



Allegato B Delibera n. 300 del 18.05.2010

Area del Comparto





PROTOCOLLO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Art.1

Disposizioni generali e Delegazioni trattanti

1. Le parti convengono sull'utilità di mantenere costruttive relazioni sindacali, riconoscendo nel tavolo della trattativa aziendale il presupposto indispensabile di un sistema funzionale alla ricerca di assetti e norme finalizzati al conseguimento degli obiettivi aziendali e al miglioramento delle condizioni di lavoro, per consentire agli operatori del settore di esprimere al meglio le proprie capacità professionali, allo scopo di migliorare i servizi resi ai cittadini.
2. In tale ottica le parti si conformano al sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL 7.4.99 e del CCNL integrativo 20.9.01, così come modificato dagli artt.3 e seguenti del CCNL 19.4.2004, integralmente richiamato nel presente contratto, ed in particolare agli istituti dell'informazione, concertazione, consultazione e costituzione di commissioni paritetiche.
3. Composizioni delle delegazioni trattanti

Parte Pubblica

-  DIRETTORE AMMINISTRATIVO (COORDINATORE);
-  DIRETTORE SANITARIO;
-  DIRIGENTE DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
-  DIRIGENTE SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE

Parte sindacale

- ✚ R.S.U. Previo accreditamento c/o la Direzione Aziendale della delegazione trattante nella sua specifica composizione;
 - ✚ rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL. Previo accreditamento c/o la Direzione Aziendale della delegazione trattante di ciascuna O.S. nella sua specifica composizione
4. Le convocazioni sono inviate almeno 5 giorni prima della data fissata per l'incontro. Nei casi di particolare urgenza e/o necessità, la convocazione può essere effettuata, telefonicamente, entro le 24 ore prima dell'incontro.
 5. Nella convocazione devono risultare gli argomenti all'ordine del giorno e se, nel caso, deve essere allegata specifica documentazione. Eventuali argomenti non posti all'ordine del giorno sono trattati previo accordo tra le parti.
 6. Le convocazioni sono trasmesse via posta elettronica e rese note nel sito Web dell'Azienda nell'apposita Area Relazioni Sindacali.
 7. Le parti si impegnano, nel corso degli incontri (almeno due al mese), ad osservare le sotto elencate norme comportamentali:
 - rispetto dell'ordine del giorno;
 - rispetto dell'orario di inizio della riunione, con una tolleranza massima di 15 minuti;
 - rispetto del termine della riunione definito, di norma, in 2 (due) ore.
 8. Nel caso di raggiungimento di accordi, gli stessi sono formalizzati e sottoscritti dalla delegazione trattante in corso di seduta. Le dichiarazioni che si intendono inserire a verbale, sia di parte pubblica che di parte sindacale, sono dettate al funzionario che redige l'Accordo prima della sua sottoscrizione. Agli Accordi sottoscritti sarà dato seguito nei tempi modalità ivi indicati.
 9. L'Ufficio Relazioni Sindacali consegna alle OO.SS. ed alla R.S.U. copia degli accordi sottoscritti. Gli accordi, agli atti dell'Ufficio, sono pubblicati in maniera permanente nel sito Web dell'Azienda nell'apposita Area Relazioni Sindacali.

Art.2

Informazione partecipata

1. Al fine di implementare il confronto, la condivisione e l'informazione partecipata previsti alla base del sistema delle relazioni sindacali, nonché di agevolare l'espletamento delle procedure operative ad esso attinenti e insistenti anche sull'Ufficio Relazioni Sindacali, sul sito web dell'Azienda - area relazioni sindacali - è predisposto un link riservato accessibile dalle OO.SS. e RSU con specifica e individuale password. Tale spazio di lavoro gestito e monitorato dall'Ufficio Relazioni Sindacali è dallo stesso continuamente aggiornato con l'inserimento:

- delle convocazioni delle delegazioni trattanti comprensive dei rispettivi o.d.g.;
- degli Accordi sindacali sottoscritti e vigenti;
- dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Direzione Generale;
- degli eventuali ulteriori documenti di lavoro predisposti da tavoli tecnici istituiti per specifiche tematiche.

Art.3

Informazione, Concertazione e Consultazione

1. Per quanto concerne gli istituti dell' *informazione, concertazione e consultazione*, rinviando all'art. 6 comma 1 del CCNL 1998/2000, si conviene che :
 - per concertazione deve intendersi l'attivazione, previa informazione ai soggetti sindacali, del confronto in incontri bilaterali con l'Azienda sulle materie specificate nel vigente CCNL;
 - per consultazione deve intendersi l'acquisizione, da parte dell'Azienda, previa adeguata informazione, del parere dei soggetti sindacali nelle materie individuate dal CCNL.
 - per informazione deve intendersi la comunicazione in forma scritta ed in tempo utile in documentazione inerente le materie specificate nel vigente CCNL;
2. La concertazione si attiva, a seguito di informazione ricevuta, con richiesta scritta, entro 48 ore dalla stessa e si conclude entro 30 gg, terminando con un verbale, sulle materie previste dal CCNL vigente.
3. Le parti possono congiuntamente decidere di prorogare il termine di 30 gg previsto dal CCNL. La concertazione, sulle materie come espressamente elencate dall'art.6 del CCNL 7.4.99 e s.m.i., si conclude o con un'intesa o con la registrazione del mancato accordo. Del mancato accordo è redatto verbale contenente le posizioni conclusive delle parti.
4. La consultazione è riservata alle materie indicate dall'articolo già citato.
5. L'Azienda si impegna a dare completa informazione scritta e preventiva sulle iniziative che intende assumere sulle materie oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione, nei termini del vigente CCNL, di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio del confronto o comunque prima dell'assunzione dei provvedimenti.
6. Possono essere costituite, a richiesta, commissioni bilaterali ovvero osservatori, con funzioni non negoziali, per l'approfondimento di specifiche problematiche. Tali organismi hanno la durata necessaria per raccogliere dati e informative relative alle materie oggetto di approfondimento nonché formulare proposte.

Art.4

Prerogative e Diritti sindacali

1. Si rinvia alle disposizioni previste dall'art. 3 del CCNL 19 aprile 2004 ed ai CCNQ.

2. Nel quadro generale delineato dal CCNQ del 7 agosto 1998, i soggetti titolari delle prerogative sono la RSU e le Organizzazioni sindacali rappresentative, anche a prescindere dalla circostanza che abbiano a meno sottoscritto il CCNL che si sta applicando.

3. Possono fruire delle prerogative sindacali nelle modalità di seguito indicate :

- a) i dirigenti sindacali eletti nella RSU, quest'ultima titolare del monte-ore di Amministrazione stabilisce al suo interno l'utilizzo dei permessi di pertinenza;
- b) i dirigenti sindacali accreditati dalle OO.SS. rappresentative quali esponenti della delegazione trattante;
- c) i dirigenti sindacali accreditati quali terminali associativi da parte delle OO.SS. rappresentative;
- d) i dirigenti sindacali componenti dei Comitati Direttivi previsti, a tutti i livelli, dagli statuti delle Confederazioni e Organizzazioni sindacali rappresentative che non sono in distacco sindacale;
- e) la richiesta di utilizzo delle prerogative non può essere fatta dal dirigente sindacale a nome proprio, ma dalla Organizzazione che ne è titolare;
- f) le prerogative in capo alla RSU non possono mai essere utilizzate dalle Organizzazioni sindacali.

4. La tipologia delle prerogative sindacali e le relative causali sono:

- diritto di assemblea;
- diritto ad idonei locali;
- diritto di affissione;
- diritto ai distacchi ed ai permessi retribuiti;
- diritto di nominare i terminali associativi.

5. I riferimenti cui fare rinvio per una corretta gestione delle materie oggetto del presente articolo, oltre ai CC.CC.N.L., sono:

- CCNQ 7 agosto 1998;
- CCNQ 27 gennaio 1999;
- CCNQ 18 dicembre 2002;
- CCNQ 24 settembre 2007;
- CCNQ 9 ottobre 2009.

Art.6 **Assemblea del personale**

1. I dipendenti, ai sensi dell'art.2 del CCNQ 7.8.98, hanno diritto a partecipare alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro nel limite massimo di 10 ore l'anno, per anno solare per ciascun lavoratore, non rinviabili all'anno successivo.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti indicati dall'art.8 del citato CCNQ. La

comunicazione all'Azienda ha luogo in forma scritta, con almeno 3 giorni di preavviso, indicando :

- la sede;
- l'ordine del giorno;
- l'orario;
- la presunta durata dell'assemblea;
- l'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni.

3. Durante lo svolgimento delle assemblee sono garantiti i servizi minimi essenziali.
4. La richiesta di partecipazione deve essere comunicata dal singolo dipendente al responsabile della struttura di appartenenza in tempo utile onde consentire il rispetto del precedente comma 3. La comunicazione di nominativi dei partecipanti è effettuata dai responsabili delle strutture che ne danno comunicazione entro i 5 giorni successivi alla Direzione per l'Amministrazione del Personale Dipendente e convenzionato. Ciascun dipendente è tenuto, anche nel caso di svolgimento dell'Assemblea nei plessi della Struttura Ospedaliera, a digitare con l'apposito badge il relativo codice individuato su tabella affissa vicino ai rilevatori elettronici. La rilevazione ha, quale unico scopo la verifica del rispetto dei limiti individuali di cui al precedente comma 1.
5. La O.S. promotrice dell'assemblea ha cura di trasmettere alla Direzione per l'Amministrazione del Personale dipendente e convenzionato l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato all'assemblea.
6. Nel caso in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di solito all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Art. 7 **Sede Sindacale**

1. L'Azienda si impegna a garantire la destinazione a sede sindacale dell' idoneo locale individuato, dotato degli strumenti adeguati al regolare espletamento delle attività sindacali.
2. L'Azienda si impegna, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.3 del CCNQ 7.8.98, ad individuare appositi spazi in misura congrua e adeguatamente custoditi riservati alla RSU e alle singole OO.SS., per l'affissione di comunicazioni riguardanti materie di interesse sindacale e del lavoro. Eventuali affissioni al di fuori di tali spazi saranno considerate abusive e quindi come tali saranno eliminati d'ufficio.

Art.8 **Comitati paritetici**

1. Le parti si impegnano a costituire entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente CIA, ai sensi e per gli effetti delle specifiche previsioni contrattuali, i seguenti *Comitati paritetici* per le relative finalità indicate;

- ✚ *Comitato per le pari opportunità* – art. 7 CCNL 7 aprile 1999 che dovrà promuovere le azioni positive previste dalla L.125/91 e s.m.i. e assolvere a tutti i compiti atti a favorire parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo anche conto delle posizioni delle lavoratrici in seno alla famiglia;
- ✚ *Comitato sul fenomeno del mobbing* – art. 5 CCNL 19 aprile 2004, che dovrà promuovere politiche volte a prevenire e contrastare efficacemente il fenomeno del *mobbing*, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore;
- ✚ *Comitato per le molestie sessuali nei luoghi di lavoro* – art. 48 CCNL 20 settembre 2001, che dovrà promuovere politiche volte a prevenire e contrastare efficacemente il fenomeno, inteso come forma di violenza fisica, morale o psichica in occasione di lavoro attuato nei confronti del lavoratore;
- ✚ *Comitato per il monitoraggio del disagio lavorativo* finalizzato alla salvaguardia della salute degli operatori nella sua globalità ed alla prevenzione del latente pericolo di stress e burn out.

2. Composizioni, attività, compiti ed iniziative sono quelli di cui alla richiamata norma contrattuale.

Art.9

Procedura raffreddamento conflitti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza dei comportamenti e orientato alla prevenzione dei conflitti. A tal fine si convengono le seguenti modalità di raffreddamento dei conflitti emersi nel corso della contrattazione:
 - in presenza di posizioni inconciliabili, prima della definitiva rottura delle trattative, fra le parti si potrà definire la sospensione della trattativa e programmare, entro i successivi 15 gg, una ulteriore fase negoziale, dopo aver esperite più complete valutazioni e verifiche interne;
 - durante tale fase le OO.SS. non potranno porre in essere azioni conflittuali e l’Azienda non adotterà iniziative unilaterali;
 - analogamente si procede durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le medesime parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.



Area del Comparto

Regolamento Mobilità Volontaria Esterna

Articolo Unico

La mobilità è uno strumento gestionale che l'Azienda può utilizzare per ricoprire posti vacanti in organico individuati nel piano del fabbisogno del personale; essa viene utilizzata unitamente agli altri strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa senza che tra i medesimi vi sia alcuna subordinazione gerarchica o cronologica, essendo le necessità e le priorità aziendali l'unico riferimento per le valutazioni di merito e le conseguenti scelte. Detta impostazione risponde pienamente ai principi informativi di cui all'art. 6, comma 1 del D.lgvo 165/2001 e dell'art. 3 – bis, comma 5 del D.lgvo 502/92, secondo il quale il Direttore Generale ha piena autonomia gestionale.

Il ricorso alla mobilità è per l'azienda un'opportunità e non può divenire un vincolo. Deve, pertanto, rispondere prioritariamente alle esigenze funzionali e organizzative dell'Azienda e solo in subordine alle aspettative del singolo dipendente. Di conseguenza non sussiste alcun diritto soggettivo alla mobilità in entrata (al contrario di quella in uscita per la quale è prevista una specifica esigibilità garantita dal contratto) essendo essa sempre condizionata alle superiori finalità istituzionali che l'Azienda – fruendo di autonomia imprenditoriale e strumenti di diritto privato – deve perseguire e che, ad ogni buon conto, di seguito si ribadiscono:

- Assicurare i livelli essenziali di assistenza informando la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- Accrescere l'efficienza dell'Azienda;
- razionalizzare il costo del lavoro del personale dipendente;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Va, a tale proposito, rilevato che i principi di imparzialità, oggettività e trasparenza sono espressamente indicati unicamente nella norma che disciplina il reclutamento (art. 35 del D.lgvo 165/2001) – materia riserva di legge ex art. 2, comma 1, lettera c) della legge 421/92, nell'ambito della quale insistono diritti soggettivi e interessi legittimi tutelati dai principi generali del diritto amministrativo.

Lo strumento della mobilità, al contrario, non è riserva di legge ai sensi del citato art. 2 della legge 421/92 e quindi rientra a pieno titolo nelle materie contrattualizzate in merito alle quali le determinazioni sono assunte “con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro” e le regole

del diritto comune, ferma restando l'affermazione del diritto soggettivo alla mobilità in uscita secondo le clausole di cui alle specifiche norme contrattuali sotto richiamate.

1. Le domande di mobilità diretta, sia in entrata che in uscita, sono disciplinate dalle seguenti fonti normative:

- ❑ per il comparto: art. 19 del CCNL 20.09.2001 (che supera l'art. 33 del D.Lgvo 29/93 e disapplica gli artt. 12-15 del DPR 384/90 e l'art. 9 del CCNL integrativo del 22.5.97) e art. 21 del CCNL 19.04.2004.
- ❑ per la dirigenza MV: art. 20 del CCNL 8.06.2000
- ❑ per la dirigenza SPTA: art. 20 del CCNL del 8.6.2000

2. La normativa di cui al punto 1, data la particolare configurazione delle aziende sanitarie, e le peculiarità professionali nelle stesse operanti, è da ritenersi esaustiva, per cui non sono applicabili per estensione o analogia norme generali che si rivolgono ad altri comparti o situazioni similari (art. 33, comma 5 legge 104/92; legge 100/87; ecc.)

3. Competenti a rilasciare il nulla osta in uscita ai dirigente o al personale sono:

- ❑ Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo per i dirigenti di struttura complessa dei rispettivi servizi di afferenza in caso di applicazione del comma 4 delle corrispondenti clausole contrattuali.
- ❑ il responsabile della struttura complessa di appartenenza per i dirigenti
- ❑ S.p.s per il personale da esso gestito
- ❑ il responsabile della struttura di appartenenza per il restante personale del comparto

4. In ordine al nulla osta di cui al precedente punto 3 va precisato quanto segue:

il nulla osta va rilasciato – come da previsione contrattuale – entro 10 giorni dal ricevimento della formale richiesta da parte dell'Area Personale. La richiesta deve necessariamente essere corredata dal formale assenso dell'Azienda o ente ricevente. La richiesta stessa – data la sua natura di atto unilaterale recettizio – produce i suoi effetti dal momento in cui viene portata a conoscenza dell'Azienda. Considerato dunque che dal momento della presentazione della richiesta si determina una vacanza organica e l'Azienda si attiva per la contestuale copertura del posto, la richiesta medesima è da considerarsi, al pari delle dimissioni, irrevocabile.

Resta salva, comunque, la facoltà per l'Azienda di accettare una eventuale revoca, dietro adeguata valutazione che tenga conto del periodo di tempo entro il quale è intervenuta la revoca nonché dei provvedimenti eventualmente già attivati per la copertura del posto. Il soggetto competente al rilascio del nulla osta può negarlo per esigenze di servizio ed allora scattano i termini di preavviso o posticipo di tre mesi, che possono, in ogni caso, essere abbreviati d'intesa con il soggetto stesso.

Il nulla osta "con sostituzione" rilasciati dal soggetto competente, equivalgono al diniego qualora l'Area del personale non sia in condizione di fornire agevolmente la sostituzione richiesta.

5. Competenti a rilasciare l'assenso alla mobilità in entrata sono il Direttore Sanitario, previo eventuale parere del responsabile della struttura complessa interessata, e il Direttore Amministrativo per i rispettivi servizi, ferma restando la previsione della copertura del posto nel piano del fabbisogno del personale. I soggetti sopra individuati possono eventualmente delegare la funzione a dirigenti afferenti ai rispettivi servizi.

6. L'assenso prescritto dalle rispettive clausole contrattuali è un elemento imprescindibile per la procedura di mobilità. Non sussiste alcun diritto di precedenza cronologica per le domande né alcuna necessità di formare graduatorie, come meglio specificato nella premessa. In tal senso vige la completa insindacabilità dell'assenso che viene espresso in base ad una valutazione positiva e, se necessario, comparata del curriculum. Le decisioni di merito devono essere correlate unicamente alle esigenze dell'Azienda, sotto la diretta responsabilità dei soggetti che rilasciano l'assenso.

7. Ai fini di cui al punto precedente, tutti gli aspiranti alla mobilità in entrata devono necessariamente compilare l'apposito foglio notizie, allegato al presente Regolamento, al fine di consentire le necessarie valutazioni e l'ottimale regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici discendenti dalla mobilità. Qualora le informazioni indicate e sottoscritte sul foglio notizie dovessero rivelarsi false o inesatte, l'Azienda si riserva di procedere ai sensi della vigente normativa.

8. L'Azienda, alla luce del principio di cui all'art. 6, comma 1 del D.lgvo 165/2001 e allo scopo di valorizzare al meglio le professionalità garantendo comunque la continuità dei servizi, si riserva la facoltà di adire a procedure di mobilità anche in corso di svolgimento di concorsi pubblici, selezioni interne o in presenza di graduatorie quando particolari motivi di urgenza ovvero la necessità di acquisire professionalità specifiche e consolidate impongono il ricorso a tale soluzione; in questo caso le specifiche motivazioni a supporto della scelta aziendale saranno specificate nel provvedimento di trasferimento.

9. In base all'art.49 del D. Leg.vo 150/09, l'Azienda in via ordinaria deve comunque, preventivamente, rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni pubbliche.

10. Rimane nel potere discrezionale dell'Azienda la possibilità di accogliere domande di mobilità in entrata in presenza di graduatorie concorsuali valide dell'Azienda.



Allegato D Delibera n. 300 del 18.05.2010

Area del Comparto

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL RUOLO SANITARIO, AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art.1 DESCRIZIONE

Le posizioni organizzative si configurano, nell'ambito dell'organizzazione aziendale e in relazione alle esigenze di servizio quali incarichi che richiedono lo svolgimento di funzioni "con assunzione diretta di elevata responsabilità". Ciò in ragione delle necessità organizzative e della esigenza di disporre di strutture flessibili idonee al raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

Le posizioni organizzative possono essere assegnate al personale appartenente alla categoria D/Ds, sulla base di differenti tipologie di incarico che prevedano lo svolgimento di :

- funzioni di direzione di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e di controllo, di coordinamento.

Le posizioni organizzative sono istituite, variate o soppresse – nel caso intervenga una diversa organizzazione dell'Azienda- previa concertazione con la RSU e le OO.SS.

Le indennità assegnate alle posizioni organizzative devono essere collegate all'effettivo livello di responsabilità, a seconda del punteggio attribuito e corrispondente alla graduazione delle funzioni di cui al seguente art.3.

Art.2 AFFIDAMENTO

Il Direttore Generale conferisce ogni incarico in base agli esiti delle procedure selettive, scegliendo su una rosa di idonei proposta da una Commissione che valuta i candidati partecipanti alla selezione.

La Commissione di valutazione è così composta, in relazione alle rispettive aree professionali:
Accordo –Area Comparto - 25.11.09

| P.O. | COMPONENTI COMMISSIONE |
|---|--|
| PERSONALE DEL RUOLO TECNICO E AMMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> ✚ DIRETTORE AMMINISTRATIVO/SUO DELEGATO ✚ DIRIGENTE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/SUO SUPPLENTE ✚ DIRIGENTE A CUI AFFERISCE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA POSTA A SELEZIONE/SUO SUPPLENTE ✚ INTEGRATA DA UN DIPENDENTE , CON QUALIFICA NON INFERIORE A QUELLA DI ASSISTENTE AMM.VO, CON FUNZIONI DI SEGRETARIO |
| PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO | <ul style="list-style-type: none"> ✚ DIRETTORE SANITARIO/SUO DELEGATO ✚ DIRIGENTE SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIO/SUO SUPPLENTE ✚ DIRIGENTE A CUI AFFERISCE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA POSTA A SELEZIONE/SUO SUPPLENTE ✚ INTEGRATA DA UN DIPENDENTE , CON QUALIFICA NON INFERIORE A QUELLA DI ASSISTENTE AMM.VO, CON FUNZIONI DI SEGRETARIO |

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale con formale provvedimento e sottoscrizione del relativo contratto, hanno durata triennale e possono essere rinnovati alla scadenza a seguito di valutazione positiva di cui al seguente art.5.

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto:






- - dei requisiti culturali posseduti,
- - delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire;
- inesistenza di sanzioni disciplinari, esclusa la censura.

A seguito dell'attribuzione dell'incarico, con sottoscrizione del relativo contratto, al responsabile della posizione organizzativa è corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, un'indennità di funzione in misura variabile — a seconda del relativo punteggio attribuito in sede di graduazione delle funzioni — da un minimo di € 3098,74 ad un massimo di € 9.296,22, corrisposta su 13 mensilità. Tale indennità assorbe i soli compensi per lavoro straordinario.






Art.3 GRADUAZIONE

Per procedere ad una corretta graduazione delle funzioni a ciascuna posizione può essere attribuito un punteggio fino ad un massimo di 100 (al massimo punteggio corrisponde 'indennità di funzione nella misura massima).

Per la definizione della complessità degli incarichi assegnati e dei relativi importi da erogare, si tengono presenti i seguenti criteri:

-  livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
-  grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
-  complessità delle competenze attribuite;
-  quantità delle risorse umane, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
-  rilevanza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;

Nell'ambito dei suddetti criteri vengono individuati i seguenti fattori di valutazione ai quali attribuire un punteggio:

-  autonomia della posizione (fino a 20 punti)
-  peculiarità, complessità e specializzazione delle competenze (fino a 15 *punti*)
-  responsabilità, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, tecnologiche e strumentali (fino a 15 punti)
-  complessità e peculiarità organizzativa della struttura (fino a 22 punti)
-  rilevanza (fino a 28 *punti*).

La graduazione delle singole posizioni è fissata con provvedimento del Direttore Generale.

Art.4 VALUTAZIONE

L'attività dei titolari di posizione organizzativa è sottoposta a valutazione annuale da parte dell'organismo indipendente di valutazione. Quando vi sia il rischio grave di un risultato negativo prima della scadenza annuale il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ad istanza del Dirigente della struttura cui afferisce la posizione organizzativa.

Il procedimento di valutazione si articolerà come segue:

Accordo –Area Comparto - 25.11.09

1. il titolare della posizione organizzativa produce al Dirigente sovraordinato una relazione sull'attività svolta annualmente;
2. valutazione di prima istanza da parte del Dirigente della struttura cui afferisce la posizione organizzativa, in contraddittorio con il valutato, nel mese antecedente alla scadenza annuale;
3. valutazione definitiva dell'organismo indipendente di valutazione, con comunicazione al Direttore Generale, per l'eventuale rinnovo, ed alla Direzione per l'Amministrazione del Personale per le comunicazioni ed i provvedimenti di competenza.

Art.5 DURATA-RINNOVO-REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa ha durata triennale e può essere rinnovato da parte del Direttore Generale a seguito di valutazione positiva del Servizio di Controllo interno.

Dopo il primo rinnovo, si procede ad una nuova selezione - previa conferma della sussistenza dell'articolazione organizzativa e della graduazione della stessa o sua modifica, a seguito di concertazione con la RSU e le O.O,S.S. - nella quale, in caso di partecipazione del predente incaricato alla procedura selettiva, verranno tenuti in particolare conto i risultati conseguiti e le valutazioni riportate.

La cessazione dell'incarico ha luogo per:

- ✚ scadenza dell'incarico al termine del primo triennio, se non disposto il rinnovo;
- ✚ scadenza dell'incarico ai termine del secondo triennio, se disposto il rinnovo; soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell'Azienda;
- ✚ revoca dell'incarico, a seguito della valutazione negativa del risultato conseguito dal titolare alla scadenza annuale;
- ✚ dimissioni del titolare.

Esclusivamente nell'ipotesi della soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione aziendale, al dipendente ad essa preposto da almeno tre anni che abbia ottenuto sempre valutazioni positive, viene attribuita la fascia economica superiore a quella di inquadramento; nell'ipotesi che lo stesso abbia già raggiunto l'ultima fascia, gli verrà attribuito, a titolo personale, un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

Art.6
SOSTITUZIONE TITOLARE ASSENTE

in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa che si protragga per oltre due mesi, il Dirigente sovraordinato propone al Direttore Generale il nominativo di un dipendente appartenente alla cat.D/Ds, in servizio presso la struttura a cui afferisce detta posizione organizzativa, per la sostituzione di tutte le funzioni svolte dal titolare della stessa.

La sostituzione, che è disposta con provvedimento Dal Direttore Generale, comporta - a partire da terzo mese di svolgimento dell'incarico senza soluzione di continuità — la sospensione al titolare della corresponsione dell'indennità che è invece erogata al sostituto fino al rientro in servizio del titolare stesso.

In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa che si protragga per oltre sei mesi e per almeno un anno, il Direttore Generale nomina, per l'espletamento di tutte le funzioni svolte dal titolare della posizione, un sostituto previo esperimento di un'apposita selezione.

Nel caso di dimissioni, revoca o pensionamento del titolare, la posizione organizzativa viene affidata dal Direttore Generale, previo esperimento di una nuova selezione.

ART. 7

FINANZIAMENTO

Le risorse - di cui all'art. 31 del CCNL 19/04/2004 - da destinare per le posizioni organizzative e personale del ruolo amministrativo, tecnico e sanitario sono stabilite in sede di contrattazione decentrata ed eventualmente rinegoziate in caso di modifiche dell'assetto organizzativo delle posizioni stesse.

Art.8

NORME FINALI E TRANSITORIE

Per gli incarichi di posizione organizzativa già affidati ed in corso di espletamento, si procederà ad integrare i rispettivi contratti con le presenti norme regolamentari al fine di una sostanziale uniformità di trattamento.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di adozione da parte del Direttore Generale con proprio provvedimento.



Allegato E Delibera n. 300 del 18.05.2010

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

A TEMPO PARZIALE DEL PERSONALE

AZIENDALE DEL COMPARTO

INDICE

| | |
|--|---------------|
| Art. 1 Finalità | pag. 3 |
| Art. 2 Riferimenti normativi pag. 3 | |
| Art. 3 Campo di applicazione | pag. 3 |
| Art. 4 Contingenti da destinare alla trasformazione del rapporto di lavoro pag. 4 | |
| Art. 5 Tipologie di rapporti di lavoro a tempo parziale pag. 4 | |
| Art. 6 Durata della prestazione lavorativa ed orario di lavoro settimanale pag. 4 | |
| Art. 7 Norme generali | pag. 5 |
| Art. 8 Presentazione delle domande pag. 6 | |
| Art. 9 Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro pag. 6 | |
| Art. 10 Norme speciali per i rapporti di lavoro con percentuale di riduzione pari o superiore al 50% pag. 7 | |
| Art. 11 Rigetto dell'istanza pag. 8 | |
| Art. 12 Priorità | pag. 8 |
| Art. 13 Modificazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale pag. 8 | |
| Art. 14 Rientro a tempo pieno pag. 9 | |

Art. 15 Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
pag. 9

Art. 16 Stato Giuridico del personale con rapporto di lavoro
a tempo parziale
pag. 10

Art. 17 Formazione
pag. 11

Art. 18 Termini di preavviso
pag. 11

Art. 19 Norma finale
pag. 12

Allegati:

- n. 1 modello domanda trasformazione part-time**
- n. 2 modello domanda modifica part-time**
- n. 3 modello domanda ripristino tempo pieno**

Art. 1

Finalità

Il presente Regolamento costituisce lo strumento operativo per l'applicazione della vigente normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale dell'area del comparto dell'Azienda Ospedaliera Santa Maria.

L'Azienda alla luce delle nuove disposizioni legislative e contrattuali, con il presente regolamento sostituisce quello precedentemente approvato con la delibera n. 908 del 13/11/2000.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a contemperare il diritto del dipendente al rapporto di lavoro a tempo parziale con il dovere dell'Azienda di mantenere l'efficacia dell'azione sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, garantendo, nello stesso tempo, la puntuale erogazione dei servizi.

Tenuto conto pertanto della natura dell'attività istituzionale propria, gli obiettivi che l'Azienda si propone di raggiungere con il presente Regolamento sono:

- migliorare l'efficienza della propria organizzazione in relazione alla maggiore flessibilità del lavoro;

- adeguare la propria organizzazione alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- favorire la permanenza nel mondo del lavoro dei dipendenti che presentano situazioni personali o familiari di particolare rilevanza sociale.

Art. 2

Riferimenti normativi

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla seguente normativa:

- D.P.C.M. 17/03/1989 n. 117;
- Art. 1, commi 56, 65 della Legge n. 662 del 23 dicembre 1996;
- Circ.re n. 3 del 19 febbraio 1997, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Funzione Pubblica; D.L. 28 marzo 1997 n. 79, convertito con modificazioni nella Legge 28 maggio 1997, n. 140; D.Lgs.vo n. 165 del 30 marzo 2001;
- Circ.re n. 6 del 18/07/1997 del P.C.D.M. – Dipartimento Funzione Pubblica;
- Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica n. 331 del 29 luglio 1997;
- Circ.re n. 7 del P.C.D.M. del 14/10/1997 – Dipartimento Funzione Pubblica;
- Circ.re n. 8 del 21 ottobre 1997, P.C.D.M. – Dipartimento Funzione Pubblica;
- Artt. 23, 24, 25 del C.C.N.L. 1998/2001 così come integrati e modificati dal C.C.N.L. del 20 settembre 2001 (artt. 34, 35) e dal C.C.N.L. 19 aprile 2004 (art. 22);
- D.Lgs.vo n. 61 del 25 febbraio 2000;
- D.lgs.vo n. 100 del 26 febbraio 2001;
- **Legge 24.12.2007 n. 247;**
- D.L. 112 del 25/06/2008 convertito con Legge 6 agosto 2008 n. 133.

Art. 3

Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del comparto dell’Azienda Ospedaliera Santa Maria con almeno due anni di anzianità di servizio presso l’Azienda. Al personale del comparto con anzianità presso questa Azienda inferiore a 2 anni, non può essere concesso il rapporto di lavoro a tempo parziale. Fatti salvi i dipendenti affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertate da una Commissione Medica istituita presso l’Asl territorialmente competente.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle categorie del sistema di classificazione del personale del comparto, ad esclusione di quei profili professionali che comportino l’esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata.

Art. 4

Contingenti da destinare alla trasformazione del rapporto di lavoro

4.1 I contingenti di personale da destinare al tempo parziale sono riferiti ai singoli profili professionali e corrispondono al 25% della dotazione organica a tempo pieno; tali

contingenti rappresentano il limite massimo d'unità per profilo professionale. Nel caso in cui il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al tempo parziale può essere arrotondato per eccesso onde arrivare in ogni caso all'unità.

4.2 La S.C. per l'Amministrazione del personale dipendente e convenzionato determina, in relazione alla dotazione organica del personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre di ogni anno, i suddetti contingenti.

E' riconosciuto un contingente supplementare del 10% utilizzabile esclusivamente nei casi di gravi e documentate situazioni sanitarie e/o familiari o in presenza di particolari situazioni organizzative dichiarate dal Direttore Responsabile di Struttura Complessa.

Art. 5

Tipologie di rapporti di lavoro a tempo parziale

Considerate le particolari caratteristiche organizzativo – gestionali dell'Azienda Ospedaliera Santa Maria, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato essenzialmente con le seguenti tipologie:

a) Tempo parziale orizzontale

- il dipendente svolge la propria attività con orario giornaliero ridotto in tutti i giorni della settimana;

b) Tempo parziale verticale

- il dipendente svolge la propria attività a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

In presenza di particolari situazioni organizzative, come ad esempio lo svolgimento di un turno notturno di 10 ore per il personale sanitario o di turno di 9 ore nei giorno previsti per il rientro, per il personale amministrativo, ai fini dell'armonizzazione delle esigenze organizzative aziendali con le percentuali di riduzione previste dal presente Regolamento, è altresì previsto il:

c) Tempo parziale misto

- il dipendente svolge la propria attività con eventuale combinazione delle due modalità sopra indicate (periodi predeterminati della settimana, mese o anno e riduzione orario giornaliero).

5.1 La prestazione lavorativa a tempo parziale, percentualmente rapportata alla prestazione a tempo pieno, può essere richiesta al:

- - **33%** dell'orario di lavoro a tempo pieno, pari a 12 ore settimanali (% concedibile limitatamente ad una tipologia di tempo parziale verticale);
- - **50%** dell'orario di lavoro a tempo pieno, pari a 18 ore settimanali;
- - **66,66%** dell'orario di lavoro a tempo pieno pari a 24 ore settimanali;

Accordo –Area Comparto - 25.11.09

- - **83,33%** dell'orario di lavoro a tempo pieno, pari a 30 ore settimanali.

Art. 6

Durata della prestazione lavorativa ed Orario di lavoro settimanale

6.1 L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere predeterminata e stabilita per tutta la durata del rapporto di lavoro a tempo parziale. Qualora particolari situazioni organizzative della struttura di appartenenza comportino la necessità di variare l'orario abituale del dipendente a tempo parziale prima della scadenze previste, la variazione dovrà essere concordata con il dipendente medesimo con trenta giorni di anticipo per consentire la predisposizione dell'atto deliberativo di autorizzazione alla modifica del rapporto di lavoro.

6.2 In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale l'orario di lavoro dei periodi nei quali il dipendente presta servizio sarà a tempo pieno e quindi analogo a quello del restante personale della struttura di appartenenza.

6.3 In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale l'orario di entrata non potrà avvenire oltre le ore 8,00 per il turno di mattina, le ore 14,00 per il turno pomeridiano, le ore 21,00 per il turno notturno.

| Rapporto di lavoro | 33,33% | 50% | 66,66% | 83,33% |
|--|--|--|--|---|
| Tempo parziale orizzontale | Non previsto | 18 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni | 24 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni | 30 ore settimanali distribuite su 5 o 6 giorni |
| Tempo parziale verticale (con riduzione delle giornate lavorative) | 12 ore settimanali distribuite su 2 giorni | 18 ore settimanali distribuite su 3 giorni | 24 ore settimanali distribuite su 4 giorni | 30 ore settimanali distribuite su 5 giorni |
| Tempo parziale verticale (con riduzione di alcuni periodi dell'anno) | 36 ore settimanali per 4 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 6 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 8 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 10 mesi lavorativi annui |

Art. 7

Norme generali

7.1 L'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere richiesto per periodi inferiori ad un anno.

7.2 L'articolazione dell'orario di lavoro deve essere concordata con il Dirigente della struttura di riferimento nel rispetto delle esigenze di servizio.

7.3.1 I dipendenti che ottengono la conversione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o la modifica della tipologia del tempo parziale, possono essere soggetti a mobilità interna qualora le esigenze della struttura di appartenenza siano incompatibili con l'articolazione dell'orario di lavoro prescelta.

7.4 Per il personale sottoposto a turni, l'orario di lavoro, sia pur ridotto, dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati periodicamente dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze funzionali dell'Amministrazione.

7.5 A tale proposito, ed al fine del rispetto delle percentuali di cui all'art. 6 del presente Regolamento, il dipendente non può chiedere l'esclusione, in via predeterminata, dallo svolgimento dell'attività lavorativa in tutti i giorni festivi previsti nell'arco dell'anno. Tale predeterminazione infatti, porterebbe ad una variazione della percentuale di tempo parziale prestata annualmente.

7.6 Per il tempo parziale verticale riferito ad alcuni giorni della settimana, le giornate lavorative devono intendersi a tempo pieno, e quindi conformate allo sviluppo del normale turno mensile, distribuite in maniera equa rispetto a tutti i giorni della settimana; per il tempo parziale verticale riferito ad alcuni periodi dell'anno, in caso di assenza dal servizio durante il periodo estivo (giugno, , luglio, agosto, settembre) non potranno essere concessi due mesi consecutivi.

7.7 Per il tempo parziale orizzontale, sia pur con orario ridotto, il riferimento sarà lo sviluppo del normale turno mensile della Struttura del Servizio di appartenenza.

7.8 Per il personale operante nei Dipartimenti sanitari, in fase di concertazione dell'articolazione oraria, il Servizio delle Professioni Sanitarie Aziendale provvederà a distribuire equamente all'interno dei turni previsti dalla struttura di appartenenza, il personale a tempo parziale. A tale fine verrà stabilita una distribuzione proporzionale di tale personale, anche nelle giornate di sabato e di domenica. Si stabilisce a questo scopo che la quota di dipendenti a tempo parziale operante su un turno non sia superiore al 25% del totale, la quota operante su due turni non sia superiore al 50%, quella operante su 3 turni non sia superiore al 25% sempre nel rispetto delle articolazioni previste dall'art. 6 del presente Regolamento.

7.9 Il Servizio delle Professioni Sanitarie provvederà a verificare la fattibilità organizzativa e gestionale dell'articolazione oraria, proponendone, qualora ne ravvisi la impossibilità tecnica, il rigetto o la revisione.

7.10 Il personale sanitario infermieristico a rapporto di lavoro a tempo parziale, in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzativa derivanti dalla tardiva presa in carico delle consegne degli operatori del turno subentrante, dovrà comunque, per garantire la continuità assistenziale, trattenersi in servizio il tempo necessario, rispettando le stesse regole previste per il personale a tempo pieno.

Art. 8

Presentazione delle domande

8.1 Il dipendente che intenda trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può produrre la sua istanza in ogni periodo dell'anno, utilizzando l'apposito modello che fa parte integrante del presente Regolamento. (All. n. 1), specificando la tipologia, la durata e l'articolazione prescelta secondo le opzioni di cui agli artt. 5, 6 e 7 del presente Regolamento e l'eventuale diritto di priorità nei casi individuati dall'art. 12 bis della Legge n. 247/2007.

8.3 In caso di tempo parziale non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, deve essere indicata l'eventuale attività lavorativa esterna, subordinata o autonoma che il dipendente intenda svolgere, allegando in caso positivo la documentazione necessaria all'Amministrazione per accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività istituzionale.

8.4 Il dipendente non può presentare la domanda con un anticipo superiore a 240 giorni (8 mesi) rispetto alla data dalla quale intenderebbe far decorrere la trasformazione. Allo stesso modo l'Amministrazione non terrà conto di eventuali domande presentate da dipendenti in aspettativa il cui rientro in servizio sia previsto dopo un periodo di 240 giorni.

8.5 Per le dipendenti assenti dal servizio per maternità la decorrenza della trasformazione deve coincidere con la data di rientro in servizio dopo l'effettuazione delle ferie maturate a tempo pieno.

Art. 9

Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro

9.1 La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della domanda.

9.2 L'accesso al rapporto a tempo parziale per il contingente di base di ciascuna categoria sarà data dall'ordine cronologico di presentazione della relativa domanda.

9.2 La S.C. per l'Amministrazione del personale dipendente e convenzionato, ricevuta l'istanza del dipendente, procede all'istruttoria della stessa verificandone i presupposti giuridici e richiedendo ai Dirigenti sotto indicati il parere in ordine alla tipologia, alla durata e all'articolazione proposta dal dipendente nell'istanza:

| | |
|--|---|
| Personale del Ruolo sanitario | Dirigente del Servizio professioni Sanitarie |
| Personale del Ruolo Amministrativo in servizio presso i Dipartimenti ospedalieri | Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente |
| Personale del ruolo amministrativo e tecnico in servizio presso | Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Direzioni/Dipartimenti amministrativi | |
|---------------------------------------|--|

9.3 Il Dirigente responsabile, nel rispetto dei termini di cui al comma 9.1 può:

- a) confermare la tipologia la durata e l'articolazione proposta presso la struttura di appartenenza e dare immediato nulla osta o proporre una diversa struttura operativa;
- b) essere favorevole alla trasformazione ma richiedere una tipologia, durata o articolazione diversa da quella proposta dal dipendente, nel qual caso, se il dipendente interessato è disponibile, concorda una soluzione alternativa che contemperi le esigenze della Struttura a quelle del richiedente acquisendo il consenso scritto dello stesso; comunicandolo successivamente alla S.C. per l'Amministrazione del personale dipendente e convenzionato;
- c) rigettare l'istanza, nei casi previsti dall'art. 11 del presente regolamento.

9.4 Entro i 60 giorni successivi alla data di protocollazione dell'istanza l'Amministrazione comunica al dipendente l'accoglimento o il rigetto dell'istanza stessa.

9.5 La sospensione del termine dei sessanta giorni sarà possibile, ai sensi dell'art. 189 della L. 241/90 e s.m.i., qualora l'istanza sia carente di elementi essenziali. In tal caso la decorrenza del termine riprenderà dalla data di ricevimento della documentazione richiesta.

9.6 La trasformazione del rapporto viene perfezionata, previa adozione di apposito atto deliberativo, con la sottoscrizione di un contratto scritto nel quale saranno indicati tutti gli elementi essenziali della trasformazione stessa.

9.7 La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale decorrerà dal primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del contratto di cui al comma 9.6.

Art. 10

Norme speciali per i rapporti di lavoro con percentuale di riduzione pari o superiore al 50%

10.1 il dipendente a rapporto di lavoro a tempo parziale con riduzione dell'attività lavorativa non inferiore al 50% potrà svolgere un'ulteriore attività di lavoro autonomo o subordinato, anche mediante iscrizione in Albi Professionali con espressa esclusione di attività subordinata presso una Pubblica Amministrazione. Le predette attività saranno consentite sempre a condizione che non sussista conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Amministrazione di appartenenza.

10.2 Come previsto dall'art. 1 comma 58 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, modificato **dall' art. 73** Legge 6 agosto 2008, n. 133, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro

sessanta giorni dalla domanda nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

10.3 Il dipendente, così come indicato nel modello di istanza allegato al presente Regolamento, deve indicare il tipo di attività che intenda svolgere, allegare dichiarazione di assenza di conflitti di interesse tra la predetta attività e quella dovuta per conto dell'Amministrazione, ed allegare la documentazione che consenta all'Amministrazione stessa di verificare la compatibilità tra l'attività istituzionale del dipendente e quella extraistituzionale.

10.4 Il dipendente sarà altresì tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni dall'evento, l'inizio dell'attività lavorativa esterna e le eventuali sopravvenute modificazioni alla stessa.

10.5 La mancata comunicazione di cui al precedente comma, così come le dichiarazioni risultate mendaci a seguito di verifica dell'Amministrazione costituiranno giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

10.6 Per quanto non esplicitamente indicato dal presente articolo si fa riferimento all'art. 53 del DLG 165/2001 e s.m.i.

Art. 11 Rigetto dell'istanza

La trasformazione del rapporto di lavoro verrà negata:

- quando l'istanza presentata ai fini dell'attività di cui all'articolo 10 del presente Regolamento comporti un conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'Azienda. Sussiste conflitto di interessi ogni qual volta l'ulteriore attività del dipendente sia in contrasto, ovvero in concorrenza, con gli interessi dell'Azienda;
- quando l'attività lavorativa esterna intercorra con un'altra Pubblica Amministrazione (art. 23, c.6, C.C.N.L. 1998/2001);
- quando la tipologia o l'articolazione oraria proposta dal dipendente comporti disfunzioni non risolvibili nelle fasi interlocutorie del procedimento, fatti salvi i tentativi per trovare un accordo sul tipo di articolazione della prestazione lavorativa o nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta del dipendente pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, ai sensi della Circolare n. 8/97 del Dipartimento della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'art. 73 della legge 133 del 6 agosto 2008.

Art. 12 Priorità

12.1 Qualora il numero delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in pendenza di istruttoria superi il numero di posti disponibili per la trasformazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 bis della Legge n.247 del 24.12.07, l'Azienda darà la priorità alle domande avanzate dai dipendenti affetti da patologie oncologiche ed in caso di patologie oncologiche riguardanti il coniuge, i figli o i genitori del dipendente. Detta precedenza sarà altresì applicata a coloro che:

- assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/92, come specificato nello stesso art.12 bis.
- ai dipendenti con figli conviventi di età non superiore agli anni tredici o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. della Legge 5.02.1992, n. 104.

12.2 In assenza di dipendenti in possesso dei predetti requisiti, la graduatoria verrà formulata tenendo conto dell'anzianità in servizio, e, in caso di parità, dell'anzianità anagrafica.

12.3 A parità di condizioni le domande di trasformazione saranno accolte secondo l'ordine temporale di arrivo delle stesse. I criteri di cui sopra trovano applicazione anche nell'ipotesi in cui si verifichi, in un momento successivo, disponibilità di rapporti di lavoro a tempo parziale nel profilo di appartenenza.

12.4 Il dipendente ammesso al tempo parziale nell'ambito del contingente supplementare del 10% è tenuto a comunicare con immediatezza alla Direzione del Personale l'eventuale modifica o venir meno delle condizioni che hanno consentito l'ammissione a detto contingente.

Art. 13

Modificazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale

13.1 la domanda di modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale (cambiamento della tipologia della durata dell'articolazione oraria, della prestazione lavorativa) può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno dai dipendenti che abbiano, di norma, effettuato un periodo di almeno un anno nella tipologia per la quale avevano ottenuto la precedente trasformazione.

13.2 Il procedimento per la modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale è condizionato all'espletamento delle medesime procedure seguite per la trasformazione del rapporto di lavoro.

13.3 La modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro all'interno della fascia oraria e dei giorni lavorativi della settimana già autorizzati, può essere richiesta dal dipendente previo parere del Responsabile di cui all'art. 9, comma 9.2 o dal Responsabile del Servizio previo consenso scritto dell'interessato. Tale modifica non richiede l'approvazione di un nuovo atto deliberativo ma richiede la stesura di una integrazione al contratto individuale di lavoro di cui all'art. 15 del presente Regolamento. L'efficacia della modifica è comunque subordinata e successiva alla firma, da parte del dipendente, di tale integrazione.

Art. 14

Rientro a tempo pieno

14.1 Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto al ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno alla scadenza di un biennio trasformazione anche in soprannumero.

14.2 La S.C. per l'Amministrazione del personale dipendente e convenzionato ricevuta l'istanza del dipendente e verificati i presupposti giuridici predisporrà apposito atto deliberativo nel quale sarà indicata la decorrenza dal 1° giorno del mese successivo alla sottoscrizione dell'apposito contratto.

14.3 In caso di domanda di reintegro prima che sia decorso il biennio di cui al presente articolo, ma a condizione che siano decorsi almeno sei mesi con rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Azienda ha la facoltà – valutate le proprie esigenze organizzative e funzionali – di accogliere la richiesta, a condizione che vi sia il posto in organico. Il dipendente in questo caso non potrà avanzare ulteriore richiesta di part time senza che sia trascorso un periodo di servizio attivo di almeno 12 mesi.

Art. 15

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

15.1 La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale la modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale, il reintegro nel rapporto di lavoro a tempo pieno, sono perfezionati tramite la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro il quale esige la forma scritta per garantire la certezza dei contenuti del contratto di lavoro. La mancanza di tale adempimento non deve però ritardare l'avvio effettivo della trasformazione. Pertanto l'atto scritto sarà adottato possibilmente prima della data fissata per l'inizio del nuovo rapporto di lavoro, oppure successivamente, ma con effetto dalla data predeterminata.

15.2 Il contratto individuale di lavoro redatto secondo l'allegato modello parte integrante del presente Regolamento (all. n 2) dovrà indicare:

- a) la decorrenza del nuovo rapporto;
- b) la tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale
- c) la percentuale della prestazione lavorativa;
- d) l'articolazione dell'orario;
- e) nel caso di part time verticale, i periodi lavorativi della settimana, del mese o dell'anno e gli orari durante i quali deve essere svolta l'attività lavorativa;

- f) la struttura di afferenza con possibilità di utilizzo anche in altre strutture per consentire il part-time.
- g) nel caso di part-time orizzontale, l'articolazione su 5 o 6 giorni la settimana e, per quanto riguarda il personale turnante, quanto stabilito d'intesa con i Dirigenti di cui all'art. 9, punto 9.2 al fine di distribuire la riduzione oraria del dipendente in tutti i giorni lavorativi contemplati dalla struttura stessa;
- h) i riferimenti legislativi regolamentari e contrattuali che determinano il trattamento giuridico ed economico.

15.3 qualora il dipendente, senza giustificato motivo, non sottoscriva tali atti entro la data fissata, verrà considerato rinunciatario.

Art. 16

Stato Giuridico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

16.1 Al lavoratore a tempo parziale si applicano, tenendo conto della ridotta durata della prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento in quanto compatibili le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno ivi compreso il diritto allo studio previsto dall'art. 20 del DPR n. 384/90 e dall'art. 22 CCNL 20.9.2001.

16.2 Il trattamento economico anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa.

16.3 i dipendenti a tempo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno calcolate in base al coefficiente di rapporto tra il numero di giornate lavorate settimanalmente ed il numero di giorni di lavoro complessivamente previsti nell'arco della settimana, moltiplicato per il numero di settimane lavorate.

16.4 In sede di contrattazione collettiva sono stabiliti i criteri per l'attribuzione ai dipendenti a tempo parziale dei trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti nonché di altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa ed applicabili anche in misura non frazionata e non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

16.5 Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina sul rapporto di lavoro a tempo pieno con le seguenti eccezioni:

- il dipendente a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportino una riduzione dell'orario di lavoro salvo che nei casi stabiliti dalla contrattazione collettiva o da specifiche disposizioni di legge;
- il dipendente a tempo parziale è di norma escluso dalla prestazione di lavoro straordinario il cui ricorso è ammesso solamente per eccezionali specifiche e comprovate

esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise;

- il dipendente a tempo parziale orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare (svolgimento di ore di prestazione lavorativa supplementare che eccedono quelle pattuite fino all'orario a tempo pieno il cui limite giornaliero è dato dalla copertura del turno) di cui all'art. 1, comma 2, lettera e) del D.L.gvo 61/2000, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese, in ragione d'anno;

- il dipendente a tempo parziale verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettività attività lavorativa entro il limite massimo individuale di 20 ore annue;

- Il dipendente a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro supplementare a titolo di supporto o collaborazione all'attività libero-professionale intramuraria;

- I dipendenti a rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale fruiscono:

➤ In misura piena di:

- ferie e riposi per festività soppresse;
- permessi retribuiti;
- conservazione del posto ai fini dell'assenza per malattia;
- assenza per maternità;
- aspettativa non retribuita;
- permessi sindacali;
- permessi ex art. 33 della Legge n. 104/1992;

- dipendenti a rapporto di lavoro a tempo parziale verticale fruiscono:

➤ in misura piena di:

- permessi retribuiti per matrimonio (complessivamente considerati e non in relazione alle giornate di lavoro prestate)
- permessi per lutto (se il decesso o il funerale del congiunto coincidono con un giorno lavorativo)
- assenza per malattia;
- aspettativa non retribuita;
- permessi sindacali;

➤ in misura proporzionale alla prestazione lavorativa espressa in giorni di:

- ferie e riposi per festività soppresse;
- conservazione del posto ai fini dell'assenza per malattia;
- permessi retribuiti per concorsi o esami e per motivi personali o famigliari;
- permessi per aggiornamento facoltativo;
- permessi per studio art. 22 CCNL 20.9.2001;
- permessi ex art. 33 della Legge n. 104/1992;

- il dipendente che, a seguito di una selezione interna per passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore, all'interno della stessa categoria tra profili di diverso livello economico accetti la costituzione del rapporto di lavoro sul nuovo posto, decade dal tempo parziale, pertanto il nuovo inquadramento avverrà a tempo pieno;
- il dipendente che, a seguito di provvedimento aziendale, accetti di rivestire una Posizione Organizzativa, decade dal tempo parziale e pertanto verrà inquadrato a tempo pieno;
- il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale assegnato alle UU.OO. che operano garantendo la continuità assistenziale attraverso l'istituto della pronta disponibilità, nel rispetto delle leggi n. 151/01 e n. 104/92, può essere utilizzato per la copertura di turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto.

Art. 17
Formazione

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale avranno pieno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Azienda, che, pertanto dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare a corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro, recuperando le ore eccedenti, ma tenendo presente sempre i limiti previsti dall'art. 16 comma 5.

Art. 18
Termini di preavviso

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è tenuto al rispetto dei termini di preavviso nei limiti temporali massimi previsti dalla Contrattazione Collettiva. Più in particolare:

- per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il termine di preavviso è lo stesso di quello previsto per il personale a tempo pieno;
- per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il dipendente è assoggettato ad un termine di preavviso calcolato con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Art. 19**Norma Finale**

19.1 Fermo restando la conferma delle autorizzazioni alla trasformazione del rapporto di lavoro già concesse entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, potranno essere oggetto di rinegoziazione i contratti di lavoro a tempo parziale in essere anche al fine di favorire l'applicazione di eventuali benefici e/o innovazioni nel frattempo intervenuti.

19.2 per quanto non specificamente espresso in caso di concessione di tipologia di tempo parziale misto, devono intendersi applicabili le norme previste per le tipologie verticale ed orizzontale.

19.3 Tutte le domande pendenti di trasformazione o modifica del rapporto di lavoro pervenute in data antecedente all'adozione del presente Regolamento, dovranno essere riformulate alla luce delle disposizioni in esso contenute.

19.4 Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge e regolamentari comunque applicabili.

19.5 Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento deliberativo di approvazione.

Servizio Sanitario Nazionale

Modello n. 1



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Regione Umbria

AMMINISTRATIVO - AL DIRETTORE

e p.c. - ALLA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PROFESSIONI SANITARIE

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL

e p.c. - AL

SERVIZIO DI APPARTENENZA

.....
...

OGGETTO: Richiesta trasformazione
rapporto di lavoro da tempo pieno a
tempo parziale

LORO SEDI

Il/La sottoscritto/a.....appartenente al
profilo professionale di.....cat.dipendente a tempo
indeterminato dal
.....presso.....

CHIEDE

**la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per i
seguenti**

motivi:.....

.....

a decorrere dalcon le sottoscritte modalità:

33,33%

50%

66,66%

83,33%

- IN CASO DI PART TIME UGUALE O INFERIORE AL 50%, SI DICHIARA CHE: (campo obbligatorio)

Non si intende svolgere attività lavorativa esterna all'Azienda;
intende svolgere la seguente attività lavorativa esterna **(1)**;

.....
.....
.....
.....

Chiede, altresì, che la prestazione lavorativa sia articolata, come segue:

P.T. VERTICALE

- SETTIMANALE su 2 giorni (part time 33,33%)
- su 3 giorni (part time 50%)
- su 4 giorni (part time 66,66%)
- su 5 giorni (part time 83,33%)
- MENSILE
- ANNUALE
-(2)

P.T. ORIZZONTALE

P.T. _____ COMBINATO

.....
con orario di lavoro preferibilmente :
.....
.....
.....

Dichiara di avere diritto di priorità, ai sensi dell'art. 12 bis L. 247/07 per i seguenti motivi:

..... persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa

..... figli conviventi di età non superiore anni 13 ovvero figlio convivente portatore di handicap.....

.....

.....

(data)

(firma)

Per ogni comunicazione:

Indirizzo:.....
.....

Telefono casa:.....Cell.....

Telefono sede di lavoro:

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO PER COMPILAZIONE DOMANDA

| RAPPORTO DI LAVORO | 33,33% | 50% | 66,66% | 83,33% |
|---|--|--|--|---|
| Tempo parziale orizzontale | Non previsto | 18 ore settimanali distribuite su 6 gg | 24 ore settimanali distribuite su 6 gg | 30 ore settimanali distribuite su 5 o 6 gg |
| Tempo parziale verticale (con riduzione delle giornate lavorative) | 12 ore settimanali distribuite su 2 gg | 18 ore settimanali distribuite in 3 gg | 24 ore settimanali distribuite in 4 gg | 30 ore settimanali distribuite in 5 gg |
| Tempo parziale verticale (con riduzione di alcuni periodi dell'anno) | 36 ore settimanali per 4 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 6 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 8 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 10 mesi lavorativi annui |

- per il personale amministrativo che lavora su 5 giorni le 30 ore settimanali devono intendersi come rientranti nella tipologia orizzontale.

- 1) indicare l'eventuale datore di lavoro, la sede e l'orario di svolgimento. Allegare alla domanda la necessaria documentazione al fine di consentire all'amministrazione di accertare eventuali conflitti di interessi con l'attività istituzionale.
- 2) Indicare i periodi di astensione dal lavoro nel mese e nell'anno. In caso di assenza dal servizio durante il periodo estivo (giugno-luglio-agosto-settembre) non potranno essere concessi 2 mesi consecutivi ma solo alternati

Servizio Sanitario Nazionale



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Modello n. 2

Regione Umbria

AMMINISTRATIVO - AL DIRETTORE

e p.c. -ALLA DIRIGENTE DEL SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL

e p.c. -AL

SERVIZIO DI APPARTENENZA

.....
.....

OGGETTO: Richiesta modifica
tipologia rapporto di lavoro
a tempo parziale

LORO SEDI

Il/La sottoscritto/a.....appartenente al
profilo professionale di.....cat.dipendente a tempo
indeterminato dal
.....presso.....

CHIEDE

la modifica (1) dell'attuale rapporto di lavoro prestato a part-time con la seguente tipologia:

| | | | |
|-------------|-----------|--------|--------|
| 33,33% | 50% | 66,66% | 83,33% |
| orizzontale | verticale | mista | |

come segue:

| | | | |
|--------|-----|--------|--------|
| 33,33% | 50% | 66,66% | 83,33% |
|--------|-----|--------|--------|

| |
|---|
| <p>- IN CASO DI PART TIME UGUALE O INFERIORE AL 50%, SI DICHIARA CHE: (campo obbligatorio)</p> <p>Non si intende svolgere attività lavorativa esterna all'Azienda; intende svolgere la seguente attività lavorativa esterna (2);</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|---|

Chiede, altresì, che la prestazione lavorativa sia articolata, come segue:

P.T. VERTICALE

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| SETTIMANALE | su 2 giorni (part time 33,33%) |
| | su 3 giorni (part time 50%) |
| | su 4 giorni (part time 66,66%) |
| | su 5 giorni (part time 83,33%) |
| MENSILE | |

ANNUALE

.....(3)

P.T. ORIZZONTALE

P.T. _____ COMBINATO

.....
con orario di lavoro preferibilmente :
.....
a decorrere dal

Dichiara di avere diritto di priorità, ai sensi dell'art. 12 bis L. 247/07 per i seguenti motivi:

.....
persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa
.....
figli conviventi di età non superiore anni 13 ovvero figlio convivente portatore di
handicap.....

.....

.....

(data)

(firma)

Per ogni comunicazione:

Indirizzo:.....
.....

Telefono casa:.....Cell.....

Telefono sede di lavoro:

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO PER COMPILAZIONE DOMANDA

| RAPPORTO DI LAVORO | 33,33% | 50% | 66,66% | 83,33% |
|--|--|--|--|--|
| Tempo parziale orizzontale | Non previsto | 18 ore settimanali distribuite su 6 gg | 24 ore settimanali distribuite su 6 gg | 30 ore settimanali distribuite su 5 o 6 gg |
| Tempo parziale verticale (con riduzione delle | 12 ore settimanali distribuite su 2 gg | 18 ore settimanali distribuite in 3 gg | 24 ore settimanali distribuite in 4 gg | 30 ore settimanali distribuite in 5 gg |

Accordo -Area Comparto - 25.11.09

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| giornate lavorative) | | | | |
| Tempo parziale verticale (con riduzione di alcuni periodi dell'anno) | 36 ore settimanali per 4 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 6 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 8 mesi lavorativi annui | 36 ore settimanali per 10 mesi lavorativi annui |

• per il personale amministrativo che lavora su 5 giorni le 30 ore settimanali devono intendersi come rientranti nella tipologia orizzontale.

- 1) La richiesta di modifica del rapporto di lavoro part time (cambiamento della tipologia e/o della percentuale della prestazione lavorativa) può essere presentata dai dipendenti che abbiano effettuato un periodo di permanenza, di norma, di almeno un anno nella tipologia per la quale avevano ottenuto la precedente trasformazione.
- 2) Indicare l'eventuale datore di lavoro, la sede e l'orario di svolgimento. Allegare alla domanda la necessaria documentazione al fine di consentire all'Amministrazione di accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività istituzionale
- 3) Indicare i periodi di astensione dal lavoro nel mese e nell'anno. In caso di assenza dal servizio durante il periodo estivo (giugno-luglio-agosto-settembre) non potranno essere concessi 2 mesi consecutivi ma solo alternati

Servizio Sanitario Nazionale
Umbria

Modello n. 3
Regione



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

AL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

e p.c. ALLA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PROFESSIONI SANITARIE

e p.c. AL DIRETTORE/RESPONSABILE

DEL

SERVIZIO DI APPARTENENZA
.....

LORO SEDI

OGGETTO: Richiesta ripristino
rapporto di lavoro a tempo pieno

Il/La sottoscritto/a.....appartenente al
profilo professionale di.....cat.dipendente a tempo
indeterminato con rapporto di lavoro a part-time
presso.....

Accordo -Area Comparto - 25.11.09

a decorrere dal

con le seguenti modalità:

33,33% 50% 66,66% 83,33%

orizzontale verticale mista

CHIEDE

di ripristinare il rapporto di lavoro a tempo pieno, a decorrere dal.....

Per ogni comunicazione:

Indirizzo:.....

.....

Telefono casa:.....Cell.....

Telefono Ufficio:.....

.....

.....

(data)

(firma)