



***Azienda Ospedaliera Universitaria
"Gaetano Martino" di Messina***

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE**

PERSONALE DEL COMPARTO

A seguito del controllo sulla compatibilità dei costi del CCIA effettuata dal Collegio Sindacale in data 17.10.2008, ai sensi del comma 6, dell'art. 48 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Martino" di Messina è autorizzata a sottoscrivere il testo concordato del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale del Comparto del SSN.

Il giorno 27 ottobre alle ore 15,30 ha avuto luogo l'incontro tra:

l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Gaetano Martino" di Messina:

rappresentata dal Commissario Straordinario Dott. Giuseppe Pecoraro

e dal Magnifico Rettore Prof. Francesco Tomasello

e le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria:

OO.SS.:

CGIL – FLC

CISL – Univ.

UIL – PA/UR

CONFSA/SNALS/CISAPUNI

CSA di Cisa Univ.

COMPONENTI R.S.U.

Alessandrino Angelo	Amante Giuseppe
Amato Carmen	Bonsignore Ferdinando
Brancato Francesco	Burrascano Angelo
Caci Francesco	Calabrese Sergio
Carnevale Domenico	De Francesco Antonino
Fallico Maurizio	Feliciotto Francesco
Genitori Antonino	Giordano Antonio
Grio Alberto	Inferrera Lucia
Liga Giuseppe	Lisa Maria
Nicita Rosario	Panebianco Rossana
Placanica Pantaleone	Recupero Mario
Rizzo Eugenio	Sanfilippo Mario
Trimboli Umberto	Villari Carmelo

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale del personale del Comparto del SSN, nel testo che segue.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

PERSONALE DEL COMPARTO

INDICE

TITOLO I - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1	<i>Campo di applicazione, decorrenza e durata</i>	pag. 4
Art. 2	<i>Composizione della Delegazione Trattante</i>	pag. 4
Art. 3	<i>Consultazione, informazione e concertazione</i>	pag. 4
Art. 4	<i>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</i>	pag. 5
Art. 5	<i>Soggetti sindacali</i>	pag. 5
Art. 6	<i>Comitato per le pari opportunità</i>	pag. 5
Art. 7	<i>Comitato paritetico sul fenomeno mobbing</i>	pag. 5

TITOLO II - ORARIO DI LAVORO E PRODUTTIVITÀ

Art. 8	<i>Orario di lavoro</i>	pag. 6
Art. 9	<i>Fasce orarie di servizio</i>	pag. 7
Art. 10	<i>Sistema di rilevazione dell'orario di lavoro</i>	pag. 9
Art. 11	<i>Lavoro straordinario</i>	pag. 10
Art. 12	<i>Ferie</i>	pag. 11
Art. 13	<i>Permessi retribuiti</i>	pag. 12
Art. 14	<i>Assenze per malattia</i>	pag. 12

TITOLO III - INCARICHI DI POSIZIONE E DI RESPONSABILITÀ

Art. 15	<i>Indennità di responsabilità per incarico di posizione organizzativa</i>	pag. 13
Art. 16	<i>Indennità di responsabilità per incarico di funzioni specialistiche</i>	pag. 14

TITOLO IV PROGRESSIONI E ATTIVITA' PER IL PERSONALE

Art. 17	<i>Progressione economica all'interno della categoria</i>	pag. 15
Art. 18	<i>Formazione del personale</i>	pag. 15
Art. 19	<i>Diritto allo studio</i>	pag. 17
Art. 20	<i>Servizio sostitutivo di mensa</i>	pag. 17
Art. 21	<i>Mobilità</i>	pag. 18

TITOLO V FINANZIAMENTO DEI FONDI CONTRATTUALI E NORME FINALI

Art. 22	<i>Fondo della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali</i>	pag. 19
Art. 23	<i>Fondo per il finanziamento delle fasce retributive</i>	pag. 19
Art. 24	<i>Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio</i>	pag. 20
Art. 25	<i>Norme transitorie e finali</i>	pag. 20

ALLEGATI

- A** *Protocollo per l'esercizio del diritto di sciopero e norme per la garanzia dei servizi pubblici essenziali*
- B** *Protocollo applicativo per il Sistema Premiante*
- C** *Relazione relativa alla determinazione dei fondi della produttività collettiva, delle fasce retributive, del lavoro straordinario.*

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 , in servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Gaetano Martino" (AOU) di Messina 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., inviato a tutte le strutture aziendali per l'affissione ai rispettivi albi e pubblicato nel sito web dell'Azienda.
5. Per gli istituti che non hanno scadenza annuale, le parti verificano, almeno due volte l'anno in apposite riunioni della delegazione trattante, la corretta e tempestiva applicazione degli istituti previsti dal presente contratto integrativo.

Art. 2 Composizione della Delegazione Trattante

La delegazione trattante dell' Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" di Messina, a norma dell'art. 9 del C.C.N.L. 07/04/1999, è così costituita:

per la parte pubblica:

- dal titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda o da suo delegato;
- dal Magnifico Rettore o da suo delegato;

e si può avvalere dell'apporto, per singole materie, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario ed esperti dei Settori interessati sulla C.C.I.A..

per la parte sindacale:

- dalle RSU costituite a norma dell'accordo del 07/08/1998, integrato dal CCNQ del 13/02/2001.
- dai rappresentanti delle OO.SS firmatarie del contratto nazionale dell'Università (due rappresentanti per ogni sigla)

Art. 3 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. 09.08.2000, così come integrato dall'art. 4 del C.C.N.L. 27.01.2005.
2. L'obbligo di informazione ai soggetti sindacali da parte dell'Amministrazione, è regolato dall'art. 6 del C.C.N.L. 09.08.2000.

3. La concertazione è regolamentata dall'art. 7 del C.C.N.L. 09.08.2000.

Art. 4 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

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. 27.01.2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 Soggetti sindacali

1. La partecipazione delle OO.SS. si realizza attraverso gli istituti dell'informazione, della consultazione, della concertazione e della contrattazione demandate in sede aziendale alle OO.SS. dell'Università. Sono titolari della contrattazione integrativa le Delegazioni Trattanti delle OO.SS. preventivamente accreditate e la RSU.
2. L'Azienda costituisce con atto formale del suo Direttore Generale l'UFFICIO NEGOZIAZIONI SINDACALI (U.N.S.), ne indica la sede, ne definisce la dotazione organica fornendogli i necessari supporti tecnologici e informatici e ne nomina il Funzionario Responsabile.
3. L'U.N.S. fornisce nelle forme meglio definite nel presente accordo le "informazioni" preventive e successive, convoca le OO.SS. in sede negoziale o tecnica, cura l'archiviazione relativa ai lavori delle Commissioni Aziendali, coadiuva la delegazione trattante di parte aziendale ad ogni livello, cura la trasmissione alle strutture dell'Ente di disposizioni, accordi e normative inerenti il CCNL.
4. I Componenti dell'U.N.S. a qualsiasi livello, non possono rivestire cariche esecutive e direttive sindacali.

Le OO.SS. forniscono all'U.N.S. i nominativi dei propri delegati al ritiro di ogni materiale.

Art. 6 Comitato per le pari opportunità

Considerato che in atto la RSU è unica (Azienda – Università), anche il Comitato per le pari Opportunità è unico.

Art. 7 Comitato paritetico sul fenomeno mobbing

Considerato che in atto la RSU è unica (Azienda – Università), anche il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing è unico.

Art. 8 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro nelle strutture dell'AOU 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 finalizzata al miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - 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, rispettivamente, 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 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. Policlinico "G.

Martino” è stabilito in n. 36 ore settimanali, fatte salve le specifiche disposizioni dell’art. 25, 26 e 27 del C.C.N.L. del 09/08/2000 così come modificate dagli artt. 7, 8 e 12 del C.C.N.L. del 27.01.2005.

Art. 9 Fasce orarie di servizio

L’organizzazione dei servizi assistenziali all’interno delle UU.OO., ferme restando le modalità indicate dal C.C.N.L. vigente, 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. 09.08.2000, 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 (H12 o H24).

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:

- antimeridiana: dalle ore 09,00 alle ore 13,00;
- pomeridiana: dalle ore 15,30 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), con due rientri pomeridiani o antimeridiani e relativa interruzione da 10 minuti a 2 ore per pausa pranzo (nr. 3 giorni da 6 ore, e n. 2 giorni da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno 10 minuti).
---	---

B	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, per assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico delle strutture.

Il personale che svolge la propria attività secondo la tipologia "A", nei giorni di rientro programmato è obbligato ad effettuare una "pausa pranzo", non inferiore a 10 minuti, compresa tra le ore 13,31 e le ore 15,29. Qualora il dipendente dovesse effettuare una "pausa pranzo" in un tempo inferiore a 10 minuti, il sistema di rilevazione presenze prolungherà la stessa fino ai 10 minuti previsti di interruzione.

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.

Non è previsto l'ingresso del personale dell'area tecnica, amministrativa e professionale prima dell'orario programmato, per cui l'intervallo di tempo tra l'entrata e l'orario di inizio di lavoro non viene conteggiato come presenza attiva. Anche il periodo trascorso dalla fine dell'orario 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 trenta minuti. 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 del Settore Gestione Risorse Umane delegata alla Gestione delle Presenze.

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.

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 tenendo conto della tipologia assistenziale della struttura.

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

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).

Al personale che presta servizio su turni (H12 o H24) si applica il comma 5 dell'art.25 C.C.N.L. del 09/08/2000, 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	13,00
Entrata	ore	13,00	uscita	ore	20,00
Entrata	ore	20,00	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 quindici 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 quindici minuti per consentire l'eventuale preparazione del subentrante e il passaggio di consegne. 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 del Settore Gestione Risorse Umane 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 ad Attività Integrata. La tipologia di servizio dovrà essere concordata con il Responsabile dell'U.O. e correlata alle esigenze funzionali della stessa U.O., in modo da assicurare l'ottimale organizzazione dell'attività assistenziale.

Art. 10 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., 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. 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 del dipartimento o del settore 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. In caso di smarrimento del badge per la rilevazione presenze l'amministrazione provvederà a rilasciare un duplicato dello stesso la prima volta gratuitamente, dalla seconda volta in poi dietro pagamento di un contributo di Euro 15,00.

Art. 11 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. L'ammontare della quota di fondo destinato a retribuire il lavoro straordinario dei dipendenti del Comparto per l'anno 2008 è pari a € 1.615.421,54.
3. 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. 65 ore pro capite annue, elevabili a massimo 180 ore annuali nell'ambito del budget stabilito per l'UO, ovvero fino a 250 ore annue per massimo 5 % del personale , (art. 10 D.P.R. 384/90 integrato art. 40 CCIN 20/09/01),nell'ambito della quota di fondo di cui al punto 2.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile della struttura;
5. 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;
6. Ogni Responsabile di Dipartimento, Settore 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;
7. Il Dirigente responsabile della struttura deve comunicare per competenza alla Direzione Sanitaria o alla Direzione Amministrativa, e al responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, la pianificazione delle attività in regime di straordinario entro i limiti di cui al punto 3.
8. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione fuori dall'orario di servizio 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.
9. Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio possono essere convertite a richiesta del dipendente in riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze della struttura di appartenenza;

10. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo; dove 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 gestito dai Dirigenti Responsabili delle strutture di appartenenza dandone comunicazione alle OO.SS..
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. 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. 09.08.2000. In assenza di ulteriori incrementi del budget assegnato, il dipendente fruirà dei corrispondenti riposi compensativi entro il primo trimestre dell'anno successivo.
15. 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 complessivamente alla struttura, debitamente certificato dal Responsabile della struttura medesima, nonché i report della procedura di rilevazione automatizzata delle presenze, vidimati dallo stesso.

Art. 12 Ferie

1. Fatte salve le deroghe di cui ai successivi commi 2 e 3, le ferie devono essere fruiti 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 30 settembre 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 fino a 14 giorni 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 di 2 settimane di 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 il proprio piano di ferie, compatibilmente con le esigenze della struttura,.
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. 13 Permessi retribuiti

Il dipendente, previa autorizzazione del Responsabile 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 36 ore annue - al fine di soddisfare le seguenti esigenze:

- provvedere al disbrigo urgente di pratiche inerenti il proprio stato di carriera sotto il profilo giuridico, economico, fiscale o previdenziale e una volta al mese, per il ritiro dello stipendio, previa produzione di idonea auto certificazione;
- 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.

Le sopra citate tipologie di permesso devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile di struttura e trascritte nell'apposito registro dei permessi.

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.

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”.

Sono fatte salve tutte le altre disposizioni normative vigenti in materia di permessi retribuiti.

Art. 14 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 tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica. Questi ne 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 comprensiva della relativa richiesta entro i cinque giorni successivi al primo giorno di assenza.
4. Nei primi due eventi di malattia nell'anno solare, fino ad un massimo di tre giorni ciascuno, il dipendente può dichiarare sotto la sua responsabilità la condizione di malattia. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare la malattia tempestivamente al

responsabile della struttura e l'Amministrazione di disporre la visita fiscale.

TITOLO III - INCARICHI DI POSIZIONE E DI RESPONSABILITA'

Art. 15 Indennità per incarico di posizione organizzativa

1. Il Direttore Generale, previa verifica della presenza presso la struttura di personale con idonee capacità professionali, sentiti i Responsabili delle Strutture di appartenenza, attribuisce al personale inserito nelle fasce alla VIII e IX di cui al comma 2 dell'art. 28 del CCNL 27 gennaio 2005, specifici incarichi di responsabilità derivanti da posizioni organizzative ex art. 63, C.C.N.L. 09.08.2000. Le relative determinazioni sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali e alla RSU Aziendale.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono attribuiti **per un periodo di due anni** e possono essere prorogati e/o rinnovati previa valutazione del corretto svolgimento del ruolo assegnato.
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 durante l'anno in quote mensili di pari importo.
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 di incarichi di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità* (Allegato B), 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 € 3.000,00 ed un massimo di € 9.000,00 in ragione d'anno.
6. La valutazione annuale in prima istanza sarà effettuata dal Responsabile della U.O. di appartenenza, e in seconda istanza dal Direttore Generale. Il Direttore Generale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.
7. Gli incarichi di posizione 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.
8. Il personale cui è conferito un incarico, 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, senza diritto al pagamento di ore di straordinario.
9. 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.

10. Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di responsabilità, gli effetti economici decorrono dalla data di conferimento dell'incarico.

Art. 16 Indennità per incarico di funzioni specialistiche

1. L'A.O.U , in base alle proprie finalità istituzionali, individuano funzioni specialistiche e di responsabilità e verifica la disponibilità di personale professionalmente qualificato appartenente alle fasce dalla IV alla IX ai fini della attribuzione di tali funzioni. Le relative determinazioni sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali e alla RSU Aziendale.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono attribuiti **per un periodo massimo di un anno** e possono essere prorogati e/o rinnovati previa valutazione del corretto svolgimento del ruolo assegnato. Qualora si verificassero cambiamenti organizzativi nell'assetto aziendale, la Direzione Generale può di sua iniziativa provvedere a revocare l'incarico di funzioni specialistiche a suo insindacabile giudizio.
3. A seguito della verifica di cui al comma 1, L'A.O.U correla alle posizioni e funzioni individuate ai sensi del comma 1 un'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.
4. Al personale appartenente alla fascia VIII e IX , possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità – amministrative, sulla base di criteri generali oggetto di informazione, e a richiesta di concertazione, con i soggetti sindacali e con la RSU Aziendale.
5. Tali incarichi saranno retribuiti con un'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.
6. L'importo dell' indennità attribuita ai sensi del presente articolo è compreso tra un minimo di tra un minimo di € 1.200,00 ed un massimo di € 5.165,00 in ragione d'anno, da erogare mensilmente. La valutazione dei risultati è effettuata annualmente, in prima istanza dal responsabile dell'UO e in seconda istanza dal Direttore Generale.
7. Le indennità di cui al presente articolo sono attribuite a valere sulle risorse di cui all'art. 68, comma 2, lett. b) del CCNL.
8. I criteri per la scelta dei dipendenti cui attribuire le posizioni e funzioni di cui al comma 1 sono definiti dalla Direzione Generale. Tali criteri sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali e alla RSU che possono chiedere al riguardo un incontro di concertazione.
9. L'AOU attribuisce ai dipendenti le posizioni e le funzioni di cui al comma 1 secondo le modalità previste dai rispettivi ordinamenti e da un apposito regolamento da emanare entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente CCIA.

10. Le indennità di cui ai precedenti commi cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti alle funzioni specialistiche e di responsabilità di cui al comma 1 .

TITOLO IV - PROGRESSIONI E ATTIVITA' PER IL PERSONALE

Art. 17 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. di cui all'art. 28 del CCNL 27 gennaio 2005 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 previsti da apposito regolamento e specificati nell'apposito bando .

Art. 18 Formazione del personale

1. Si definisce quale oggetto di aggiornamento permanente:
 - il consolidamento delle competenze del personale operante in quelle strutture che si presume siano interessate da particolari innovazioni nel campo organizzativo, tecnico ed assistenziale;

- l'adeguamento delle procedure informatiche già in uso ed estensione del loro impiego agli altri servizi.
2. Le tipologie di accesso all'istituto contrattuale della "formazione" sono tre:
 - Obbligatoria da tenersi in sede aziendale
 - Obbligatoria da svolgere in strutture esterne all'AOU Policlinico "G. Martino" di Messina
 - Facoltative, a richiesta dell'interessato.
 3. L'Amministrazione dell' AOU Policlinico "G. Martino" di Messina, a norma dell'art. 29 del CCNL del 07/04/1999, tutt'ora vigente, previa informazione alla RSU ed a tutte le OO.SS. rappresentative, concorda i seguenti criteri generali da rispettare al momento dell'attivazione di corsi ed interventi formativi rivolti al personale del Comparto:
 - i fondi che possono essere destinati nel bilancio alla formazione degli operatori del comparto, anche ricorrendo ad iniziative congiunte e coordinate a quelle che saranno attuate per la dirigenza, ammontano a €. 41.521,50.
 4. In via prioritaria le iniziative di formazione devono rispondere alle seguenti finalità:
 - sostenere la progressiva messa a regime dell'approccio manageriale nella gestione di tutti i servizi aziendali, e supportare gli operatori nel progressivo consolidamento degli strumenti professionali finalizzati al consolidamento della cultura aziendale.
 - valorizzare la disponibilità dei dipendenti che richiedono di essere coinvolti nelle iniziative obbligatorie di cui sopra.
 - favorire, ricorrendo al criterio della rotazione, la partecipazione ai corsi delle figure professionali più toccate dall'innovazione tecnologica e dall'aggiornamento delle pratiche assistenziali, ricorrendo all'individuazione dei "referenti" di struttura o reparto;
 - realizzare iniziative formative tese a creare in sede un certo numero di formatori, scelti fra esperti interni che abbiano dato disponibilità a "reinvestire" sul miglioramento organizzativo dell'Azienda.
 - Nel caso in cui non sia possibile garantire la partecipazione al corso di tutti coloro che ne hanno fatto richiesta, gli esclusi avranno priorità nelle edizioni successive degli stessi eventi formativi eventualmente avviati.
 5. Tenuto conto che la formazione costituisce l'occasione, oltre che per migliorare la professionalità dei singoli ed aggiornarla al progresso scientifico, anche per consentire la progressione di carriera e l'acquisizione dei benefici economici ad essa correlata, è attivato un apposito Ufficio che coordina l'attività formativa e la gestisce amministrativamente, facendosi carico di aggiornare opportunamente gli archivi contenenti le schede dei partecipanti, e di informarli sulle opportunità di accrescimento dei loro crediti formativi e delle iniziative concrete avviate per conseguirli, sia in azienda, che fuori.
 6. La Direzione aziendale si riserva una quota pari al 30% del fondo annuo da destinare ad iniziative formative a carattere obbligatorio, che dovessero necessitare in funzione di modifiche organizzative non programmate ad inizio d'anno. Le eventuali somme non spese a questo titolo, vengono riversate nel fondo complessivo della formazione dell'esercizio dell'anno successivo.
 7. Per quanto riguarda gli argomenti che potranno essere oggetto delle attività formative da programmare nel corso degli anni limitatamente ai punti 1 e 2 di cui sopra, si conviene di stabilire una scaletta di priorità, che viene affidata alla gestione dell'Ufficio Formazione aziendale collocato nello Staff della direzione generale. Tale ufficio, anche in base ai risultati dell'analisi dei bisogni formativi emergenti, curerà la stesura di un progetto tecnico a carattere generale da sottoporre alla Direzione Generale per l'approvazione ed il relativo finanziamento, alle OO.SS. ed alla RSU per la necessaria informativa, garantendo inoltre la necessaria informazione a tutti gli operatori dell' AOU Policlinico "G. Martino" di Messina.
 8. I corsi che l'Azienda intende attivare debbono corrispondere alla finalità prioritaria di migliorare la funzionalità dei servizi e l'efficacia delle prestazioni erogate, nonché

l'economicità gestionale delle risorse; per garantire tutto ciò le parti convengono sui seguenti principi generali:

- le iniziative di formazione ed aggiornamento devono prevedere presenze obbligatorie, documentate e, per valere quale titolo nelle selezioni e nei processi di progressione orizzontale e verticale, soggette a verifica finale;
 - l'orario di frequenza alle lezioni di corsi obbligatori è considerato orario di servizio a tutti gli effetti, pertanto è riconosciuto pari al debito orario giornaliero del dipendente partecipante;
 - i dipendenti, nel trimestre considerato, possono frequentare un solo corso per volta;
 - i dipendenti che hanno frequentato corsi di formazione obbligatori:
 - a. non possono chiedere procedure di mobilità esterna per almeno due anni, altrimenti dovranno rimborsare il costo sostenuto dall'azienda stessa;
 - b. se hanno partecipato a corsi finalizzati all'operatività di un settore specifico, non possono accedere a mobilità volontaria, se non all'interno di quel solo settore;
 - c. non possono accedere a mobilità volontaria i partecipanti a corsi professionalizzanti organizzate specificamente per una determinata Unità Operativa, se non con l'autorizzazione del titolare del servizio.
9. Ad inizio di ogni anno la Direzione Aziendale, in via sperimentale, emanerà apposito avviso in ordine alla disponibilità a svolgere attività formativa retribuita con tariffa oraria di € 25.

Art. 19 Diritto allo Studio

1. Oltre ai permessi per la formazione programmata dall'Azienda, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi appositi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite del 3% del personale in servizio al 1 gennaio per partecipare a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio, inclusi :
 - Corsi di perfezionamento inerenti la professione cui il dipendente è chiamato a svolgere
 - Corsi finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità utile al settore in cui il dipendente è assegnato
2. I dipendenti interessati a fruire di tali permessi dovranno inoltrare apposita istanza corredata da relativa certificazione di iscrizione entro il 31 Dicembre di ciascun anno antecedente l'anno di formazione.

Le istanze corredate da relativa certificazione di iscrizione pervenute oltre il 31 Dicembre, fermi restando i criteri fissati normativamente, saranno accolte ove sussistano posti vacanti nell'ambito della percentuale di cui al punto 1.

La scelta dei destinatari dei benefici legati al diritto allo studio, fermo restando quanto previsto dalla legge, avverrà inoltre sulla base dei seguenti criteri:

- dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio negli anni precedenti
 - nel caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età
3. Qualora sussistessero condizioni di parità tra i richiedenti i benefici, si darà conto degli ulteriori criteri che diano titolo a precedenza, ovvero:
 - maggiore punteggio riportato nella valutazione permanente, riferita all'anno precedente

- partecipazione al corso ritenuto dall'Azienda più consono al raggiungimento dei suoi obiettivi
- anzianità di servizio.

Art. 20 Servizio sostitutivo di mensa

1. L'Azienda, compatibilmente con le disponibilità complessive del bilancio, impiega annualmente proprie risorse per il servizio sostitutivo di mensa per il personale il cui onere è a totale carico dell'Azienda. Dalla data di entrata in vigore del presente C.C.I.A. il valore del buono pasto viene fissato in € 8,00 .
2. L'attribuzione del buono pasto al singolo dipendente avviene in caso di orario di lavoro non inferiore a 8 ore, oltre a minimo 10' di pausa pranzo nel caso di servizio che non obblighi il dipendente alla continua presenza sul posto di lavoro.
3. L'attribuzione del buono pasto è inoltre prevista per l'attività lavorativa che si prolunga oltre le 8 ore lavorative 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. di appartenenza.
4. 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 dal Settore Gestione delle Risorse Umane.
5. 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.

Art. 21 Mobilità

Preso Atto che gli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 19 del C.C.N.L. 27 gennaio 2005 affrontano il problema delle diverse forme di mobilità, si stabilisce quanto segue:

1. Mobilità ordinaria a domanda

Prima di procedere all'assegnazione di nuovo personale, assunto a seguito di concorso o di procedura selettiva ai sensi della legge 56/1987, l'Azienda attiverà le procedure di mobilità a domanda, dando adeguata e tempestiva informazione dei posti da ricoprire, invitando i dipendenti interni interessati a presentare apposita istanza. In caso di più domande dovranno essere predisposte dalla U.O. Settore Gestione Risorse Umane delle graduatorie per i dipendenti appartenenti alle fasce IV, V e VI tenendo conto:

- dell'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza, punti 1 per ogni anno di servizio presso l'AOU e punti 0,5 per ogni anno di servizio presso altre Aziende Ospedaliere;

Per i dipendenti appartenenti alle fasce VII, VIII e IX, il Direttore Sanitario o Amministrativo, a secondo dei posti da ricoprire, dovranno tener conto:

1. dell'anzianità di servizio (50% del punteggio);
2. dei titoli di studio (25% del punteggio);
3. del curriculum formativo e professionale in relazione al posto di destinazione (25% del punteggio).

2. Mobilità d'ufficio

1. L'Azienda può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale. In mancanza di domande per la mobilità volontaria procederà come segue:
 - a. per i posti appartenenti alle fasce IV, V e VI, verrà fatta la graduatoria fra tutti i dipendenti appartenenti al posto di riferimento come previsto per la mobilità a domanda, ma, con l'utilizzo della stessa in senso inverso;
 - b. per i posti appartenenti alle fasce VII, VIII e IX, Il Direttore Sanitario o Amministrativo, a secondo dei posti da ricoprire, dovranno tener conto degli stessi criteri utilizzati per la mobilità a domanda. La relativa graduatoria sarà utilizzata senso inverso.
2. L'individuazione del personale destinato a spostamenti in mobilità d'ufficio dovrà essere effettuata in prima battuta all'interno del dipartimento in cui insiste il posto da ricoprire, in alternativa tra i dipendenti degli altri dipartimenti con maggiori disponibilità di organico.
3. Per la mobilità dei dirigenti sindacali restano ferme le disposizioni di cui all'art. 18, c. 4 del CCNQ del 7 agosto 1998.

3. Mobilità d'urgenza

1. La mobilità d'urgenza è disposta dalla Direzione Amministrativa o Sanitaria e formalizzata con provvedimento scritto e motivato qualora il periodo cui si riferisce superi i 5 giorni lavorativi.
2. La mobilità in oggetto non potrà perdurare per un periodo superiore a giorni 30.

TITOLO V FINANZIAMENTO DEI FONDI CONTRATTUALI E NORME FINALI

Art. 22 Fondo della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali anno 2008

L'ammontare complessivo del fondo in oggetto è pari ad € 3.312.124,26 (3.274.401,77 + 37.722,49).

Il 5% di tale fondo, pari ad € 165.606,21 non è erogabile ai sensi del decreto assessoriale del 24/10/07. Pertanto la somma del fondo erogabile è pari ad € 3.146.518,05, che si incrementerà in proiezione di € 324.005,19 (si veda art. 22), per un valore di fondo finale erogabile pari a € 3.470.523,24.

Per l'anno 2008 la somma destinata alla contrattazione integrativa pari a € 37.722,49 è assegnata interamente al fondo di Produttività.

Art. 23 Fondo per il finanziamento delle fasce retributive anno 2008

L'ammontare del fondo in oggetto è pari ad € 4.544.993,69

L'ammontare del fondo sarà utilizzato come segue :

COSTO FASCE	€ 1.983.322,39
POSIZIONI ORGANIZZATIVE e INDENNITA' RESPONSABILITA'	€ 324.004,18
INDENNITA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	€ 471.801,34
VALORE COMUNE	€ 1.159.449,52
INDENNITA DI COORDINAMENTO	€ 282.411,07

Per il 2008 il residuo del fondo pari a € 324.005,19 confluirà sul fondo di cui all'art. 29 CCNL 19/4/2004

Art. 24 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio anno 2008

L'ammontare del fondo in oggetto è pari ad € 3.855.103,28

Il 5% di tale fondo, pari ad € 192.755,16 non è erogabile ai sensi del decreto assessoriale del 24/10/07.

Per tanto la somma del fondo erogabile è pari ad € 3.662.348,12

L'ammontare del fondo sarà utilizzato come segue :

INDENNITA' DI TURNO E PRESENZE	€ 1.742.350,82
INDENNITA' DI MALATTIE INFETTIVE	€ 80.000,00
INDENNITA' PRONTA DISPONIBILITA'	€ 147.524,75
RISCHIO RADIOLOGICO	€ 77.051,01
STRAORDINARIO	€ 1.615.421,54

Art. 25 Norme transitorie e finali

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.

DICHIARAZIONI CONGIUNTE

- Si conviene che, in fase di prima applicazione del presente contratto, per l'anno 2008, al fine di equilibrare il trattamento economico dei dipendenti dell'AOU rispetto ai dipendenti di altre Aziende Ospedaliere, sarà destinata la somma di € 1.000.000,00 ca. per l'attribuzione, secondo le norme contrattuali, di n. 1 (una) fascia di Progressione Economica Orizzontale con decorrenza anno 2008. Il suddetto importo sarà finanziato utilizzando € 324.005,19 – residuo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive – e per la restante parte decurtandola dal fondo per la produttività.
- Le parti concordano di attribuire una quota pari al 50% del FONDO della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali a titolo di anticipazione rateizzata mensilmente da conguagliare annualmente.
- Le parti concordano di identificare le attività assistenziali riconducibili nelle funzioni di Terapia Intensiva: U.O.C. di Anestesia e Rianimazione; U.O.C. U.T.I.C.; U.O.C. Terapia Sub e post Intensiva (degenza chiusa); U.O.C. di Terapia Intensiva Neonatale e nelle Terapie sub-intensive: U.O.C. di Cardiologia; U.O.C. di Malattie Infettive; U.O.C. di Pneumologia; U.O.C. di Nefrologia e Dialisi; U.O.S. di Ematologia; U.O.C. di Neurochirurgia; U.O.C. di Psichiatria; U.O.C. di Neonatologia ed U.O.C. U.T.I..
- Le parti concordano di riconvocarsi entro il mese di ottobre al fine di identificare ulteriori unità operative che potranno essere individuate quali attività di terapia sub-intensiva.
- Le competenze accessorie verranno pagate con la retribuzione dei due mesi successivi alla loro effettuazione.