattura o ricevuta fiscale nominativa relativa ai pernottamenti effettuati (in originale)

- documentazione relativa ad ogni eventuale altra spesa di cui si intende chiedere rimborso (in originale);
- relazione del partecipante;
- dichiarazione dell'eventuale anticipo ottenuto.

I rimborsi spese sono regolamentati dal provvedimento deliberativo n. 297 del 2/03/1999: "disciplina della missione e relativo trattamento economico".

Il dipendente può richiedere l'anticipazione del 75% del preventivo di spesa, purché lo stesso superi € 150,00.

Relazioni

E' obbligo per i partecipanti presentare al proprio responsabile e all'U.O. Formazione una relazione scritta sui contenuti del corso e sulle competenze professionali acquisite oppure relazionare quanto appreso ai colleghi secondo modalità organizzative da concordare all'interno dell'U.O.

Rinuncia

Per un corretto utilizzo del budget, il dipendente, nel caso di rinuncia per motivate esigenze, è tenuto a segnalarlo tempestivamente per iscritto all'U.O. Formazione, che provvederà a comunicarlo all'Area Amministrazione del Personale. Sono valide anche le e-mail purché il dipendente sia dotato di propria postazione in Lotus.

Attestato di frequenza

Al rientro dall'iniziativa formativa una copia dell'attestato di frequenza deve essere inviata esclusivamente all'U.O. Formazione. Nel caso di mancato inoltro dello stesso entro 20 giorni dall'ultimo giorno di corso, le giornate di assenza saranno conteggiate come ferie, previa comunicazione all'Area Amministrazione del Personale.

Orario di lavoro

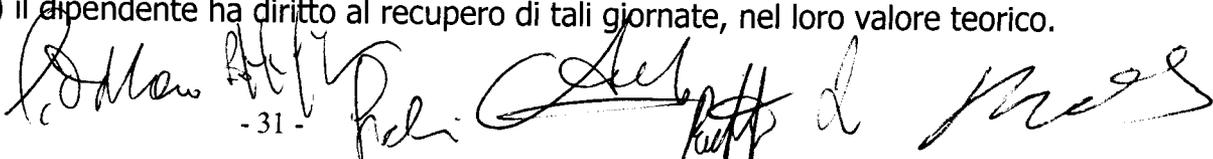
Ai dipendenti in aggiornamento obbligatorio viene riconosciuto l'orario di lavoro teorico di una o 1/2 giornata lavorativa senza maturazione di straordinario e non comporta timbratura o comunque l'orario certificato dal documento di presenza. 

Ad integrazione di quanto sopra, si conviene che:

- nell'ambito dei 300 Km. (A/R) si riconosce un ulteriore orario di lavoro pari a un minuto per ogni chilometro percorso
- oltre i 301 Km. (A/R) e fino a 600 Km. Si riconosce 1/2 giornata + 1/2 giornata teorica di lavoro
- oltre i 601 Km. (A/R) si riconosce 1 giornata + 1 giornata teorica di lavoro.

Per conteggiare i chilometri si fa riferimento alle procedure in essere in ASL₂. 

Nel caso in cui l'attività di aggiornamento ricada di sabato e di domenica (considerati giorni di riposo) il dipendente ha diritto al recupero di tali giornate, nel loro valore teorico. 



b) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FACOLTATIVO

Rientrano in questa categoria i corsi o convegni inerenti alla professione svolta, non già ricompresi nel piano di formazione aziendale, a cui il dipendente partecipa su iniziativa personale.

Viene concesso solamente ai dipendenti in ruolo.

Modalità di richiesta

- Le richieste di Aggiornamento Professionale Facoltativo devono pervenire all'Area amm.ne del personale almeno 1 settimana prima della data di effettuazione dell'iniziativa.
- La richiesta deve:
 - ⇒ essere presentata dall'interessato su apposito modulo compilato in tutte le sue parti e firmato dal Responsabile di Unità Operativa, Area, Servizio. (Modello MFA01
 - ⇒ essere corredata del programma dell'iniziativa.

Autorizzazione

Il Responsabile autorizza l'aggiornamento facoltativo se il corso /convegno è inerente la professionalità del dipendente richiedente. Il dipendente ha a disposizione gli 8 giorni di permesso retribuito all'anno usufruibili anche in 1/2 giornate previste dall'art. 21 del C.C.N.L. 1/09/1995.

Rimborso spese

Non è prevista alcuna forma di rimborso per le iniziative di aggiornamento professionale facoltativo.

Giorni di viaggio

Su richiesta del dipendente si concedono i seguenti giorni di viaggio per raggiungere la sede del corso, che andranno a ridurre le giornate di permesso a disposizione:

Uso del mezzo pubblico e/o privato:

fino a Km 300 (A/R) Non si riconosce nulla

Oltre i 300 Km (A/R) tempo necessario vale a dire la 1/2 + 1/2 giornata teorica di lavoro oppure l'intera giornata di lavoro + 1 a scelta del dipendente.

Rinuncia

Per una corretta gestione delle giornate di permesso a disposizione, il dipendente, nel caso di rinuncia, è tenuto a segnalarlo per iscritto all'area Amministrazione del personale entro una settimana.

Attestato di frequenza

Al rientro dall'iniziativa formativa bisogna inviare copia dell'attestato di frequenza all'Area Amministrazione del personale. Nel caso di mancato inoltro dell'attestato entro 15 giorni dalla data dell'ultimo giorno di corso le giornate di assenza saranno conteggiate come ferie.

Orario di lavoro

Ai dipendenti in aggiornamento facoltativo viene riconosciuto l'orario di lavoro teorico di una o ½ giornata lavorativa senza maturazione di straordinario e non comporta timbratura. Eventuali documentate presenze in servizio in giornate di permesso facoltativo verranno totalmente conteggiate fino al raggiungimento dell'orario di lavoro teorico.

Non sono concessi permessi di aggiornamento professionale facoltativo e giorni viaggio nelle giornate di riposo o festive o non lavorative (quest'ultima ipotesi riguarda solo i dipendenti con rapporto di lavoro part-time verticale)

E' cura dell'area Amministrazione del personale trasmettere all'Ufficio Formazione copia degli attestati per la registrazione dei crediti ECM. Il dipendente non è tenuto a compilare il giustificativo di assenza.

ART. 3 – Attuazione di iniziative formative interne

Appartengono a questa categoria i corsi, i convegni ed i progetti di formazione sul campo organizzati dall'Azienda, che vengono inseriti nel Piano formazione annuale. Alle attività formative organizzate dall'azienda possono partecipare tutti gli operatori.

A) Corsi/Convegni

Orario di lavoro

Per la presenza ai corsi non è necessaria la timbratura ma fa fede la firma sul modulo MFA09 di presenza al corso.

Nel caso di attività formative previste nel Piano annuale, ma realizzate in sedi diverse da quelle Aziendali (es. locali dell'Università di Bergamo) il cui inizio e/o fine coincidano con l'inizio e/o fine dell'orario di lavoro, il dipendente dovrà compilare il modello MGP89 indicando quale mancata timbratura l'orario esatto dell'inizio/fine corso, senza prevedere il computo dell'itinerare.

Il dipendente avrà diritto al riconoscimento dell'indennità chilometrica, se autorizzato all'uso del proprio autoveicolo, o al rimborso delle spese di viaggio qualora utilizzi il mezzo di trasporto pubblico.

Non è consentito utilizzare mezzi aziendali per recarsi a corsi di formazione che si tengano in locali esterni all'Azienda.

Organizzazione dei corsi

L'U.O. Formazione dà comunicazione dei corsi che si tengono in Azienda attraverso la pubblicazione dell'evento in bacheca, in tempo utile per la raccolta delle iscrizioni.

La partecipazione ai corsi aziendali è libera e l'iscrizione avviene previa compilazione del modello MFA07 "richiesta iscrizione ad iniziativa formativa interna", in cui sono indicati i nominativi in ordine di priorità di accesso e che deve essere avallato dal responsabile del servizio.

Nel caso di iscrizioni in numero superiore a quello previsto, verrà effettuata una selezione concordata tra il responsabile scientifico del corso e l'U.O. Formazione, tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- attinenza lavorativa con i contenuti del corso
- se ha già partecipato ad eventi simili
- crediti ECM già maturati dal dipendente in corso d'anno e/o numero di corsi a cui ha avuto accesso (anche tenendo conto di eventuali precedenti iscrizioni a cui non ha fatto seguito la partecipazione al corso)
- eventuale ordine di priorità temporale nell'iscrizione

B) Corsi di formazione sul campo

Sono quelli indicati nel decreto Direzione Generale Sanità n. 5961 del 05/06/2007

Orario di lavoro

I corsi di formazione sul campo vengono inseriti nell'orario ordinario di lavoro e – di norma – occupano poche ore della giornata lavorativa. Il responsabile scientifico avrà cura di far sì che le ore di formazione non coincidano con l'inizio/fine turno, in modo da non generare straordinario.

Il responsabile scientifico dovrà altresì scegliere la sede più idonea a realizzare il minor numero di spostamenti dei partecipanti dalla propria sede lavorativa.

Il dipendente che deve spostarsi dalla propria sede lavorativa si comporterà come nei normali trasferimenti per motivi di lavoro.

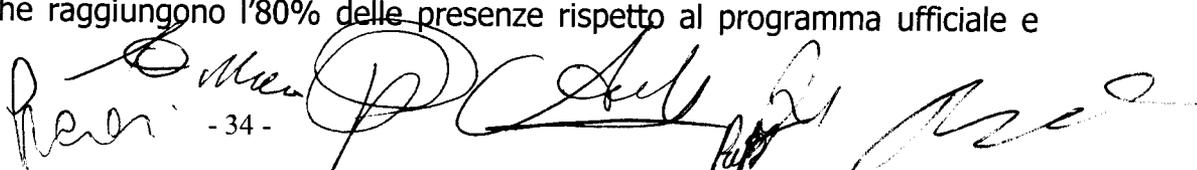
Organizzazione dei corsi

L'elenco dei partecipanti al corso di formazione sul campo deve essere inserito dal responsabile scientifico nel programma dettagliato, prima dell'accreditamento del corso. Il partecipante non deve compilare il modello MFA07, ma deve acquisire l'autorizzazione del proprio responsabile diretto alla frequenza al corso, pena l'esclusione dallo stesso in caso di diniego. Il responsabile scientifico avrà cura di accertarsi che ciò sia stato fatto, nei modi che ritiene opportuni.

Rilascio dell'attestato

Tutti i partecipanti ai corsi aziendali che sono inseriti nel Piano di Formazione e sono registrati nel database della Formazione hanno diritto al rilascio di un attestato con valore legale di titolo ai fini concorsuali e per l'inserimento nel curriculum formativo e professionale, purché siano rispettate le condizioni sotto riportate:

- Nei corsi di formazione interna hanno diritto ai crediti – ed al relativo attestato – solo i partecipanti che raggiungono l'80% delle presenze rispetto al programma ufficiale e



che, in particolar modo nei corsi ECM, compilano correttamente il test di apprendimento e riconsegnano sia il test che la customer.

- Nei corsi di formazione sul campo è il responsabile scientifico ad indicare nel programma il numero minimo di incontri a cui ciascun partecipante deve presenziare per poter acquisire i crediti e l'attestato. Il numero minimo deve comunque essere superiore alla metà degli incontri previsti dal programma.
- Per i docenti, i responsabili scientifici ed i tutor d'aula valgono le regole previste dalla normativa regionale e nazionale in tema di ECM, fatto salvo che - ad esclusione dei convegni - l'attestato può essere rilasciato solo per docenze superiori alla mezz'ora. Nella formazione sul campo i "facilitatori" (ossia persone che intervengono nel gruppo di lavoro dando un valore aggiunto al risultato finale) ottengono i crediti relativi alle presenze effettuate.
- Il ruolo di partecipante è incompatibile con quello di relatore o responsabile scientifico o tutor nell'ambito dello stesso progetto formativo, ad esclusione dei corsi di formazione sul campo, dove il responsabile scientifico può essere anche partecipante in quanto è parte attiva di un gruppo di lavoro. In questo caso i crediti si sommano.

Il dipendente che perde l'attestato originale deve richiedere copia in forma scritta (vale anche la mail inviata dalla propria postazione lotus) all'U.O. Formazione.

L'U.O. Formazione, verificato nel proprio data-base o nell'archivio cartaceo l'effettivo diritto a ricevere l'attestato, lo rilascerà indicando la dicitura "duplicato".

ART. 4 – Attività di docenza e formazione

Relatore a convegni organizzati all'interno dell'Azienda

La materia è disciplinata dal regolamento per la docenza e la formazione inserito nel CCIA.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. At the top left is a signature that appears to be 'M'. To its right is a signature that looks like 'C. S. U.'. Further right are the initials 'U' and 'S'. Below these are several other signatures, including one that looks like 'P. S.', another that looks like 'P. S.', and a large, stylized signature that looks like 'P. S.'. At the bottom is a signature that looks like 'A. S.'. There is also a small arrow pointing to the right at the bottom of the page.

PARTE ECONOMICA

SISTEMI DI FINANZIAMENTO E COSTITUZIONE DEI FONDI

[torna a indice](#)

I principali riferimenti contrattuali

CCNL 7 aprile 1999

art. 4 Contrattazione collettiva integrativa

comma 1 - "In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse dei fondi di cui agli artt. 38 e 39 del CCNL del 7 aprile 1999";

comma 2 - in sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le seguenti materie:

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

II - criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 38 e 39:

_ omissis;

III - lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza alla riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale.

art. 38 Finanziamento dei trattamenti accessori

art. 39 Finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

CCNL 19 aprile 2004

art. 29 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

art. 30 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

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

Tabella valore economico dei fondi consolidati anni 2002- 2005

<i>fondo:</i>	<i>31/12/2002</i>	<i>31/12/2003</i>	<i>31/12/2004</i>	<i>31/12/2005</i>
art. 29 "straordinario, disagio, pericolo o danno"	€ 680.857,21	€ 701.985,26	€ 680.771,21	€ 530.771,21
art. 30 "produttività collettiva, qualità prestazioni individuali"	€ 1.001.362,44	€ 1.015.273,97	€ 1.015.273,97	€ 1.059.485,93
Art. 31 "fasce retributive, posizioni organizzative, ex indennità di qualificazione, indennità professionale specifica"	€ 2.616.252,32	€ 2.949.846,87	€ 3.024.700,42	€ 3.298.716,85
<i>totale</i>	€ 4.298.471,97	€ 4.067.106,10	€ 4.720.745,60	€ 4.888.973,99

Si riportano in allegato, nella specifica sezione "tabelle fondi economici", gli elaborati tecnici dell'Area Amministrazione del Personale di costituzione dei fondi artt. 29, 30 e 31 CCNL 2002-2005 Comparto Sanità del 19 aprile 2004 – I biennio economico 2002-2003 e II biennio economico 2004-2005.

Al fine di facilitare il confronto in ordine ai sistemi di finanziamento dei fondi ed al loro utilizzo, mediante uno strumento contrattuale dinamico e capace di rispondere alle necessità informative in modo coerente, le parti convengono che:

- 1) gli aggiornamenti ed elaborati tecnici dei fondi economici in argomento, definiti successivamente alla sottoscrizione del presente contratto e per tutta la durata della sua vigenza, verranno a far parte integrante dell'allegata sezione "tabelle fondi economici";
- 2) i reports di dotazione del personale risultante a consuntivo al 31/12/2001, 2002, 2003, 2004, 2005 e successivi anni di vigenza del presente contratto, costituiranno ulteriore parte integrante del contratto nell'allegata sezione "reports dotazione di personale". Inoltre viene inviato al coordinatore RSU il file del personale articolato per centro di responsabilità, profilo professionale, categoria e fascia di appartenenza, unità equivalente a tempo pieno, definizione del rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato);
- 3) le azioni di monitoraggio semestrale della spesa dei fondi previsti dai citati artt. 29, 30 e 31, con gli ulteriori specifici elementi di dettaglio, saranno effettuate entro il 1 settembre di ogni anno per i dati del 1° semestre ed entro il 1 marzo dell'anno successivo per il consuntivo, con la produzione di specifici report da parte dell'Azienda;
- 4) all'interno del fondo "fasce retributive (..)", si destina una quota per:
 - ⇒ le posizioni organizzative pari a € 192.689,55;
 - ⇒ indennità per funzioni di coordinamento di parte fissa e variabile pari a € 139.314,25

I residui derivanti a consuntivo annuale dai fondi previsti dagli artt. 29 e 31 sono utilizzati temporaneamente, nel fondo della produttività collettiva. Vengono liquidati al personale in rapporto alla retribuzione tabellare base delle attuali categorie di inquadramento

Collina
pare 37-

Pett

C. Sus

luf
py
Q
u
o

professionale da A a D livello economico super (DS). Tali somme sono rapportate al periodo effettivo di servizio alle assenze /aspettative ed al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)

LAVORO STRAORDINARIO

Il contesto

CCNL 1998-2001

art. 26 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico (...)

art. 34 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile. Le parti si incontrano almeno tre volte l'anno per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione.

Le Aziende ed Enti determinano le quote di risorse che vanno assegnate alle articolazioni aziendali individuate dal d. lgs. n. 502/1992 sulla base di criteri definiti. L'utilizzo delle risorse all'interno delle unità operative delle predette articolazioni aziendali è flessibile, ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali (fino ad un max di 250 ore annue, in relazione ad esigenze particolari e eccezionali, per non più del 5% del personale in servizio).

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, nel mese successivo.

Principi

Come da fonte contrattuale, il lavoro straordinario:

- deve avere carattere eccezionale;
- deve rispondere a reali esigenze di servizio individuate dal Dirigente Responsabile dell'articolazione organizzativa;
- non può essere utilizzato come fattore ordinario nella programmazione del lavoro; il dirigente deve organizzare l'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio;
- il dipendente deve attenersi all'orario di lavoro contrattuale, salvo quanto disciplinato in materia di lavoro straordinario.

Criteria per la costruzione del budget annuale del lavoro straordinario

Il volume complessivo massimo di lavoro straordinario liquidabile per il personale del comparto dell'intera azienda è calcolato nel limite massimo unitario di 10 ore per il numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, nel rispetto delle risorse economiche disponibili nel fondo del disagio.

Gestione delle ore: riconoscimento e autorizzazione

Tenuto conto di quanto riportato in materia di principi, nonché dell'attuale configurazione della ASL che non presenta un'organizzazione finalizzata alla copertura ordinaria dell'intero ciclo quotidiano, come invece si verifica nelle turnazioni ospedaliere, l'orario straordinario viene così ad essere regolamentato:

1. Ciascun dipendente riceve il cedolino mensile delle proprie timbrature;
2. Ciascun dirigente riceve il cedolino mensile di tutti i dipendenti della propria articolazione;
3. Quadrimestralmente, l'Area Amm.ne del personale elabora una stampa, per ciascuna articolazione organizzativa, riportante al 30 del mese del trimestre, con tutti i nominativi del personale afferente al suo servizio, con indicate a fianco di ciascuno le ore suppletive effettuate in più rispetto al debito orario contrattuale, al fine di permettere al responsabile le opportune verifiche mirate al rispetto delle ore di lavoro contrattuali.

Le ore accantonate possono:

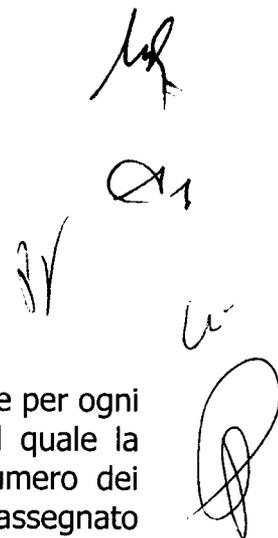
- essere recuperate;
- essere liquidate come straordinario secondo le maggiorazioni previste dal CCNL;
- essere in parte recuperate/ in parte liquidate.

Il recupero compensativo, interpretato in termini di flessibilità dell'orario di lavoro, può avvenire in modo frazionato e/o giornata intera – massimo 2 giornate anche consecutive al mese -, fatto salvo il pregresso degli anni precedenti che può essere recuperato per 6 giorni al mese articolati in 2 giorni anche consecutivi alla settimana.

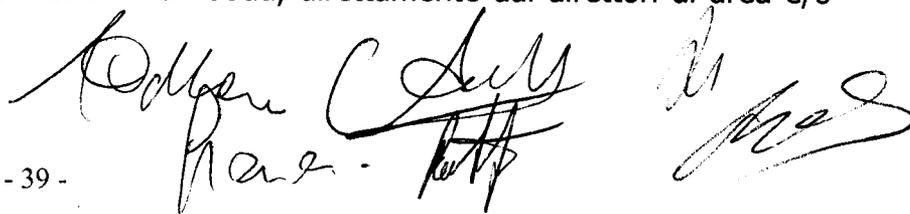
Il pagamento delle ore straordinarie:

Ai fini liquidatori il monte ore individuato come potenziale annuo, pari a quanto individuato nel paragrafo precedente, viene ripartito alle seguenti articolazioni organizzative:

7 Distretti socio sanitari – Strutture Complesse
Dipartimento di prevenzione medica
Dipartimento di prevenzione veterinaria
Dipartimento cure primarie
Dipartimento ASSI
Dipartimento delle dipendenze
Dipartimento PAC/staff direzione
Dipartimento amministrativo



La ripartizione delle ore avviene assegnando una quota di partenza pari a 300 ore per ogni articolazione su indicata, ad esclusione del Dipartimento Cure Primarie per il quale la quota viene fissata in 100, spalmando il restante monte ore, in base al numero dei dipendenti equivalenti afferenti alle articolazioni di cui sopra. L'ammontare assegnato sarà gestito secondo i principi e i criteri individuati, direttamente dai direttori di area e/o dipartimento;



L'ammontare economico che risulta a saldo complessivo non utilizzato, a seguito e per effetto dell'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, ivi comprese le norme di esclusione, ritorna disponibile per gli istituti contrattuali connessi al salario accessorio.

Monitoraggio del lavoro straordinario

Con periodicità quadrimestrale, l'Azienda aggiorna e relaziona la R.S.U. e le OO.SS sull'andamento dell'utilizzo dei budget di lavoro straordinario assegnati all'interno di ogni articolazione organizzativa, con particolare riferimento ai limiti individuali stabiliti dal C.C.N.L..

PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI, PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI, RISORSE AGGIUNTIVE REGIONALI

L'istituto dell'incentivazione della produttività deve perseguire un incremento della qualità e dell'economicità dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'A.S.L.. I lavoratori devono essere coinvolti e partecipare con uguali possibilità ai processi aziendali. Tale coinvolgimento dovrà essere incentivato economicamente attraverso l'investimento di risorse finalizzate a premiare la realizzazione di obiettivi aziendali generali inerenti le attività dei Dipartimenti e delle UU.OO. e l'insieme dei processi di organizzazione del lavoro.

Gli obiettivi generali dovranno essere definiti, di norma, entro il 28 febbraio dell'anno interessato dai progetti e presentati alla R.S.U. ed alle OO.SS. per la discussione. I progetti di Servizio/Ufficio od altra articolazione sono discussi e condivisi da tutto il personale, di norma, entro il 31 marzo dello stesso anno.

E' compito del responsabile rispettare una corretta metodologia che consenta a tutto il personale di esprimersi in merito e di partecipare con eguali possibilità alla realizzazione degli obiettivi, di conseguenza:

- ogni obiettivo deve essere individuato e comunicato al personale entro 15 giorni dall'approvazione;
- la comunicazione dei progetti e l'adesione del personale con la sottoscrizione individuale delle schede progetto da parte di tutti devono essere formalizzati con una riunione di unità organizzativa il cui verbale va trasmesso a cura del responsabile alla RSU per la verifica del rispetto delle procedure;
- la presentazione di ogni progetto deve includere indicatori ed elementi chiari di misurazione del risultato che si vuole conseguire anche relativamente al contributo di partecipazione richiesto al personale per la loro realizzazione;
- tutto il personale dell'Azienda deve essere coinvolto nei progetti di miglioramento;
- ogni progetto deve essere validato dal nucleo di valutazione interno aziendale.

La parte di incentivo in acconto è determinata nella quota del 75% e, comunque, è pari all'acconto in essere nel 2006 e viene corrisposta mensilmente. La partecipazione del personale del comparto al conseguimento degli obiettivi generali è rapportata al periodo effettivo di servizio alle assenze / aspettative (tutte le aspettative risultanti dal modello

MGP89 e le assenze per malattia superiore ai 30 giorni) ed al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo parziale).

Il 25% della produttività collettiva e le RAR, fatte salve, per queste ultime, eventuali disposizioni derivanti da accordi regionali, vanno attribuiti da parte della Direzione Generale alle varie articolazioni organizzative sulla base degli obiettivi assegnati in sede di negoziazione del budget ed in rapporto al numero dei dipendenti coinvolti.

La liquidazione – a seguito di convalida da parte del Nucleo di valutazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali e di interesse regionale – avviene attribuendo a ciascuna articolazione organizzativa un importo economico di incentivo determinato moltiplicando la quota unitaria pro-capite per il numero dei dipendenti assegnati alla stessa articolazione. Le due quote unitarie (una per la produttività collettiva ed una per le RAR) sono determinate dividendo i fondi residui disponibili per il numero dei dipendenti equivalenti a budget per l'anno a cui si riferiscono gli obiettivi.

La partecipazione del personale ai progetti è articolata come segue:

- responsabili = 10% del personale assegnato all'articolazione organizzativa;
- referenti = 20% del personale assegnato all'articolazione organizzativa;
- partecipanti = 70% del personale assegnato all'articolazione organizzativa.

Occorre, peraltro, precisare che:

- nel ripartire il 10% ed il 20% per eccesso/difetto deve, comunque, essere sempre rispettato il limite massimo del 30%;
- si possono variare tra loro il numero dei responsabili ed il numero dei referenti purché non si superi la sommatoria dei pesi riferiti al 10% ed al 20%.

Al di sotto di n. 3 persone per struttura, si riconosce il valore di una posizione pari a quella di un referente (con attribuzione di un valore unitario più metà) se c'è solo una persona; se, invece le persone sono due uno può essere referente e le quote sono ripartite secondo i principi generali di cui sopra.

Il peso dell'incentivo è altresì determinato:

- responsabile: peso 2,0
- referente: peso 1,5
- partecipante: peso 1,0

Se non si rispettano le scadenze e le procedure di cui sopra, tutti i dipendenti sono coinvolti nei progetti in qualità di partecipanti.

La quota economica del fondo di produttività destinata agli obiettivi strategici della Direzione Generale è individuata in € 10.000,00 (diecimila).

La D.G. comunicherà anticipatamente alla RSU i progetti aziendali identificati dagli obiettivi strategici e il valore economico individuale minimo, che non potrà superare il valore minimo delle Posizioni Organizzative in essere.

Nel caso l'Amministrazione non definisca obiettivi di budget la quota di produttività collettiva del 25%, le RAR e i € 10.000 a disposizione della Direzione Generale vengono comunque distribuite con lo stesso criterio dell'acconto.

POLITICHE DI SVILUPPO PROFESSIONALE ED INVESTIMENTI SUL PERSONALE

Nell'ambito delle politiche di sviluppo professionale ed investimenti sul personale e attraverso le specifiche procedure di accesso e selezione (di carattere normativo e regolamentare), l'Azienda provvede a presentare, entro il 1° ottobre di ogni anno, uno specifico piano annuale e pluriennale di sviluppo professionale e di investimento sul personale con particolare riguardo a:

- ⇒ progressioni economiche orizzontali (passaggi di fascia);
- ⇒ progressioni economiche verticali (passaggi di categoria);
- ⇒ indennità di coordinamento, parte fissa;
- ⇒ indennità di coordinamento, parte variabile;
- ⇒ posizioni organizzative.

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PASSAGGI DI FASCIA)

La progressione avverrà attraverso l'emissione di appositi bandi di selezione. Per partecipare alla valutazione selettiva bisogna aver maturato un biennio di anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria e fascia economica di appartenenza.

L'applicazione delle progressioni economiche orizzontali avviene con un sostanziale equilibrio delle opportunità di passaggio di fascia, tra le fasce delle categorie ed i diversi profili professionali.

L'assegnazione alle varie categorie delle quote di fondo a disposizione per le progressioni orizzontali avviene con il seguente procedimento:

- si determina il fondo disponibile: X
- si determina il costo di ogni categoria nell'ipotesi che tutti gli appartenenti di ruolo alla categoria ottengano il passaggio di fascia (Y1, Y2, Y3, ecc...)
- si procede alla determinazione della quota del fondo disponibile per i diversi profili professionali di ciascuna categoria moltiplicando il numero dei dipendenti appartenenti a ciascuna fascia e profilo di ogni categoria per il valore economico della fascia superiore (A1, A2, ...; B1, B2, ecc...). Si ottiene così l'ipotesi del costo economico complessivo (K) della progressione economica orizzontale, determinato dalla sommatoria dei valori delle diverse categorie e profili professionali.

Esempio:

Categoria A = A1 * n° dipendenti + A2 * n° dipendenti + = Y1

Categoria B = B1 * n° dipendenti + B2 * n° dipendenti + = Y2

Categoria C = C1 * n° dipendenti + C2 * n° dipendenti + = Y3

Categoria D = D1 * n° dipendenti + D2 * n° dipendenti + = Y4

K

Ipotesi:

1. se K è minore o uguale a X, ok;
2. se K è maggiore di X, il valore del fondo disponibile va riproporzionato al costo totale e al costo ipotetico delle singole categorie;
3. il valore ottenuto per ogni categoria per effetto del punto 2, viene, a sua volta, riparametrato tra i valori di ciascuna fascia;

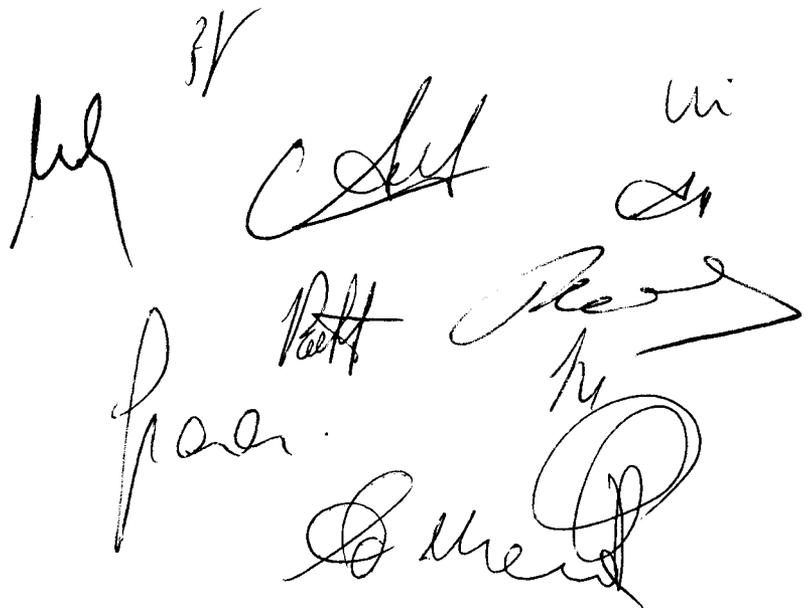
4. il valore ottenuto per ciascuna categoria viene attribuito ai diversi profili professionali della stessa, eventuali residui vanno assegnati ad altro profilo della medesima categoria e fascia o, in subordine, di fascia immediatamente inferiore.

La selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale si basa sulla valutazioni dei seguenti criteri:

- anzianità;
- titoli: studio, aggiornamento, formazione, ecc...;
- valutazione individuale.

La valutazione dell'anzianità di servizio, dei titoli e della formazione e aggiornamento viene effettuata ai sensi del DPR n. 220/2001 e del regolamento interno per le selezioni interne.

In caso di disponibilità economica del fondo, vale l'accordo con la RSU e le OO.SS. del comparto.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in a loose grid. The signatures are stylized and cursive. Some include small initials or marks above them, such as '3V' above the first signature and 'ui' above the second. The signatures vary in length and complexity, with some being more elaborate and others more concise.

REGOLAMENTO PER I PASSAGGI INTERNI DI CATEGORIA AI SENSI DEGLI ARTT. 16 E 17 DEL C.C.N.L. 7/04/1999

[torna a indice](#)

ART. 1 - Oggetto e destinatari

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni, di cui all'articolo 15, comma 1 lettere a), b) c) del CCNL del personale del comparto del SSN, per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale) e per i passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno delle medesima categoria tra i profili diversi dello stesso livello, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili e precisamente:

- a) passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore
- b) passaggi all'interno delle categorie B (da B a BS) e D (da D a DS)
- c) passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello.

Nell'ambito dei Piani Strategici triennali del fabbisogno del personale, nonché dei piani di assunzione annuali di cui all'art. 4, comma 3 della legge regionale n. 26/2001, l'Azienda individua ogni anno i posti da ricoprire attraverso le selezioni interne disciplinate dal presente regolamento, previa concertazione con i soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del C.C.N.L..

L'accesso dall'esterno a ciascuna categoria avverrà nel rispetto dell'art. 14 del C.C.N.L. 7/04/1999, nonché dell'art. 1 del D.P.R. n. 220/2001 e art. 1 del regolamento interno relativo ai concorsi pubblici, allegato all'atto dirigenziale n. 494 del 31/12/2001.

Tutti i passaggi interni previsti dal presente regolamento devono avvenire su posti vacanti nella dotazione organica dell'Azienda risultante dall'insieme degli effettivi fabbisogni di personale verificati e programmati ai sensi del comma precedente, fatte salve disposizioni normative diverse.

Nella programmazione del fabbisogno potranno ricomprendersi anche i posti che si rendono vacanti entro l'anno di riferimento per cause di cessazione certe ed irreversibili al momento dell'adozione dell'atto.

Si concorda tra le parti la definizione preventiva dei seguenti atti al fine di realizzare le condizioni ottimali alla piena e completa realizzazione delle suddette finalità:

elenco del personale in servizio suddiviso per categoria, ruolo, profilo ed Unità Operativa di assegnazione,

b) la dotazione organica conseguente all'applicazione della legge n. 31/1997 e successive modifiche ed integrazioni;

c) la programmazione triennale in coerenza con il piano strategico ed organizzativo.

CAPO I – SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE E PER I PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA DEL LIVELLO SUPER

ART. 2 - Bando di ammissione

L'Azienda provvede a bandire le procedure selettive mediante emanazione di un bando interno, recante l'indicazione dei posti disponibili in relazione alle percentuali previste dall'art. 1 del D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 avente ad oggetto: "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale" e dall'art. 1 del regolamento interno allegato all'atto dirigenziale n. 494 del 31/12/2001 in materia di riserva di posti per ciascuna categoria, eventualmente anche con l'indicazione dello specifico settore di attività di destinazione e/o del mestiere richiesto. Possono essere definiti ulteriori competenze o esperienze ritenute inerenti alla selezione.

L'Azienda provvede alla massima diffusione del bando per l'ammissione alla selezione attraverso la pubblicazione dello stesso all'Albo aziendale ed il suo inserimento nel portale ASL, con avviso a tutti i dipendenti mediante comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nell'indirizzo "Bacheca" del lotus aziendale e nella busta paga precedente la scadenza.

ART. 3 - Requisiti di ammissione e presentazione delle domande

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dall'allegato n. 1 del CCNL 20/09/2001, integrativo del CCNL 7/04/1999, presentano, entro 30 giorni dalla data di affissione all'Albo, domanda redatta in carta semplice completa delle seguenti indicazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza
- b) profilo di inquadramento e presidio di appartenenza
- c) requisito culturale e/o professionale previsto per l'ammissione alla selezione
- d) curriculum professionale e formativo
- e) indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione
- f) selezione a cui si intende partecipare.

Gli aspiranti possono allegare altresì tutti quei documenti che ritengono opportuno presentare nel proprio interesse, agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, purché firmati dal legale rappresentante dell'Ente. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. La medesima documentazione può essere resa nella forma dell'autodichiarazione ai sensi della normativa vigente.

La domanda va consegnata direttamente al protocollo generale dell'Azienda o inviato a mezzo posta con raccomandata r.r. al Direttore Generale dell'Azienda e, in tal caso, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there is a large 'V' mark. Below it, there are several cursive signatures, including one that appears to be 'P. Dell'acqua' and another that looks like 'P. Dell'acqua' with a large flourish. There are also some initials and a signature that looks like 'P. Dell'acqua' with a large flourish.

ART. 4 - Esclusione dalle selezioni

L'esclusione dalle selezioni è disposta con provvedimento motivato dalla *Amministrazione* e viene notificata entro 30 giorni dall'adozione.

Cause di esclusione:

- a) invio fuori termine della domanda;
- b) mancanza dei requisiti essenziali dichiarati;
- c) mancata indicazione della selezione cui si intende partecipare.

ART. 5 - Composizione delle commissioni

Le commissioni per le selezioni sono composte secondo il numero di componenti (Presidente, esperti e segretario) ed il profilo degli stessi previsti dal D.P.R. n. 220/2001 a seconda della categoria e profilo messo a selezione.

ART. 6 - Criteri e modalità di espletamento delle prove d'esame

Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento delle prove di esame previste specificatamente dal D.P.R. 220/2001 per ciascuna categoria e profilo messo a selezione.

I punteggi per le singole prove d'esame sono quelli previsti dall'art. 8 del D.P.R. n. 220/2001, salvo quanto sotto precisato per l'accesso alla categoria B.

Per la valutazione dei titoli, si rinvia

- ⇒ all'art. 8 del regolamento interno attuativo del D.P.R. n. 220/2001, giusto atto dirigenziale n. 494/2001;
- ⇒ all'art. 11 del D.P.R. 220/2201.

Si precisa peraltro che per la selezione dalla categoria A alla B valgono le seguenti regole:

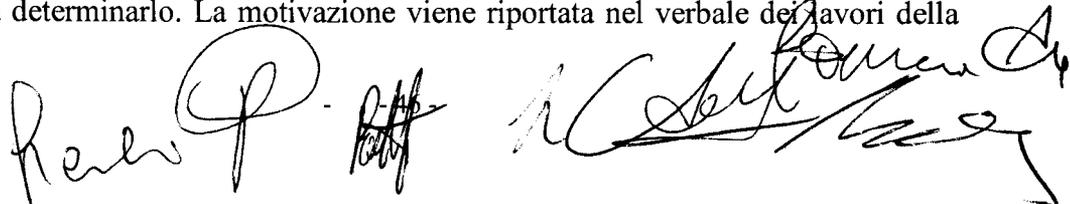
- ⇒ alla prova teorico-pratica, che verte su materia attinente al profilo messo a selezione, sono assegnati massimo 40 punti;
- ⇒ per la valutazione dei titoli sono assegnati 40 punti.

Inoltre, nelle selezioni per i passaggi alle altre categorie ed ai livelli, i punteggi dei titoli vengono ripartiti secondo le indicazioni di cui alla tabella sottostante:

Titoli	Accesso alla categoria B e al livello super della categoria B (Bs) - punti	Accesso alle categorie C e D e al livello super della categoria D (Ds) - punti
Carriera	32	21
Titoli accademici e di studio	2	2
Pubblicazioni e titoli scientifici	2	2
Curriculum formativo e prof le	4	5
Totale	40	30

Il punteggio attribuito viene motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della commissione.

CCIA 10.11.2009



La convocazione dei candidati ammessi avviene con comunicazione formale e prova di ricevimento almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove. Nella lettera di convocazione viene indicata la data, il luogo e l'ora di svolgimento delle selezioni. La durata e le modalità di svolgimento delle stesse sono determinate dalla commissione esaminatrice.

Le commissioni redigono appositi verbali attestanti il regolare svolgimento delle selezioni che sono rimessi ai competenti.. uffici per i successivi provvedimenti.

ART. 7 - Valutazione delle prove selettive

Ai fini della valutazione delle prove si fa riferimento all'art. 14 del D.P.R. n. 220/2001, con la precisazione che in caso di selezione dalla categoria A alla B, la prova si intende superata al conseguimento di un punteggio minimo pari a 28 punti.

L'ammissione alle prove successive è comunque subordinata al superamento della prova precedente.

ART. 8 – Graduatoria

Le Commissioni, al termine delle selezioni, formulano apposite graduatorie di merito dei candidati distinte per tutte le categorie e profili ed eventuali mestieri per le quali sono state indette le selezioni. Valgono, a parità di punteggio, i criteri fissati dalla normativa concorsuale vigente pro-tempore per l'accesso dall'esterno, ad eccezione dell'età anagrafica.

Le graduatorie possono essere utilizzate per scorrimento, secondo l'ordine delle stesse entro il termine previsto dalla normativa vigente per le graduatorie di concorso pubblico per la copertura di posti inerenti la medesima categoria e profilo ed eventuale mestiere che si rendano vacanti nell'arco di validità della graduatoria, nel rispetto delle percentuali riservate per l'accesso dall'interno secondo la normativa vigente. Attualmente la validità delle graduatorie è di 24 mesi. Tale termine decorre dalla pubblicazione all'albo aziendale.

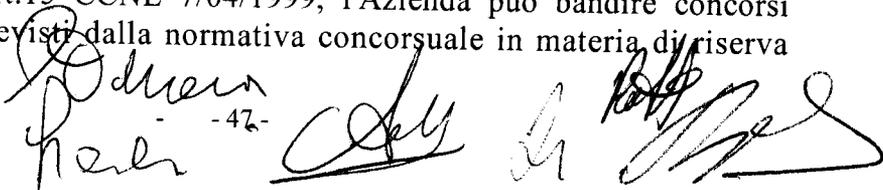
CAPO II - PASSAGGIO ORIZZONTALE TRA PROFILI

ART. 9 - Passaggi orizzontali tra profili

Il personale interessato al passaggio ad altro profilo della medesima categoria dello stesso livello economico di appartenenza, può accedere, a domanda, previo bando, con l'applicazione delle medesime norme procedurali e di valutazione previste per la progressione verticale tra categorie di cui al presente regolamento. Per tali passaggi, è riservato il 10% dei posti (con gli arrotondamenti previsti dall'art. 1 del D.P.R. n. 220/2001) complessivamente vacanti e riservati agli interni nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, con riferimento a ciascuna categoria e profilo professionale.

ART. 10- Norma di garanzia

Ai sensi del comma 2 dell'art.15 CCNL 7/04/1999, l'Azienda può bandire concorsi pubblici, oltre che nei casi previsti dalla normativa concorsuale in materia di riserva

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the right side, there are initials 'JV', a large stylized 'P', and 'u'. Below these are 'Jul' and 'AS'. At the bottom center, there is a signature that appears to be 'P. Olivero' with '-42-' written below it. To the right of this signature are several other illegible signatures and initials.

per l'accesso dall'esterno, anche qualora le selezioni interne abbiano dato esito negativo o qualora manchino del tutto, all'interno, le professionalità da selezionare. Le mobilità volontarie tra aziende pubbliche occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

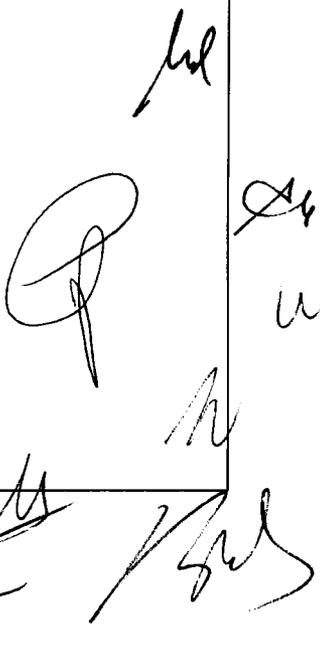
ART. 11- Nornia finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa riguardante la materia.



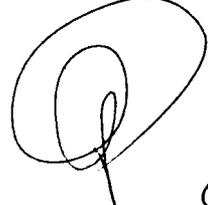
METODOLOGIA DI CONFERIMENTO
INDENNITA' DI COORDINAMENTO FISSA E VARIABILE

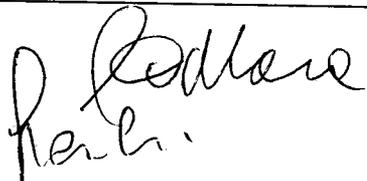
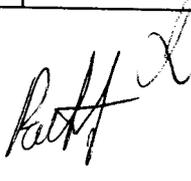
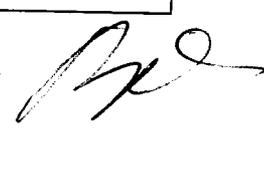
Personale: Collaboratori Professionali Sanitari (personale infermieristico, personale tecnico sanitario, personale della riabilitazione, personale di vigilanza e ispezione) e personale dell'assistenza sociale (collaboratore professionale assistente sociale).

Tipologia di personale	Attribuzione indennità ulteriore di coordinamento Parte variabile	Requisiti per il conferimento parte variabile	Valutazione
<p>Personale con reali funzioni di coordinamento riconosciute al 31.8.2001 (art. 10 CCNL 20.9.2001) a cui è stata attribuita la indennità di coordinamento, parte fissa.</p>	<p>Attribuzione indennità parte variabile, sino a un massimo di 1549,37 €, in connessione con la complessità dei compiti di coordinamento . (art 10 CCNL 20.09.2001)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formale individuazione del posto e definizione delle ulteriori funzioni e responsabilità attribuite, individuate Responsabile di Area Professionale di concerto con il Direttore di macrostruttura. ➤ Peso della variabile per conseguente attribuzione dell'importo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> 1. rilevanza delle competenze affidate sotto il profilo tecnico-operativo, anche in termini di assunzione di responsabilità diretta; 2. complessità degli aspetti gestionali svolti in adeguata autonomia, inerenti il coordinamento di attività e di personale afferente a diversi Servizi; 3. funzioni di programmazione e rendicontazione dei risultati di competenza; 4. elevato grado di autonomia nella gestione dei rapporti con l'Utenza specifica, singola ed associata, anche in termini di gestione della comunicazione. ➤ Selezione interna, per titoli e colloquio, sulla base dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ anzianità di tre anni nel profilo; ⇒ valutazione del curriculum e di un colloquio: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> anzianità p. 20; <input type="checkbox"/> curriculum p. 20; <input type="checkbox"/> colloquio p. 10. ➤ Commissione esaminatrice: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Responsabile di area del SITRA ⇒ Direttore di Dipartimento/ Distretto; ⇒ Operatore di pari profilo prof.le e categoria appartenente ad altra struttura ⇒ Funzionario amm.vo quale segretario. 	<p>E' prevista la valutazione triennale del personale con funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 10 comma 4 del CCNL 20.9.2001. L'indennità relativa, attribuita al personale individuato dal comma 2 dell'art.10, è revocabile solo per la parte variabile con il venir meno della funzione o a seguito di valutazione negativa, attivata in modo motivato anche prima della scadenza triennale</p> <p>Passaggio in Cat. D livello economico superiore (DS) Automatico (tenuto conto dell'effettivo svolgimento funzioni sta art.19 CCNL 19.04.04 comma b)</p> <div style="text-align: right;">  </div>

- 49 -

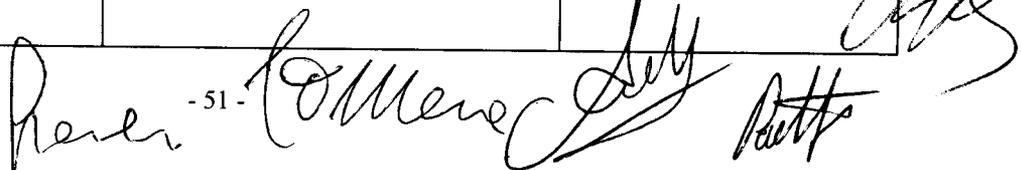
[Handwritten signatures and initials]

Tipologia di personale	Attribuzione indennità ulteriore di coordinamento Parte variabile	Requisiti per il conferimento	Valutazione
<p>Personale incaricato dei funzioni di coordinamento successivamente al 31.8.2001 (art.10 CCNL 20.9.2001) e in tale posizione al 19.4.2004, a cui è stata attribuita la indennità di coordinamento, parte fissa.</p>	<p>Attribuzione di indennità parte variabile sino a un massimo di 1549,37€, in connessione con la complessità dei compiti di coordinamento. (art 10 CCNL 20.09.2001)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formale individuazione del posto e definizione delle ulteriori funzioni e responsabilità attribuite, individuate dal Responsabile di Area Professionale di concerto con il Direttore di macrostruttura. ➤ Peso della variabile per conseguente attribuzione dell'importo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> 1. rilevanza delle competenze affidate sotto il profilo tecnico-operativo, anche in termini di assunzione di responsabilità diretta; 2. complessità degli aspetti gestionali svolti in adeguata autonomia, inerenti il coordinamento di attività e di personale afferente a di Servizi; 3. funzioni di programmazione e rendicontazione dei risultati di competenza; 4. elevato grado di autonomia nella gestione dei rapporti con l'Utenza specifica, singola ed associata, anche in termini di gestione della comunicazione. ➤ Selezione interna, per titoli e colloquio, sulla base dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ anzianità di tre anni nel profilo; ⇒ valutazione del curriculum e di un colloquio: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> anzianità p. 20; <input type="checkbox"/> curriculum p. 20; <input type="checkbox"/> colloquio p. 10. ➤ Commissione esaminatrice: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Responsabile di area del SITRA; ⇒ Direttore di Dipartimento / Distretto; Operatore di pari profilo professionale e categoria appartenente ad altra struttura ⇒ Funzionario amm.vo quale segretario 	<p>E' prevista la valutazione triennale del personale con funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 10 c. 5 del CCNL 20.9.2001.</p> <p>L'indennità parte fissa e parte variabile è revocabile con il venir meno della funzione o a seguito di valutazione negativa, attivata in modo motivato anche prima della scadenza triennale.</p> <p>Passaggio in Cat. D livello economico super (DS)</p> <p>Garantito con idonee procedure selettive (art.19 CCNL 19.04.04 comma c)</p> <p>Criteri per tale passaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ selezione interna riservata solo agli aventi diritto <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">    </div>

Tipologia di personale	Attribuzione indennità di coordinamento. Parte fissa e parte variabile	Requisiti per il conferimento	Valutazione
Funzioni di coordinamento successive all'entrata in vigore del CCNL 19.04.2004 (art. 19 CCNL 19.04.04 comma c ultimo paragrafo)	Indennità parte fissa di 1549,37 € (Revocabile)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formale individuazione del posto e definizione delle funzioni e responsabilità attribuite individuate dal Responsabile di Area Professionale di concerto con il Direttore di macrostruttura ➤ Definizione del profilo professionale specifico ➤ Selezione interna, per titoli e colloquio, sulla base dei seguenti requisiti (art. 4 CCNL 10/04/2008): <ul style="list-style-type: none"> ⇒ anzianità di tre anni nel profilo; ⇒ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento e con valutazione del curriculum e di un colloquio: <ul style="list-style-type: none"> □ anzianità p. 20; □ curriculum p. 20; □ colloquio p. 10. ➤ Commissione esaminatrice: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Responsabile di area del SITRA; ⇒ Direttore di Dipartimento/ Distretto; ⇒ Operatore di pari profilo professionale e categoria appartenente ad altra struttura; ⇒ Funzionario amm.vo quale segretario. 	<p>E' prevista la valutazione triennale del personale con funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 10 c. 5 del CCNL 20.9.2001.</p> <p>L'indennità parte fissa e parte variabile è revocabile con il venir meno della funzione o a seguito di valutazione negativa, attivata in modo motivato anche prima della scadenza triennale.</p> <p>Passaggio in Cat. DS Criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 anno di anzianità nella funzione di coordinamento; ➤ valutazione positiva ➤ in presenza di posto vacante nel livello economico DS di pari profilo ➤ selezione interna (art.17 CCNL 7.4.1999)
	Attribuzione di indennità parte variabile sino a un massimo di 1549,37 €, <i>connessione con la complessità dei compiti di coordinamento</i> (art. 10 CCNL 20.09.2001)	Formale individuazione del posto e definizione delle funzioni e responsabilità attribuite individuate dal Responsabile di Area Professionale di concerto con il Direttore di macrostruttura. Peso della variabile per conseguente attribuzione dell'importo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ rilevanza delle competenze affidate sotto il profilo tecnico-operativo anche in termini di assunzione di responsabilità diretta ➤ complessità degli aspetti gestionali svolti in adeguata autonomia, inerenti il coordinamento di attività e di personale afferente a diversi Servizi; ➤ funzioni di programmazione e rendicontazione dei risultati di competenza; ➤ elevato grado di autonomia nella gestione dei rapporti con l'Utenza specifica, singola ed associata, anche in termini di gestione della comunicazione. 	<p>E' prevista la valutazione annuale del personale con funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 10 c. 5 del CCNL 20.9.2001.</p> <p>L'indennità parte fissa e parte variabile è revocabile con il venir meno della funzione o a seguito di valutazione negativa.</p>

- 51 -



		<p>➤ Selezione interna, per titoli e colloquio, sulla base dei seguenti requisiti (art. 4 CCNL 10/04/2008):</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ anzianità di tre anni nel profilo; ⇒ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento e con valutazione del curriculum e di un colloquio: <ul style="list-style-type: none"> ❑ anzianità p. 20; ❑ curriculum p. 20; ❑ colloquio p. 10. <p>➤ Commissione esaminatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Responsabile di area del SITRA; ⇒ Direttore di Dipartimento/ Distretto; ⇒ Operatore di pari profilo professionale e categoria appartenente ad altra struttura; ⇒ Funzionario amm.vo quale segretario. 	
--	--	---	--

N.B.: L'indennità variabile non va assegnata a chi ha la posizione organizzativa.

Handwritten signatures and initials:

Sub *li*
CA *du*
Reut *h*
P *v*
Collone
fan.

DICHIARAZIONI A VERBALE

N. 1

La RSU e le OO.SS. non condividono con la costituzione del fondo "fasce" ai sensi dell'art. 33 CCNL 19/04/2004.

L'Azienda conferma che è stato inserito solo il costo effettivo sostenuto (pari a € 1.549,39) per gli aumenti dell'indennità professionale specifica per il personale di cui all'art. 28 (n. 3 infermieri generici) anziché € 23.280,22 pari allo 0,12% del monte salari anno 2001.

N. 2

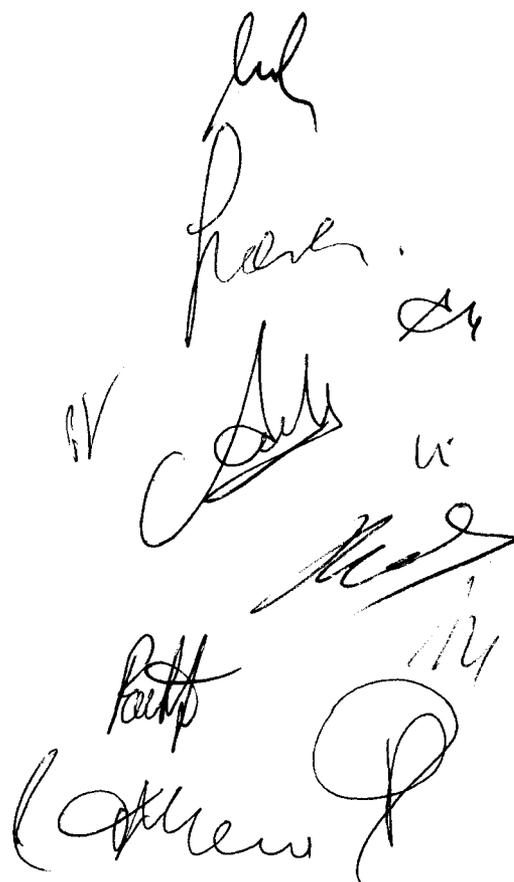
La RSU e le OO.SS. chiedono l'applicazione dinamica dell'art. 40 – indennità professionale infermieristica – del CCNL 7/04/1999, come da dichiarazione n. 2 del CCNL 10/04/2008 che demandava la risoluzione del problema al CCNL secondo biennio 2008 – 2009. In tale CCNL l'argomento non è stato disciplinato.

N. 3

Per quanto riguarda la mobilità interna, visto il nuovo CCNL 31/07/2009, che parla di potere organizzatorio entro i 25 km., si rimane in attesa delle linee-guida della Regione demandate dal CCNL stesso.

N. 4

Visto il nuovo CCNL 31/07/2009, in attesa che la Regione emani linee-guida in merito alla possibilità di aumentare il valore del buono pasto, si conferma l'accordo in essere.





Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo
Via Galliccioli, 4 - 24121 Bergamo - C.F. e P.I. 02584740167

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 504 del 21 SET. 2007

OGGETTO:

**COSTITUZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
DEPUTATA ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DI
COMPARTO E DIRIGENZA - REVOCA DELIBERA N. 74 DEL 15/02/2006**

Il Responsabile del procedimento:

Lonni dr. Giuseppe

Il Funzionario competente:

Lonni dr. Giuseppe (tel. n. 2160)

li
li
li

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con delibera n. 74 del 15/02/2006 è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica deputata alla contrattazione collettiva integrativa per il tavolo del comparto e per quello della dirigenza per la tornata contrattuale 2002-2005, in attuazione degli artt. 4 e 5 rispettivamente del CCNL 19/04/2004 per il personale del comparto e CCNL 3/11/2005 per il personale delle due aree dirigenziali;

DATO ATTO che, in tale delibera, era stato individuato, quale titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda, il Direttore Amministrativo pro-tempore;

CONSIDERATO che il Direttore Amministrativo è assente;

VERIFICATA la necessità di procedere con le trattative con la RSU e le OO.SS. di comparto e dirigenza, divenendo indispensabile procedere alla modifica della titolarità del potere di rappresentanza dell'Azienda;

VERIFICATO che ai sensi degli art. 9, comma 1 del CCNL 7/04/1999 (per il personale del comparto) e 10, comma 1 dei CC.CC.NN.LL. 8/06/2000 (per il personale delle due aree dirigenziali) la delegazione trattante di parte pubblica deve essere costituita come segue:

- ⇒ dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda o da un suo delegato;
- ⇒ dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati appositamente individuati dall'Azienda

RITENUTO, pertanto, di ricostituire tale delegazione, come segue:

a) titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda: è delegato il:

- ⇒ Direttore Sanitario, cui è altresì affidato il compito di integrare la delegazione con dirigenti secondo le necessità;

b) rappresentanti dei titolari degli uffici interessati appositamente individuati dall'Azienda o loro delegati:

- ⇒ i Direttori Amministrativo e Sociale per le materie di competenza;
- ⇒ il responsabile dell'area amministrazione del personale;
- ⇒ il responsabile dell'area gestione affari generali e legali;
- ⇒ il dr. Gianluca Vecchi, dirigente amministrativo presso il Dipartimento PAC. con funzioni di vice-direttore amministrativo;
- ⇒ il Direttore di Dipartimento e il rappresentante titolare dell'ufficio di volta in volta interessato agli argomenti all'ordine del giorno;

PRESO ATTO che, ai sensi degli artt. 9, comma 2 del CCNL 7/04/1999 (per il personale del comparto) e 10, comma 2 dei CC.CC.NN.LL. 8/06/2000 (per il personale delle due aree dirigenziali) la delegazione di parte sindacale risulta così composta:

a) per il personale del comparto:

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

b) per il personale delle due aree dirigenziali:

- ⇒ dai componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art.9, comma1;
- ⇒ dai componenti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie dei CC.CC.NN.LL.;

RITENUTO di nominare la dr.ssa Serena Giupponi quale titolare della posizione organizzativa "Settore giuridico dell'area amm.ne del personale" o suo delegato quale verbalizzante agli incontri di contrattazione collettiva integrativa aziendale;

RITENUTO altresì di revocare conseguentemente la delibera n. 74 del 15/02/2006;

ACQUISITO il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale

DELIBERA

- 1) di ricostituire la delegazione di parte pubblica, come segue:
 - a) titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda: è delegato il:
 - ⇒ Direttore Sanitario, cui è altresì affidato il compito di integrare la delegazione con i dirigenti secondo le necessità;
 - b) rappresentanti dei titolari degli uffici interessati appositamente individuati dall'Azienda o loro delegati:
 - ⇒ i Direttori Amministrativo e Sociale per le materie di competenza;
 - ⇒ il responsabile dell'area amministrazione del personale;
 - ⇒ il responsabile dell'area gestione affari generali e legali;
 - ⇒ il dr. Gianluca Vecchi, dirigente amministrativo presso il Dipartimento PAC con funzioni di vice-direttore amministrativo;
 - ⇒ il Direttore di Dipartimento e il rappresentante titolare dell'ufficio di volta in volta interessato agli argomenti all'ordine del giorno;
- 2) di prendere atto che, ai sensi degli artt. 9, comma 2 del CCNL 7/04/1999 (per il personale del comparto) e 10, comma 2 dei CC.CC.NN.LL. 8/06/2000 (per il personale delle due aree dirigenziali) la delegazione di parte sindacale risulta così composta:
 - a) per il personale del comparto:
 - ⇒ dalle RSU;
 - ⇒ dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL
 - b) per il personale delle due aree dirigenziali:
 - ⇒ dai componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art.9, comma1;
 - ⇒ dai componenti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie dei CCCCNLL;
- 3) di nominare la dr.ssa Serena Giupponi quale titolare della posizione organizzativa "Settore giuridico dell'area amministrazione del personale" o suo delegato quale verbalizzante agli incontri di contrattazione collettiva integrativa aziendale;
- 4) di revocare conseguentemente la delibera n. 74 del 15/02/2006;
- 5) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Silvio Rocchi



PAGINA BIANCA ALLIEXLAD

AVVISO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
Scadenza

Si comunica che questa Amministrazione, in attuazione del Contratto Collettivo integrativo Aziendale per il Personale del Comparto Sanità e del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 20/09/01, assegna le ore per il diritto allo studio anno _____ al personale del comparto, secondo i seguenti criteri:

- 1) Il limite massimo di tempo per il diritto allo studio è di 150 ore annue individuali, per ogni anno solare.
- 2) Tali ore, fermo restando il limite individuale di cui sopra, sono utilizzate annualmente in ragione del 3% di tutto il personale del comparto sanità in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna azienda all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, per la frequenza necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, scuole statali o istituti legalmente riconosciuti.
- 3) Per ottenere i permessi retribuiti di cui all'art. 1 i dipendenti interessati dovranno presentare domanda scritta al protocollo dell'Azienda Sanitaria Locale – A.S.L. – Via Gallicciolli n. 4 – Bergamo entro il _____, utilizzando apposito modulo ed allegando certificato di iscrizione alla scuola.
- 4) Nel caso in cui tali termini coincidano con il sabato o con una giornata festiva, gli stessi si intendono spostati al 1° giorno successivo non festivo.
- 5) Si concordano le seguenti priorità per quanto attiene la concessione delle 150 ore, in caso di domande superiori al numero degli aventi diritto ai sensi del sopraccitato punto 2);
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
- 6) Nell'ambito delle fattispecie a) e b) di cui al punto 5, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli. I dipendenti di cui al punto 5c), in presenza di corsi inerenti la mission aziendale ed il profilo del dipendente godranno dell'eventuale residuo monte-ore del diritto allo studio ripartito in proporzione uguale per tutti gli aventi diritto.

- 7) Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei punti 5 e 6 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
- 8) Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione agli stessi o altra idonea documentazione preventivamente concordata con l'azienda, l'attestato degli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come assenza per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.
- 9) Il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dall'anno scolastico _____ e il beneficio delle 150 ore valido dal _____ al _____.

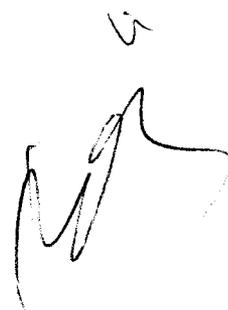
Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda all'art. 22 del CCNL sottoscritto in data 20/09/01 ed integrativo del CCNL 7/04/99 e s.m. e i..

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Area Amministrazione del Personale – Via Galliccioli n. 4 – 24121 Bergamo – tel. 035- 385102.

Bergamo, _____

**F. TO IL DIRETTORE GENERALE
DR. SILVIO ROCCHI**

Il Responsabile del procedimento:
Il funzionario competente:



2/3

Azienda sanitaria Locale della Provincia di Bergamo
Via F. Galliccioli n.4 – 24121 Bergamo C.F. e P.I. 02584740167
Tel.035/385.111 – fax 035/385245

Spett.le Amministrazione A.S.L.
Sede

Oggetto: Diritto allo studio

... sottoscritt.....

residente.....

dipendente di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time
(**indicare la percentuale**) di codesta A.S.L. in qualità di

c/o (**specificare la sede di lavoro**).....

presenta domanda

per ottenere il beneficio delle 150 ore nell'anno scolastico o accademico per la frequenza:

- Scuola Media Inferiore.....
- Scuola media Superiore.....
- Scuole Universitarie (**indicare il tipo di corso, l'anno di frequenza e specificare se in corso o fuori corso**).....
- Scuole post-universitarie.....
- Altre scuole.....

Alla presente allega idonea documentazione in ordine all'istanza.

FIRMA

....., li.....

li
A4

N.B. Le dichiarazioni sopraccitate devono essere documentate da relativi certificati, come previsto dal punto 8 del bando.





Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo
Via Galliccioli, 4 - 24121 Bergamo - C.E. e P.I. 02584740167

**DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 1722 del 11 OTT. 1999

OGGETTO:

**ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DELL'A.S.L. DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

Il Responsabile del procedimento: Lonni dr. Giuseppe *lui*
Giupponi dr.ssa Serena *ser*

Il Funzionario competente:

vi
Lu
Me

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:

- l'art.22, commi 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 23/12/1994 n. 724
 - il decreto legislativo 3/02/1993 n. 29
 - la circolare 24/02/1995 n. 7/95 della Presidenza del Consiglio dei Ministri / Dipartimento per la funzione pubblica
- concernenti i criteri organizzativi per l'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico nelle amministrazioni pubbliche;

ATTESO che i Servizi e le Unità Operative delle ex U.S.S.L. n. 10 di Albino, ex U.S.S.L. n. 11 di Ponte San Pietro, ex U.S.S.L. n. 12 di Bergamo ed ex U.S.S.L. n. 13 di Treviglio, confluite nell'A.S.L. della provincia di Bergamo con decorrenza 1/01/1998 hanno conservato, a tutt'oggi, il proprio orario di servizio articolato in sostanziali differenze per esigenze di carattere organizzativo - funzionale in attesa della definizione delle nuove articolazioni organizzative dell'Azienda nell'ambito del piano organizzativo aziendale;

CONSIDERATO che, avendo attivato dall'1/01/1999 la gestione autonoma da parte dell'A.S.L. della rilevazione presenze - assenze nonché degli stipendi, ricorrono le condizioni per uniformare l'orario di servizio di tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda al fine di:

- garantire ai cittadini - utenti un servizio pubblico omogeneo su tutto il territorio dell'A.S.L.
- omogeneizzare l'orario di lavoro dei dipendenti operanti nelle medesime strutture;

RICHIAMATI gli artt.:

- 4 e 26 del C.C.N.L. 7/04/1999 del personale del comparto
- 17 e 18 del C.C.N.L. 5/12/1996 per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria
- 17 del C.C.N.L. 5/12/1996 per il personale dell'area della dirigenza sanitaria - professionale - tecnica ed amministrativa;

RICHIAMATI altresì i verbali del 3/09/1999 degli incontri tra l'Amministrazione con le OO.SS. del Comparto e con quelle della Dirigenza dai quali risulta che:

- L'orario di servizio è fissato per tutta l'Azienda, dalle ore 8,00 alle ore 17,00 su cinque giorni alla settimana;
- L'Azienda approverà con proprio atto deliberativo eventuali proposte di orario diverse da quelle indicate, previa valutazione;
- L'orario di lavoro è articolato dal Responsabile di servizio all'interno dell'orario di servizio, nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 7/04/1999;
- L'orario di apertura al pubblico viene determinato dal Responsabile di servizio e notificato all'Amministrazione per omogeneizzare gli orari stessi;
- Pausa mensa obbligatoria di almeno 30 minuti dalle ore 12,00 fino alle ore 14,30 - con l'obbligo della timbratura - per tutti i tipi di orario esclusi i turnisti, salvo giustificativo di presenza da parte del Responsabile. Tale giustificativo dell'orario continuato deve avere carattere di eccezionalità;
- L'orario di lavoro svolto precedentemente alle ore 8,00 non viene riconosciuto, fatto salvo il giustificativo del Responsabile con carattere di eccezionalità;
- In relazione all'orario di apertura al pubblico si segnala che lo stesso non può coincidere con l'orario di lavoro;
- Il dipendente che presta servizio in più sedi diverse da quella di assegnazione, deve timbrare nell'ultima sede di lavoro più favorevole all'Ente;

RITENUTO di approvare contestualmente anche l'orario di servizio per:

- il Servizio Dipendenze, struttura che opera con apertura continua di 12 ore giornaliere da lunedì a venerdì e di almeno 6 ore nei giorni di sabato, domenica e festivi, come da allegato n. 1
- il C.R.H., struttura che opera con apertura continua di 24 ore nel seguente orario: 0,00 – 24,00;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale

DELIBERA

1) di stabilire che l'orario di servizio è fissato per tutta l'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bergamo dalle ore 8,00 alle ore 17,00 su cinque giorni alla settimana da lunedì a venerdì ad eccezione di:

- il Servizio Dipendenze, struttura che opera con apertura continua di 12 ore giornaliere da lunedì a venerdì e di almeno 6 ore nei giorni di sabato, domenica e festivi, come da allegato n. 1
- il C.R.H., struttura che opera con apertura continua di 24 ore nel seguente orario: 0,00 – 24,00;

2) di dare atto che l'Azienda approverà con proprio atto deliberativo eventuali proposte di orario diverse da quelle indicate, previa valutazione;

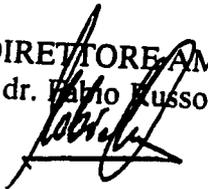
3) di fissare i seguenti criteri di massima di organizzazione del lavoro:

- L'orario di lavoro è articolato dal Responsabile di servizio all'interno dell'orario di servizio, nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 7/04/1999;
- L'orario di apertura al pubblico viene determinato dal Responsabile di servizio e notificato all'Amministrazione per omogeneizzare gli orari stessi;
- Pausa mensa obbligatoria di almeno 30 minuti dalle ore 12,00 fino alle ore 14,30 - con l'obbligo della timbratura - per tutti i tipi di orario esclusi i turnisti, salvo giustificativo di presenza da parte del Responsabile. Tale giustificativo dell'orario continuato deve avere carattere di eccezionalità;
- L'orario di lavoro svolto precedentemente alle ore 8,00 non viene riconosciuto, fatto salvo il giustificativo del Responsabile con carattere di eccezionalità;
- In relazione all'orario di apertura al pubblico si segnala che lo stesso non può coincidere con l'orario di lavoro;
- Il dipendente che presta servizio in più sedi diverse da quella di assegnazione, deve timbrare nell'ultima sede di lavoro più favorevole all'Ente;

4) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari.

Pareri favorevoli:

IL DIRETTORE AMM.VO
dr. Fabio Russo



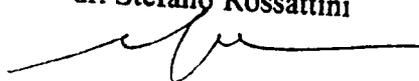
IL DIRETTORE SANITARIO
dr. Silvio Rocchi



IL DIRETTORE SOCIALE
dr. Renato Bresciani



IL DIRETTORE GENERALE
dr. Stefano Rossattini





Direzione _____ *su. m. d.*

Servizio DIPENDENZE

U.O. _____ *1310* Tel. _____ *11 OTT. 1999*

Bergamo, 29 SETTEMBRE 1999 Prot. n° 24 SI 038675
ALLA DR.SSA SERENA GIUPPONI *30 SET. 1999*
UFFICIO PERSONALE
SEDE

Come da accordi telefonici intercorsi si trasmettono i dati relativi agli orari di apertura dei Ser.T appartenenti all'ASL.

Sede di Bergamo
Da lunedì a venerdì dalle 7.00 alle 20.00
Sabato e domenica dalle 7.00 alle 14.00 domenica 8.00 - 14.00

Sede di Martinengo
Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 20.00
Sabato e Domenica dalle 8.30 alle 12.30

Sede di Zogno
Lunedì dalle 7.45 alle 18.00
Martedì e giovedì dalle 8.00 alle 16.00
Mercoledì dalle 7.45 alle 16.00
Venerdì dalle 8.00 alle 14.00
Sabato dalle 7.45 alle 10.00

Sede di Lovere
Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00
Sabato dalle 8.00 alle 10.00

Sede di Treviglio
Da lunedì a venerdì dalle 7.00 alle 13.00 dalle 13.30 alle 18.00
Sabato dalle 8.00 alle 13.00
Domenica dalle 8.00 alle 12.00

Sede di Gazzaniga
Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 17.00
Sabato dalle 8.00 alle 14.30

Sede di Ponte S:Pietro
Da lunedì a giovedì dalle 7.30 alle 16.00
Venerdì dalle 7.30 alle 15.00
Sabato dalle 7.30 alle 10.00

Il funzionario competente: Mazzola

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO DIPENDENZE
(D.ssa Laura Tidona)

[Handwritten signature]

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo
Via F. Galliccioli n. 4 – 24121 BERGAMO – C.F. e P.I. 02584740167
tel. 035/385.111 - fax 035/385.245

In attuazione del Contratto Integrativo Aziendale si emette il seguente bando:

**Avviso per la copertura di n. posti part-time
a tempo determinato per tutti i profili del Comparto**
(rientranti nel 10% riservato a gravi e documentate situazioni familiari art. 23 – comma 10 – CCNL
07/04/99)

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice (secondo il modello fac-simile allegato) e corredate dai documenti attestanti i requisiti, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Amministrazione dell'A.S.L. della Provincia di Bergamo – Via Galliccioli n. 4 – 24121 Bergamo – presso **l'Ufficio Protocollo** dell'A.S.L. della Provincia di Bergamo – entro il giorno

Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il termine fissato per la presentazione delle domande, dei documenti e dei titoli è perentorio; non si terrà alcun conto, quindi, della documentazione presentata o pervenuta dopo la scadenza del termine stesso, fatta salva la data di spedizione di cui sopra.

Il presente avviso è finalizzato alla copertura dei suddetti posti; possono presentare domanda i dipendenti in servizio di ruolo, una volta decorsi i 6 mesi dall'assunzione, che presentino i seguenti requisiti:

- assistenza familiari non autosufficienti (fino al 2° grado: genitori, figli, nonni e nipoti in linea retta, fratelli e sorelle) compresi nel nucleo familiare, con certificazione della commissione di invalidità o di lavoro;

assistenza familiari (2° grado) con handicap non inferiore al 70%, compresi nel nucleo familiare, documentato dallo stato di famiglia, con certificazione della commissione di invalidità civile o di lavoro;

- assistenza ai figli di età inferiore a 6 anni;

Tali requisiti, al fine della costituzione della graduatoria, sono valutati come segue:

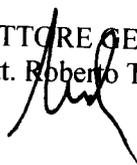
- familiari non autosufficienti con accompagnamento punti 10
- figli minori 18 anni, con handicap grave (cert.comm.ne inv.) punti 10
- punteggi per handicap:
 - da 70% a 79% punti 1
 - da 80% a 89% punti 2
 - da 90% a 99% punti 4
 - 100% punti 5
- figli:
 - ≤ anni 3 punti 3 per ciascun figlio
 - > anni 3 punti 1 per ciascun figlio

Si precisa che, in caso di invalidità per servizio/lavoro, si procede a equiparare la categoria di invalidità ai parametri percentuali di cui all'handicap soprarriportati.

Il contratto viene stipulato a tempo determinato per due anni e, comunque, fino al permanere dei requisiti che hanno dato diritto al part-time, nell'arco dello stesso periodo. E' fatta salva una verifica al primo anno della presente procedura.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'area Amministrazione del Personale – settore giuridico – in via Galliccioli n. 4 Bergamo – tel. n. 035/385104.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto Testa



lr

cl



Responsabile del procedimento: dr. Giuseppe Lonni

Spett.le
A.S.L. DELLA PROVINCIA DI BERGAMO
Via Gallicciolli n. 4
24121 BERGAMO

 I sottoscritt nat a il
residente tel.

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare all'avviso **per n. posti di part-time a tempo determinato**, con la riduzione del _____ % dell'orario di lavoro settimanale a tempo pieno.

All'uopo, avvalendosi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

d i c h i a r a

1) di essere in servizio di ruolo presso _____ nel profilo professionale _____;

2) di essere in possesso de__ seguent__ requisit__ di ammissione al presente avviso:

assistenza familiari non autosufficienti (fino al 2° grado: genitori, figli, nonni e nipoti in linea retta, fratelli e sorelle) compresi nel nucleo familiare, con certificazione della commissione di invalidità o di lavoro;

assistenza familiari (2° grado) con handicap non inferiore al 70%, compresi nel nucleo familiare, con certificazione della commissione di invalidità civile o di lavoro; (a)

assistenza ai figli di età inferiore a 6 anni;

3) di appartenere al nucleo familiare così composto:

Nome e Cognome	data di nascita	grado di parentela
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

*ll
li*

di

Paul

vi

4) di indicare, altresì, come segue il domicilio presso il quale deve essere data ogni comunicazione relativa al presente avviso _____;

5) che la documentazione allegata è conforme agli originali (b).

I sottoscritt_ dichiara inoltre di aver preso atto di tutte le condizioni stabilite nel bando, nonché di tutte le norme di legge e dei regolamenti interni e di accettare eventuali successive modificazioni delle stesse.

Data, _____

Firma

Si allegano:

- (a) fotocopia del certificato della Commissione di invalidità civile o di lavoro
- (b) fotocopia documento di riconoscimento






REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ AREA DEL COMPARTO

Art. 1 **Oggetto del regolamento**

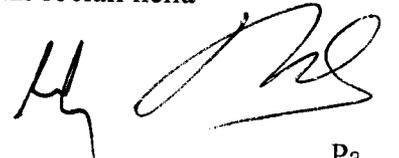
1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Comitato delle Pari Opportunità dell'Area del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bergamo, costituito con deliberazione del Direttore Generale n. 437 del 6.08.2007, in attuazione all'art.7 del CCNL del 7.04.1999.

Art. 2 **Composizione**

1. Il Comitato è composto da n. 10 membri. E' costituito da un membro designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi nazionali di lavoro e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati con delibera del Direttore Generale
2. Il Presidente designa un vice-Presidente e per ogni membro titolare è previsto un membro supplente
3. Il Comitato dovrà tenere conto dello spirito dei compiti che lo caratterizzano e di un equilibrio di rappresentanza fra i due sessi
4. Il Comitato rimane in carica per la durata di n.4 (quattro) anni e in ogni caso fino alla copertura del nuovo. I membri possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato. In caso di dimissioni di uno o più dei membri titolari di parte sindacale o aziendale, la nomina del sostituto avviene da parte delle organizzazioni sindacali firmatarie dei CCNL o della Direzione aziendale
5. Un membro è designato dal Comitato per garantire il raccordo necessario con il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Art. 3 **Funzioni**

1. Al Comitato compete:
 - a. raccogliere dati sulle materie di competenza;
 - b. formulare proposte, anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4 comma 2 punto X del CCNL del 7.04.1999, e successive modificazioni/integrazioni, relative alla realizzazione d'effettiva parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, in particolare per:
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;

lu
dy


- processi di mobilità.

- c. promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006;
 - d. redigere un relazione annuale sulle condizioni delle Lavoratrici nell'Azienda, fornendo in particolare informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e profili/discipline, nonché sulla partecipazione ai processi formativi, da presentare alla Direzione strategica, alla RSU e alle OO.SS. aziendali.
2. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, fornisce i dati richiesti, necessari allo svolgimento delle funzioni del Comitato e pubblicizza con ogni mezzo il risultato del lavoro da esso svolto.

Art. 4 Convocazioni

1. La convocazione del Comitato è disposta dal Presidente per mezzo di avviso recapitato per posta elettronica almeno una settimana prima della data fissata per la seduta.
2. La convocazione deve contenere il giorno, l'ora e il luogo in cui si tiene la seduta, l'elenco degli argomenti in discussione e l'eventuale documentazione ritenuta utile per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno
3. Il Comitato si riunisce almeno ogni quattro mesi e comunque ogni qual volta il presidente, anche per richiesta di uno o più componenti, ne ravvisi la necessità

Art. 5 Svolgimento dei lavori

1. Il Presidente, accertata la presenza del numero minimo dei membri, dichiara aperta la seduta e pone in discussione gli argomenti indicati nell'ordine del giorno (O.d.G.)
2. Spettano al Presidente tutti i poteri relativi alla disciplina delle sedute e della discussione
3. Il Comitato non può decidere su oggetti che non siano stati preventivamente inseriti nell'ordine del giorno. È possibile la discussione e la votazione di argomenti non inclusi all'O.d.G. solo quando tutti i membri presenti siano consenzienti
4. Le sedute del Comitato sono valide alla presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato, nel rispetto della composizione paritetica
5. Le decisioni assunte dal Comitato sono valide se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti
6. Le sedute del Comitato si svolgono in orario di lavoro, fermo restando per ciascun componente la necessità della preventiva comunicazione al responsabile del Servizio di rispettiva appartenenza

Art.7 Verbalizzazione delle sedute

1. Il verbale delle sedute costituisce l'unico atto valido a documentare le opinioni espresse e le decisioni adottate dal Comitato

2. La bozza del verbale è trasmessa a mezzo posta elettronica ai membri del Comitato che hanno partecipato alla seduta. Decorso 10 giorni dalla trasmissione del verbale senza che siano state formulate richieste di correzioni o integrazioni, il verbale s'intende approvato, è sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente e da questi trasmesso a mezzo posta elettronica a tutti i componenti del Comitato
3. Se sulle richieste di correzione/integrazione sorgono controversie, l'approvazione del verbale deve avvenire alla prima seduta utile
4. Le funzioni di verbalizzante sono svolte da un membro del Comitato
5. Nel verbale è sinteticamente riassunta la discussione, fatta salva la facoltà di ciascun componente di chiedere espressamente che il proprio intervento sia riportato integralmente
6. I verbali sono conservati, in originale, dal Presidente del Comitato.

Art. 8 Accesso alle informazioni

1. Il Comitato ha il potere di accedere ai dati e alle fonti informative necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni, in possesso di tutti gli uffici e servizi dell'Azienda, richiedendo agli stessi l'eventuale elaborazione di dati grezzi ed organizzati in maniera non funzionale ai propri compiti
2. Il Comitato è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla privacy (D.Lgs n.196/2003)

Art. 9 Approvazione e modificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Direttore Generale. Nella stessa forma devono essere approvate eventuali modificazioni o integrazioni, per proposta dello stesso Comitato.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink. The top one is a stylized 'M' followed by 'li'. Below it is a smaller signature that looks like 'es'. The bottom one is a large, sweeping signature that ends in a long horizontal line.



**AZIENDA SANITARIA LOCALE
DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING
PER IL COMPARTO**

PREMESSA

L'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Bergamo, in conformità all'art. 5 - comma 3 - del CCNL del Comparto del 19.04.2004 provvede all'istituzione del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing, riconoscendo la necessità di prevenire e contrastare con soluzioni idonee le eventuali criticità che rappresentano un rischio per la salute del dipendente, di garantire un contesto lavorativo basato sulla correttezza, sul rispetto della dignità e della professionalità, riconoscendo l'importanza delle relazioni interpersonali nei luoghi di lavoro.

Come da comma 1 del sopraccitato art. 5, il fenomeno del mobbing va inteso come forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto di lavoro, attuato dal lavoratore o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore, e pertanto deve essere prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti e comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'unità operativa di appartenenza, isolandolo o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

FINALITA'

Come da comma 2 del sopraccitato art. 5, il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing nel perseguire i propri fini istituzionali, anche con riguardo alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, intende adottare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di situazioni che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, dirette a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

COMPITI

Il Comitato pone in essere le seguenti attività:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE

In relazione all'attività di prevenzione, considerata la necessità di lavorare in sinergia tra comparto e dirigenza, il Comitato valuterà l'opportunità di attuare nell'ambito dei piani generali per la formazione - previsti dall'art. 29 del CCNL del 7.4.1999 per il personale del Comparto e dall'art. 18 dei CCNL del 10.02.2004 e dell'art. 23 dei CCNL per l'Area della Dirigenza - idonei interventi formativi-informativi di aggiornamento del personale, che possano essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici/servizi, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

COMPOSIZIONE E DURATA

Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL del Comparto e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda.

u
H
AS

Il Presidente del Comitato viene designato dall'Azienda stessa tra i propri rappresentanti, mentre il Vicepresidente viene designato dai componenti di parte sindacale.

Nel rispetto della composizione paritetica del Comitato, di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

Il Comitato rimane in carica per n. 4 anni e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico.

FUNZIONAMENTO

La prima riunione del Comitato è convocata dal Presidente.

Il Presidente rappresenta il Comitato e ne coordina i lavori; provvede a convocare per iscritto le riunioni indicando l'ordine del giorno.

La presenza dei componenti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni differenti, vengono verbalizzate per ogni riunione. Il verbale è pubblico.

Il Comitato si riunisce in via ordinaria ogni due mesi, salvo convocazioni straordinarie e in caso di necessità.

Le riunioni sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti del Comitato nel rispetto della composizione paritetica (sindacale ed aziendale), mentre per la validità delle decisioni viene richiesta la maggioranza dei presenti.

Le riunioni del Comitato si svolgono in orario di lavoro, fermo restando per ciascun componente la necessità della preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio di rispettiva appartenenza.

Per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso. Ai componenti è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio.

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE e RISORSE

Il Comitato presenta all'Amministrazione aziendale le proposte formulate al suo interno, per gli adempimenti conseguenti, tra i quali potrebbero rientrare in particolare:

- la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto;
- l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia;
- la definizione dei codici di condotta.

Si precisa altresì che:

- l'amministrazione deve favorire l'operatività del Comitato e garantire tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento;

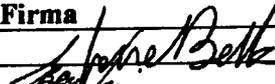
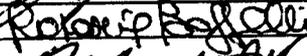
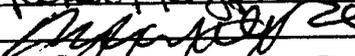
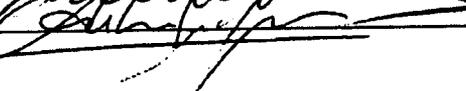


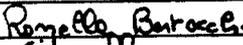
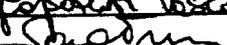
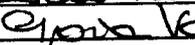
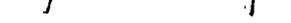
3



- l'amministrazione deve valorizzare e divulgare nell'ambito lavorativo i risultati del lavoro svolto dal Comitato;
- l'attività di formazione verrà messa a punto in collaborazione con la preposta struttura aziendale in materia;
- il Comitato ha diritto di accesso a tutte le informazioni ed ai documenti amministrativi necessari all'espletamento delle proprie attività, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali;
- il Comitato ha facoltà di proporre determinate iniziative che richiedano un impegno finanziario, in merito alle quali l'Azienda si riserva di aderire, valutata la compatibilità dell'impegno finanziario stesso con le risorse a bilancio;
- il Comitato è tenuto a redigere una relazione annuale sull'attività svolta.

Firma per approvazione:

Nominativo	Firma
BELLAZZI Laura	
BERNABEI Daniele	
BOFFELLI Rosaria	
BRAMBILLA Paolo	
SELOGNI Andrea	

Nominativo	Firma
BERTOCCHI Rossella	
GHISLENI Silvia	
SAPORITI Vasco	
TREU Sara	
VOLPI Grazia	


do

12 Dicembre 2007



