

**BOZZA DI
CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE**

**PER IL PERSONALE COLLOCATO
NELLE FASCE A.O.U.P.
DI CUI ALL'ART.28 DEL
C.C.N.L. COMPARTO UNIVERSITA'
DEL 27 GENNAIO 2005**



TITOLO I - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1	Campo di applicazione, decorrenza e durata	Pag. 3
Art. 2	Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali – Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero nell'Azienda	Pag. 3
Art. 3	Contrattazione collettiva integrativa	Pag. 8
Art. 4	Consultazione, informazione e concertazione	Pag. 9
Art. 5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Pag. 10
Art. 6	Comitato per le pari opportunità	Pag. 10
Art. 7	Comitato paritetico sul fenomeno mobbing	Pag. 11

TITOLO II - ORARIO DI LAVORO E PRODUTTIVITA'

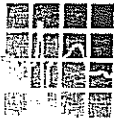
Art. 8	Orario di lavoro	Pag. 13
Art. 9	Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro	Pag. 18
Art.10	Lavoro straordinario	Pag. 19
Art.11	Ferie	Pag. 21
Art.12	Permessi retribuiti	Pag. 22
Art.13	Assenze per malattia	Pag. 22
Art. 14	Produttività	Pag. 23
Art.15	Valutazione delle prestazioni e dei risultati	Pag. 23

TITOLO III - INCARICHI DI POSIZIONE E DI RESPONSABILITA'

Art.16	Indennità di responsabilità per incarico di posizione organizzativa	Pag. 24
Art.17	Indennità di responsabilità per incarico di funzioni specialistiche (categorie B, C e D)	Pag. 25

TITOLO IV - SERVIZI ESPLETATI IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO E INDENNITA' AD ESSI CORRELATE

Art.18	Servizi espletati in particolari condizioni di lavoro	Pag. 28
Art.19	Servizio in Pronta Disponibilità	Pag. 28



TITOLO V - PROGRESSIONI E ATTIVITA' PER IL PERSONALE

Art.20	Progressione economica all'interno della categoria	Pag. 29
Art.21	Progressione verticale nel sistema di classificazione	Pag. 30
Art.22	Formazione del personale	Pag. 30
Art.23	Interventi a favore del personale	Pag. 31
Art.24	Servizio sostitutivo di mensa	Pag. 32
Art.25	Mobilità	Pag. 32

TITOLO VI - FINANZIAMENTO E NORME FINALI

Art.26	Finanziamento del trattamento accessorio	Pag. 33
Art.27	Spese per il personale	Pag. 33
Art.28	Salario accessorio	Pag. 34
Art.29	Norme transitorie e finali	Pag. 37

AB

Sgriziano



TITOLO I

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) si applica a tutto il personale destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Università (C.C.N.L.), in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone (AOUP) di Palermo con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Il presente C.C.I.A. entra in vigore dopo la sottoscrizione definitiva, autorizzata a seguito del perfezionamento delle procedure di cui all'art. 3, comma 3 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005.
3. Il presente C.C.I.A. conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto collettivo integrativo ed è integrato con gli accordi eventualmente intervenuti in successiva sequenza temporale.
4. Il presente C.C.I.A. viene affisso entro tre giorni dalla sottoscrizione definitiva all'albo dell'A.O.U.P., inviato a tutte le strutture aziendali per l'affissione ai rispettivi albi e pubblicato nel sito web dell'Azienda.
5. Ai fini dell'applicazione del presente C.C.I.A., si intendono per strutture dell'A.O.U.P.:
 - La Direzione Strategica (Direzione Generale, Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa);
 - le Unità di Staff;
 - i Dipartimenti Assistenziali;
 - il Dipartimento Amministrativo;
 - i Dipartimenti Universitari ricompresi nell'A.O.U.P.;
 - il Centro servizi generali e la Biblioteca centrale della Facoltà di Medicina e chirurgia.

AR

ART. 2

Segretario

NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - PROTOCOLLO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO NELL'AZIENDA

1. Nelle more che gli accordi nazionali di comparto recepiscano il protocollo d'intesa sulle linee guida per le procedure di raffreddamento e conciliazione sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sottoscritto dall'ARAN e dalle Confederazioni sindacali il 31 maggio 2001, trova applicazione la preintesa sui servizi pubblici



essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritta per il personale del comparto Università il 26 luglio 2001, nonché la legge 12 giugno 1990 n°146, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n°83, con esclusivo riferimento ai servizi erogati dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone.

2. Le parti concordano che premessa indispensabile e pregiudiziale per l'ammissione delle OO.SS. alla contrattazione aziendale è l'adozione e la sottoscrizione di un codice di autoregolamentazione dell'esercizio delle azioni di sciopero accettato dalle parti ed esigibile a livello aziendale. Fermo restando i principi di cui alla legge 146/90 e sue modifiche ed integrazioni (Accordo Nazionale del 26 settembre 2001 pubblicato sulla GURI n. 34 del 28 febbraio 2002)), Azienda e OO.SS. firmatarie adottano il protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero nell'A.O.U.P. riportato di seguito, che è parte integrante del presente C.C.I.A..

Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero nell'A.O.U.P.

1. PREAVVISO

Il tempo di preavviso è fissato in giorni 10 per il primo sciopero della durata non superiore a 24 ore proclamato da ogni singola OO.SS., precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Azienda.

1. (Servizi essenziali)

I servizi pubblici da considerare essenziali sono i seguenti:

- A) istruzione universitaria;
- B) assistenza sanitaria;
- C) sicurezza e salvaguardia dei laboratori e cura di animali e piante;
- D) protezione civile, igiene e sanità pubblica, e tutela dell'ambiente e del territorio;
- E) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- F) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento.

2. (Prestazioni)

Nell'ambito dei servizi essenziali dovrà garantirsi la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

A) Istruzione universitaria

- esami conclusivi dei cicli di istruzione di cui all'art. 3, commi 1 e 2, del decreto ministeriale 3\11\1999 n. 509;

B) Assistenza sanitaria

B1) Assistenza d'urgenza



- pronto soccorso
- rianimazione, terapia intensiva
- unità coronariche
- assistenza ai grandi ustionati
- emodialisi
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti
- medicina neonatale
- servizio ambulanze
- servizio trasporto infermi

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

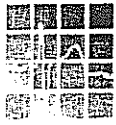
B2) Assistenza ordinaria

- Servizi di area chirurgica e di area medica per l'emergenza, terapia sub-intensiva ed attività di supporto ad esse relative;
- Prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- Assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- Assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;
- Assistenza neonatale;
- Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili.

B3) Servizi di guardia H24;

- Funzioni di supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, e comunque tutte le attività connesse con le funzionalità previste dall'art. 2 dell'Accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 20/9/2001 per la regolamentazione del diritto di sciopero nell'area del Comparto del S.S.N..
- Attività sanitarie di carattere organizzativo
- Attività di accettazione nei ricoveri d'urgenza e di dimissione volontaria dei pazienti;
- Servizi della Direzione Sanitaria nei 5 giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, amministrative e referendarie, nonché per gli adempimenti prescritti dall'art. 19 della Legge 104/1992;
- Altre attività sanitarie sottoposte a scadenze di legge.
- Igiene e sanità pubblica
- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse con l'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Controllo per la prevenzione dei rischi ambientali, vigilanza su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande.

B4) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo



- servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed esterno dello stesso;
- servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menù unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti; banche latte per i neonati;
- raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- servizi della Direzione sanitaria finalizzati ad assicurare le prestazioni indispensabili;
- attività amministrativa di accettazione relativa ai ricoveri urgenti.

C) Sicurezza e salvaguardia dei laboratori e cura di animali e di piante

- salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato;
- cura non rinviabile degli animali, delle piante e delle colture biologiche.

D) Protezione civile, igiene e sanità pubblica, e tutela dell'ambiente e del territorio

- raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi solidi, liquidi o gassosi;
- attività previste nei piani di protezione civile;
- attività comunque richieste nei casi di emergenza dalle competenti autorità con particolare riferimento ad attività inerenti l'igiene e la sanità pubblica, le osservazioni geologiche, geofisiche, sismologiche e vulcanologiche, con prestazioni ridotte anche in regime di reperibilità.

E) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici

- attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, ecc. necessari per l'espletamento delle prestazioni suindicate);
- interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

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

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli emolumenti retributivi e alla compilazione e controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali durante le scadenze di legge per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole amministrazioni.

3. PRESCRIZIONE GENERALE

L'adesione allo sciopero deve essere comunicata, con cinque giorni di anticipo, alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa e comporta la trattenuta del periodo non lavorato, secondo la normativa di legge, a carico degli aderenti allo stesso. L'inoltro di notizia alla Direzione Sanitaria Aziendale e alla Direzione Amministrativa spetta al Responsabile della Struttura. Chi non comunica l'adesione allo sciopero è tenuto a svolgere l'attività ordinaria.



In caso in cui allo sciopero abbia aderito un numero di dipendenti tale da impedire l'ordinaria attività, sono sospesi i ricoveri e gli interventi operatori di elezione o programmati, così come l'attività ambulatoriale e/o diagnostica non a carattere d'urgenza (compresi i prelievi), l'attività di Day-Hospital e Domiciliare, ad eccezione di tutti i servizi pubblici essenziali di cui all'art. 2 dell'Accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 26/7/2001 per la regolamentazione del diritto di sciopero nell'area del Comparto Università, e fatta salva l'efficacia delle procedure di "comando in servizio" di cui al successivo punto 4.

Il personale dei "Contingenti minimi" è a disposizione sul proprio posto di lavoro esclusivamente per le urgenze.

4. CONTINGENTI DI PERSONALE

Per i servizi esentati va mantenuto in servizio il personale normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero.

Per i contingenti di personale da impiegare nelle altre prestazioni indispensabili ("minimi di servizio"), va fatto riferimento a contingenti non inferiori a quelli impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni. Le Strutture formuleranno quindi tali contingenti minimi di personale in servizio, con ratifica della Direzione Sanitaria Aziendale e della Direzione Amministrativa secondo competenza.

In caso di sciopero, l'Azienda rende specifica e tempestiva comunicazione all'utenza (di norma 5 giorni prima) con avvisi nei Presidi e attraverso i media. La medesima comunicazione va inoltrata ai Responsabili delle singole UU.OO. che devono assicurare i servizi pubblici essenziali. L'Azienda rende pari informazione (entro 5 giorni dalla data dello sciopero) in caso di revoca dello sciopero: appositi spazi vanno predisposti negli spazi aperti al pubblico dei Presidi e in tutti i servizi a disposizione delle OO.SS. e dell'Azienda per le comunicazioni all'utenza, e tramite pubblicazione sul sito aziendale. L'Azienda indica nei propri comunicati i servizi disponibili con le relative modalità di funzionamento. Estende inoltre la comunicazione per le vie istituzionali alle autorità competenti e interessate.

Il personale che non aderisce allo sciopero è a disposizione per la mobilità con precedenza all'interno del servizio di appartenenza per assicurare i contingenti di personale minimi stabiliti. L'attivazione di mobilità è successivamente comunicata alle OO.SS. a cura della Struttura che l'ha disposta.

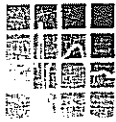
La Direzione Sanitaria Aziendale, la Direzione Amministrativa e le Strutture aziendali curano di concerto la garanzia dei servizi minimi.

Le procedure di "Comando in servizio" dei contingenti minimi vengono espletate dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dai Responsabili delle Strutture a livello decentrato. Il personale "comandato" viene preavvisato con apposito ordine di servizio almeno quattro giorni prima ed è scelto preferibilmente tra il personale previsto in servizio nella giornata e nel turno. Con comunicazione formale è possibile la sostituzione tra "comandati" e "volontari" previo accordo tra gli interessati.

Per quanto non previsto dal presente accordo, si applica la preintesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritta per il personale del comparto Università il 26 luglio 2001, nonché la legge 12 giugno 1990 n°146, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n°83.

Il presente protocollo è a disposizione dell'Utenza e delle autorità istituzionali, e potrà essere

signature



consultato nel sito aziendale e nelle principali sedi di servizio aperte al pubblico della Azienda.

ART. 3

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

1. La contrattazione integrativa si svolge unicamente sulle materie espressamente demandate a livello locale dal C.C.N.L. vigente.
2. Il presente C.C.I.A. si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal C.C.N.L. che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del C.C.N.L., sono determinate in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
3. Prima dell'avvio della contrattazione integrativa, devono essere messi a disposizione dei soggetti sindacali i dati riferiti:
 - al conto annuale della spesa del personale dell'anno precedente;
 - al personale in servizio per Struttura suddiviso per tipologia;
 - all'andamento degli istituti contrattuali a carattere economico.
4. Il contratto collettivo integrativo non può essere in contrasto con i vincoli risultanti dal C.C.N.L. o comportare oneri non previsti rispetto a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente. Esso deve rispettare i vincoli risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Azienda e dalle norme nazionali e regionali vigenti, ivi inclusi i correlati vincoli economico-finanziari.
5. Per quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del C.C.N.L. 9 agosto 2000, così come integrato dall'art. 2 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005, la Delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Rettore o suo delegato che la presiede e dal Direttore Generale dell'AOUP o suo delegato. La Delegazione di parte pubblica è integrata con il Direttore Amministrativo e con il Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane.
6. La Delegazione di parte sindacale è costituita, come previsto dall'art. 9, comma 2, del C.C.N.L. 9 agosto 2000, dalla RSU e dalle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Università.
7. La convocazione della delegazione trattante è disposta dal suo Presidente con preavviso di almeno 5 giorni, salvo particolari casi d'urgenza, nel qual caso la convocazione stessa deve essere disposta con preavviso di almeno 48 ore.
8. La convocazione viene effettuata inviando una comunicazione scritta, anche via fax o posta elettronica, ai soggetti sindacali accreditati, presso le rispettive sedi sindacali. Nel fissare la data delle convocazioni, il Presidente può tenere conto, nel limite del possibile e se preventivamente informato, di impegni sindacali ritenuti rilevanti.
9. Gli incontri tra la Delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale si svolgono prevalentemente al di fuori dell'orario di servizio.



10. Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali successive modifiche dello stesso sono tempestivamente comunicate ai soggetti interessati.
11. Di ogni seduta viene redatta una sintesi degli argomenti trattati e delle eventuali decisioni adottate, sottoscritta dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
12. Qualora gli argomenti in discussione non siano stati esaustivamente trattati o vengano rinviati, alla fine dell'incontro è fissata la data dell'incontro successivo.
13. Gli accordi stipulati sono da considerarsi vincolanti per le parti quando risultano sottoscritti dai rappresentanti della Delegazione di parte pubblica, dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative a livello aziendale almeno del 51%.
14. Entro 5 giorni dalla firma del C.C.I.A., il Direttore Generale invia l'ipotesi di accordo al Collegio Sindacale, per il controllo sulla compatibilità degli oneri con i vincoli di bilancio e con gli strumenti di programmazione annuale e pluriennale.
15. Trascorsi 30 giorni senza rilievi (ovvero anche prima qualora il Collegio Sindacale si esprima positivamente) il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica e il Direttore Generale sottoscrivono il contratto collettivo integrativo aziendale che acquista, così, immediata efficacia.
16. L'Ufficio Negoziazioni Sindacali trasmette i contratti sottoscritti agli Uffici competenti che ne curano l'attuazione con modalità e tempi tali da garantirne l'effettiva realizzazione.
17. Entro 5 giorni dalla definitiva sottoscrizione, il contratto decentrato integrativo viene trasmesso all'ARAN con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. In caso di rilievi, entro 5 giorni il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà le parti per una integrazione della contrattazione.
18. Con cadenza di norma trimestrale le parti si incontrano per verificare lo stato di attuazione del C.C.I.A.. In tale sede saranno definite anche eventuali procedure di verifica dell'impiego dei fondi.

ART. 4

CONSULTAZIONE, INFORMAZIONE E CONCERTAZIONE

1. L'Amministrazione, previa adeguata e tempestiva informazione, acquisisce il parere preventivo delle rappresentanze sindacali su tutte le materie per le quali la consultazione è prevista dall'art. 8 del C.C.N.L. 9.8.2000, così come integrato dall'art. 4 del C.C.N.L. 27.1.2005.
2. L'obbligo di informazione ai soggetti sindacali da parte dell'Amministrazione, è regolato dall'art. 6 del C.C.N.L. 9.8.2000.
3. La concertazione è regolamentata dall'art. 7 del C.C.N.L. 9.8.2000.



ART. 5

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RR.LL.S.)

1. Le funzioni e le prerogative dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RR.LL.S.) sono definiti dall'art. 21 del C.C.N.L. 27.1.2005.
2. Le modalità di individuazione e le ulteriori attribuzioni dei RR.LL.S., sono disciplinate dal Regolamento approvato nella seduta di contrattazione integrativa del 12/10/2007.

ART. 6

COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA' (C.P.O.)

1. L'Azienda garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale e nel trattamento del personale sul luogo di lavoro.
2. Le modalità di attuazione delle misure di cui al comma 1 sono oggetto di informazione preventiva e concertazione.
3. E' istituito, con nomina del Direttore Generale, sentite le OO.SS. rappresentative di ciascuna delle aree e/o comparti di contrattazione presenti in Azienda, un Comitato per le Pari Opportunità con il compito di raccogliere dati in materia di pari opportunità tra uomini e donne e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. La composizione del Comitato, che non ha funzioni negoziali, è paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.
4. La delegazione trattante invita il Comitato per le Pari Opportunità quando all'ordine del giorno delle riunioni vi siano argomenti inerenti le tematiche delle pari opportunità ed in particolare le tematiche generali che incidono sulla qualità dell'ambiente di lavoro, sull'organizzazione dell'attività lavorativa, con particolare riferimento all'orario di lavoro, nonché agli interventi che concretizzano azioni positive al fine di conseguire condizioni di pari opportunità in ordine agli accessi, ai percorsi formativi, a un reale equilibrio nei passaggi interni e nel conferimento delle posizioni organizzative.
5. Fatti salvi i compiti ed il ruolo del Comitato Pari Opportunità, è dovere dell'Amministrazione, sentito il Comitato stesso o su sua proposta, eliminare qualsiasi



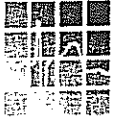
- discriminatori.
8. Per le materie di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 9.8.2000, l'Amministrazione provvede ad informare il C.P.O. degli accordi in corso di stipulazione. Il Comitato per le Pari Opportunità fa pervenire entro 15 giorni le proprie eventuali osservazioni.
 9. I compiti di cui all'art. 7, comma 4, del C.C.N.L. 9.8.2000 sono attribuiti, per quanto di competenza, al C.P.O. .
 10. Le parti convengono sulla possibilità di integrare con successivo accordo tra Università, A.O.U.P. e OO.SS. l'analogo Comitato per le Pari Opportunità istituito dall'Ateneo in applicazione del C.C.I. del 15 novembre 2007, in modo che un unico C.P.O. possa rappresentare le esigenze di tutti i dipendenti dell'Ateneo e dell'Azienda, siano essi destinatari del citato C.C.I. Università che del presente C.C.I.A. .

Art. 7

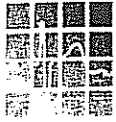
COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. E' istituito presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria P. Giaccone un Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing con lo scopo di individuare iniziative ed interventi organizzativi e di monitoraggio destinati alla prevenzione del mobbing. Il Comitato è composto da un dirigente sindacale designato da ciascuna delle OO.SS. rappresentative di ciascuna delle aree e/o comparti di contrattazione presenti in Azienda e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente del Comitato viene designato dai rappresentanti dell'Azienda, il Vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Del Comitato fa inoltre parte un rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità.
2. Una delegazione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing è invitata a partecipare alle sedute di contrattazione integrativa, concertazione e/o consultazione, quando all'ordine del giorno delle riunioni vi siano argomenti inerenti il fenomeno del mobbing ed in particolare le tematiche generali relative all'avvio di adeguate ed opportune azioni positive in ordine alla prevenzione ed alla repressione delle situazioni di criticità.
3. Le proposte formulate dal Comitato, in relazione alla raccolta dei dati relativi al fenomeno del mobbing ed alle iniziative da intraprendere, vengono presentate alla delegazione trattante.
4. Le parti convengono di dare attuazione a quanto previsto dai CC.CC.NN.L. vigenti relativi alle molestie sessuali.
5. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing svolgerà i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno;
 - b) individuazione delle possibili cause, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie e di violenza morale;

[Handwritten signatures and initials]



- c) proposta di azioni positive in ordine alla prevenzione delle situazioni che possano favorire l'insorgere del mobbing, come meglio specificato all'art. 20 c. 4 C.C.N.L. 27/01/2005;
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta, come quello previsto dall'art. 49 del C.C.N.L. 27/01/2005 "codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro".
- e) valutazione dell'opportunità di attuare, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
- affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.
6. Le parti convengono sulla possibilità di integrare con successivo accordo tra Università, A.O.U.P. e OO.SS. l'analogo Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing istituito dall'Ateneo in applicazione del C.C.I. del 15 novembre 2007, in modo che un unico Comitato possa rappresentare le esigenze di tutti i dipendenti dell'Ateneo e dell'Azienda, siano essi destinatari del citato C.C.I. Università che del presente C.C.I.A. .



TITOLO II ORARIO DI LAVORO E PRODUTTIVITÀ

ART. 8 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro nelle strutture dell'AOUP deve essere armonizzato con le esigenze dell'utenza; esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri :

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi sanitari, amministrativi e didattici nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

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

- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
- orario di lavoro articolato, al di fuori del punto precedente, con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a tre mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;
- assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
- la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico - fisico; una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore.
- priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con la organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e

SP...



familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

4. L'orario individuale di lavoro per il personale in servizio presso l'A.O.U.P. "P. Giaccone" è stabilito in n.36 ore settimanali, salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art.25 C.C.N.L. del 9/08/2000, così come modificato dagli art. 7 e 12 C.C.N.L. del 27/01/2005.

5. FASCE ORARIE DI SERVIZIO

L'organizzazione dei servizi assistenziali all'interno delle UU.OO., ferme restando le modalità indicate dal vigente C.C.N.L., rimane a carico dei Direttori delle stesse ed, in ogni caso, le fasce orarie nelle quali il personale è obbligato a prestare servizio sono le seguenti:

a. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale

Il personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale espleta di regola il proprio servizio durante la fascia oraria antimeridiana con eventuale prolungamento nella fascia post-meridiana. Tale orario può essere distribuito su cinque o su sei giorni settimanali, a seconda delle esigenze dell'U.O. di appartenenza. Di regola, l'articolazione dei servizi viene prevista:

- nel caso di orario su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì;
- nel caso di orario su sei giorni, dal lunedì al sabato.


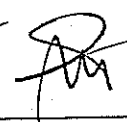
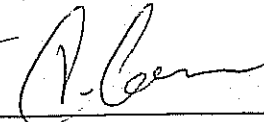
L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano un'articolazione estesa anche alla domenica. In questo caso, il dipendente recupererà il riposo settimanale in diversa giornata della settimana, fermo restando il suo debito orario.

Nel rispetto dei principi di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 9.8.2000, l'orario di lavoro viene svolto nella fascia oraria compresa tra le ore **07,30** e le **19,30** e, salvo diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazione professionale, non può essere superiore a complessive 09,00 ore giornaliere. Per occasionali esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile dell'U.O. e previo assenso del dipendente, il servizio potrà essere eccezionalmente prestato oltre il predetto orario.

Analogamente, per la partecipazione a specifici programmi dell'Azienda volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza, il servizio potrà essere prestato anche in fasce orarie difformi da quelle previste dal punto precedente.

Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene, e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente deve assicurare la presenza in servizio, coerentemente alla relativa tipologia, nelle seguenti fasce orarie di compresenza:

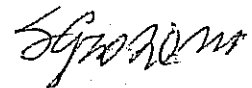
AD

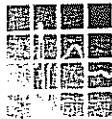
  











- antimeridiana: dalle ore 09,00 alle ore 13,00;
- pomeridiana: dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (per i rientri programmati).

Conseguentemente, il dipendente è tenuto a giustificare gli eventuali ritardi (anche relativi a frazioni orarie) verificatisi durante le predette fasce di compresenza.

L'orario di lavoro si conforma alle seguenti tipologie, alternative tra loro:

A	Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), senza rientri pomeridiani o antimeridiani (7 ore e 12 minuti lavorativi al giorno, con pausa obbligatoria di almeno 10 minuti dopo le prime sei ore lavorative).
B	Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), con un rientro pomeridiano o antimeridiano e relativa interruzione da 30 minuti a 2 ore per pausa pranzo (nr. 4 giorni da 6 ore e 45 minuti lavorativi, con pausa obbligatoria di almeno 10 minuti dopo le prime sei ore lavorative, e nr. 1 giorno da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno 30 minuti).
C	Orario su cinque giorni (di regola dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani o antimeridiani e relativa interruzione da 30 minuti a 2 ore per pausa pranzo (nr. 3 giorni da 6 ore, e nr. 2 giorni da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno 30 minuti).
D	Orario su sei giorni (di regola dal lunedì al sabato), della durata di 6 ore giornaliere.

Il personale che presta il proprio servizio su cinque giorni la settimana deve di regola adottare una tipologia oraria che preveda rientri pomeridiani (tipologia "B" o "C"), per assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico delle strutture.

Il personale che svolge la propria attività secondo le tipologie "B" e "C", nei giorni di rientro programmato è obbligato ad effettuare una "pausa pranzo", non inferiore a 30 minuti, compresa tra le ore 13,01 e le ore 14,59. Qualora il dipendente dovesse effettuare una "pausa pranzo" in un tempo inferiore a 30 minuti, il sistema di rilevazione presenze prolungherà la stessa fino ai 30 minuti previsti di interruzione. Nel caso in cui il dipendente non dovesse usufruire della pausa, la stessa verrà calcolata automaticamente per un periodo pari a 30 minuti.

Il dipendente che articola il proprio lavoro su cinque giorni la settimana e, per oggettivi impedimenti di carattere personale e/o familiare, non possa prestare regolarmente la propria attività lavorativa nella fascia di compresenza pomeridiana, potrà essere autorizzato dal Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura dove lo stesso presta servizio, ad articolare l'orario di lavoro settimanale secondo la tipologia "A" in cinque giorni di 7 ore e 12 minuti lavorativi. In questo caso non è previsto il prolungamento orario oltre le 7 ore e 22 minuti (comprensivi di pausa per il recupero psico-fisico di 10 minuti dopo le prime sei ore di servizio).

Eventuali occasionali deroghe all'orario di servizio programmato potranno essere autorizzate direttamente dal Responsabile dell'U.O., su motivata richiesta del dipendente, a condizione che venga comunque garantita l'apertura pomeridiana della



struttura, se prevista, e fermo restando comunque l'obbligo per il dipendente di assolvere il proprio debito orario di 36 ore settimanali. In casi particolari, l'orario ordinario del dipendente può essere articolato nel pomeriggio, prevedendo rientri antimeridiani in caso di articolazione su cinque giorni la settimana.

Il Responsabile dell'U.O. complessa è tenuto a predisporre entro la fine di ogni anno il piano di turnazione delle presenze, in modo da assicurare per l'anno successivo l'apertura nelle fasce di compresenza antimeridiana e pomeridiana. Il piano dei turni di rientro potrà essere modificato, con l'accordo delle parti, anche nel corso dell'anno.

Al fine di consentire la contabilizzazione del debito orario settimanale, dal predetto piano si dovrà poter desumere il profilo orario giornaliero stabilito per ciascun dipendente, in modo che le assenze che si verificano nel corso dell'anno possano essere considerate di durata oraria pari a quella prevista per la giornata in cui si verifica l'evento.

Salvo diversa motivata disposizione del Direttore Generale, nelle fasce orarie di compresenza, tutte le strutture dell'Azienda assicurano l'accesso all'utenza, sia interna che esterna.

a.1. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nel Dipartimento Amministrativo

Salvo diverse esigenze di servizio, per il personale del Dipartimento Amministrativo l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali, secondo le tipologie sopra indicate, in modo da poter garantire, attraverso opportune articolazioni degli orari dei singoli dipendenti, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture.

a.2. Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nei Dipartimenti Assistenziali

Salvo diverse esigenze di servizio, il personale dei Dipartimenti Assistenziali articola l'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, ovvero su sei secondo la tipologia "D", nel caso in cui sia necessario assicurare la compresenza al personale che svolge attività assistenziale.

b. Personale dell'area socio-sanitaria

Il personale dell'area socio-sanitaria espleta il proprio servizio nelle fasce orarie previste per assicurare la continuità dell'erogazione dell'assistenza ai pazienti nell'arco delle 24 ore.

In relazione alle esigenze delle strutture, il servizio può essere articolato o su turni (H12 e H24), ovvero assicurando la presenza secondo le tipologie già indicate per il personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale (tipologie "A", "B", "C" e "D").

b.1. Personale dell'area socio-sanitaria che opera in turni

ARZ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ordinariamente il personale turnista svolge il proprio servizio sulle 24 ore (H24). In relazione a specifiche esigenze delle UU.OO., può essere individuato personale turnista che articola il suo orario sulle 12 ore (H12).

Sono adibiti al lavoro notturno, con priorità, i dipendenti che ne facciano richiesta, nell'ambito delle esigenze organizzative aziendali.

Al personale che presta servizio su turni (H12 o H24) si applica il comma 5 dell'art.25 C.C.N.L. del 9/08/2000, così come modificato dagli art. 7 e 12 C.C.N.L. del 27/01/2005, con riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore. Ai fini dell'applicazione di detto articolo, si prevede la riorganizzazione dei turni di lavoro in modo da rendere inalterato il costo del personale turnista, senza variazione del numero di addetti e del budget di straordinario assegnato all'U.O. di appartenenza. Eventuale lavoro in eccedenza rispetto al debito orario verrà compensato con recupero orario, salvo autorizzazioni preventive di lavoro straordinario nel limite del budget assegnato all'U.O..

Dato il particolare profilo delle prestazioni da erogare non è possibile individuare una fascia oraria di compresenza bensì il personale inserito in dette turnazioni deve assicurare la propria presenza secondo i seguenti orari:

▪ **Turnisti sulle 24 ore:**

- Entrata ore 07,00 uscita ore 14,00;
- Entrata ore 14,00 uscita ore 21,00;
- Entrata ore 21,00 uscita ore 07,00.

▪ **Turnisti sulle 12 ore:**

- Entrata ore 07,00 uscita ore 13,00;
- Entrata ore 07,30 uscita ore 13,30;
- Entrata ore 08,00 uscita ore 14,00;
- Entrata ore 13,00 uscita ore 19,00;
- Entrata ore 13,30 uscita ore 19,30;
- Entrata ore 14,00 uscita ore 20,00.

Non è previsto l'ingresso del personale turnista prima dell'orario programmato, per cui l'intervallo di tempo tra l'entrata e l'orario di inizio del turno non viene conteggiato come presenza attiva, ad eccezione di un periodo di tolleranza di dieci minuti. Anche il periodo trascorso dalla fine del turno programmato al momento in cui avviene la timbratura dell'uscita non viene considerato valido ai fini del conteggio del tempo lavorato, salvo un periodo massimo di venti minuti per consentire l'eventuale preparazione del subentrante e il passaggio si consegna. Ogni caso eccezionale, in deroga, andrà formalmente autorizzato dal Responsabile della struttura, anche a posteriori, e determinerà la rettifica manuale del tempo lavorato a cura della funzione amministrativa del Dipartimento di appartenenza o dell'Area G.R.U. delegata alla Gestione delle Presenze.

b.2. Personale dell'area socio-sanitaria che opera con orario giornaliero



Il personale dell'area socio-sanitaria che opera con orario giornaliero presta servizio secondo le tipologie orarie già indicate per il Personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale che presta servizio nei Dipartimenti Assistenziali. La tipologia di servizio dovrà essere concordata con il Responsabile dell'U.O. complessa e correlata alle esigenze funzionali della stessa U.O., in modo da assicurare l'ottimale organizzazione dell'attività assistenziale.

6. DEBITO ORARIO

Viene effettuata la compensazione algebrica dei crediti e debiti orari accumulati da ciascun dipendente. Il recupero dei debiti orari contabilizzati potrà avvenire entro lo stesso mese, e previo accordo con il Responsabile della struttura, entro il trimestre successivo a quello di riferimento.

Il Responsabile della U.O. complessa è tenuto a comunicare all'Area Gestione Risorse Umane il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento. I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Responsabile.

Nell'organizzazione complessiva del lavoro del personale turnista non è prevista la possibilità di espletare giornate di rientro in eccedenza rispetto ai turni programmati dall'U.O., finalizzato al completamento del debito orario mensile. L'eventuale debito orario derivante dall'attività espletata in ogni trimestre verrà compensato con opportuna pianificazione dei turni nel trimestre successivo.

Il credito orario autorizzato può essere remunerato e/o compensato.

ART. 9

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. La rilevazione del debito orario avviene con sistemi capaci di consentire l'automazione completa delle operazioni di accertamento dei transiti (entrate/uscite), delle presenze, delle assenze e delle relative giustificazioni, nonché dei debiti e crediti orari di ciascun dipendente.
2. Il sistema di rilevazione del debito orario deve essere omogeneo in tutte le strutture dell'Azienda e deve avvalersi di procedure improntate a flessibilità, garantendo la possibilità di recupero del debito orario sia nell'arco della stessa giornata, sia nei giorni successivi e comunque, previo accordo con il Responsabile della U.O. complessa, non oltre il trimestre successivo a quello di riferimento. Il sistema deve consentire la giustificazione delle assenze e dei permessi secondo le tipologie individuate dai vigenti CC.CC.NN.L. e dal presente C.C.I.A..
3. La verifica delle presenze e/o assenze nonché la verifica dell'orario di lavoro

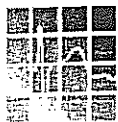


- individuale effettivamente svolto è affidata al Responsabile della U.O. complessa dove il dipendente presta servizio. Il singolo dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano. Tutte le annotazioni sul registro dei permessi devono essere vidimate dal predetto Responsabile e devono trovare riscontro nella procedura di rilevazione delle presenze.
4. In caso di malfunzionamento del sistema automatizzato, l'orario di entrata e di uscita dei dipendenti viene rilevato con i tradizionali sistemi manuali. Il foglio di ingresso sarà trasmesso entro le ore 9.30 al competente ufficio dell'Area Gestione delle Risorse Umane; quello di uscita sarà trasmesso entro la fine della giornata e comunque non oltre le ore 9.30 del giorno successivo.
 5. Le direttive già impartite per il corretto utilizzo della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze verranno recepite, ed eventualmente modificate e/o integrate, nell'omonimo Regolamento, da approvare in apposita sequenza contrattuale.

ART. 10

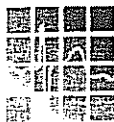
LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non rappresenta un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e, pertanto, può essere utilizzato solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile della struttura;
3. La Direzione Aziendale determina le quote di risorse che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate alle singole articolazioni aziendali;
4. Ogni Responsabile di Dipartimento, Area e Unità di Staff avrà assegnato il proprio monte ore straordinario disponibile per l'anno. Dal budget di ogni singola struttura si dovrà decurtare il 10% che resterà a disposizione della Direzione Generale;
5. Il Dirigente responsabile della struttura deve comunicare per competenza alla Direzione Sanitaria o alla Direzione Amministrativa, e al responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane, la pianificazione delle attività in regime di straordinario. L'utilizzo delle risorse all'interno delle singole articolazioni aziendali è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali.
6. Le prestazioni di lavoro eccedenti il suddetto budget dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione Sanitaria per il personale dei Dipartimenti Assistenziali, e dalla Direzione Amministrativa per il personale del Dipartimento Amministrativo, su richiesta del Direttore di Dipartimento, del



- Responsabile d'Area o del Responsabile dell'Unità di Staff. I limiti individuali di lavoro straordinario potranno comunque essere superati, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
7. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'Azienda) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi; dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.
 8. Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio possono essere convertite, a domanda del dipendente, in riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza;
 9. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo;
 10. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate e sottoscritte dal Responsabile dell'U.O. saranno interamente retribuite, purché rientrino nel budget della stessa U.O..
 11. Il fondo per il lavoro straordinario viene ripartito tra le diverse strutture direttamente dal Direttore Generale e gestita dai Dirigenti Responsabili delle strutture di appartenenza.
 12. Il budget assegnato ad ogni singola struttura dovrà essere portato a conoscenza del personale, a cura del suo Responsabile.
 13. La quota assegnata alla Direzione Generale viene da questa utilizzata per far fronte a specifiche esigenze, di particolare rilevanza, di tutte le strutture dell'Azienda che richiedano l'impegno di dipendenti oltre il normale orario di servizio, e che non sia possibile remunerare con il budget assegnato.
 14. Tutti i dipendenti che manifestano la propria disponibilità in forma scritta, sono inclusi nell'impiego delle risorse destinate al lavoro straordinario, salvo specifiche competenze richieste dall'attività che la struttura deve svolgere.
 15. Esaurito il budget assegnato, eventuali esigenze di prestazioni lavorative al di fuori del normale orario di servizio potranno essere compensate, con il preventivo consenso del dipendente, con l'attivazione del "conto ore individuale", così come previsto dall'art.27 del C.C.N.L. 9.8.2000. In assenza di impinguamenti del budget assegnato, il dipendente fruirà dei corrispondenti riposi compensativi entro il primo trimestre dell'anno successivo.
 16. Eventuali risparmi realizzati alla fine dell'anno saranno riassorbiti dal fondo per il trattamento accessorio dell'anno successivo.
 17. Il riepilogo mensile delle ore di lavoro straordinario da liquidare deve essere reso disponibile ai dipendenti della struttura e trasmesso al competente ufficio dell'Azienda entro il quinto giorno del mese successivo a quello cui si riferisce e deve riportare il rendiconto analitico dell'impiego del budget assegnato

S. Spina



complessivamente alla struttura, debitamente certificato dal Responsabile della struttura medesima, nonché i report della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze, vidimati dallo stesso.

ART. 11

FERIE

1. Fatte salve le deroghe di cui ai successivi commi 2 e 3, le ferie devono essere fruito entro l'anno di maturazione.
2. Per particolari esigenze di servizio, il termine ultimo per la fruizione delle ferie previsto dal precedente comma 1 può essere prorogato dal Responsabile della struttura, acquisito il consenso del dipendente, fino al 15 agosto dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Per quanto previsto dall'art. 28, comma 12, del C.C.N.L. 9 agosto 2000, così come modificato dall'art. 10, comma 1 lettera A, del C.C.N.L. 28 marzo 2006, nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane lavorative nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.
4. Entro la fine del mese di aprile di ogni anno i dipendenti presentano al Responsabile della struttura in cui prestano servizio il piano annuale di ferie. Il predetto Responsabile è tenuto a garantire un'adeguata presenza in servizio dei dipendenti, tale da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza e potrà, entro la fine del mese di maggio di ciascun anno, apportare modifiche al piano di ferie, dopo avere proposto ai dipendenti possibili programmazioni alternative.
5. Tutti i dipendenti hanno diritto al godimento delle ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre. I Responsabili delle strutture, ove necessario, programmeranno i periodi di ferie in modo da assicurare a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, una assenza continuativa dal lavoro di almeno due settimane continuative all'interno del periodo 1° giugno - 30 settembre ed attiveranno, altresì, in modo trasparente ed informandone tutti i dipendenti, la rotazione, su base pluriennale, dei periodi di ferie all'interno del citato intervallo.
6. Ove insorgano giustificati motivi, il dipendente può modificare, d'intesa con il Responsabile della struttura, il proprio piano di ferie.
7. Per imprevedibili e improcrastinabili esigenze il dipendente può usufruire di singole giornate di ferie, dandone comunicazione anche telefonica, da formalizzare al suo rientro; il Responsabile della gestione amministrativa della struttura è comunque tenuto ad annotare l'assenza del dipendente sul registro dei permessi.
8. Il piano delle ferie e le relative modificazioni viene affisso in luogo ben visibile, cui possono avere accesso tutti i dipendenti della struttura.



ART. 12

PERMESSI RETRIBUITI

1. Oltre ai permessi previsti dai vigenti CC.CC.NN.L., il dipendente, previa autorizzazione del Responsabile della gestione amministrativa della struttura, può assentarsi dalla propria sede di lavoro, senza obbligo di recupero e senza diritto a percepire alcun tipo di compenso accessorio, per il tempo strettamente necessario – e comunque entro il limite di 30 ore annue - al fine di soddisfare le seguenti esigenze:
 - a. provvedere al disbrigo urgente di pratiche inerenti il proprio stato di carriera sotto il profilo giuridico, economico, fiscale o previdenziale, per motivi di studio e, una volta al mese, per il ritiro dello stipendio nel caso di pagamento in contanti, previa produzione di idonea auto certificazione.
 - b. accertamenti diagnostici, visite mediche specialistiche, controlli periodici personali o del coniuge, dei figli, dei genitori o comunque di persone conviventi, sempre che tali visite o analisi debbano essere necessariamente effettuate in orario di lavoro e siano in tal senso documentate, anche mediante autocertificazione.
2. I permessi retribuiti garantiti dalle vigenti disposizioni alle lavoratrici madri o ai lavoratori padri, fino al terzo anno di vita del bambino, sono usufruibili anche mediante cumulo di permessi orari giornalieri di breve durata.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro, garantita ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 7, C.C.N.L. 13 maggio 2003 alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri, può comportare, per comprovati motivi di salute dei figli, anche assenze di singole giornate, da recuperare entro il mese successivo, previa pianificazione con il Responsabile della struttura.
4. La concessione dei permessi retribuiti previsti dai vigenti CC.CC.NN.L. e dal presente CCIA, si intende automaticamente avvenuta mediante comunicazione, anche telefonica, al Responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio. Questi è tenuto a riportare tempestivamente la relativa annotazione nel registro dei permessi.
5. La concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dall'omonimo Regolamento approvato nella seduta di contrattazione integrativa del 07/02/2006.

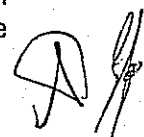
ART. 13

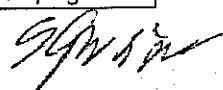
ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.L., le assenze per malattia devono essere comunicate dal dipendente al Responsabile della struttura in cui presta servizio, entro le ore 9 del primo giorno in cui esse si verificano. Questi ne

ARZ









- darà immediata comunicazione al competente ufficio.
2. L'Ufficio provvederà ad inoltrare, non appena avuta notizia dell'assenza, la richiesta di visita medica alla competente autorità, con esclusione dei casi di certificazione rilasciata da strutture sanitarie pubbliche e/o di ricovero in strutture sanitarie pubbliche o private.
 3. Il dipendente dovrà fare pervenire all'ufficio competente la certificazione medica giustificativa entro i cinque giorni successivi al primo giorno di assenza.

ART. 14

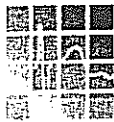
TELELAVORO

1. In relazione a specifiche esigenze della amministrazione e dei lavoratori interessati, come previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 1988/2001, con apposito regolamento potranno essere realizzati appositi e specifici progetti di telelavoro, con le modalità previste dall'accordo quadro nazionale sottoscritto il 23 marzo 2000.

Art. 15

PRODUTTIVITA'

1. La quota del fondo di cui all'art. 67 del C.C.N.L. 9 agosto 2000 destinata alla produttività collettiva e individuale:
 - viene impiegata per promuovere il miglioramento dei servizi e delle prestazioni sanitarie che l'A.O.U.P. è chiamata ad offrire al cittadino utente nel quadro di un più efficiente utilizzo delle risorse e pertanto di una maggiore economicità dell'Azienda stessa;
 - è un sistema che si fonda sul perseguimento e sulla verifica di concreti risultati ottenuti dal singolo dipendente e dall'equipe ed è direttamente proporzionale alla presenza in servizio; è pertanto incentivazione di risultato;
 - è strumento da gestire in applicazione dei criteri generali trasposti a livello di singola unità operativa sanitaria o amministrativa.
2. L'istituto dell'incentivazione alla produttività dovrà essere applicato sulla base dei principi dell'equità fra tutti i dipendenti e nel rispetto delle professionalità realmente espresse. Al fine di stabilire criteri chiari ed univoci nella distribuzione delle risorse, si applica il "REGOLAMENTO RELATIVO AL PREMIO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITÀ PER IL PERSONALE COLLOCATO NELLE FASCE A.O.U.P. DI CUI ALL'ART.28 DEL C.C.N.L. 27 GENNAIO 2005" allegato al presente C.C.I.A. per farne parte integrante.
3. La quota annuale del fondo di cui all'art. 67 destinata alla produttività collettiva e individuale è stabilita secondo le modalità previste al successivo art. 27.



ART. 16

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

1. Per quanto previsto dell'art. 58 del C.C.N.L. 9 agosto 2000, la corresponsione di compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi, è soggetta alla valutazione delle prestazioni e dei risultati.
2. La valutazione è effettuata sulla base della:
 - a. qualità delle prestazioni, ossia dei comportamenti organizzativi e professionali messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza;
 - b. dei risultati, ossia del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. La valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura complessa di appartenenza, sentito il preposto dell'unità organizzativa di riferimento, se formalmente costituita, utilizzando schemi omogenei secondo le direttive impartite dal Direttore Generale.
4. La valutazione così effettuata deve essere inviata in forma riservata al dipendente e al competente ufficio dell'Azienda.
5. Il dipendente, ricevuta la scheda di valutazione, può formulare entro 15 giorni proprie osservazioni, sulle quali deve essere acquisito il parere obbligatorio di un apposito Comitato istituito ai sensi del c. 3 dell'art. 58 CCNL 9 agosto 2000, se costituito, o del Direttore Generale. Il Comitato (o il Direttore Generale) assume le proprie determinazioni entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.



TITOLO III

INCARICHI DI POSIZIONE E DI RESPONSABILITA'

ART. 17

INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per ogni Unità Operativa il Direttore Generale, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentiti i Responsabili delle Strutture complesse di appartenenza, attribuisce al personale inserito nelle fasce dalla III alla IX di cui al comma 2 dell'art. 28 del CCNL 27 gennaio 2005, specifici incarichi di responsabilità derivanti da **posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità** ex art. 63, C.C.N.L. 9.8.2000.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono attribuiti per un periodo massimo di un anno e possono essere prorogati e/o rinnovati.
3. Al personale a cui sono conferiti incarichi di responsabilità di cui al precedente comma 1 sarà attribuita una indennità di responsabilità correlata alla natura dell'incarico.
4. L'indennità di responsabilità di cui al precedente comma 3 avrà natura di indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile; tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta. Tale indennità verrà corrisposta per i 2/3 durante l'anno in quote mensili di pari importo. La parte restante di 1/3 sarà erogata a seguito della valutazione positiva dei risultati conseguiti.
5. Al fine di determinare, in base a parametri obiettivi la pesatura degli incarichi di responsabilità, basata su criteri di strategicità, complessità, capacità gestionali, livello di correlazione con le altre strutture aziendali o esterne, professionalità, sarà emanato apposito "Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità" di cui al presente articolo e al successivo art. 17, entro 90 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente C.C.I.A.. Il valore dell'indennità di responsabilità sarà perciò variabile, tra un minimo di € 1.200,00 ed un massimo di € 5.165,00 in ragione d'anno.
6. Nel caso di posizioni organizzative, esse hanno la natura di funzioni di responsabilità gestionale, e riguardano le seguenti mansioni, o altre ad esse assimilabili purché formalmente previste dall'organigramma aziendale o comunque da formali atti amministrativi:
 - a. Coordinatore Amministrativo dei Dipartimenti assistenziali
 - b. Coordinatore assistenziale di Dipartimento (R.A.D.)
 - c. Coordinatore professionale sanitario (ex Capo Sala)
 - d. Responsabile di Ufficio delle Aree del Dipartimento Amministrativo e delle Strutture di Staff della Direzione Strategica (individuato quale responsabile dei

AP

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



- procedimenti)
- e. Segretario amministrativo di Dipartimento assistenziale
 - f. Segretario amministrativo di Dipartimento universitario o di centro interdipartimentale
 - g. Direttore di Biblioteca centrale di Facoltà
 - h. Responsabile di Centro servizi generali di Facoltà

L'indennità di responsabilità per le posizioni organizzative di cui alle lettere f), g) e h), conferite dal Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Palermo, è corrisposta in misura uguale a quella attualmente prevista per le corrispondenti figure dell'Ateneo, in applicazione del C.C.I. del Comparto Università di Palermo del 15/11/2007. In attuazione dell'accordo sottoscritto in data 17.10.2005 dal Direttore Amministrativo dell'Ateneo e dal Direttore Generale dell'A.O.U.P., alla corresponsione delle indennità di cui alle posizioni organizzative f), g) e h) concorrerà anche l'Ateneo, con una quota percentuale non inferiore al 50% dell'indennità di responsabilità attribuita.

7. La quota (1/3) dell'indennità di responsabilità, erogata a seguito della verifica dei risultati conseguiti dal dipendente, sarà correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile della U.O. complessa di appartenenza, in dipendenza del giudizio del Direttore Sanitario o Amministrativo, secondo competenza, su proposta dello stesso Responsabile della U.O. complessa dove presta servizio il dipendente. L'Azienda, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.
8. Gli incarichi di responsabilità possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di accertati risultati negativi. In quest'ultima ipotesi si applicano le tutele sindacali previste in caso di conflitto tra i dipendenti e l'Amministrazione, acquisendo in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o da persone di sua fiducia cui abbia conferito mandato. La revoca o la cessazione dell'incarico comporta la perdita della connessa retribuzione accessoria.
9. Il personale cui è conferito un incarico ex art. 63 CCNL 9.8.2000, assume la responsabilità dei procedimenti di pertinenza dei relativi ambiti organizzativi e/o professionali. L'attribuzione degli incarichi e delle correlate indennità comporta inoltre per i dipendenti la disponibilità a prestare la propria attività, se necessario, anche oltre il normale orario di servizio, anche se non dovesse riscontrarsi la necessaria disponibilità nel budget per il lavoro straordinario assegnato alla struttura. Tali eccedenze costituiscono crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art. 27 del C.C.N.L. 9.8.2000. Le indennità ex art. 63 C.C.N.L. 9.8.2000 non sono tra loro cumulabili.
10. In caso di assegnazione di più posizioni organizzative allo stesso dipendente, costui avrà diritto ad una sola indennità di responsabilità, che sarà commisurata alla somma



dei livelli di strategicità, complessità, capacità gestionali, livello di correlazione, professionalità, richiesti complessivamente.

11. Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di responsabilità, gli effetti del presente CCIA decorrono dal 1/1/2008



TITOLO IV

SERVIZI ESPLETATI IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO, E INDENNITA' AD ESSI CORRELATE

Art. 18

SERVIZI ESPLETATI IN PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

1. Tutti i servizi espletati in particolari condizioni di lavoro vengono erogati in applicazione del C.C.N.L. del Comparto Università del 27 gennaio 2005. Relativamente alla loro remunerazione, si applicano gli importi previsti dal C.C.N.L. del Comparto del SSN del 19 aprile 2004 e s.m.e.i.. Tali indennità sono finanziate con il fondo art. 67 del C.C.N.L. del Comparto Università, calcolato secondo i criteri previsti nel presente C.C.I.A. .

Art. 19

SERVIZIO IN PRONTA DISPONIBILITA'

1. Il servizio in pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel tempo stabilito con le procedure definite nell'ambito del piano annuale adottato dall'Azienda per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
2. Il servizio in pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi.
3. Il servizio in pronta disponibilità ha durata di dodici ore.
4. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive.
5. Di regola non potranno essere previste per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità nel mese. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata, di norma, come lavoro straordinario.
6. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
7. Le parti si impegnano a definire, entro 90 giorni dall'approvazione definitiva del presente CCIA, il Regolamento per il Servizio in Pronta Disponibilità in specifica sessione negoziale.



TITOLO V

PROGRESSIONI E ATTIVITA' PER IL PERSONALE

ART. 20

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

1. La partecipazione alle selezioni per la progressione economica orizzontale è riservata al personale dell'Azienda collocato nelle fasce dell'A.O.U.P. di cui all'art. 28 del CCNL con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, nei due anni precedenti l'avviso di selezione non siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.
2. La selezione per la progressione economica orizzontale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:
 - a) Anzianità di servizio;
 - b) per i passaggi alla prima, seconda e terza fascia retributiva, previa valutazione selettiva in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale;
 - c) per i passaggi all'ultima fascia di ciascuna categoria, previa valutazione selettiva basata sugli elementi di cui al precedente punto b), utilizzati anche disgiuntamente, che tengano conto:
 - del diverso impegno, manifestato anche in attività di tutoraggio e di inserimento lavorativo dei neo assunti, della qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - del grado di coinvolgimento nei processi aziendali, di capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, di partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con disponibilità dimostrata ad accettare forme di mobilità programmata per l'effettuazione di esperienze professionali plurime collegate alle tipologie operative del profilo di appartenenza;
 - dell'iniziativa personale e della capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro ovvero richiedano la definizione in piena autonomia di atti aventi rilevanza esterna.
3. La valutazione degli indicatori di cui alle lettere b) e c) del comma 2 è demandata al Responsabile della struttura dove presta servizio il dipendente e viene effettuata secondo schemi sintetici identici per tutto il personale.
4. Nelle more del nuovo C.C.N.L. e previa valutazione di cui al comma 2, si conviene di attribuire ai dipendenti già inquadrati nella fascia massima della categoria di appartenenza una somma pari alla differenza tra la propria fascia retributiva e quella immediatamente precedente. Tale emolumento, che avrà la natura di competenza accessoria, sarà erogato a valere sulla quota del fondo art. 67 destinata alle progressioni orizzontali, e sarà riassorbito nel caso in cui il nuovo C.C.N.L. consenta al personale in argomento di maturare una ulteriore fascia



retributiva.

5. I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno pari per tutti i lavoratori selezionati in base ai criteri del presente articolo. Il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia economica secondo le procedure descritte nei commi precedenti è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili.

ART. 21

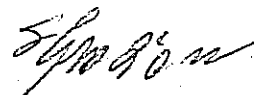
PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

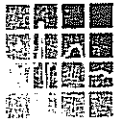
1. Le procedure per la progressione verticale previste dall'art. 29 comma 3 del C.C.N.L. 27.1.2005 sono indette in base alla disponibilità di posti liberi nell'ambito della Dotazione Organica dell'Azienda, vigente a seguito di approvazione da parte dell'Ateneo e dell'Assessorato Regionale per la Sanità. I posti liberi dovranno trovare adeguato finanziamento nell'ambito del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alla legge 43/2005 e nell'ambito della Programmazione annuale dei fabbisogni di personale approvata dall'Azienda, secondo una pianificazione che tenga conto delle esigenze di funzionamento della stessa e dei vincoli economici e finanziari imposti dalle norme dello Stato e della Regione Siciliana. La copertura finanziaria è assicurata con una quota, non superiore al 50%, delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale, detratto, per quanto previsto dall'art. 68, comma 2, lettera a) del C.C.N.L. 9.8.2000, il differenziale tra costo finale e iniziale dei posti liberatisi per cessazione (destinato al fondo per la progressione economica).
2. Il sistema di progressione verticale all'interno dell'A.O.U.P., sarà disciplinato con apposito regolamento da adottarsi entro 90 gg. dalla sottoscrizione definitiva del presente C.C.I.A..

ART. 22

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'attività formativa dell'A.O.U.P. si realizza sia attraverso programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità in linea con i cambiamenti organizzativi in atto. L'attività formativa si svolge secondo percorsi finalizzati e tende al miglioramento delle competenze del personale e a più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e produttivi da perseguire.
2. L'aggiornamento e la formazione professionale riguardano tutto il personale con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e per la





- capitalizzazione delle competenze acquisite viene adottato un sistema che prevede l'acquisizione di Crediti Formativi Professionali.
3. La Direzione Aziendale, secondo il principio di trasparenza dell'informazione, rende noto il calendario annuale dell'attività formativa obbligatoria che intende avviare, in apposito incontro con le OO.SS. da tenersi entro il primo trimestre di ciascun anno.
 4. Per il soddisfacimento delle esigenze formative, l'Amministrazione provvede prioritariamente mediante l'organizzazione di corsi residenziali, avvalendosi preferibilmente degli eventi formativi organizzati dall'Ateneo. In tal caso, l'A.O.U.P. parteciperà ai maggiori costi sostenuti dall'Università in base ad accordi che di volta in volta saranno definiti tra le due Amministrazioni.
 5. In applicazione di quanto previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 45 del C.C.N.L. 9.8.2000, la Direzione Aziendale porterà a conoscenza di tutto il personale la possibilità di essere inclusi nei programmi di formazione in qualità di formatori.
 6. L'Azienda è tenuta ad attuare percorsi formativi per i neo assunti e per l'aggiornamento professionale, inteso come modalità di acquisizione delle innovazioni tecnologiche, procedurali e normative introdotte.
 7. Entro il primo trimestre di ciascun anno verrà reso pubblico, dandone opportuna informazione ai soggetti sindacali, il documento di rendicontazione dell'attività formativa svolta e delle relative spese sostenute e/o impegnate nel corso dell'anno precedente. Il sistema di progressione verticale all'interno dell'A.O.U.P., sarà disciplinato con apposito regolamento da adottarsi entro 90 gg. dalla sottoscrizione definitiva del presente C.C.I.A..
 8. L'aggiornamento e la formazione del personale dell'A.O.U.P. saranno disciplinati con apposito Regolamento che sarà emanato, entro 150 giorni dall'approvazione definitiva del presente C.C.I.A., in conformità alle norme che disciplinano i Crediti Formativi Professionali (C.F.P.) ed in attuazione del programma di Educazione in Medicina (E.C.M.) pianificato dalla Direzione aziendale.

ART. 23

INTERVENTI A FAVORE DEL PERSONALE

1. La Direzione aziendale, nell'ambito delle disponibilità del proprio bilancio, può assumere iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, così come definito in sede di contrattazione integrativa, comprese convenzioni in materia di trasporti, assistenza sanitaria, istituzioni di asili nido e sussidi economici.
2. Anche le parti sociali possono proporre analoghe iniziative. In tale ipotesi i soggetti proponenti accompagneranno le proposte con progetti operativi completi, contenenti indagini di rilevazione delle esigenze del personale e l'analisi dei costi, e dovranno individuare le eventuali fonti di finanziamento delle risorse necessarie.
3. Le modalità e le condizioni di erogazione dei contributi e dei sussidi sono disciplinate dal "Regolamento interventi a favore del personale" allegato al presente CCIA per farne parte integrante.



ART. 24

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. L'Azienda, compatibilmente con le disponibilità complessive del bilancio, impiega annualmente proprie risorse per il servizio sostitutivo di mensa. Dalla data di entrata in vigore del presente C.C.I.A. il valore del buono pasto viene fissato in € 9,00. All'inizio dell'esercizio 2009 il valore del buono pasto verrà rideterminato tenendo conto di eventuali economie e/o maggiori costi dell'esercizio precedente, tenuto conto dello stanziamento previsto al successivo art. 26.
2. L'attribuzione del buono pasto al singolo dipendente avviene in caso di orario di lavoro non inferiore a 8 ore, oltre a ^{incluso} 30' di pausa pranzo nel caso di servizio che non obblighi il dipendente alla continua presenza sul posto di lavoro. L'attività lavorativa che si prolunga oltre le 8 ore lavorative è conseguente o ad una programmazione preventiva (ad esempio servizio notturno in ambito assistenziale, attività giornaliera con rientro programmato in ambito non assistenziale), o a comprovate esigenze di servizio che, seppur non programmate, obblighino alla prosecuzione dell'attività oltre l'orario programmato e siano debitamente autorizzate dal Responsabile dell'U.O. complessa di appartenenza.
3. I buoni pasto verranno erogati con cadenza mensile, entro i due mesi successivi alla fine di ogni periodo di riferimento, e comunque dopo che siano stati effettuati i necessari controlli da parte dei Responsabili della gestione amministrativa di ogni Struttura e dall'Area Gestione delle Risorse Umane.
4. Gli oneri fiscali dovuti per la parte del valore del buono pasto eccedente la quota esente, posti a carico del dipendente per la quota di sua competenza e dell'amministrazione per la quota a carico ente, sono trattenuti con la retribuzione del mese in cui i buoni pasto vengono consegnati al dipendente o con quella del mese immediatamente successivo.
5. Il personale che effettua il proprio servizio avendo optato per la tipologia oraria "A" di cui all'art. 8 comma 5 non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa.

ART. 25

MOBILITA'

La mobilità si attua in applicazione degli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 19 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005.

Entro 180 giorni dalla data di approvazione definitiva del presente C.C.I.A., previa consultazione delle OO.SS., verrà emanato apposito "Regolamento aziendale per la Mobilità del Personale del Comparto dell'A.O.U.P. P. Giaccone".



TITOLO VI FINANZIAMENTO E NORME FINALI

ART. 26

FINANZIAMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

1. L'Azienda provvede al finanziamento del trattamento accessorio mediante le risorse appositamente destinate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto alla costituzione dei fondi del personale di cui agli artt. 66 e 67 del C.C.N.L. del 9/8/2000, incrementati come previsto dalle economie verificatesi nel periodo di vigenza contrattuale per cessazione dal servizio dei dipendenti.
2. Le risorse di cui al comma 1 sono impiegate, in via prioritaria, per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed efficacia, tenuto conto della collocazione organizzativa e professionale e della partecipazione dei dipendenti.
3. Lo stanziamento delle risorse destinate al presente C.C.I.A. avviene anche mediante strumenti di programmazione pluriennale. A tal fine le somme destinate all'applicazione del C.C.N.L. e del C.C.I.A., vengono iscritte in apposite e distinte voci del bilancio di previsione di ciascun esercizio.

ART. 27

SPESE PER IL PERSONALE

1. La formazione professionale continua costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi erogati. L'Amministrazione finanzia annualmente, compatibilmente con le disponibilità del proprio bilancio, le spese per la formazione con uno stanziamento non superiore all'1% del monte salari.
2. Per gli interventi a favore del personale di cui al precedente art. 20, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'Amministrazione impegna per ciascun esercizio un importo minimo pari a € 200.000,00.
3. Per garantire il servizio sostitutivo di mensa di cui all'art. 21, l'Azienda, compatibilmente con le disponibilità del bilancio, impegna per ciascun esercizio un importo minimo pari a € 800.000,00. *l'anno 2008 di € 800.000,00, salvo i rinvii previsti dal "Piano di Rientro"*



ART. 28

SALARIO ACCESSORIO – FONDI ARTT. 66 E 67

1. Nella determinazione dei fondi del Personale del Comparto di cui agli artt. 66 e 67 del C.C.N.L. Comparto Università 27 gennaio 2005 per l'anno 2008, si è tenuto conto della nota dell'Assessorato Regionale della Sanità nr. 251 del 29 gennaio 2008 che ha espresso il proprio parere relativamente alla problematica posta dall'AOUP P. Giaccone con nota nr. 13992 del 5 dicembre 2007 relativamente al criterio di calcolo dei fondi contrattuali del Comparto Università. In tale nota l'Assessorato per la Sanità si è determinato ritenendo *"di condividere, in linea di principio, l'orientamento di codesta Azienda di adeguare il trattamento economico del personale universitario a quello del ruolo del SSN, come previsto dal citato art. 31, anche per le funzioni svolte nell'ambito delle attività accessorie, prendendo atto della indispensabilità di garantire la continuità assistenziale dell'Azienda Ospedaliera"*. Preso atto della disponibilità espressa dall'Assessorato Regionale della Sanità di intervenire integrando la quota del Fondo Sanitario da assegnare all'Azienda per l'anno 2008 in modo da assicurare la copertura della maggiore spesa che deriva dall'applicazione dei succitati criteri di calcolo dei fondi del Personale del Comparto, l'Azienda potrà, proprio in virtù di tale finanziamento integrativo, rispettare i vincoli di bilancio previsti dalle leggi finanziarie e dal "Piano di Rientro", così come indicato nella su citata nota nr. 251 del 29 gennaio 2008 dallo stesso Assessorato quando *"rappresenta che, sul piano tecnico, dovranno essere individuate idonee misure compensative per il reperimento delle risorse occorrenti, in coerenza con il rispetto dei limiti previsti dalle leggi finanziarie in materia di personale e con gli obiettivi di contenimento della spesa sanitaria di cui al Piano di Rientro"*. Nella verifica del rispetto dei vincoli previsti dalle leggi finanziarie in materia di personale, il maggior costo da sostenere per la costituzione dei fondi del Personale del Comparto dovrà essere sterilizzato dallo specifico finanziamento integrativo previsto dall'Assessorato.

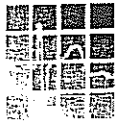
Ciò premesso, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, la determinazione dei fondi artt. 66 e 67 per l'anno 2008 è basata sul principio di equivalenza economica con i fondi dello stesso personale calcolato con i criteri previsti dal C.C.N.L. del Comparto S.S.N. quadriennio 2002-2005 (fondi artt. 29, 30 e 31). Tenuto conto del valore che sarebbe attribuito ai fondi del Personale del Comparto secondo i criteri di calcolo del CCNL SSN, simulandone l'algoritmo a partire dal valore dei fondi al 31/12/2001 determinati sull'intera massa salariale, ed applicando quanto previsto per i due bienni economici 2002-2003 e 2004-2005, si ottiene la seguente consistenza virtuale al 31/12/2007:

- a) Fondo art. 29 € 4.096.853,64
- b) Fondo art. 30 € 5.844.842,21
- c) Fondo art. 31 € 6.422.279,31

dacché il valore complessivo dei fondi del Personale del Comparto al 31/12/2007, simulati applicando i criteri del CCNL SSN, è pari ad € 16.363.975,16

Nella determinazione dei fondi artt. 66 e 67 si è tenuto conto dei differenti criteri di costituzione e di destinazione dei fondi previsti dai due CC.CC.NN.L. del Comparto





Università e del Comparto SSN, atteso che il C.C.N.L. S.S.N. prevede il finanziamento di componenti della retribuzione che nel CCNL Università sono estranee ai fondi del personale artt. 66 e 67 (indennità professionale specifica, valore comune qualificazione professionale, etc.) o determinano valori dei fondi consolidati differenti, come nel caso della progressione economica che, secondo i criteri del CCNL Comparto Università, una volta maturata, viene trasferita a titolo definitivo al tabellare, a differenza di quanto avviene per il CCNL SSN.

Pertanto l'equivalenza del trattamento economico invocata dall'Assessorato Regionale della Sanità si ottiene depurando lo stanziamento simulato in applicazione dei criteri del CCNL SSN (€16.363.975,16) da tali componenti che il CCNL Università assimila al gabellare e che determinano per l'anno 2008 un costo lordo previsto di € 6.670.488,77. Il valore equivalente dei fondi artt. 66 e 67, che assicura un finanziamento delle componenti accessorie della retribuzione equivalente al trattamento dello stesso personale secondo le previsioni del C.C.N.L. S.S.N., è perciò determinato in € 9.693.486,39 al 31/12/2007.

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'A.O.U.P. e del costo storico sostenuto, le parti convengono che lo stanziamento complessivo di € 9.693.486,39 al 31/12/2007 sia così ripartito:

2. **Il fondo per il lavoro straordinario (art. 66 C.C.N.L.)**, così come previsto dall'art.66 del C.C.N.L. 9.8.2000, e dalle disposizioni del "Piano di Contenimento e di Riqualificazione del Sistema Sanitario Regionale 2007-2009" (di seguito anche "Piano di Rientro"), il fondo per il lavoro straordinario è determinato nella misura complessiva di € 810.526,32 per l'anno 2008,

Fondo Art. 66 anno 2008	€	810.526,32
Quota congelata 5% per "Piano di Rientro"	€	40.536,32
Quota disponibile per l'erogazione nell'anno 2008	€	770.000,00

la cui quota disponibile di € 770.000,00 verrà così destinata:

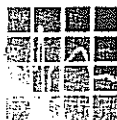
all'erogazione delle competenze derivanti da lavoro straordinario effettuate a seguito di autorizzazione preventiva e verifica dei Responsabili delle UU.OO. nei limiti del budget loro assegnato, per un importo di € 700.000,00 ;

alla costituzione di una **quota a disposizione della Direzione Aziendale per l'erogazione urgente di competenze derivanti da lavoro straordinario**, per un importo di € 70.000,00.

3. **Il fondo per la progressione economica e per la produttività collettiva e individuale (art. 67 C.C.N.L.)**, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 67 e 68 del C.C.N.L. 9.8.2000 e delle disposizioni del suddetto "Piano di Contenimento e di Riqualificazione del Sistema Sanitario Regionale 2007-2009", è **determinato nella misura complessiva di € 9.032.960,07 per l'anno 2008**, secondo il seguente schema sintetico:

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)



Fondo art. 67 al 31/12/2007	€ 8.882.960,07
Economie derivanti dai cessati anni 2006 e 2007	€ 150.000,00
Fondo art. 67 anno 2008	€ 9.032.960,07
Quota congelata 5% per "Piano di Rientro"	€ 451.648,00
Quota disponibile per erogazione nell'anno 2008	€ 8.581.312,07

Esso è destinato a partire dall'anno 2008:

a) **Alle progressioni economiche:**

Tale quota del fondo è costituita dalle risorse a tal fine destinate dai pertinenti CC.CC.NN.L. e dalle economie realizzate nel biennio di riferimento, riferibili al differenziale tra le posizioni economiche rivestite e il valore iniziale della categoria di coloro che cessano dal servizio o che transitano nella categoria superiore a seguito delle progressioni verticali e dalla retribuzione individuale di anzianità percepita dal personale che cessa definitivamente dal servizio. Una volta utilmente impiegato, tale quota del fondo art. 67 confluisce nella voce di bilancio, relativa alle spese fisse per il personale, e viene rideterminata biennialmente. In attesa di essere impiegata, la quota del fondo art. 67 per le progressioni orizzontali viene destinata alla retribuzione di risultato dell'anno, di cui alla lettera e) del presente comma. Tale quota sarà determinata per ogni anno contabile, in aggiunta allo stanziamento del fondo art. 67 su determinato.

La quota prevista per l'anno 2008 è pari ad € 760.000,00 ed è finalizzata all'attribuzione, con decorrenza 01/01/2008, della fascia retributiva superiore a quella maturata al 31/12/2007, relativamente a tutto il Personale del Comparto a tempo indeterminato, a seguito dell'espletamento delle procedure selettive di cui all'art. 20.

- b) **All'indennità di responsabilità per una quota complessiva di € 700.000,00**, da ripartire tra i soggetti destinatari di incarichi di cui agli artt. 16 e 17 del presente C.C.I.A., in applicazione del C.C.N.L. e dello stesso C.C.I.A., secondo i criteri stabiliti dall'apposito "Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità" di cui all'art. 17 del presente CCIA.
- c) **A tutte le indennità a vario titolo erogate per particolari condizioni di lavoro, di disagio o rischio – escluso lo straordinario - (a solo titolo di esempio: Ind. pronta disponibilità, Ind. lavoro notturno e festivo Osp., Ind. Turno H12/H24, Ind. rischio radiologico, Ind. Centralinisti, etc.): per una quota di € 2.900.000,00.**
- d) Alla costituzione di una **quota del fondo art. 67 a disposizione della Direzione Aziendale per l'erogazione urgente di competenze derivanti da tutte le fattispecie previste dall'art. 67, pari ad € 180.000,00.**
- e) **Al Fondo di Produttività erogato secondo i criteri definiti agli artt. 15 e 16 del presente C.C.I.A. e dal "Regolamento relativo al premio incentivante la produttività per il personale collocato nelle fasce A.O.U.P. di cui all'art. 28 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005" allegato al presente C.C.I.A. per farne parte**



integrante, per una quota stimata di € 4.041.312,07, oltre alle quote non consolidate disponibili in ogni esercizio.

- f) Alle progressioni verticali: la quota destinata alle progressioni verticali è costituita con parte delle economie realizzate a seguito della cessazione dal servizio del personale nel triennio antecedente a quello del piano triennale di riferimento. Una volta utilmente impiegato, il fondo confluisce nella voce di bilancio, relativa alle spese fisse per il personale inserito nelle fasce dell'A.O.U.P. di cui all'art. 28 del C.C.N.L. e viene rideterminato triennialmente.

Tutte le somme residue disponibili dopo l'erogazione degli emolumenti accessori maturati nell'anno di competenza a valere sui fondi artt. 66 e 67 saranno erogate a titolo di saldo della Produttività.

La ripartizione dei fondi artt. 66 e 67 su riportata decorre dal 01 gennaio 2008.

ART. 29

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente C.C.I.A., l'"Accordo transitorio relativo alle modalità di impiego del trattamento accessorio del personale collocato nelle fasce AOU di cui all'art. 28, comma 2, del C.C.N.L. del Comparto Università relativo al quadriennio 2002-2005, sottoscritto il 27/1/2005", del 27/1/2006 cessa di essere vigente. Dalla stessa data sono disapplicati gli accordi, o le parti di essi, in contrasto con il presente C.C.I.A. .
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente C.C.I.A., si rinvia alle norme di legge e ai CC.CC.NN.L. di comparto vigenti nel tempo.

Alessandro Bellanista

Giuseppe Ferraro

SI ALLEGA
DICHIARAZIONE
A VERBALE
FLC CGIL

LA PROMESSA FIRMATA
È VINCOLATA ALLA
APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA
DEGLI ISCRITTI SECONDO STATUTO

Mauro Ferraro
Luigi Ferraro (UIL PA)
Antonio Ferraro (CISL)
Carlo Ferraro (CIPA BUCCHIA)
Giuseppe Ferraro (FSA della CISL)
Ferraro, Alessandro

Salvatore
Giuseppe Ferraro (FLC CGIL)