



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : <b>718</b> DEL : <b>30 GIU. 2015</b>	
DIREZIONE GENERALE	
OGGETTO: Integrazione deliberazione n.620 del 08.06.2015.Presa d'atto ulteriori accordi raggiunti con le OO.SS. di Area in tema di regolamenti aziendali .	
SACCHINENI SEMA <i>Manuela Sacchini</i> L'Estensore	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE Delibera CS 222/2014 Dott. Paolo Pozzato
Parere del Direttore Amministrativo : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma <i>[Firma]</i>	Drssa Daniela Donetti <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data <b>30 GIU. 2015</b>
Parere del Direttore Sanitario : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma <i>Antonio Bray</i>	Dr. Antonio Bray <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto) Data <b>30 GIU. 2015</b>
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.	
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____ Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : _____	Firma <b>AUSL VITERBO</b> IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE (Dott.ssa Annunziata Minopoli) Data _____
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii, assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento : Data <u>26-6-15</u>	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Firma <i>Manuela Marcucci</i>
Il Dirigente : _____ Data _____	IL DIRETTORE U.O.C. ACQUISIZIONE GIURIDICO-ECONOMICA DELLE RISORSE Dr.ssa Francesca _____
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti [ ]	

**DIREZIONE GENERALE**

**OGGETTO:** integrazione deliberazione n.620 del 08.06.2015. Presa d'atto ulteriori accordi raggiunti con le OO.SS. di Area in tema di regolamenti aziendali.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

PREMESSO che con deliberazione n.620 del 08.06.2015 si è preso atto degli accordi raggiunti in data 28.05.2015 con le OO.SS. del Comparto e la RSU in sede di delegazione trattante sul tema dei regolamenti

- Affidamento e revoca incarichi dirigenziali
- Organizzazione del Distretto
- Disciplina Dipartimento

e degli accordi sottoscritti in data 04.06.2015 con le OO.SS. della Dirigenza Medica e Veterinaria e S.P.T.A. in sede di delegazione trattante sul tema dei regolamenti

- Servizi Pubblici essenziali
- Affidamento e revoca incarichi dirigenziali
- Organizzazione del Distretto
- Disciplina Dipartimento;

DATO ATTO che a seguito delle note inviate alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza e alla RSU e degli Specialisti Ambulatoriali in merito ai seguenti regolamenti:

1. Retribuzione di risultato e del trattamento accessorio legato alla produttività (Sistema Premiante) di entrambe le Aree
2. Regolamento Relazioni Sindacali di entrambe le Aree
3. Regolamento funzionamento CUG le cui modifiche sono di esclusiva competenza del CUG stesso già nominato dalla deliberazione n.1184 del 22.11.2011
4. Regolamento frequenze volontarie e Tirocinio
5. Regolamento procedure passaggi interni, conferimento posizioni organizzative e posizioni di coordinamento (si rimanda all'Accordo Decentrato Area Comparto tuttora in vigore sottoscritto in data 1/8/2000)
6. Regolamento Procedimenti Disciplinari Area Comparto in vigore delibera n.2255 del 31.12.2007 e s.m.i.
7. Regolamento Procedimenti Disciplinari Area Dirigenza in vigore delibera n.1698 del 30.09.2008 e s.m.i.
8. Regolamento applicazione istituti contrattuali Specialistica Ambulatoriale Interna

le OO.SS. hanno rappresentato e/o inviato delle precisazioni di cui si è tenuto conto nella stesura dei regolamenti finali;

CONSIDERATO che per il solo regolamento dell'ALPI le OO.SS. della Dirigenza hanno chiesto l'attivazione della concertazione che è in fase attuativa e quindi si rende necessario posticipare l'attivazione dello stesso;

## DELIBERA

per i motivi indicati nella premessa che si intendono integralmente richiamati:


- di approvare i regolamenti allegati quali parti integranti e sostanziali del presente atto
- di dichiarare l'atto immediatamente eseguibile.

La presente Deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art.31 della L.R. 45/96.

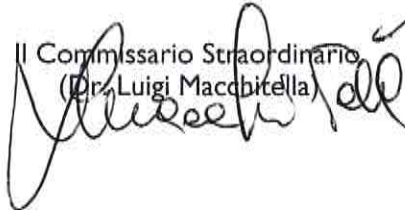
Il Direttore Amministrativo  
(D.ssa Daniela Donetti)



Il Direttore Sanitario Aziendale  
(Dr. Antonio Bray)



Il Commissario Straordinario  
(Dr. Luigi Macchitella)





**ACCORDO DECENTRATO PER L'EROGAZIONE  
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO  
E DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO  
LEGATO ALLA PRODUTTIVITÀ  
(SISTEMA PREMIANTE)**

**AUSL VITERBO**

*ANNO 2015*

**Aree:**

- **Dirigenza Medica- Veterinaria, Sanitaria, Amministrativa, Tecnica, Professionale e delle Professioni Sanitarie**
  
- **Comparto**

## ARTICOLO 1 - PROTOCOLLO APPLICATIVO

L'Azienda applica la parte del contratto che riguarda la retribuzione di risultato attraverso l'adozione di criteri uniformi per l'intero contesto produttivo, così come articolato nelle diverse strutture organizzative. Il presente protocollo definisce i criteri per la distribuzione degli incentivi, fermo restando il principio che la "produttività" è legata alla gestione budgetaria, dell'attività istituzionale con l'obbligo di verificare il diritto al compenso dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi misurati attraverso il sistematico impiego di opportuni indicatori di risultato.

La retribuzione di risultato conserva, pertanto, il suo forte valore di leva gestionale per incentivare il personale a raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza. In altre parole il sistema premiante, oggetto del presente accordo, collega il calcolo del premio spettante ad ogni dipendente ai risultati ottenuti dal Centro di Responsabilità (di seguito CdR) in cui ha operato nel corso dell'esercizio secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità in esso presenti.

Il fondo della retribuzione di risultato è distribuito ai singoli operatori in base alla valutazione congiunta dei seguenti fattori:

- Grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per il CdR di appartenenza (performance organizzativa);
- Contributo apportato dal singolo operatore al raggiungimento degli obiettivi (performance individuale).

Gli acconti liquidati al comparto sono soggetti a conguaglio dare/avere, l'eventuale recupero è effettuato con le stesse modalità con cui è stato erogato.

## ARTICOLO 2 – CONSISTENZA DEI FONDI DI RISULTATO/PRODUTTIVITÀ

La determinazione dei fondi relativi alle diverse aree contrattuali è effettuata dalla UO Acquisizione e Gestione Giuridico Economica delle Risorse Umane che individua la loro consistenza per le seguenti aree:

- Dirigenza medica e Veterinaria;
- Dirigenza Sanitaria non medica, Dirigenza amministrativa, tecnica, professionale e delle Professioni Sanitarie (esclusi residui degli altri fondi di pertinenza di ciascun area);
- Comparto.

Tali fondi sono annualmente rideterminati secondo la normativa legislativa e contrattuale vigente e sono incrementati a consuntivo in base alle eventuali somme residue, sempre nel rispetto delle norme contrattuali e delle intese vigenti.

Analogamente a quanto accade per gli altri fondi, all'inizio di ogni anno verrà data opportuna informativa alle OO.SS. sulla consistenza dei fondi di risultato e produttività, aggiornata in seguito ai residui prodotti dalla gestione dell'anno precedente, anche il fondo del D.G. se non utilizzato in tutto o in parte e residui dei fondi posizione e accessori, salvo diversa disposizione regionale che comunque dovrà essere esplicitata.

## ARTICOLO 3 – CENTRI DI RESPONSABILITÀ E NEGOZIAZIONE



Il modello aziendale di responsabilizzazione dei dirigenti implica che i responsabili di CdR negozino gli obiettivi e le risorse assegnate.

Le strutture complesse ed a valenza dipartimentale, e le eventuali strutture semplici titolari di Budget individuate nel Piano dei CdR approvato dalla Direzione Strategica, negoziano il budget con la Direzione Generale, supportata dai Direttori di Dipartimento e dal Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie. Le Unità Operative tecnico amministrative titolari di Budget, se individuate dall'Atto Aziendale vigente, negoziano direttamente con la Direzione Generale.

*Sono previste verifiche intermedie da parte della Direzione Strategica e i responsabili dei CdR, per monitorare l'andamento del processo di budget, e individuare eventuali ostacoli che compromettono il raggiungimento dei risultati*

*Nel caso in cui emergano degli impedimenti oggettivi al raggiungimento degli obiettivi, il Controllo Interno di Gestione, esaminata la documentazione, prodotta dai responsabili dei CdR invierà la stessa al Comitato Budget composto da: Direttore Sanitario Aziendale, Direttore Amministrativo, Direttore U.O.C. E-Procurement, Direttore U.O.C. Risorse Umane, Direttore U.O.C. Economia e Finanze, Responsabile Controllo di Gestione, Direttore U.O.C. Farmacia Aziendale, Direttore S.A.I.O. per l'adozione dei criteri di risoluzione previsti dalla casistica di seguito elencati:*

<b>critero</b>	<b>Soluzione</b>
1) Risorse logistiche e tecniche negoziate per il raggiungimento di un obiettivo e non pervenute 2) Le risorse concordate non possono essere comunque inferiori agli standards regionali	1) <b>L'obiettivo verrà sostituito da altro obiettivo che non è collegato con le risorse logistiche e tecniche carenti oppure il relativo peso sarà distribuito proporzionalmente sugli altri obiettivi di budget</b>
2) Sopravvenienza di eventi esterni imprevedibili e rilevanti che hanno impedito il raggiungimento dell'obiettivo (es. normative ministeriali, ecc.)	2) L'obiettivo si annulla ed il relativo peso sarà distribuito proporzionalmente sugli altri obiettivi di budget
3) Mancata risposta o collaborazione da parte dei soggetti esterni all'Azienda per cause non imputabili al CdR, che hanno limitato il raggiungimento dell'obiettivo	3.A) il CdR dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione: l'obiettivo si considera in ogni caso ed il relativo peso viene attribuito completamente; 3.B) il CdR non dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione: l'obiettivo si considera raggiunto nella percentuale di raggiungimento effettiva
4) Mancata collaborazione tra le strutture dell'azienda per il raggiungimento di obiettivi di integrazione e non.	4.A) La responsabilità del mancato raggiungimento è parimenti attribuibile a tutti i CdR coinvolti: l'obiettivo si considera raggiunto nella percentuale di raggiungimento effettiva 4.B) La responsabilità del mancato raggiungimento non è parimenti attribuibile a tutti i CdR coinvolti: 1). Per il CdR direttamente responsabile l'obiettivo si considera raggiunto nella percentuale di raggiungimento effettiva, eventualmente riparametrata in base ai criteri precedenti; 2). Per il CdR non direttamente responsabile: a) se il CdR dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione, il peso attribuito all'obiettivo contribuirà al raggiungimento complessivo nella misura del 75%; b) se il CdR non dimostra ripetute e consistenti ricerche di collaborazione, il peso attribuito all'obiettivo contribuirà al raggiungimento complessivo nella misura del 50%.
5) Obiettivi "qualitativi" relativi a produzione di documenti (progetti, piani, protocolli, percorsi etc.)	5. A) Si valuta la rispondenza dei documenti alla logica dell'obiettivo in termini percentuali. Il peso attribuito all'obiettivo contribuirà al raggiungimento complessivo nella stessa misura percentuale.
6) Obiettivi "quantitativi" correlati a: • riduzione risorse umane funzionali al raggiungimento dell'obiettivo; • riduzione/incremento dotazione posti letto; • costituzione/riconversione o chiusura di UU.OO; • chiusura sale operatorie; • fermi macchina di carattere eccezionale	6) Il risultato atteso sarà riponderato sulla base delle effettive risorse pervenute alla U.O. rispetto a quelle negoziate.

I risultati saranno comunicati ai Responsabili di CdR i quali potranno presentare eventuali contro osservazioni supportate da ulteriore documentazione entro e non oltre 30 gg dalla data di ricevimento.

#### ARTICOLO 4 – CONDIVISIONE DEL PROCESSO DI BUDGET

Il processo dovrà garantire, in tutte le fasi, il coinvolgimento degli operatori del CdR.

In particolare dovranno essere effettuati almeno 3 incontri con l'Equipe, (plenari e/o individuali) dirigenza e comparto, al fine di garantire la condivisione di:

I° riunione (entro 15 gg dalla sottoscrizione delle schede di budget):

scheda di budget, attraverso l'illustrazione degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati attesi;

modalità di perseguimento dei risultati previsti;

processo di assegnazione degli obiettivi individuali (performance individuale) di apporto alla produttività, chiarimenti in merito alle assenze per incarichi sindacali ed amministrativi;

II° riunione (a metà percorso del processo di budget):

monitoraggio intermedio sul raggiungimento degli obiettivi di Budget;

III° riunione (entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di negoziazione):

condivisione con l'Equipe della conclusione del processo, propedeutica alla presentazione della Relazione Finale;

esito valutazione del contributo individuale (performance individuale).

I verbali relativi agli incontri, debitamente sottoscritti dai presenti e dal responsabile del CdR, con allegato l'elenco nominativo dei presenti, dovranno essere consegnati alla UO Controllo Interno di Gestione entro 20 gg dalla data di svolgimento di ogni riunione.

Il mancato rispetto di quanto previsto nei commi precedenti, soprattutto in relazione alla condivisione con i collaboratori del processo di budget e dei criteri adottati per la valorizzazione del contributo individuale, è penalizzato nella misura del 50% sulla quota individuale spettante al Responsabile di CdR.

#### ARTICOLO 5 – DEFINIZIONE DEL PARAMETRO INDIVIDUALE DI ACCESSO AL FONDO

L'accesso ai rispettivi fondi è determinato da un parametro differenziale come di seguito riportato:

Dirigenza	
Incarico	Parametro di accesso
Direttore di Dipartimento / Area / UOC/ UOSD/ UOS che negoziano	1,60
Dirigente UOS	1,30
Incarichi di Alta Specializzazione	1,20
Dirigente Professional	1,00

Comparto	
Categoria	Parametro di accesso
DS	4
D	2,5
C	2
B/BS	1,5
A	1

Per la Dirigenza la determinazione del coefficiente di accesso individuale è legato all'incarico conferito.

Per il comparto il coefficiente è commisurato alla categoria contrattuale di ciascun operatore.



## ARTICOLO 6 – COMPUTO DELLE QUOTE INCENTIVANTI DI UNITÀ OPERATIVA (FONDI DI EQUIPE)

Tenuto conto del numero dei dipendenti assegnati ad ogni Unità Operativa e, conseguentemente, ad ogni Macrostruttura, prendendo come riferimento la sommatoria dei pesi parametrici di cui al precedente art. 5, si procede al calcolo dei corrispondenti "fondi incentivanti" virtualmente spettanti ad ogni équipe (distinti per area contrattuale). Tale conteggio, effettuato all'inizio dell'esercizio, tiene conto dell'organico effettivo scaturito nel corso delle procedure di negoziazione del budget (comprese eventuali nuove risorse concordate nel piano annuale delle assunzioni).

## ARTICOLO 7 – Valorizzazione dell'apporto dei singoli operatori alla produttività della équipe.

Dopo che sono stati determinati i fondi premianti delle singole Unità Operative, distinti per ciascuna delle Aree contrattuali in essa rappresentate, con la stessa impostazione logica fin qui seguita, il Responsabile di CdR titolare di budget attribuisce un "punteggio di valorizzazione" a ciascuno dei propri collaboratori. Tale punteggio è determinato in base al grado di partecipazione alla produttività individualmente assicurata per la realizzazione del piano operativo dell'équipe, per il servizio delle professioni sanitarie sentito anche il coordinatore.

Considerato che a livello Aziendale le varie Unità Operative presentano sia obiettivi diversi che diverse modalità per il raggiungimento degli stessi, ogni direttore di struttura all'inizio di ogni anno del processo di budget è tenuto ad individuare cinque criteri quali quantitativi legati sia agli obiettivi da raggiungere che alla attività istituzionale in riferimento al personale a cui sono rivolti (per gruppo omogeneo).

Per i coordinatori di struttura, all'interno dei cinque criteri ne verrà individuato uno di natura gestionale organizzativa, misurata e valutata dalla U.O.C. Servizio delle Professioni

Il punteggio differenziale di valorizzazione è compreso nell'intervallo di variabilità 1 – 5.

Per determinare il punteggio differenziale di valorizzazione si prende in esame il grado di adesione del singolo operatore a ciascun criterio stabilito presente nelle schede di cui agli allegati 1 e 2, in una scala a cinque (tre? – da stabilire nel confronto con le OO.SS) livelli; l'importo che scaturisce è comunque rapportato al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O..

La scheda di valorizzazione per il personale del comparto deve rispondere a criteri quali quantitativi che a titolo esemplificativo si riportano.

CRITERI di VALORIZZAZIONE	Fascia A	Fascia B	Fascia C	Fascia D	Fascia E
Disponibilità a garantire esigenze di servizio – tempestività e collaborazione con le varie UU.OO. N. rientri pomeridiani / mese	1-2	3-4	5-6	7-8	>9
Grado di operatività in autonomia ed iniziativa individuale n. procedure gestite in autonomia	1 proced.	2 proced.	3 proced.	4 proced.	5 proced.
Rispetto dell'orario di servizio con particolare riguardo alle fasce di apertura al pubblico	50-59%	60-69%	70-79%	80-89%	90-100%
Innovazione e disponibilità a trasferire l'apprendimento ai colleghi n. ore formazione anche interna mirata sulla tecnica X	10	16-20	21-25	26-30	>31



Disponibilità alla flessibilità organizzativa	50-59%	60-69%	70-79%	80-89%	90-100%
---	--------	--------	--------	--------	---------

Fascia A punti 1 ; Fascia B punti. 2 ; Fascia C punti 3 ; Fascia D punti 4 ; Fascia E punti 5 .

I criteri sopra identificati a titolo esemplificativo possono essere sostituiti sempre nel limite dello di cinque, con criteri specifici per l'area assistenziale del Comparto:

CRITERI DI VALORIZZAZIONE	FASCIA A	FASCIA B	FASCIA C	FASCIA D	FASCIA E
Disponibilità alla flessibilità organizzativa (copertura turni scoperti)					
Orientamento all'utente					
Miglioramento qualità dell'assistenza (adozione procedure e monitoraggio piaghe da decubito)					
Miglioramento qualità dell'assistenza (adozione protocollo e monitoraggio cadute dal letto dei pz)					
Miglioramento qualità dell'assistenza (corretta compilazione scheda terapeutica)					
Miglioramento qualità dell'assistenza (applicazione protocollo aziendale terapia del dolore)					

Sarà compito del responsabile del CdR, in collaborazione con i coordinatori, identificare i range di riferimento per ogni fascia di collocazione.

Per quanto riguarda la dirigenza le schede di valorizzazione coincidono con gli allegati numero 2 e 3 al regolamento sul sistema di valutazione della dirigenza che sono oggetto di concertazione di cui deve essere fatta opportuna informativa al personale dirigente.

La quantificazione della performance individuale avviene rapportando il punteggio complessivo conseguito sia per il comparto che per la dirigenza che scaturisce dalle sopra citate schede (pag. 5 e 6 del presente regolamento per il comparto e allegati 1 e 2 del regolamento sulla valutazione della dirigenza), alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (% performance organizzativa), come da tabella art.8.

La Direzione Strategica potrà, comunque, stabilire delle aree di intervento per individuare i criteri di valorizzazione da utilizzare dai responsabili di CdR , secondo le esigenze organizzative aziendali.

In fase di prima applicazione, la metodologia di "valorizzazione" differenziale sarà introdotta previa idonea attività formativa rivolta ai Responsabili di CdR e ai Coordinatori.

La scheda di apporto individuale preventiva dovrà essere condivisa e sottoscritta dal responsabile di struttura, dal coordinatore per il comparto e dal dipendente. Nel caso quest'ultimo sia un operatore del comparto che afferisce ad un'area omogenea piuttosto che ad un CdR, il punteggio differenziale preventivo sarà concordato con il coordinatore dell'area omogenea.

Relativamente alla performance organizzativa, si intende che al personale afferente ad un'area omogenea verrà attribuita la media delle percentuali di raggiungimento ottenute dai CdR afferenti all'area specifica.

Ai titolari di budget il punteggio individuale viene attribuito sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi previsti nella scheda di valutazione della performance organizzativa.

Il punteggio individuale, attribuito in via preventiva dal responsabile e dal coordinatore per il comparto, sulla base dell'impegno assicurato dal singolo componente dell'equipe in relazione alla performance negoziata, sarà misurato a consuntivo dagli stessi al fine di verificare la rispondenza tra valore promesso e valore ottenuto e determinare la valorizzazione finale, in base alla quale verrà calcolata la quota spettante che dovrà essere sottoscritto per conoscenza dall'operatore.

Eventuali ricorsi in merito alla valorizzazione finale possono essere presentati dagli operatori all'O.I.V. che promuoverà il successivo percorso di verifica:

- 1.consultare il Responsabile di Struttura
- 2.consultare il Responsabile SAIO / Coordinatore
- 3.consultare l'interessato.

Il responsabile di Cdr e il coordinatore sono tenuti ad assegnare gli obiettivi individuali ed a misurare l'apporto individuale alla produttività per ogni dipendente della propria Unità Operativa nell'anno di esercizio, a prescindere dal periodo di permanenza nella stessa o dalla natura del contratto di lavoro, indeterminato/determinato; in quest'ultimo caso deve essere assicurato un periodo minimo di 4 mesi di lavoro nell'anno, all'interno della stessa Unità Operativa.

#### ARTICOLO 8 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DEL GRADO DI RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COMPONENTI L'EQUIPE

Nell'intento di distinguere il grado di responsabilità delle diverse componenti l'equipe stessa, si prevede che il risultato relativo alla performance organizzativa cui ciascun professionista/operatore afferisce vada ad incidere, in modo differenziato, nel calcolo dell'incentivazione individuale. A tal fine, nella tabella che segue, si individua il grado di responsabilità differenziata in relazione alla performance organizzativa:

tabella A

Livello di responsabilizzazione differenziata	
Incarico/Categoria	Liv. di responsabilità
Direttore di Dipartimento / Area	100%
Direttore di UOC /UOSD o Responsabile CdR	100%
Dirigente UOS	80%
<b>Dirigente Alta Specializzazione</b>	70%
<b>Dirigente Professional</b>	60%
Posizioni Organizzative e/o Coordinamento Ds	90%
Categoria D	70%
Categoria C	50%
Categoria Bs,B e A	30%

Esempio:

Incarico/Categoria	Liv. di responsabilità	Esempio di performance organizzativa	Responsabilità differenziata	Performance organizzativa equivalente (A)	Performance individuale rapportata alla colonna (A)
Direttore di Dipartimento/Area	100%	80%	(100% di 20%) = 20%	80%	... %
<b>Responsabile di UOC e UOSD</b>	100%		(100% di 20%) = 20%	80%	... %
<b>Dirigente UOS</b>	80%		(80% di 20%) = 16%	84%	... %
<b>Dirigente Alta Specializzazione</b>	70%		(70% di 20%) = 14%	86%	... %
<b>Dirigente Professional</b>	60%		(60% di 20%) = 12%	88%	... %
Posizioni Organizzative e/o Coordinamento Ds	90%		(90% di 20%) = 18%	82%	... %
Categoria D	70%		(70% di 20%) = 14%	86%	... %
Categoria C	50%		(50% di 20%) = 10%	90%	... %
Categoria Bs,B e A	30%		(30% di 20%) = 6%	94%	... %

La responsabilità del Responsabile del CdR al raggiungimento negativo del risultato, accertata e certificata dall'O.I.V., al comparto e alla dirigenza che afferiscono alla struttura sarà attribuita una percentuale di raggiungimento pari alla media raggiunta dalle UU.OO. dello stesso Dipartimento.

Gli eventuali residui del solo fondo di risultato dell'anno, derivanti dal parziale raggiungimento della performance organizzativa, saranno accantonati per l'anno successivo a quello d'esercizio, fatta salva una



percentuale pari al 20% del residuo del fondo di risultato dell'anno che andrà a finanziare eventuali progetti innovativi e di miglioramento gestionale, previa informativa ed eventuale concertazione con le OO.SS. che comprenderà anche la quantificazione degli stessi, suddivisi per area contrattuale.

Gli eventuali residui derivanti dal mancato raggiungimento delle **performance individuali** sono ridistribuiti nell'anno stesso tra i colleghi dell'equipe appartenenti alla stessa area contrattuale; per tale motivo è necessario che gli eventuali contenziosi in merito alla scheda di valorizzazione individuale vengano esaminati e risolti prima del calcolo delle quote spettanti, e comunque nel termine perentorio di 15gg.

#### **ARTICOLO 9 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE DEI COMPONENTI L'EQUIPE**

Gli incentivi relativi ad una determinata équipe sono attribuiti tenendo conto della effettiva presenza in servizio dei componenti, si prevede infatti che al dipendente si applichi una graduazione dell'importo individuale ipotetico in rapporto alle eventuali assenze.

I residui derivanti dalle decurtazioni dovute alle assenze documentate, vengono ridistribuite tra i colleghi dell'equipe appartenenti alla stessa area contrattuale.

E' previsto un limite stabilito di tutti i tipi di assenze, tranne le ferie, su base annua che influenza la quota individuale.

Giornate annue di assenza al netto delle ferie e permessi ex art. 21,22,23 CCNLL varie aree*	% della Quota Individuale
≤ 30**	100%
> 30	100% - proporzione di gg di assenza nette > 30 gg

\* Per quanto riguarda i permessi per cariche elettive pubbliche ed i permessi sindacali la partecipazione al raggiungimento degli obiettivi da parte dei beneficiari dovrà essere certificata dal dirigente responsabile che si farà carico di esplicitare preventivamente a tutti i componenti il CdR i criteri di verifica utilizzabili a consuntivo della sopraindicata partecipazione.

\*\* ≤90 gg per le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro.

Al personale con rapporto di lavoro part-time viene assegnata una quota in proporzione alla differenza oraria tra l'orario previsto dal contratto a tempo pieno e quello fissato nel contratto part-time.

#### **ARTICOLO 10 – ALLEGATI E MODALITÀ ATTUATIVE**

A conclusione del processo di budget, a seguito della verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget la UO Controllo Interno di Gestione provvederà a trasmettere all'Area Economica della UO Acquisizione e Gestione Giuridico Economica delle Risorse Umane il punteggio della valorizzazione del singolo operatore che calcolerà l'importo della retribuzione di risultato o produttività collettiva spettante a ciascun dipendente e provvederà alla liquidazione ed al pagamento delle relative quote.

#### **ARTICOLO 11 – Norme transitorie**

La presente metodologia si intende attivata a decorrere dall'anno 2016.

#### **ARTICOLO 12 – NORME FINALI**

il presente protocollo determina esclusivamente le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato o produttività collettiva in considerazione delle performance organizzative ed individuali verificate ( risultati di budget e performance).

Dalla data dell'applicazione del presente regolamento, cessano di avere validità tutti i precedenti regolamenti e norme sottoscritte con le OO.SS. ed adottati dall'Azienda.

## “REGOLAMENTO PER LE RELAZIONI SINDACALI DELLA DIRIGENZA NELLA ASL VITERBO”

Indice:

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità e principi
- Art. 3 – Campo di applicazione e strumenti
- Art. 4 – Istituti di partecipazione
- Art. 5 – Funzionamento, ruolo, materie Commissioni e Tavoli Tecnici
- Art. 6 – Contrattazione integrativa, limiti e materie
- Art. 7 – Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del contratto collettivo integrativo
- Art. 8 – Composizione Delegazione Trattante
- Art. 9 – Coordinamento regionale
- Art. 10 – Interpretazione autentica del CCNL e del contratto collettivo integrativo
- Art. 11 – Trattamento dei dati personali
- Art. 12 – Modifiche al regolamento
- Art. 13 – Precisazioni, disposizioni finali e di rinvio

### Art.1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema delle relazioni sindacali per il personale dirigente del SSN, attuali Area Dirigenza Medica e Veterinaria (Area IV) e Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nell'ambito della Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, nel rispetto della legislazione nazionale e contrattuale collettiva nel tempo vigente sulla materia.

### Art.2

#### Finalità e principi

1. Per il tramite del sistema delle relazioni sindacali, oggetto del presente regolamento, le parti (parte pubblica - ASL Viterbo e parte sindacale – OO.SS. rappresentative firmatarie dei CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenziali III (dirigenza SPTA) e IV (dirigenza Medica e Veterinaria), nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, intendono perseguire la finalità di contemperare l'interesse del miglioramento delle condizioni di lavoro e dello sviluppo della crescita professionale dei dirigenti con la necessità di mantenere elevato il livello di efficacia e di efficienza delle attività e dei servizi erogati alla collettività, agendo sulla partecipazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze alle scelte organizzative aziendali in tema di valorizzazione e sviluppo professionale, di miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al fine di sviluppare forme retributive e di carriera coerenti con le professionalità ed i livelli di responsabilità presenti ed espressi in Azienda ed al fine di operare processi organizzativi condivisi che vedano coinvolti i lavoratori e le loro competenze.



2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede, lealtà e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti, orientamento metodologico quest'ultimo ritenuto indispensabile per il raggiungimento delle finalità di cui al punto precedente.

3. Le parti, per il perseguimento delle finalità richiamate, si impegnano ad una fattiva collaborazione, stabilendo incontri frequenti ed assidui per la conclusione delle trattative e la sottoscrizione dei contratti integrativi aziendali nel rispetto dei tempi, di carattere perentorio, individuati dai CC.CC.NN.LL..

### **Art. 3**

#### **Campo di applicazione e strumenti**

1. Il presente regolamento ha efficacia per tutto il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato cui si riferisce il campo di applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale nonché per tutti i soggetti coinvolti nel sistema delle relazioni sindacali della ASL Viterbo.

2. Gli strumenti a disposizione del sistema di relazioni sindacali, peraltro esplicitati ed individuati nei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione collettiva nazionale
- contrattazione collettiva integrativa aziendale
- concertazione
- consultazione
- informazione
- interpretazione autentica di clausole dei contratti collettivi

3. L'insieme degli istituti contrattuali quali la concertazione, la consultazione e l'informazione realizza il principio della partecipazione, che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni paritetiche e/o Tavoli Tecnici.

4. Le convocazioni indicheranno per ciascuna materia di confronto sindacale le rispettive afferenze agli istituti di partecipazione.

### **Art.4**

#### **Istituti di partecipazione**

##### **I. INFORMAZIONE**

1. L'ASL Viterbo informa periodicamente e tempestivamente anche tramite una finestra dedicata di comunicazione sul sito aziendale le OO.SS. (crf. Artt.10, commi 2 - "Composizione delle delegazioni", dei CCCCNLL -Area III e IV- 8.6.2000), sugli atti organizzativi di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti:

- il rapporto di lavoro
- l'organizzazione degli uffici

- la gestione complessiva delle risorse umane
- la costituzione dei fondi previsti dai CC.CC.NN.L.

2. L'informazione è **preventiva**, con tempistiche che consentano il confronto, sulle materie per le quali la normativa vigente prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione (vedi artt. 6 "Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni paritetiche" CC.CC.NN.LL. -Area III e IV-3.1.1.2005 e s.m.i.). Il contratto integrativo individuerà le altre materie in cui l'informazione dovrà essere preventiva o successiva nella prima convocazione di contrattazione collettiva integrativa aziendale

3. Le parti, a richiesta, si incontrano, comunque con cadenza almeno annuale, e in ogni caso in presenza di iniziative concernenti:

- le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi
- le iniziative per l'innovazione tecnologica
- gli eventuali processi di dismissione o esternalizzazione e trasformazione degli uffici e dei servizi

4. L'ASL Viterbo si impegna a fornire informazione successiva sulle materie di carattere generale che abbiano ricadute sul rapporto di lavoro e che non sono oggetto di contrattazione integrativa o concertazione al fine di mantenere e realizzare un trasparente sistema di relazioni sindacali (crf. Art.2, comma 18, D.L. n.95/2012 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge 135/2012).

## 2. CONCERTAZIONE

1. I soggetti titolari della Delegazione Trattante di parte sindacale, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta da inviare all'Azienda entro 20 giorni dalla data di invio dell'informativa sulla medesima materia, la concertazione sulle seguenti materie:

1. affidamento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali;
2. articolazione delle posizioni organizzative, delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;
3. criteri generali del sistema di valutazione dei dirigenti (valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative, dei risultati di gestione).
4. articolazione dell'orario e dei piani per assicurare le emergenze
5. condizioni, requisiti e limiti per il ricorso alla risoluzione consensuale

2. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano, di norma, entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e si concludono nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta.

3. Dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle Parti nelle materie della stessa. Al termine della concertazione le parti riassumono i propri distinti ruoli e responsabilità.



### 3. CONSULTAZIONE

1. La consultazione dei componenti delle delegazioni di parte sindacale, prima della adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, è facoltativa e si estende anche ai casi ove tali atti discendano da articolazioni strutturali legati a nuovi modelli organizzativi operanti in ambiti territoriali sovra aziendali.

2. La consultazione dei componenti delle delegazioni di parte sindacale è obbligatoria sui casi di cui agli artt. 47 "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" e 50 "Attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza" del d.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

### 4. COMMISSIONI PARITETICHE/TAVOLI TECNICI

1. L'ASL di Viterbo, al fine di rendere maggiormente efficace il sistema delle relazioni sindacali, nonché al fine di facilitare le fasi del confronto, in maniera propedeutica agli incontri di delegazione trattante, potrà istituire, a richiesta, Commissioni bilaterali e/o Tavoli Tecnici, che non hanno funzioni negoziali, per l'approfondimento di specifiche problematiche, concernenti, in particolare, l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione delle aziende ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie nonché l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro e le attività di formazione.

2. I Tavoli Tecnici si cui sopra possono essere attivati direttamente dalla Delegazione Trattante, che ne individua materie, limiti temporali di elaborazione di specifici documenti nonché composizione ristretta degli stessi.

3. L'attività dei componenti le Commissioni e/o i Tavoli Tecnici di parte aziendale è da considerarsi orario di lavoro, qualora dovuto, fino alla concorrenza del debito orario giornaliero individuale. In nessun caso la partecipazione alle Commissioni e/o Tavoli Tecnici potrà generare riconoscimento di lavoro straordinario. I componenti di parte sindacale potranno partecipare ai lavori delle Commissioni e/o Tavoli Tecnici fuori orario di lavoro o in permesso sindacale.

4. Al fine di permettere la fattiva operatività di detti organismi l'Azienda si impegna a garantire e a permettere una piena e reale agibilità dei componenti attraverso una programmazione concordata dei lavori.

### 5. CUG

1. Presso l'ASL Viterbo è istituito il **Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, disciplinato da apposito regolamento, che riunisce le competenze dei preesistenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Mobbing (Legge 4 novembre 2010, n. 183 – art. 21, e s.m.i.).

### 6. CONFERENZA PERMANENTE e CONFERENZA NAZIONALE

1. Presso la Regione Lazio è costituita la Conferenza Permanente, la cui composizione e competenze sono stabilite dai CC.CC.NN.LL. 3.11.2005 (artt.6, commi 3). I medesimi CC.CC.NN.LL. (artt.6, commi 4) prevedono, altresì, la costituzione di una Conferenza Nazionale e ne stabiliscono composizione e competenze.

**Art. 5****Contrattazione integrativa: limiti e materie****I. I limiti**

Premesso che la contrattazione collettiva integrativa aziendale deve coerentemente inserirsi nei limiti dei relativi CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti e premesso che essa è vincolata a limiti di spesa predefiniti, sottoposti al controllo del Collegio Sindacale, le Parti, nell'assumere quanto riportato dai CC.CC.NN.LL., si impegnano ad una interpretazione cogente dello stesso che ottemperi l'obiettivo di mettere al centro di tutti i processi di riforma e qualificazione delle prestazioni, il lavoro, il suo esplicarsi nelle dinamiche organizzative e i lavoratori quali soggetti indispensabili per tendere ad un sempre maggiore livello di qualità dei Servizi erogati alla collettività.

In sede Aziendale le parti stipulano il contratto integrativo utilizzando le risorse dei seguenti fondi:

- agli artt.49 "Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione", 50 "Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio", 51 "Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato" e corrispondenti fondi ex art. 52 "Fondi per la dirigenza delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica" del CCNL 3.11.2005 per l'Area III (Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa);
- agli artt.54 "Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione", 55 "Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio legato a particolari condizioni di lavoro", 56 "Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato" del CCNL 3.11.2005 per l'Area IV (Dirigenza Medica e Veterinaria);

2. le materie delegate alla contrattazione collettiva integrativa aziendale, **a norma degli artt.4 CC.CC.NN.LL. 3.11.2005, artt.7 CC.CC.NN.LL. 17.10.2008, artt. 3 CC.CC.NN.LL. 6.5.2010**, sono le seguenti ( si rimanda anche a quanto stabilito da detti contratti collettivi nazionali in merito al ruolo e competenze della Conferenza Permanente e della Conferenza Nazionale nonché alla disciplina del Coordinamento Regionale):

A) individuazione delle posizioni dirigenziali i cui titolari devono essere esonerati dallo sciopero ai sensi della Legge 146/90 come integrata e modificata dalla Legge 83/2000 e s.m.i., secondo quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali relativi alle Aree Dirigenziali;

**B) criteri generali per**

1. la definizione della percentuale di risorse di cui al *Fondo per la retribuzione di risultato* (Art. 51-Area III e art. 56- Area IV CC.CC.NN.LL. 03.11.2005) da destinare alla realizzazione degli obiettivi aziendali generali affidati alle articolazioni interne individuate dal d.lgs. 502/92 e s.m.i., dalle leggi regionali di organizzazione e dagli atti aziendali, al fine della attribuzione della retribuzione di risultato, ai dirigenti detta retribuzione è strettamente correlata alla realizzazione degli obiettivi assegnati e viene, quindi, corrisposta a consultivo dei risultati totali o parziali raggiunti ovvero per stadi di avanzamento, in ogni caso dopo la necessaria verifica almeno trimestrale secondo le modalità prevista dall'art.25 e seguenti del CCNL 3.11.2005 (verifica e valutazione dei dirigenti);



2. l'attuazione dell'art.43 della Legge 449/1997 (sperimentazioni, sponsor, ecc.) e s.m.i.;

3. la distribuzione delle risorse contrattuali tra i fondi

- degli artt. 49, 50, 51 e 52 CCNL 3.11.2005 Area III (Dirigenza SPTA)

- degli artt. 54, 55 e 56 CCNL 3.11.2005 Area IV (Dirigenza MeV)

e delle risorse regionali eventualmente assegnate ove previsto dal contratto nazionale;

4. la modalità di attribuzione ai dirigenti cui è conferito uno degli incarichi previsti dagli artt.27, commi I, lettere b), c) e d) dei CCCCNLL 8.6.2000, della retribuzione collegata ai risultati ed agli obiettivi e programmi assegnati secondo gli incarichi conferiti;

5. lo spostamento delle risorse tra i fondi di cui

- agli artt. 49, 50, 51 e 52 CCNL 3.11.2005 Area III (Dirigenza SPTA)

- agli artt. 54, 55 e 56 CCNL 3.11.2005 Area IV (Dirigenza MeV)

ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale ai sensi degli artt. 9, commi 4, "Coordinamento regionale" dei CCCCNLL 3.11.2005;

**C) linee generali** di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione manageriale e

formazione continua comprendente l'aggiornamento e la formazione dei dirigenti, anche in relazione all'applicazione dell'art. 16-bis e segg. Del d.lgs. 502/92 e s.m.i.;

**D) criteri generali** sui tempi e modalità di applicazione delle norme relative alla tutela in materia di igiene,

ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, con riferimento al d.lgs. 626/94 e s.m.i. e nei limiti stabiliti dall'accordo quadro relativo all'attuazione dello stesso decreto;

**E) implicazioni** derivanti dagli effetti delle innovazioni organizzative, tecnologiche e dei processi di esternaliz-

zazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, sulla qualità del lavoro, sulla professionalità e mobilità dei dirigenti;

**F) criteri generali** per la definizione dell'atto di cui agli artt. 54, commi I, "Attività libero-professionale

*intramuraria dei dirigenti del ruolo sanitario*" e "Attività libero-professionale intramuraria dei dirigenti medici" dei CCCCNLL 8.6.2000 per la disciplina e l'organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati.

**G) modalità di riposo nelle 24 ore** atte a garantire idonee condizioni di lavoro e il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti nonché prevenire il rischio clinico (art. 7 comma I CCNL 17.10.2008)

## Art.6

### Tempi e procedure per la stipula od il rinnovo del contratto collettivo integrativo

1. I contratti collettivi integrativi hanno durata di 4 anni per la parte normativa e di 2 anni per quella economica (vedi art.12 presente regolamento in ordine alle modifiche di rango legislativo in tema di parificazione della durata della parte normativa ed economica dei CC.CC.NN.LL.) e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, salvo per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinate in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale (artt.4, commi 1, CC.CC.NN.LL. 17.10.08).

2. Entro 15 giorni dalla stipula dei CCCCNNLL l'ASL Viterbo si impegna a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative ed a convocare, la delegazione di parte sindacale, per il conseguente avvio del negoziato entro il termine di 15 giorni dalla presentazione delle piattaforme. Il termine per l'avvio del negoziato deve comunque essere stabilito entro il 60° giorno dalla stipula dei CCCCNNLL.

3. Entro 30 giorni dalla stipula dei CCCCNNLL l'ASL Viterbo trasmette alla Regione Lazio la documentazione relativa all'ammontare dei fondi contrattuali e ne fornisce contestuale informazione alle OO.SS. firmatarie dei CCCCNNLL;

4. le parti si impegnano al rispetto dei termini per la stipula dei contratti integrativi aziendali per le Aree III (Dirigenza SPTA) e IV (Dirigenza MeV) del SSN stabiliti in giorni 150 giorni dalla stipula dei CCCCNNLL, salvo diverso accordo tra le parti, opportunamente motivato e comunque in presenza di trattative già avviate e in fase conclusiva. A tal fine le parti si impegnano ad una fattiva collaborazione nel rispetto dei principi di lealtà e buona fede, incontrandosi con frequenza ed assiduità tali da consentire la stipula dei contratti collettivi integrativi aziendali nei tempi stabiliti dai CCCCNNLL;

5. le parti individuano e raggruppano le materie che faranno parte delle diverse sessioni negoziali, qualora necessario, opportunamente ripartite sulla base di criteri organizzativi, funzionali e di vigenza economica;

6. per ogni istituto in contrattazione dovranno essere esplicitati, tempi, modalità, procedure di verifica, in ordine alla coerente attuazione di quanto concordato.

7. Il Collegio Sindacale effettua il controllo di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di Bilancio. A tal fine le ipotesi di contratto collettivo integrativo definite in sede di delegazione trattante sono inviate al Collegio Sindacale entro 5 giorni dalla rispettiva seduta di delegazione corredate da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte del Collegio Sindacale i contratti collettivi integrativi vengono sottoscritti. Per la parte pubblica i contratti collettivi integrativi devono essere sottoscritti dal Direttore Generale della ASL Viterbo o da suo delegato. Se vi sono rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

8. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.

9. L'ASL Viterbo si impegna a trasmettere all'ARAN i contratti collettivi integrativi delle due aree dirigenziali nel termine di 5 giorni dalla relativa sottoscrizione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.46 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..



**Art.7****Composizione delle delegazioni**

La delegazione trattante è composta come segue:

**1. per la parte pubblica:**

- a) dal Direttore Generale e/o suo delegato
- b) dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati, appositamente individuati dalla ASL Viterbo, tra cui il Direttore della UOC Risorse Umane;

**2. per le organizzazioni sindacali:**

- a) dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL di riferimento (dirigenti sindacali individuati e comunicati ufficialmente dalle Segreterie Territoriali delle OO.SS. alla ASL Viterbo entro 30 gg. dalla sottoscrizione del CCNL)
- b) dai componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui agli artt.9, commi I, CCNL 8.6.2000, I biennio economico.

**Art.8****Coordinamento regionale**

I. Le parti convengono di dare applicazione a quanto disciplinato dagli artt. 5 "Coordinamento regionale" dei CCCCNLL 17.10.2008 come integrati dagli artt. 2, commi, I dei CCCCNLL del 6.5.2010, cui si fa rinvio.

**Art. 9****Interpretazione autentica CCNL e del Contratto collettivo integrativo aziendale**

1. Nell'eventualità insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, entro 30 giorni dalla richiesta. L'eventuale accordo stipulato sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

2. Quanto sopra per ogni livello di relazioni sindacali (nazionale -ARAN OO.SS. e Confederazioni firmatarie del CCNL- e aziendale -ASL Viterbo e rappresentanti OO.SS. firmatarie del CCNL e rappresentanze sindacali ex artt. 9, commi I, CCCCNLL 8.6.2000-).

**Art. 10****Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le informazioni ed i documenti acquisiti dai soggetti sindacali devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

**Art. 11****Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento, concordate con i soggetti sindacali firmatari dello stesso, saranno adottate a seguito di modificazioni normative legislative (nazionali o regionali) o contrattuali che dovessero intervenire in tema di relazioni sindacali e di livelli delle relazioni sindacali (es. livello regionale).

**Art. 12****Precisazioni, disposizioni finali e di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia ai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti (che tengono conto dei CCNQ per la individuazione dei soggetti ammessi alla contrattazione collettiva nazionale) nonché alla disciplina legislativa nel tempo vigente in materia.

2. Si fa, altresì, in questa sede esplicito rinvio alle modifiche legislative intervenute, ad oggi, sul sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego a seguito del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla GU n.254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197, entrato in vigore dal 15.11.2009, che ha modificato, tra gli altri, con il CAPO IV denominato "**Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa**" del TITOLO IV "Nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", articoli da 53 a 66, il Testo Unico sul pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (GU n.106 del 9-5-2001 - Suppl. Ordinario n. 112 ).

3. Si precisa, infine, che la determinazione delle **materie oggetto di contrattazione integrativa**, operata dalla contrattazione collettiva nazionale, deve in ogni caso essere effettuata alla luce delle previsioni contenute negli articoli 5, comma 2, e 40, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificati dagli art.34 e 54 del d.lgs. 150/2009 sopra richiamati. La disciplina del citato art.5, comma 2, è stata ulteriormente modificata dalle disposizioni dell'art.2, commi da 17 a 19, del d.l. n.95/2012 convertito dalla Legge n.135/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" GU n.189 del 14-8-2012 - Suppl. Ordinario n. 173.



4. Il presente regolamento sostituisce tutti gli atti assunti dalla ASL Viterbo sulla materia oggetto dello stesso.

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in Viterbo in data \_\_\_\_\_

ASL Viterbo \_\_\_\_\_

OO.SS. firmatarie del vigente CCNL **Area III - Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa** del SSN- e rappresentanze sindacali di cui all'art.9, comma 1, CCNL 8.6.2000 (rif. CCNL 6.05.2010 Il biennio ec.):

CGIL FP \_\_\_\_\_ CISL FPS \_\_\_\_\_  
 UIL FPL \_\_\_\_\_ SNABI SDS \_\_\_\_\_  
 SINAFO \_\_\_\_\_ FEDIR SANITA' \_\_\_\_\_  
 AUPI \_\_\_\_\_

OO.SS. firmatarie del vigente CCNL **Area IV -Dirigenza Medica e Veterinaria** del SSN- e rappresentanze sindacali di cui all'art.9, comma 1, CCNL 8.6.2000 (rif. CCNL 6.05.2010 Il biennio ec.):

ANAAO ASSOMED \_\_\_\_\_ CIMO ASMD \_\_\_\_\_  
 AARO I \_\_\_\_\_ CGIL MEDICI \_\_\_\_\_  
 FVM \_\_\_\_\_ CISL MEDICI \_\_\_\_\_  
 FASSID \_\_\_\_\_ FESMED \_\_\_\_\_  
 ANPO – ASCOTI – FIALS MEDICI \_\_\_\_\_



## **“REGOLAMENTO PER LE RELAZIONI SINDACALI DEL COMPARTO NELLA ASL VITERBO”**

Indice:

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità e principi
- Art. 3 – Campo di applicazione e strumenti
- Art. 4 – Istituti di partecipazione
- Art. 5 – Funzionamento, ruolo, materie Commissioni
- Art. 6 – Contrattazione integrativa, limiti e materie
- Art. 7 – Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del contratto collettivo integrativo
- Art. 8 – Composizione Delegazione Trattante
- Art. 9 – Coordinamento regionale
- Art. 10 – Interpretazione autentica del CCNL e del contratto collettivo integrativo
- Art. 11 – Trattamento dei dati personali
- Art. 12 – Modifiche al regolamento
- Art. 13 – Precisazioni, disposizioni finali e di rinvio

### **Art.1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema delle relazioni sindacali per il personale del Comparto del SSN nell'ambito della Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, nel rispetto della legislazione nazionale e contrattuale collettiva nel tempo vigente sulla materia.

### **Art.2 Finalità e principi**

1. Per il tramite del sistema delle relazioni sindacali, oggetto del presente regolamento, le parti (parte pubblica - ASL Viterbo e parte sindacale - OO.SS. rappresentative firmatarie del CCNL ed RSU), nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, intendono perseguire la finalità di contemperare l'interesse del miglioramento delle condizioni di lavoro e dello sviluppo della crescita professionale dei dipendenti con la necessità di mantenere elevato il livello di efficacia e di efficienza delle attività e dei servizi erogati alla collettività, agendo sulla partecipazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze alle scelte organizzative aziendali in tema di valorizzazione e sviluppo professionale, di miglioramento della qualità delle prestazioni erogate al fine di sviluppare forme retributive e di carriera coerenti con le professionalità ed i livelli di responsabilità presenti ed espressi in Azienda ed al fine di operare processi organizzativi condivisi che vedano coinvolti i lavoratori e le loro competenze.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti, orientamento metodologico quest'ultimo ritenuto indispensabile per il raggiungimento delle finalità di cui al punto precedente.

### **Art. 3 Campo di applicazione e strumenti**

1. Il presente regolamento ha efficacia per tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato cui si riferisce il campo di applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale nonché per tutti i soggetti coinvolti nel sistema delle relazioni sindacali della ASL Viterbo.

Regolamento sistema relazioni sindacali Comparto

1/8



2. Gli strumenti a disposizione del sistema di relazioni sindacali, peraltro esplicitati ed individuati nei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione collettiva nazionale
- contrattazione collettiva integrativa aziendale
- concertazione
- consultazione
- informazione
- interpretazione autentica di clausole dei contratti collettivi

3. L'insieme degli istituti contrattuali quali la concertazione, la consultazione e l'informazione realizza il principio della partecipazione, che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni paritetiche.

## **Art.4 Istituti di partecipazione**

### **I. INFORMAZIONE**

1. L'ASL Viterbo informa periodicamente e tempestivamente le OO.SS. e la RSU (crf. Art.9, comma 2 - "Composizione delle delegazioni", CCNL 7/4/99), sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti:

- il rapporto di lavoro
- l'organizzazione degli uffici
- la gestione complessiva delle risorse umane.

2. L'informazione è sempre **preventiva**, con tempistiche che consentano il confronto sulle materie per le quali la normativa vigente prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione (vedi art. 6 CCNL 7.4.99 e s.m.i.), nonché sugli argomenti per i quali si possono attivare le Commissioni bilaterali aziendali. Più precisamente l'Azienda fornisce informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. articolazione dell'orario
2. verifica periodica della produttività delle strutture operative
3. definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro
4. andamento dei processi occupazionali (esternalizzazioni, stabilizzazioni, ecc.)
5. consistenza e variazione delle dotazioni organiche
6. attuazione sistema classificatorio in ordine alla definizione dei **criteri** e modalità di
  1. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie (crf. Art.16 CCNL 7.4.99 e s.m.i.)
  2. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni (crf.art. 20 CCNL 7.4.99)
  3. conferimento incarichi di posizione organizzativa e valutazione periodica degli stessi (rf. Art.21 CCNL 7.4.99)
  4. sistemi di valutazione permanente di cui all'art.35 c.2 CCNL 7.4.99 "Criteri per la progressione economica orizzontale"
7. criteri generali di organizzazione dei servizi e degli uffici, a seguito di accorpamenti e scorpori di cui agli artt.3-4 d.lgs.502/92 e s.m.i., ovvero per l'introduzione di nuove tecnologie (es. piani aziendali di ristrutturazione e riconversione, applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utenza, programmazione della mobilità collettiva, sperimentazioni gestionali, iniziative rivolte al miglioramento delle attività sociali gestite a favore del personale da appositi organismi.)

3. L'ASL Viterbo si impegna a fornire informazione successiva sulle materie di carattere generale che abbiano ricadute sul rapporto di lavoro e che non sono oggetto di contrattazione integrativa o concertazione al fine di mantenere e realizzare un trasparente sistema di relazioni sindacali.

## 2. CONCERTAZIONE

1. I soggetti titolari della Delegazione Trattante di parte sindacale, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta da inviare all'Azienda entro 20 giorni dalla data di invio dell'informativa sulla medesima materia, la concertazione sulle seguenti materie:

1. livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni assistenziali
2. modelli di organizzazione e riorganizzazione del lavoro e distribuzione dei relativi carichi
3. modalità organizzative della libera professione
4. articolazione dell'orario di servizio
5. andamento dei processi occupazionali (esternalizzazioni, stabilizzazioni, ecc.)
6. attuazione del sistema classificatorio in ordine alla **definizione dei criteri** e modalità di:
  - a) svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie (art. 16 CCNL 7.4.99 e s.m.i.)
  - b) definizione del numero di passaggi di carriera orizzontali di ciascun anno (art.17 CCNL 7.4.99 e s.m.i.)
  - c) valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione/pesatura delle funzioni (art. 20 CCNL 7.4.99 e s.m.i.)
  - d) conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica (art. 21 CCNL 7.4.99 e s.m.i.)
  - e) definizione dei sistemi di valutazione permanente di cui all'art.35, comma 2, CCNL 7.4.99 e s.m.i..

2. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano, di norma, entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e si concludono nel termine di 30 giorni dalla data della relativa richiesta. Se l'informativa risulta carente sotto il profilo sostanziale, per la completa informazione di quanto oggetto di informazione sindacale, i soggetti titolari del diritto di concertazione possono richiedere, motivatamente, un supplemento di informazione. Dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle Parti nelle materie della stessa.

## 3. CONSULTAZIONE

1. Fermo restando l'obbligo di informazione per le materie di cui alla Concertazione, è riconosciuto alle OO.SS. rappresentative firmatarie del CCNL e alla RSU il diritto alla consultazione così come previsto dal CCNL 7.4.99, sulle seguenti materie:

- a) organizzazione e disciplina degli uffici
- b) consistenza e variazione delle dotazioni organiche.

## 4. COMMISSIONI PARITETICHE

1. L'ASL di Viterbo, al fine di rendere maggiormente efficace il sistema di relazioni sindacali, nonché al fine di facilitare le fasi del confronto, in maniera propedeutica agli incontri di delegazione trattante, istituirà, in applicazione dell'art.6, comma 2, del CCNL 7.4.99, apposite Commissioni Bilaterali paritetiche, senza ruolo negoziale, le quali stabiliscono, di volta in volta, in relazione alla materia oggetto di analisi, i tempi di elaborazione di documenti/proposte da portare, per la discussione formale, in delegazione trattante, nel rispetto comunque dei tempi previsti per la contrattazione integrativa. Le istituende Commissioni, nel numero di 3, saranno così denominate:

1. **1<sup>a</sup> Commissione** "Relazioni Sindacali, Macro Organizzazione Aziendale e Interventi Strategici, Fondi e Budget";
2. **2<sup>a</sup> Commissione** "Formazione, Aggiornamento e Sviluppo Professionale";
3. **3<sup>a</sup> Commissione** "Dotazioni Organiche e Organizzazione del lavoro".



2. Possono essere previsti specifici Tavoli Tecnici su materie non oggetto del presente punto 4, attivati dalla Delegazione Trattante, che ne individua anche i limiti temporali di elaborazione di specifici documenti nonché la composizione ristretta degli stessi.

## 6. CUG

1. Presso l'ASL Viterbo è istituito il **Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, disciplinato da apposito regolamento, che riunisce le competenze dei preesistenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Mobbing (Legge 4 novembre 2010, n. 183 – art. 21, e s.m.i.).

### Art. 5

#### Funzionamento, ruolo e materie Commissioni

1. Le materie oggetto di confronto e le modalità di svolgimento degli incontri delle Commissioni istituende sono quelle previste dal CCNL vigente nel tempo in materia, dagli Accordi-quadro, dalle leggi vigenti, nazionali e regionali.

2. Ciascuna Commissione istituita riveste un ruolo tecnico propedeutico alle materie oggetto di confronto sindacale ed in particolare svolge le sotto indicate funzioni:

a) è sede di istruttoria per l'approfondimento di temi generali, individuati dalla contrattazione, il cui esito verrà riportato sui tavoli di contrattazione e/o di concertazione;

b) è strumento attraverso cui si possono anche verificare le applicazioni degli accordi sottoscritti.

3. Ad oggi vengono individuate le seguenti tematiche, con relativi specifici aspetti da approfondire, per affrontare le quali è previsto l'insediamento della relativa Commissione paritetica:

a) **regolamenti e armonizzazione contrattuale, fondi contrattuali e budget (1<sup>a</sup> Commissione)**

- regolamenti aziendali relativi ai diritti riconducibili a norme specifiche (es. part-time, mobilità, sciopero, ecc.)
- regolamenti aziendali attinenti il rapporto di lavoro (es. regolamento "trasferte", utilizzo mezzo proprio, regolamento ALPI, regolamento sistema premiante, assenze, ecc.)
- monitoraggio periodico dei fondi contrattuali e loro utilizzo
- proposte di ripartizione delle risorse legate alla produttività
- monitoraggio e verifica periodica dello straordinario

b) **valorizzazione professionale e formazione/aggiornamento (2<sup>a</sup> Commissione)**

- regolamenti per gli sviluppi di carriera del personale
- criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e proposta di criteri per la valutazione/verifica di detti incarichi
- criteri per il conferimento degli incarichi di coordinamento e proposta di criteri per la valutazione/verifica di detti incarichi
- proposta temi oggetto di formazione e aggiornamento per il personale

c) **organizzazione del lavoro (3<sup>a</sup> Commissione)**

- monitoraggio dotazioni organiche ed analisi organizzativa di specifiche articolazioni aziendali
- analisi delle ricadute organizzative a seguito di riorganizzazioni aziendali

d) per dare attuazione alle disposizioni normative relative alle **pari opportunità ed al contrasto al mobbing** è attivo il CUG.

4. L'attività dei componenti le Commissioni di parte aziendale è da considerarsi orario di lavoro, qualora dovuto, fino alla concorrenza del debito orario giornaliero individuale. In nessun caso la



partecipazione alle Commissioni potrà generare riconoscimento di lavoro straordinario. I componenti di parte sindacale potranno partecipare ai lavori delle Commissioni fuori orario di lavoro o in permesso sindacale.

5. Al fine di permettere la fattiva operatività di dette Commissioni l'Azienda si impegna a garantire e a permettere una piena e reale agibilità dei componenti attraverso una programmazione concordata dei lavori.

## Art. 6

### Contrattazione integrativa: limiti e materie

#### 1. I limiti

Premesso che la contrattazione collettiva integrativa aziendale deve coerentemente inserirsi nei limiti dei relativi CCCCNLL nel tempo vigenti e premesso che essa è vincolata a limiti di spesa predefiniti, sottoposti al controllo del Collegio Sindacale, le Parti, nell'assumere quanto riportato dal CCNL, si impegnano ad una interpretazione cogente dello stesso che ottemperi l'obiettivo di mettere al centro di tutti i processi di riforma e qualificazione delle prestazioni, il lavoro, il suo esplicitarsi nelle dinamiche organizzative e i lavoratori quali soggetti indispensabili per tendere ad un sempre maggiore livello di qualità dei Servizi erogati alla collettività.

2. le materie delegate alla contrattazione collettiva integrativa aziendale si articolano in:

#### 1. materie per le quali si procede a norma dell'art. 4 del CCNL 7.4.99 e s.m.i.

1. sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità dei servizi, con la definizione dei criteri e delle metodologie per la valutazione e la ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art.30 CCNL 19.4.04 "*Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali*" (ex art. 38 comma 3 CCNL 7.4.99);

2. criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui all'art.30 "*Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali*" e 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*" (ex artt. 38 e 39 CCNL 7.4.99):

- a) attuazione dell'art.43 della Legge 449/1997 (sperimentazioni, sponsor, ecc.) e s.m.i.;
- b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art.1, comma 57 esecutivi, della legge 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
- d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle Aziende o Enti del Comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni;
- e) finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
- f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art.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*" CCNL 19.4.04 (ex art.39 CCNL 7.4.99);

3. determinazione fondi contrattuali – Art. 29 CCNL 19.4.04 "*Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno*", Art. 30



CCNL 19.4.04 "Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" e 31 CCNL "Fondo per il finanziamento delle fasce

retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" (ex artt.38 e 39 CCNL 7.4.99) e spostamento delle risorse tra i fondi e al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;

4. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro, di cui all'art.27 "Riduzione dell'orario" del CCNL 7.4.99 e s.m.i.;

5. i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

6. le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;

7. le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di attivazione e disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;

8. criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26 "Orario di lavoro" del CCNL 7.4.99 e s.m.i.;

9. l'individuazione dei casi in cui è possibile aumentare il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art.23 "Rapporto di lavoro a tempo parziale" del CCNL 7.4.99 e s.m.i.;

10. i criteri per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario;

11. i criteri per l'attribuzione dei compensi legati al lavoro straordinario in regime di pronta disponibilità (CONCERTAZIONE) – art.7 CCNL 20.9.2001;

12. la modalità e i piani annuali del servizio di pronta disponibilità (CONCERTAZIONE) – art.7 CCNL 20.9.2001;

13. i criteri generali per la definizione delle procedure relative alle selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria, di cui all'art.17 "Criteri e procedure per i passaggi all'interno di ciascuna categoria" del CCNL 7.4.99 e s.m.i.;

14. i criteri della mobilità aziendale

15. la definizione dei **Servizi minimi essenziali** in caso di sciopero e relativi contingenti del personale esonerato dal diritto di sciopero (legge 146/90 e legge 83/2000 e s.m.i.)

16. i regolamenti aziendali in applicazione di Leggi afferenti ai diritti individuali quali a esempio la maternità/paternità, part-time, lavoro notturno, diritto allo studio, tutela dell'handicap, ecc.)

### Art.7

#### Tempi e procedure per la stipula od il rinnovo del contratto collettivo integrativo

1. I contratti collettivi integrativi hanno durata di 4 anni per la parte normativa e di 2 anni per quella economica (vedi art.13 presente regolamento in ordine alle modifiche di rango legislativo in ordine alla parificazione della durata della parte normativa ed economica dei CCNL) e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, salvo per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinate in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale. (art.4, comma 1, CCNL 19.4.04)

2. Entro 30 giorni dalla stipula del CCNL l'ASL Viterbo si impegna a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative ed a convocare, la delegazione di parte sindacale, per il conseguente avvio del negoziato;

3. Entro 30 giorni dalla stipula del CCNL le OO.SS. firmatarie del CCNL medesimo e la RSU danno



- formale comunicazione all'ASL Viterbo dei propri rappresentanti in seno alla delegazione trattante;
4. Costituita la delegazione trattante, le parti si impegnano ad iniziare la trattativa sulle materie negoziali entro 30 giorni dalla presentazione delle relative piattaforme;
  5. le parti individuano e raggruppano le materie che faranno parte delle diverse sessioni negoziali, qualora necessario, opportunamente ripartite sulla base di criteri organizzativi, funzionali e di vigenza economica;
  6. per ogni istituto in contrattazione dovranno essere esplicitati, tempi, modalità, procedure di verifica, in ordine alla coerente attuazione di quanto concordato.
  7. Il Collegio Sindacale effettua il controllo di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di Bilancio. A tal fine l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita in sede di delegazione trattante è inviata al Collegio Sindacale entro 5 giorni dalla seduta di delegazione corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte del Collegio Sindacale il contratto collettivo integrativo viene sottoscritto. Per la parte pubblica il contratto collettivo integrativo deve essere sottoscritto dal Direttore Generale della ASL Viterbo o da suo delegato. Se vi sono rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
  8. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.
  9. L'ASL Viterbo si impegna a trasmettere all'ARAN il contratto collettivo integrativo nel termine di 5 giorni dalla relativa sottoscrizione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.46 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

### **Art.8**

#### **Composizione delle delegazioni**

La delegazione trattante, ai sensi di quanto previsto dall'art.9 del CCNL 7.4.99, è composta come segue:

1. per la **parte pubblica**:
  - a) dal Direttore Generale e/o suo delegato
  - b) dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati, tra cui il Direttore della UOC Risorse Umane;
2. per le **organizzazioni sindacali**:
  - a) dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL di riferimento (dirigenti sindacali individuati e comunicati ufficialmente dalle Segreterie Territoriali delle OO.SS. alla ASL Viterbo entro 30 gg. dalla sottoscrizione del CCNL)
  - b) dalla RSU.

### **Art.9**

#### **Coordinamento regionale**

1. Le parti convengono di dare applicazione a quanto disciplinato dall'art.7 "Coordinamento regionale" del CCNL 19.4.04 come integrato dall'art.2 del CCNL 31.7.2009, cui si fa rinvio.

### **Art. 10**

#### **Interpretazione autentica CCNL e del Contratto collettivo integrativo aziendale**

1. Nell'eventualità insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Quanto sopra per ogni livello di relazioni sindacali (nazionale - ARAN OO.SS. e Confederazioni firmatarie del CCNL, aziendale - ASL Viterbo e rappresentanti OO.SS. firmatarie del CCNL e RSU).



## Art. 11 Trattamento dei dati personali

1. Tutte le informazioni ed i documenti acquisiti dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL e dalla RSU devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

## Art.12 Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento, concordate con i soggetti sindacali firmatari dello stesso, saranno adottate a seguito di modificazioni normative legislative (nazionali o regionali) o contrattuali che dovessero intervenire in tema di relazioni sindacali e di livelli delle relazioni sindacali (es. livello regionale).

## Art. 13 Precisioni, disposizioni finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia ai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti (che tengono conto dei CCNQ per la individuazione dei soggetti ammessi alla contrattazione collettiva nazionale) nonché alla disciplina legislativa nel tempo vigente in materia.

2. Si fa, altresì, in questa sede esplicito rinvio alle modifiche legislative intervenute, ad oggi, sul sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego a seguito del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla GU n.254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197, entrato in vigore dal 15.11.2009, che ha modificato, tra gli altri, con il CAPO IV denominato "**Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa**" del TITOLO IV "Nuove norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", articoli da 53 a 66, il Testo Unico sul pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (GU n.106 del 9-5-2001 - Suppl. Ordinario n. 112 ).

3. Si precisa, infine, che la determinazione delle **materie oggetto di contrattazione integrativa**, operata dalla contrattazione collettiva nazionale, deve in ogni caso essere effettuata alla luce delle previsioni contenute negli articoli 5, comma 2, e 40, comma 1, del d.lgs. 165/2001, come modificati dagli art.34 e 54 del d.lgs. 150/2009 sopra richiamati. La disciplina del citato art.5, comma 2, è stata ulteriormente modificata dalle disposizioni dell'art.2, commi da 17 a 19, del d.l. n.95/2012 convertito dalla Legge n.135/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" GU n.189 del 14-8-2012 - Suppl. Ordinario n. 173.

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in Viterbo in data \_\_\_\_\_

ASL Viterbo \_\_\_\_\_

OO.SS. firmatarie del vigente CCNL e RSU

CGIL FP \_\_\_\_\_ CISL FPS \_\_\_\_\_

UIL FPL \_\_\_\_\_ FIALS \_\_\_\_\_

FSI \_\_\_\_\_ NURSING UP \_\_\_\_\_

RSU \_\_\_\_\_



## “REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELLA AUSL VITERBO”

Indice:

- Art. 1 – Costituzione
- Art. 2 – Obiettivi
- Art. 3 – Compiti
- Art. 4 – Composizione e durata del mandato
- Art. 5 – Funzionamento
- Art. 6 – Modifiche al regolamento
- Art. 7 – Informazione e pubblicità
- Art. 8 – Disposizioni finali e di rinvio

### Art.1 Costituzione

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG) dell'Azienda USL di VITERBO è istituito in base all'art. 21, comma 4, Legge 4 novembre 2010, n. 183 ed alla Delibera del Direttore Generale della AUSL Viterbo n. 1184 del 22.11.2011. Esso opera in continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti (Comitato Pari opportunità, Comitato sul fenomeno Mobbing) di cui unifica le competenze, assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni, affermandosi come soggetto del tutto nuovo.

### Art.2 Obiettivi

Il CUG ha come obiettivi:

- sensibilizzare, proporre ed attuare azioni facilitanti parità e pari opportunità di genere, promuovendo la tutela di lavoratori e lavoratrici, contrastando le discriminazioni, dirette e indirette, relative a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, credo religioso, lingua e qualunque forma di violenza morale o psicologica, con l'impegno ad ampliare l'interesse di tutela anche "nei confronti di ulteriori fattori di rischio";
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, anche attraverso la promozione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;

### Art.3 Compiti

Il CUG esercita compiti

- **Propositivi**, che si esplicano in:
  - o Predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, tra dipendenti a tempo indeterminato e determinato, e/o atipici con forme varie di collaborazione;
  - o Promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità, temi che rientrano nella propria competenza, ai fini della contrattazione collettiva;
  - o Promozione di iniziative derivate dalle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
  - o Analisi e programmazione di genere, che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es.: bilancio di genere);
  - o Diffusione di conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliere di Parità della Provincia di Viterbo;
  - o Promozione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - o Promozione di azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni, molestie, violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing;
- **Consultivi**, formulando pareri su:
  - o Progetti di riorganizzazione dell'AUSL Viterbo;
  - o Piani di formazione del personale;
  - o Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - o Criteri di valutazione del personale;
  - o Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- **di Verifica** su:
  - o Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - o Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
  - o Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (tra cui il



AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE VITERBO - VIA ENRICO FERMI, 15 - 01100 VITERBO - P. IVA 0145570562

mobbing):

- o Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione o lingua, nell'accesso, trattamento e condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG richiama la continua attenzione alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato, riferendosi al Testo Unico 81/2008 e s.m.i. nonché la lettera Circolare 18 novembre 2010, n. 5 (punto 3.2) del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, apposita relazione sulla situazione del personale dell'Azienda Usl Viterbo riferita all'anno precedente, con riferimento all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro - mobbing. La relazione viene trasmessa alla Direzione Aziendale.

Al Comitato è consentita la visione dell'elenco delle delibere e delle determine e la richiesta via posta elettronica degli atti attinenti.

Il Comitato promuove la cultura delle Pari Opportunità attraverso la proposta di Piani Formativi rivolti ai dipendenti dell'Azienda (Area Comparto e Aree Dirigenza) integrandolo nel Piano Formativo Aziendale.

#### **Art.4 Composizione e durata del mandato**

Il CUG è unico. Esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale ed include rappresentanze di tutto il personale strutturato, dirigente e del comparto. Esso è paritetico, sia in termini di rappresentanze aziendali e sindacali, che di genere.

Il Presidente del Comitato designa uno/a o più Vicepresidenti.

Per ogni componente TITOLARE è previsto un componente SUPPLENTE. I componenti SUPPLENTI possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi TITOLARI, salvo indicazioni diverse.

E' fatta salva la possibilità di ammettere alla partecipazione dei lavori del CUG, senza diritto di voto, soggetti esterni al CUG stesso, (es. rappresentanti di collaboratori con contratti atipici; esperti nelle materie di volta in volta trattate) la cui partecipazione è stata approvata dal Comitato.

I compiti di Segretaria/o vengono svolti da persona appositamente nominata dall'Amministrazione, su proposta del Presidente del CUG, per la durata dell'incarico del Comitato.

Compiti della Segretaria/o sono la redazione del verbale delle sedute, l'inoltro ai componenti del verbale, delle convocazioni e di altra documentazione, la conservazione degli atti e dei documenti del CUG.

Le/i componenti rimangono in carica quattro anni e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

#### **Art.5 Funzionamento**

**CONVOCAZIONI** - Il Comitato si riunisce presso la sede centrale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo, o sedi locali previamente concordate con il Comitato stesso, attraverso convocazione contenente l'ordine del giorno, da trasmettere anche a mezzo e-mail a tutti i componenti TITOLARI e SUPPLENTI almeno 7 giorni prima della riunione, o 3 giorni in caso di urgenza. Al fine di garantire la massima partecipazione e condivisione delle problematiche trattate, la convocazione viene indirizzata sia ai membri EFFETTIVI che ai membri SUPPLENTI, che parteciperanno in base a quanto detto nel paragrafo Composizione.

**CONVOCAZIONE URGENTE** - La convocazione urgente, in via straordinaria, può essere chiesta al Presidente da almeno un terzo dei componenti effettivi, per motivi di particolare gravità e/o urgenza.

**VALIDITÀ** - La prima convocazione di ogni riunione prevede la validità della stessa, in presenza della metà dei componenti effettivi più uno; la seconda convocazione è da considerarsi valida con un *quorum funzionale* di almeno sei presenti, con composizione paritetica, escluso il Presidente. In caso di assenza del componente TITOLARE, le funzioni dello stesso vengono assunte, su mandato, dal SUPPLENTE.

**IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DEL TITOLARE** - Qualora il TITOLARE sia impossibilitato a partecipare, deve darne comunicazione, tempestivamente e per iscritto anche via e-mail, sia al Presidente che al proprio SUPPLENTE.

**NOMINE DI VICEPRESIDENTI E SEGRETARI** - Le nomine, di Vicepresidente e Segretario vengono proposte dall'assemblea del CUG alla Direzione per la nomina ufficiale da rendere nota anche ai rispettivi Superiori.

**ORARIO DELLE RIUNIONI** - La durata delle riunioni verrà considerata per tutti i componenti del CUG come normale orario di lavoro. L'orario verrà individuato possibilmente in modo compatibile con gli impegni lavorativi e di conciliazione vita-lavoro.

**SOSTITUZIONI** - Dopo tre assenze non giustificate consecutive di una persona TITOLARE o SUPPLENTE incaricato, il componente decade e il/la Presidente segnala all'Amministrazione la necessità della sostituzione.

**DIMISSIONI** - In caso di dimissioni di uno o più componenti o del Presidente o del/dei Vicepresidente/i il CUG richiede una nuova designazione all'Amministrazione.

**SOTTOCOMITATI** - Al fine di approfondire l'esame, in fase istruttoria, di provvedimenti la cui analitica disamina potrebbe impegnare il Comitato in più sedute, e comunque per specifiche materie, il Presidente può proporre la costituzione di Sottocomitati appositamente articolati. Il Comitato stabilisce la materia che sarà oggetto di



AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE VITERBO - VIA ENRICO FERMI, 15 - 01100 VITERBO - P. IVA 01455570562

studio del Sottocomitato e, ove lo ritenga necessario, nomina al suo interno un referente che ne coordina i lavori e relaziona al Comitato.

**VOTAZIONI** - Il CUG nell'esprimere i propri pareri e decisioni tenderà ad ottenere il consenso unanime dei suoi componenti, qualora ciò non fosse possibile ricorrerà a un'espressione di voto a maggioranza e sarà messo a verbale anche il parere della minoranza. Le votazioni, se necessarie, avvengono di norma per alzata di mano, secondo le modalità disposte dal Presidente e le relative determinazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. A parità di voto decide il voto del Presidente.

**PERIODICITÀ RIUNIONI E NUMERO ANNUO RIUNIONI** - Al fine di garantire continuità al lavoro del Comitato, si prevedono un minimo di riunioni durante l'anno nel numero di quattro in presenza, prevedendo negli intervalli, consultazioni informatiche in remoto, anche di espressioni di voto, con valore di deliberazione. La periodicità non potrà essere superiore a quattro mesi di intervallo.

**VERBALE** Il verbale viene redatto, anche nel caso che la riunione non possa aver luogo per mancanza del numero legale, a cura del Segretario. Esso deve contenere i dati relativi ai partecipanti, gli esiti delle votazioni e quanto avvenuto nel corso della riunione. Il verbale, firmato dal Presidente da almeno due Vicepresidenti e dal Segretario, viene inoltrato contestualmente alla convocazione ai componenti del CUG e sottoposto all'approvazione del Comitato nella seduta successiva: si intende approvato quando sul testo non siano state formulate osservazioni. I verbali approvati vengono inviati a cura del Segretario, a tutti i membri del Comitato, Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, nonché i Direttori di Dipartimenti e dei Distretti. Per l'invio di documentazione è consentito sia l'uso del servizio di posta interno all'Azienda, che la posta informatica, con l'impegno dei componenti di dare conferma dell'avvenuta ricezione.

**REPORTISTICA SULLE ATTIVITÀ** - a) **Programmazione annuale**, si veda il sottostante punto 'Rapporti con il Direttore Generale' b) **Relazione Annuale** già citata al punto 3. La 'Relazione annuale' avrà particolare riguardo delle condizioni delle/ei lavoratrici/tori all'interno dell'Azienda, e fornirà informazioni sulla situazione occupazionale nei vari profili professionali, nonché sulla partecipazione ai processi formativi e altre azioni e materie che costituiscano oggetto di lavoro ed interesse del Comitato stesso. L'Amministrazione cura la più ampia diffusione della Relazione annuale e, su esplicita richiesta del Presidente, cura la diffusione di singole determinazioni del Comitato. I Rapporti / Relazioni sull'attività svolta e sulle condizioni oggettive del personale dell'Ente rispetto alle tematiche di obiettivo e compito di cui ai punti precedenti, andranno trasmessi agli Organi Direttivi dell'Ente, alla Consiglieria Regionale e Provinciale di Parità, e contestualmente, alle rappresentanze sindacali.

#### **RAPPORTI CON IL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale almeno due volte l'anno, o qualora lo ritenga necessario, convoca il CUG al suo completo. Il/la Presidente si impegna ad approfondire le tematiche proposte dalla Direzione durante i lavori del Comitato stesso. Annualmente il CUG presenta, per l'approvazione, la programmazione al Direttore Generale, il quale dopo disamina, la rimanda al CUG stesso, cui spetta di coordinare gli interventi necessari e promuoverne la realizzazione, rilevando eventuali criticità.

#### **COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI**

*Consigliera nazionale di parità e Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro* - l'apporto del CUG può essere quello di invio di descrizione di nuove prassi, attenendosi alla modulistica messa a disposizione dalla Consigliera stessa;

*Consigliera Regionale e Provinciale di parità* - Il Comitato può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive;

*UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali II* - CUG ha possibilità di collaborazione

Il CUG si impegna inoltre a produrre relazioni di verifica di attività in itinere, nei tempi fissati, se e quando richieste da enti con facoltà di richiesta.

#### **Art.6 Modifiche al regolamento**

Le modifiche al presente regolamento sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del CUG e comunicate alla Direzione aziendale, nonché alle rappresentanze sindacali firmatarie del contratto.

#### **Art.7 Informazione e pubblicità**

Il CUG potrà usufruire della Newsletter aziendale con prenotazione programmata degli spazi. Le attività svolte, le esperienze in materia ed ogni altro elemento informativo sulle tematiche di competenza sono portate a conoscenza del personale dell' Azienda USL di Viterbo e di ogni altro soggetto interessato mediante pubblicazione sul sito web aziendale dedicata al Comitato. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento di detto sito. Per l'accesso ad altri dati aziendali, si converrà, nell'ambito degli incontri periodici, la modalità di richiesta alla Direzione, a seconda delle necessità.

#### **Art.8 Disposizioni finali e di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.



## **REGOLAMENTO DELLE FREQUENZE VOLONTARIE E TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DELL'ASL VITERBO**

### **DEFINIZIONE**

Ai sensi della Legge del 23.8.1988, n. 400, della legge 18 febbraio 1989 n. 56, della Legge 24 giugno 1997, n.196 e dei successivi decreti attuativi, al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative di tirocinio pratico e stage, l'Azienda autorizza l'accesso alle proprie strutture a quanti siano in possesso o debbano conseguire titoli abilitanti all'esercizio di una professione, nei limiti e con le modalità previste dal presente regolamento.

Il tirocinio è un periodo di formazione che permette di:

1. integrare le conoscenze teoriche con le conoscenze pratiche;
2. apprendere procedure collegate a conoscenze sul campo;
3. iniziare la pratica professionale sotto supervisione;
4. iniziare a collaborare in uno specifico ambito professionale.

**Il tirocinio, il volontariato o anche la frequenza a scopo didattico**, assumono quindi una funzione rilevante nel preparare alla professione. Possono essere definiti percorsi di conoscenza e di maturazione più approfondita ed esemplificativi di contenuti, modalità e regole dell'attività professionale.

### **FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Per una più compiuta organizzazione dei tirocini pratici e delle frequenze volontarie, si individuano le finalità che si intendono perseguire con il presente regolamento:

1. ottimizzare l'impegno pratico e teorico del tirocinante/frequentatore volontario;
2. garantire gli aspetti giuridici dell'iter formativo;

- utilizzare al meglio i dipendenti in funzione di tutors nelle varie qualifiche interessate, più specificamente laureati in medicina e chirurgia, psicologi, infermieri, assistenti sociali, dietiste, fisioterapisti, logopedisti, educatori professionale, assistenti sociali ecc.

### **ACCESSO ALLA FREQUENZA**

#### **I REQUISITI PER ESSERE AMMESSI ALLA FREQUENZA VOLONTARIA SONO:**

- essere diplomati, laureandi, laureati e specializzati di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, corsi di laurea, scuole di specializzazione.

#### **I REQUISITI PER ESSERE AMMESSI AL TIROCINIO SONO:**

- essere studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, corsi di laurea, scuole di specializzazione per il quale è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o stage, al quale si potrà accedere con la **stipula di apposita convenzione con l'ente/istituto interessato**.

## ACCESSO ALLA FREQUENZA VOLONTARIA

### **Art. I TIPOLOGIA DI FREQUENZA**

È consentita la frequenza volontaria presso i servizi dell'azienda ai fini di:

- formazione, aggiornamento e pratica professionale
- approfondimento e acquisizioni di particolari conoscenze professionali a laureati o diplomati in discipline previste dalla dotazione organica aziendale per l'acquisizione di tecniche particolari o aggiornamento professionale.
- non è consentita la frequenza volontaria al personale Dirigente in quiescenza.

### **ART. 2 MODALITA' DI RICHIESTA E DOMANDA**

Presso l'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane – Ufficio Tirocini e Volontariato – Via Enrico Fermi n.15 (Località Pietrare) – 01100 Viterbo 4° piano - Stanza n.24, si può ritirare il Modello per inoltrare la domanda di Volontariato c/o l'ASL Viterbo.

Le domande vanno compilate in ogni sua parte e con i relativi Nulla Osta dei Dirigenti Responsabili Interessati e del Direttore Sanitario, ove necessita, vanno consegnati al Protocollo Generale – Via Enrico Fermi n.15 – 01100 Viterbo – piano 0.

Coloro che hanno presentato **la domanda di frequenza volontaria** prima dell'inizio della frequenza dovranno effettuare e presentare la documentazione seguente:

- titolo di studio: diploma, studente, laurea, specializzazione (autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000);
- dichiarazioni trattamento dati personali e dichiarazione di esonero dell'amministrazione da ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura;
- copia polizza d'assicurazione stipulata per **responsabilità civile sia verso terzi** sia verso l'ASL Viterbo compresi i danni alle strutture, impianti ed attrezzature dell'Azienda stessa, per l'effettivo periodo di frequenza e **polizza assicurativa per infortuni**;
- Certificato giudizio idoneità da conseguirsi presso il **Servizio dei Medici Competenti** dell'ASL Viterbo per essere inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria previsto dalla normativa vigente;
- Percorso informativo da fare presso il **Servizio Prevenzione e Protezione** in Viale Trento n.32 Viterbo III piano, per ricevere l'informazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/08 (viene rilasciato un certificato);
- iscrizione all'Albo ove esistente (autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000).
- **fotocopia documento di riconoscimento** datato e firmato.



### **ART. 3 PERIODO E ARTICOLAZIONE**

La durata della frequenza dovrà essere limitata **a sei mesi** ed è rinnovabile tramite domanda, previo parere del dirigente della struttura frequentata.

La frequenza non può essere contemporaneamente svolta in più servizi.

In caso di rinuncia alla frequenza l'interessato è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura frequentata.

L'articolazione dell'orario e i giorni della frequenza volontaria è stabilita dal responsabile dell'U.O. sulla base delle esigenze interne.

L'orario di frequenza giornaliera deve essere rilevata attraverso appositi **fogli di registrazione di presenza**, controfirmati dal responsabile della struttura. Al termine della frequenza dovranno essere restituiti all'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane – Ufficio Tirocini e Volontariato, **in originale**, debitamente firmati dai Dirigenti interessati.

### **ART. 4 DIRITTI E OBBLIGHI**

il frequentatore è tenuto a:

1. attenersi alle indicazioni dei responsabili della struttura;
2. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati e informazioni venuti a sua conoscenza ai sensi della normativa vigente.

Tutti i frequentatori, a qualsiasi titolo, non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale, in particolare, non possono sostituire personale dipendente né possono firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.

### **ART. 5 CERTIFICAZIONI FINALI**

al termine della frequenza volontaria l'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, previa acquisizione dell'orario di frequenza giornaliera rilevata attraverso appositi **fogli di registrazione di presenza**, debitamente firmati dai Dirigenti interessati della struttura, a richiesta dell'interessato, rilascia apposita certificazione della frequenza volontaria effettuata.

### **ART. 6 ONERI ECONOMICI**

la frequenza volontaria a scopo didattico autorizzata non configura alcun rapporto d'impiego - nemmeno a carattere precario - e costituisce istituto diverso dal "tirocinio" per il quale vigono apposite discipline normative, ed è senza nessun onere economico a carico dell' ASL Viterbo, anche per le visite ed esami ritenuti necessari alla frequentazione.

## TIROCINIO OBBLIGATORIO

### **Art. 7 ACCESSO AL TIROCINIO**

al tirocinio obbligatorio possono essere ammessi studenti di istituti, enti e associazioni riconosciuti, scuole professionali, università, scuole di specializzazione ecc. per i quali è previsto un periodo di tirocinio obbligatorio o stage, **per lo svolgimento del quale vengono stipulate apposite convenzioni tra gli enti/istituti richiedenti e l'Azienda**, da svolgersi in ambito Aziendale previa autorizzazione della Direzione Generale e i Direttori delle strutture sanitarie interessate.

### **ART. 8 MODALITA' DI AMMISSIONE**

In virtù della convenzione stipulata, Il tirocinante contatterà direttamente la struttura individuata per la disponibilità del tutor, conseguentemente dovrà consegnare all'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane:

**LA DOMANDA DI TIROCINIO** predisposta dall'Ufficio Tirocini e Volontariato dove viene riportato il numero della delibera con la quale è stato approvato lo schema di convenzione e

**COPIA DEL PROGETTO FORMATIVO** predisposto dalle Università, Scuole, Istituti, Associazioni ecc - laddove previsto - compilato con il tutor prescelto e firmato per l'azienda dal Direttore Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane.

La domanda di tirocinio regolarmente compilata con i relativi nulla osta dei Dirigenti Responsabili interessati, dei Direttori Sanitari dei P.O. interessati e da un Tutor, ove necessita, viene esaminata e quindi autorizzata.

Si esegue l'atto di proposta di determinazione da parte del Direttore U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane e una volta che la determinazione è numerata dagli AA.GG. si richiede all'interessato la documentazione necessaria alla frequenza.

### **ART. 9 AUTORIZZAZIONE FREQUENZA**

La frequenza è autorizzata da parte del Direttore Responsabile dell'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane ed è subordinata alla presentazione di :

- titolo di studio: diploma, studente, laurea, specializzazione (autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000);
- dichiarazioni trattamento dati personali e dichiarazione di esonero dell'amministrazione da ogni responsabilità derivanti dalla frequenza della struttura;



- copia polizza d'assicurazione stipulata per **responsabilità civile sia verso terzi** sia verso l'A.U.S.L. compresi i danni alle strutture, impianti ed attrezzature dell'Azienda stessa, per l'effettivo periodo di frequenza e **polizza assicurativa per infortuni, laddove la convenzione prevede che sia a cura del tirocinante;**
- Certificato giudizio idoneità da conseguirsi presso il **Servizio dei Medici Competenti** dell'ASL Viterbo per essere inseriti nel piano di sorveglianza sanitaria previsto dalla normativa vigente;
- Percorso informativo da fare presso il **Servizio Prevenzione e Protezione**, per ricevere l'informazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. 81/08 (viene rilasciato un certificato);
- iscrizione all'Albo ove esistente (autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000).
- **fotocopia documento di riconoscimento** datato e firmato.

## **ART. 10 SVOLGIMENTO E DURATA**

**La durata del tirocinio** è limitata al periodo e alle ore indicate dalla scuola richiedente, nel numero dei posti concordati nella convenzione di riferimento.

**La presenza al tirocinio** e le attività svolte verranno giornalmente documentate su apposito libretto, ove previsto, o su foglio firma, predisposto dall'Ufficio tirocini e volontariato controfirmato dal tutor e dal Dirigente Responsabile della Struttura interessata.

Nell'eventualità di tirocinanti dipendenti dell'azienda il tirocinio non potrà essere svolto in orario di lavoro.

## **ART. 11 DIRITTI E OBBLIGHI**

**il tirocinante è tenuto a:**

1. attenersi alle indicazioni dei responsabili della struttura;
2. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. rispettare gli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati e informazioni venuti a sua conoscenza ai sensi della normativa vigente;
4. svolgere le attività previste dal progetto formativo;
5. seguire le indicazioni dei tutors e fare riferimento ad essi per problemi di tipo organizzativo o altro.

I tirocinanti non possono essere impiegati in attività che comportino autonomia decisionale, in particolare, non possono sostituire personale dipendente né possono firmare alcun atto ufficiale dell'Azienda.

## **Art. 12 RESPONSABILE DEL TIROCINIO E COMPETENZE TUTOR**

Responsabile dell'attività di tirocinio è il dirigente responsabile della struttura frequentata; per ogni tirocinante è nominato un tutor, dipendente di ruolo nella qualifica richiesta con un'anzianità di servizio di almeno due anni nella qualifica, iscritto al relativo albo professionale ove

previsto che svolge la sua attività di tutor a titolo gratuito ed in orario di servizio;

- il tutor svolge l'attività di guida, programmazione e supervisore dell'attività di tirocinio, secondo il progetto formativo e gli obiettivi concordati con il tirocinante;
- il tutor al termine del tirocinio, ove richiesto, redige apposita relazione relativa agli aspetti formativi e di apprendimento del tirocinante.

### **ART. 13 CERTIFICAZIONI FINALI**

Al termine del tirocinio il Direttore dell'U.O.C. Acquisizione e Gestione Giuridico-Economica delle Risorse Umane, previa acquisizione dell'orario di frequenza giornaliera rilevata attraverso appositi **fogli di registrazione di presenza**, debitamente firmati dai Dirigenti interessati della struttura, rilascia la necessaria certificazione ovvero compila l'apposito libretto universitario ove previsto.

### **ART. 14 ONERI ECONOMICI**

L'attività di tirocinio/stage autorizzata non costituisce rapporto di lavoro, ed è senza nessun onere economico a carico dell' ASL Viterbo, **anche per le visite ed esami ritenuti necessari alla frequenza.**

### **ART. 15 NORMA FINALE**

L'ASL Viterbo si riserva di apportare al presente regolamento le eventuali modifiche ed integrazioni che riterrà opportune o necessarie.



**Regolamento di applicazione di alcuni istituti contrattuali dei Medici Specialisti  
Ambulatoriali interni, Medici Veterinari ed altre Professionalità sanitarie (Biologi, Chimici,  
Psicologi) ambulatoriali dell'Azienda AUSL Viterbo**

**Art.1**  
**Finalità del regolamento e criteri generali**

Il presente regolamento contiene le modalità di applicazione per i medici Specialisti ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali, di alcuni istituti previsti dall'Accordo Collettivo Nazionale reso esecutivo con atto d'intesa Stato-Regione del 29 luglio 2009.

**Art.2**  
**Principali norme di riferimento**

L'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali interni, medici Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici e psicologi) ambulatoriali convenzionati reso esecutivo con atto d'intesa Stato-Regione in data 29 luglio 2009.

L'Accordo Regionale di cui alla deliberazione di Giunta Regionale del Lazio n. 252 del 2 maggio 2006.

**Art.3**  
**Orario contrattuale settimanale**

E' fatto obbligo agli specialisti di osservare l'orario di attività indicato nella lettera di incarico. La registrazione dell'orario di attività ( entrata ed uscita) deve avvenire tramite gli orologi marcatempo ,con l'apposita tessera ( badge). In caso di smagnetizzazione o perdita del badge, fermi restando gli adempimenti di legge per i casi di furto, occorrerà richiedere il duplicato alla U.O. delle Risorse Umane.

Qualora lo specialista o il professionista nell'arco della stessa giornata sia chiamato a coprire turni di lavoro in sedi diverse dovrà timbrare a fine turno l'uscita nel presidio in cui ha svolto il turno e la nuova entrata in quello ove inizia il turno successivo.

In caso di orario continuativo, lo specialista o il professionista, dovrà conformare l'orario stesso in funzione della organizzazione aziendale e delle necessità dell'utenza,

Le mancate timbrature per ragioni di servizio, sia in entrata che in uscita, qualora non documentate da idonea dichiarazione giustificativa, comporteranno un corrispondente debito orario che se non recuperato, previo accordo con il direttore del distretto ove è stato svolto il turno di lavoro, entro il termine massimo di mesi tre, comporteranno una riduzione delle competenze economiche come previsto dal vigente ACN. Le mancate timbrature dovranno essere segnalate utilizzando l'apposito modulo e controfirmate dal direttore del distretto entro il giorno 5 del mese successivo.

Le giustificazioni pervenute oltre tale data non potranno essere registrate dalla competente U.O.C. Se dovute a dimenticanza, le omesse timbrature non possono superare il numero di tre al mese.

Di regola non sono consentiti recuperi di ritardi. Ritardi o anticipazione della presa in servizio di lieve entità (massimo 20 minuti) ed occasionali possono essere recuperati nella seduta stessa, purché l'orario complessivo della seduta venga rispettato e vengano eseguite tutte le prestazioni prenotate. Il mancato recupero nella stessa seduta costituisce minus orario.

La presente disposizione non è derogabile , fatti salvi i casi dovuti ad urgenza e forza maggiore che dovranno essere motivati e documentati dallo specialista e dal Responsabile del Poliambulatorio.



#### **Art.4** **Rimborso spese di viaggio**

Per gli incarichi svolti in Comune diverso da quello di residenza, ma sempre nella provincia di Viterbo (stesso ambito zonale), viene corrisposto per ogni accesso un rimborso spese così come previsto dall'A.C.N. vigente.

Gli specialisti dovranno produrre all'U.O.C. delle Risorse Umane, entro il mese di gennaio di ogni anno, una certificazione di residenza resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 sul modello allegato al presente regolamento. Qualora nell'arco dell'anno si verifica un cambiamento di residenza, lo specialista ne deve dare tempestiva comunicazione utilizzando il medesimo modello.

Gli specialisti per ogni accesso dovranno dichiarare su un apposito modello: il Comune di residenza, il Comune della sede ove viene effettuata l'attività ambulatoriale e la distanza chilometrica calcolata sulle tabelle ASL.

I modelli così come prodotti dai professionisti, saranno verificati dal Direttore del distretto e trasmessi all'U.O.C. delle Risorse Umane per i relativi inserimenti.

#### **Art.5** **Prolungamento orario di servizio**

Il prolungamento dell'orario di servizio, è consentito solo a titolo occasionale al fine di evitare disservizi o disagi all'utenza.

Il plus orario, oltre a risultare dalla marcatura del badge (F/2), dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Poliambulatorio.

Il rimborso di tale attività viene disposto mensilmente dal Direttore del Distretto ed inviato con dettagliata relazione all'U.O. AGGE delle Risorse umane sull'apposito modello per il relativo inserimento.

#### **Art.6** **Attività esterna**

L'Azienda può far svolgere allo specialista, in accordo con quest'ultimo, attività professionale esterna al di fuori della sede di lavoro indicata nella nota di incarico.

L'attività specialistica dovrà essere programmata e concordata con lo specialista ambulatoriale della branca interessata e dovrà essere rivolta:

1. nell'ambito dell'assistenza domiciliare integrata (ADI);
2. presso il domicilio del paziente;
3. presso le strutture pubbliche del SSR (residenze sanitarie assistenziali, servizi socio-assistenziali, ecc.).

Il Direttore del Distretto, valutate sia le liste di attesa dell'attività ambulatoriale che il contenimento della spesa per gli specialisti ambulatoriali prevista nel Decreto n.U00480 del 6.12.2013, autorizza lo svolgimento dell'attività esterna o durante l'orario di servizio oppure al di fuori dell'orario di servizio.

L'art.32 dell'Accordo Collettivo Nazionale ai commi 4 e 5 prevede che, per lo svolgimento di attività esterna e per incarichi conferiti in via esclusiva per tale attività, allo specialista ambulatoriale siano attribuiti i seguenti emolumenti forfettari aggiuntivi calcolati sul compenso



orario dovuto ai sensi dell'art. 42, lettera A, commi 1 e 2 (lettera A – comma 1 quota oraria, comma 2 anzianità di servizio):

1. durante l'orario di servizio rapportato al tempo di esecuzione di 60 minuti per ciascuna prestazione. Qualora in occasione di un singolo accesso( inteso come stesso domicilio) vengano eseguite ulteriori prestazioni, previa autorizzazione aziendale, per ciascuna prestazione successiva alla prima il tempo di esecuzione è determinato in 20 minuti;
2. al di fuori dell'orario di servizio, allo specialista è attribuito un emolumento forfettario aggiuntivo calcolato sul compenso orario dovuto ai sensi dell'art. 42, lettera A, commi 1 e 2, rapportato ad un impegno di 90 minuti per ciascuna prestazione. Qualora in occasione di un singolo accesso siano eseguite ulteriori prestazioni, previa autorizzazione aziendale, per ciascuna prestazione successiva alla prima il tempo di esecuzione è determinato in 20 minuti.

Per l'attività svolta ai sensi del comma 2 del citato art. 32, agli incaricati spetta, qualora non sia disponibile l'automezzo aziendale e si avvalgono del proprio automezzo, un rimborso pari a 1/5 del prezzo ufficiale della benzina verde per Km, nonché alla copertura assicurativa totale (tipo kasco).

Il rimborso di tale attività viene disposto mensilmente dal Direttore del Distretto, che dovrà accertare l'esecutività della prestazione ed inviare all'U.O. AGGE delle Risorse Umane sull'apposito modello per la relativa liquidazione.

#### **Art.7**

#### **Assenze per malattia**

In caso di malattia lo specialista o il professionista deve avvertire tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio del turno, il Responsabile della Struttura ove avrebbe dovuto svolgere l'orario di servizio ed inoltre, d'intesa con lo stesso Responsabile provvedere all'individuazione di un sostituto onde assicurare l'erogazione delle prestazioni programmate. Lo specialista o il professionista ambulatoriale dovrà segnalare la sua assenza a tutti i presidi ove svolge il suo incarico.

Lo specialista o il professionista dovrà inoltrare all'Azienda, nei termini di legge e tramite il proprio medico curante, il certificato di malattia per via telematica. L'invio difforme da quanto specificato di certificati di malattia non saranno ritenuti validi.

Qualora il Direttore del Distretto sentito il Responsabile del Poliambulatorio, ritenga necessaria la sostituzione, dovrà provvedere a darne tempestiva comunicazione all'U.O. delle Risorse Umane per l'attivazione della procedura per l'individuazione del sostituto.

Durante i periodi di assenza per malattia non è consentito lo svolgimento di alcuna attività lavorativa anche estranea all'attività riguardante il rapporto convenzionale.

Lo stato di malattia debitamente documentato ( certificazione medico legale) interrompe il godimento delle ferie.

L'Azienda può disporre controlli sanitari in relazione agli stati di malattia.

#### **Art.8**

#### **Infortunio**

In caso di malattia lo specialista o il professionista deve avvertire tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio del turno, il Responsabile della struttura ove avrebbe dovuto svolgere l'orario di servizio ed, inoltre, ove possibile, d'intesa con lo stesso responsabile della struttura, provvedere all'individuazione di un sostituto onde assicurare l'erogazione delle prestazioni programmate. Lo specialista o il professionista dovrà altresì provvedere a denunciare l'infortunio occorso all'U.O. Medicina Legale - Ufficio Assicurazioni per attivare, qualora l'evento sia avvenuto per causa riconoscibile, la tutela assicurativa prevista dall'ACN vigente. La denuncia dovrà essere corredata



dalla documentazione di riferimento (referto del pronto soccorso, certificato di infortunio, ecc.) nonché da una dichiarazione riguardante la dinamica dell'infortunio con l'indicazione dei nominativi e delle generalità di eventuali testimoni.

Durante i periodi di assenza per malattia non è consentito lo svolgimento di alcuna attività lavorativa anche estranea all'attività riguardante il rapporto convenzionale.

L'Azienda può disporre controlli sanitari in relazione agli stati di malattia.

#### **Art.9**

##### **Permessi annuali retribuiti**

Lo specialista o il professionista, ai sensi dell'art. 38, comma 2, dell'ACN vigente ha diritto di fruire del permesso annuale retribuito con un preavviso di 30 giorni. Il permesso annuale retribuito richiesto fuori dal termine di preavviso, potrà essere fruito a condizione che l'Azienda possa provvedere all'erogazione del servizio o che la sostituzione sia garantita dallo specialista o dal professionista richiedente d'intesa con il Responsabile della struttura e/o strutture competenti.

Lo specialista o il professionista deve presentare richiesta di permesso al Responsabile del Poliambulatorio competente per acquisire la preventiva autorizzazione mediante sottoscrizione dell'apposito modello di ferie.

I permessi devono essere fruiti durante l'anno solare e comunque non oltre il primo semestre dell'anno successivo.

#### **Art.10**

##### **Sostituzioni**

Alle sostituzioni di durata non superiore a trenta giorni l'Azienda provvede assegnando l'incarico di supplenza:

- a) ad uno specialista ambulatoriale designato dallo specialista interessato;
- b) secondo l'ordine di graduatoria con priorità per gli specialisti non titolari di incarico e non in posizione di incompatibilità.

Alle sostituzioni di durata superiore l'Azienda provvede conferendo l'incarico di supplenza ricorrendo alla graduatoria secondo i criteri di cui al comma precedente.

L'incarico di sostituzione ha durata pari all'assenza del titolare e cessa di diritto e con effetto immediato al rientro del titolare stesso.

L'art. 40 dell'Accordo Collettivo Nazionale vigente, al comma 4 prevede che allo specialista ambulatoriale sostituto, non titolare di incarico, spetta il compenso di cui all'art. 42, lettera A, comma 1 e il rimborso delle spese di accesso secondo l'art. 46.

La rilevazione delle presenze avviene con "foglio firma" presente presso i vari presidi ove il sostituto effettua l'attività al posto del titolare assente.

Il Direttore del Distretto mensilmente invia all'ACCSI il riepilogo delle sostituzioni ed i singoli fogli dei sostituti per l'inserimento. (modello)

#### **Art.11**

##### **Assenze non retribuite**

Le assenze non retribuite per giustificati e documentati motivi di studio o di comprovata necessità di carattere sanitario e/o assistenziale, o di partecipazione ad iniziative di carattere umanitario e di solidarietà sociale, possono essere usufruite per la durata massima di 24 mesi nell'arco di un quinquennio e, di norma, devono essere richieste con preavviso di almeno trenta giorni e autorizzate preventivamente dal Direttore del Distretto e successivamente tutta la pratica dovrà essere inviata all'U.O. ACCSI per la definizione.

Il permesso fuori dal termine di preavviso, potrà essere fruito a condizione che l'Azienda possa provvedere all'erogazione del servizio (nel caso di periodi superiori a 30 giorni) o che la sostituzione sia garantita con le procedure di cui al precedente art.10.



## **Art.12**

### Formazione continua

La formazione continua degli specialisti e dei professionisti può svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) Formazione obbligatoria consistente in corsi di aggiornamento organizzati dalla Regione e corsi di aggiornamento organizzati dalla formazione aziendale;
- b) Formazione autogestita non compresa nella programmazione regionale e aziendale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 del vigente ACN;
- c) Formazione FAD, sia regionale/aziendale, sia autogestita.

Lo specialista o il professionista dovrà inoltrare alle Aziende dove presta servizio la richiesta di partecipazione ad un evento formativo, con allegato il programma scientifico, specificando se si tratta di corso di aggiornamento obbligatorio, facoltativo o FAD.

Lo specialista o il professionista, fino ad un massimo del 30% del credito obbligatorio, ha facoltà di partecipare, con le modalità previste all'art. 38 commi 2 e 3, a corsi non compresi nella programmazione regionale, purché accreditati e inerenti l'attività specialistica svolta in Azienda.

Tale partecipazione determina il riconoscimento di un permesso retribuito, per ognuna delle giornate di assenza e per le corrispondenti ore di incarico non svolte, nel limite massimo di 32 ore annue.

Sono fatti salvi gli Accordi regionali ai quali si rimanda, anche per la disciplina dei permessi retribuiti in caso di formazione a distanza (FAD).

Lo specialista o il professionista che nel triennio non abbia conseguito il minimo di crediti formativi previsti, è escluso da ogni aumento di orario di incarico ai sensi dell'Accordo, fino al conseguimento di detto minimo formativo.

## **Art.13**

### Mobilità interna

Al fine di adeguare maggiormente l'offerta di prestazioni o attività specialistiche e professionali alla domanda dell'utenza, l'Azienda può adottare provvedimenti tendenti a realizzare flessibilità operative, anche temporanea, dell'orario di servizio in ambito aziendale.

Nel caso di mobilità e qualora siano coinvolti più specialisti operanti nella stessa branca si procede secondo il successivo ulteriore ordine di priorità:

- Liste di prenotazioni non complete in base alla verifica svolta nell'ultimo semestre;
- Minore anzianità complessiva di servizio;
- Minore anzianità di servizio presso l'Azienda di Viterbo;
- Residenza anagrafica più vicina alla nuova sede di servizio;
- Essere stato oggetto di trasferimento negli ultimi 24 mesi.

In presenza di più specialisti o professionisti disponibili prevale la maggior anzianità complessiva di incarico e, in subordine, la maggiore anzianità di incarico presso l'Azienda di Viterbo.

## **Art.14**

### Libera professione Intra-moenia

L'azienda consente allo specialista ambulatoriale, al professionista e ai medici di cui alla norma finale n. 5 dell'Accordo Collettivo Nazionale, l'esercizio della libera professione intramoenia per prestazioni ambulatoriali.



Lo svolgimento dell'attività deve avvenire fuori dell'orario di servizio, in giorni ed orari prestabiliti. In caso di indisponibilità di spazi e personale si applicano le norme previste dalla normativa della dirigenza medica.

L'esercizio di tale attività dovrà avvenire in conformità delle modalità stabilite dal Regolamento vigente in Azienda per l'attività libero professionale e dalle norme vigenti.

**Art.15**  
Norma finale

Il mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento sostanzia un'inadempienza agli obblighi contrattuali e potrà comportare il deferimento dello specialista alla Commissione Disciplina di cui all'art. 27 dell'ACN 29.7.2009, previa consultazione del Comitato Consultivo Zonale, per l'eventuale adozione dei conseguenti provvedimenti disciplinari.

718

30 GIU. 2015

DELIBERAZIONE N° ..... del .....  
composta di n. ...4... pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 42 allegati

Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

01 LUG. 2015

Viterbo, li .....  
01 LUG. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



01 LUG. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li .....  
01 LUG. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



01 LUG. 2015

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

Viterbo, li .....  
01 LUG. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE



01 LUG. 2015

Viterbo, li .....

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Francesca Gubiotti

