

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO
ANNO 2017**

In data 30 dicembre 2016, alle ore 09,40, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, rappresentata dalla propria **Delegazione Trattante di Parte Pubblica**, nominata con Decreto del Direttore Generale dell'A.T.S. di Brescia n. 271 del 30.06.2016:

Dott.ssa Teresa Foini – Coordinatore Delegazione Trattante FIRMATO

Dott. Fabrizio Speziani – Direttore Sanitario FIRMATO

Dott.ssa Annamaria Indelicato – Direttore Sociosanitario FIRMATO

Dott. Marco Tufari – Direttore Servizio Risorse Umane FIRMATO

Dott. Sergio Cottali – Funz. Gestione Relazioni Sindacali FIRMATO

e

le **Organizzazioni Sindacali dell'Area non dirigenziale del Comparto**, nelle persone di:
per le OOSS territoriali firmatarie di CCNL:

FP CGIL: FIRMATO

CISL FP: FIRMATO

RSU: FIRMATO

Le parti hanno preso atto del parere favorevole, espresso dal Collegio Sindacale dell'A.T.S. di Brescia in data 28.12.2016, sull'ipotesi di CCIA stipulata in data 12.12.2016.

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Integrativo Aziendale relativo al personale dipendente del Comparto, per l'anno 2017.

PREMESSA

Le parti convengono che il fine strategico dell'Agenzia, costituito dal miglioramento della qualità dei servizi e dalla loro estensione, possa essere conseguito soltanto un più efficace ed appropriato utilizzo delle risorse e, in modo particolare, della risorsa umana.

E' prioritariamente necessario riconoscere al lavoro nell'Agenzia il valore insito nella natura del servizio pubblico e ricostruire uno stretto legame fra il concreto svolgimento di una attività e l'utilità sociale cui essa concorre, con il coinvolgimento, la responsabilizzazione e la

valorizzazione professionale dei lavoratori.

Le parti ritengono che a tale scopo occorra:

- realizzare modelli organizzativi che prevedano il coinvolgimento dei dipendenti
- gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro;
- qualificare le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'Agenzia e, nello stesso tempo, consolidare quelle direttamente gestionali portando ad un livello più alto il binomio costi benefici;
- disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, favorisca il metodo del confronto, le capacità propositive ed il principio di responsabilità, e sia un veicolo essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sulla base di questi presupposti, e confermato che i soggetti sindacali di riferimento sono quelli espressamente indicati dal CCNL, le parti definiscono, ad integrazione di quanto previsto dal CCNL, il presente Contratto Collettivo Integrativo decentrato.

L'Agenzia si impegna a garantire, attraverso i propri dirigenti la corretta e uniforme applicazione degli istituti contrattuali e del presente CCIA.

Art. 1

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente CCIA in applicazione del vigente CCNL di lavoro, si applica a tutto il personale dipendente dell'ATS di Brescia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del Comparto, ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione dello stesso a seguito della certificazione da parte del Collegio Sindacale dell'ipotesi di accordo. Restano salve le materie che per loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche ed eventuali diverse decorrenze concordate tra le parti.

Il presente CCIA, in considerazione del possibile CCNL e della prevista messa a regime della L.R. 23/2015, concerne il periodo 1.1.2017-31.12.2017 per la parte normativa ed economica.

L'avvenuta stipula del CCIA viene portata a conoscenza dei lavoratori da parte dell'ATS con idonei mezzi di informazione, quali la pubblicazione sul sito intranet istituzionale in modo da garantirne la più ampia informazione.

Il presente CCIA, conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto, ferme restando eventuali modifiche concordate tra le parti a livello di contrattazione nazionale o di ATS, in merito a singoli istituti, ovvero disdetta di una delle parti.

Il controllo sulla compatibilità dei costi del presente CCIA con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni

inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, è effettuato dal Collegio Sindacale, in caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.

Al fine di favorire il confronto tra le parti, si conviene di attivare periodici incontri, di norma trimestrali, per un esame tecnico congiunto della situazione dei fondi dell'Agenzia.

Art. 2

Criteri per l'utilizzo del fondo di produttività

L'istituto della produttività è finalizzato al miglioramento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici e al raggiungimento degli obiettivi di interesse regionale e aziendale in un'ottica di valorizzazione sia delle performance organizzativa che dell'apporto dei singoli.

L'utilizzo del fondo storico è regolato dai seguenti criteri:

1) Una quota pari ad un massimo del 5% del fondo storico della produttività collettiva è destinata a progetti, da definirsi entro il mese di marzo dell'anno di riferimento, inerenti obiettivi straordinari ritenuti strategici dalla Direzione dell'ATS, previo incontro con le OOSS e comunque prima del decreto di approvazione dei progetti.

2) La restante quota del 95% del fondo storico viene ripartita in 2 quote:

a) il 75% è destinato ai dipendenti sulla base dell'effettiva presenza in servizio secondo gli usuali criteri (parametrizzazione per categoria, percentuale e periodo di occupazione, assenze varie), senza alcun residuo, a fronte della certificazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni del raggiungimento degli obiettivi di interesse regionale e aziendale da parte del Centro Negoziatore (a fronte del raggiungimento del 100% degli obiettivi non si procede ad alcuna decurtazione di tale quota);

b) il 25% è assegnato ai Responsabili dei Centri Negoziatori quale budget annuale in base al numero di dipendenti al 31.12 dell'anno di competenza e agli usuali criteri (parametrizzazione per categoria, percentuale e periodo di occupazione, assenze varie) e viene erogato tenendo conto altresì del punteggio contenuto nella scheda di valutazione, che costituisce un ulteriore elemento di determinazione del valore punto per centro negoziatore rispetto agli anzidetti criteri, senza nessun residuo;

4) una quota annua pari ad € 30.000 dei residui dei fondi fasce e trattamenti accessori, oltre alla quota eventualmente non utilizzata dei progetti speciali, viene assegnata ai Centri Negoziatori in base al numero di dipendenti assegnati (teste); tale quota viene erogata dal responsabile del Centro negoziatore a titolo di "Premio individuale di qualità" in base ai seguenti criteri:

- punteggio massimo (500) e nota di merito nella scheda di valutazione;
- importo individuale massimo di € 450;
- nessuna parametrizzazione per % e periodo di occupazione o assenze a vario titolo.

5) I residui dei fondi fasce e trattamento accessorio, detratti gli importi destinati al PQI,

vengono erogati come segue:

a) 80% con i medesimi criteri di cui al punto 2a)

b) 20% con i medesimi criteri di cui al punto 2 b)

6) Entro primo trimestre di ciascun anno gli obiettivi, compatibilmente con le determinazioni regionali di riferimento, sono assegnati e formalmente comunicati a ciascun dirigente, ai titolari di P.O., ed al restante personale (percorso di budget);

7) Per tutto il personale del comparto – quindi, anche per i titolari di posizione organizzativa - gli obiettivi da assegnare e comunicare, sono quelli dell'U.O./articolazione di appartenenza. È lasciata al dirigente la facoltà di assegnare al personale del comparto dell'U.O./articolazione non titolare di posizione organizzativa obiettivi in misura quantitativa – ipotesi preferibile laddove possibile – o in misura indifferenziata;

8) I compensi per la produttività ordinaria vengono erogati – previo parere del Nucleo di Valutazione delle prestazioni – in 2 soluzioni nel corso dell'anno di riferimento (orientativamente a giugno e a novembre) in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e nel limite del 50% delle risorse complessive del fondo, e a saldo entro il mese di Maggio dell'anno successivo.

9) Possibilità di cumulo tra PQI, Posizione Organizzativa e quota direzione strategica progetti speciali, informando le OOSs sull'applicazione degli istituti suddetti con l'elenco dei beneficiari. In caso di cumulo dei 3 istituti, per le P.O. superiori a 1,5 punti, il PQI è ridotto del 50%, solo per l'anno 2017.

10) I compensi di cui sopra (eccetto il PQI) vengono erogati in proporzione all'impegno settimanale orario e alla presenza in servizio. Hanno diritto ai compensi i dipendenti che hanno prestato servizio nel corso dell'anno per almeno 3 mesi. A tale fine sono considerate assenze:

- malattia, con franchigia di 30 giorni complessivi nell'anno, per i periodi successivi ai primi 10 gg. per ciascun evento (per i quali opera la riduzione ai sensi di legge)
- aspettative per maternità facoltativa
- congedi parentali
- congedo straordinario dei 2 anni anche utilizzato in maniera frazionata e permessi dei 3 giorni o le 2 ore al giorno della Legge 104
- sospensione disciplinare
- aspettative senza assegni

Art. 3

Programmi di formazione e aggiornamento del personale

Nell'ambito del processo di evoluzione del SSR la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.

L'attività formativa si realizza attraverso Piani annuali di aggiornamento obbligatorio elaborati dall'ATS con riferimento alla normativa regionale vigente che riguarda la formazione continua

in medicina e agli accordi della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regione, in linea con la LR 23/2015 e le Regole di Gestione del Servizio socio sanitario regionale annualmente approvate dalla Giunta regionale della Lombardia.

Per la rilevazione dei fabbisogni formativi delle diverse articolazioni il Direttore Generale, per il tramite dell'UO Formazione, chiede ai Direttori della Direzione Strategica, che si avvalgono dei propri assetti organizzativi, di proporre le iniziative di interesse per il personale afferente. Le proposte vengono analizzate in relazione alla coerenza con le aree di interesse definite dalla regione e con le risorse disponibili. I Piani annuali sono approvati con decreto del D.G. e inseriti nel sistema gestionale ECM di R.L. ogni anno entro la data prevista nella DGR di riferimento.

Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'ATS è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per favorire l'aggiornamento del personale su temi di particolare rilevanza professionale, oltre che etica e deontologica, i dipendenti dell'ATS possono infatti partecipare, autorizzati dall'ATS stessa, a iniziative e eventi esterni non inclusi nel Piano annuale, in base al vigente regolamento. Il budget per la formazione extra aziendale è assegnato alla Direzione Generale che si avvale della collaborazione delle Direzioni Strategiche per la valutazione delle richieste del personale afferente. L'autorizzazione alle iniziative extra aziendali è concessa ad un massimo di 2 dipendenti per ogni iniziativa che si svolga nei giorni feriali. E' comunque possibile, in caso di maggiori richieste, procedere ad una verifica di compatibilità organizzativa. Può essere riconosciuta la tassa di iscrizione se l'iniziativa copre alcuni giorni tra cui un festivo (oltre all'orario di servizio e/o le spese viaggio per i giorni non festivi).

Art. 4

Orario di lavoro del personale a tempo pieno

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

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

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità della prestazione
- miglioramento dei rapporti funzionali tra gli assetti dell'Agenzia e con le altre Amministrazioni.

L'orario di servizio dell'Agenzia si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì con una fascia oraria minima dalle ore 8,00 alle ore 17,00, ad eccezione di quei servizi che operano su turni, quali ad esempio la portineria.

Nelle restanti fasce orarie, compresi il sabato e i giorni festivi e nelle fasce notturne sono assicurate le emergenze tramite il servizio di pronta disponibilità come disciplinato da specifico regolamento, per il DIPS, il Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine

animale, U.O. Tecnica e U.O. Sistema Informativo Aziendale.

Allo scopo di assicurare le fasce orarie di cui sopra l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali per h. 7,12 dal lunedì al venerdì con ingresso alle ore 8 e flessibilità di 1 ora dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

La copertura delle fasce orarie dovrà essere garantita dal Direttore di struttura complessa dell'assetto attraverso ingressi scaglionati, anche a rotazione, sulla base delle funzioni previste dal POAS.

Nel rispetto della copertura dell'orario di servizio, la pausa mensa deve essere effettuata, al di fuori dell'orario di lavoro, dalle h. 12,00 alle ore 14,00 (che può essere prolungato fino alle ore 15,00 per particolari esigenze di servizio).

Il tempo impiegato della pausa mensa è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e non deve essere inferiore a 30 minuti. Eventuali pause superiori vanno condivise con il Direttore di UOC. Pause di durata inferiore devono essere autorizzate dal proprio dirigente Responsabile con il modulo delle anomalie e in ogni caso non possono essere inferiori a 10 minuti.

La rilevazione dell'orario è effettuata con modalità automatiche mediante l'uso del badge e del sistema "Angolo del Dipendente". Per ogni giorno di servizio devono essere effettuate 4 timbrature, salvo casi particolari e motivati da autorizzare dal proprio dirigente Responsabile tramite l'Angolo del Dipendente.

Le timbrature vanno effettuate presso i terminali più vicini alla sede abituale di servizio del dipendente definita dall'Agenzia.

Per ragioni di migliore efficienza e funzionalità di servizio il dipendente può essere formalmente autorizzato a timbrare presso sedi diverse qualora la sua attività per ragioni di servizio inizi o termini presso tali sedi.

Art. 5

Banca delle ore

La banca delle ore è uno strumento di gestione flessibile dell'orario di lavoro istituita, per il personale del Comparto, dal CCNL del 20/09/2001 (art. 40).

Come previsto al comma 1 del citato art. 40, la banca delle ore viene istituita "al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi".

L'istituto della banca delle ore è esteso a tutto il personale dipendente del comparto dell'ATS sia a tempo indeterminato (esclusi i titolari di posizione organizzativa) che determinato, con le modalità che seguono.

L'adesione alla Banca delle Ore è volontaria: per ciascun aderente verrà costituito un conto individuale della Banca delle Ore, sul quale vengono accreditate, a richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti di cui all'art. 34, comma 3 del CCNL del 7 aprile 1999 e del presente CCIA.

L'accesso all'istituto, per il quale il dipendente interessato deve presentare apposita domanda su modello predisposto dal Servizio Risorse Umane, decorrerà dal mese successivo alla stessa. Qualora il Servizio Risorse Umane rilevi la mancanza di disponibilità economica sul Fondo per il

lavoro straordinario, la richiesta avrà effetto dall'1.01. dell'anno successivo.

Gli assetti dell'Agenzia utilizzeranno l'apposito registro dei dipendenti che intendono usufruire della banca delle ore, secondo il modello predisposto dal Servizio Risorse Umane; la richiesta di attribuzione delle ore nel conto individuale va presentata mensilmente, tramite l'apposita modulistica, con la specifica annotazione "banca delle ore".

Nel conto della Banca delle ore confluiscono esclusivamente le ore autorizzate preventivamente dai Dirigenti Responsabili, comunque nei limiti di capienza del budget di struttura per il lavoro straordinario, oggetto di adeguato monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane.

Qualora il Servizio Risorse Umane, in fase di monitoraggio mensile dei Fondi, dovesse verificare l'approssimarsi dell'esaurimento delle risorse del Fondo per il lavoro straordinario, congelerà per tutti i dipendenti la fruizione dell'istituto, dandone comunicazione formale a tutti i Dirigenti Responsabili degli assetti dell'Agenzia e alle OO.SS.

Le ore accantonate sul conto individuale della Banca delle Ore possono essere richieste in pagamento o recuperate anche per giornate intere o mezze giornate (fermi restando i limiti previsti dal precedente capoverso) con richiesta da inoltrare al Dirigente Responsabile a mezzo di apposito modello entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione.

Il pagamento verrà effettuato nel mese di presentazione della richiesta purché pervenga entro il giorno 5 all'ufficio competente.

Per le ore richieste a recupero sarà retribuita la maggiorazione prevista dall'art. 34, comma 8, del CCNL 7.04.1999. Il recupero va fruito entro il semestre successivo all'anno di effettuazione, e deve essere autorizzato, tramite l'apposito modello predisposto dal Servizio Risorse Umane, dal Dirigente Responsabile, che valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

Per il personale che non aderisce alla Banca delle Ore rimane fermo quanto previsto dall'art. 34, comma 6 del CCNL del 7 aprile 1999 ed i relativi riposi compensativi possono essere usufruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine massimo di tre mesi.

La richiesta di pagamento delle ore straordinarie, preventivamente autorizzate, va effettuata, a mezzo dell'apposito modello, entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione, fermi restando i limiti individuali previsti dal CCNL e la capienza del Fondo per il lavoro straordinario. In casi eccezionali e motivati, è ammesso, entro i predetti limiti, il pagamento di ore straordinarie relative ai mesi precedenti dell'anno di competenza, purché la richiesta di pagamento sia effettuata entro il giorno 5 del mese di novembre dell'anno di riferimento. Diversamente, le ore andranno necessariamente recuperate.

Art. 6

Lavoro straordinario

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

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile.

Per far fronte a tali esigenze il dirigente responsabile può autorizzare il proprio dipendente ad effettuare lavoro straordinario retribuito (fatto salvo quanto previsto per le P.O.) nel limite del budget assegnato alla struttura e nel limite individuale di 180 ore annuali, elevabili a 250 per

non più del 5% dei dipendenti dell'Agenzia in relazione a particolari ed eccezionali esigenze quali il servizio in pronta disponibilità.

Le ore straordinarie possono essere compensate a domanda del dipendente, nell'arco di ogni semestre con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con giornate intere o mezze giornate.

La rilevazione del lavoro straordinario viene effettuata conteggiando solo qualora eccedente i 10 minuti.

Art. 7

Norma transitoria per i dipendenti con orario su 4,5 giorni

I dipendenti che alla data di adozione del presente regolamento effettuano un orario di lavoro con 4 rientri pomeridiani mantengono tale articolazione solo a fronte di documentate e oggettive situazioni familiari o sanitarie. Si evidenzia che trattasi di articolazione oraria non più applicabile ed ad esaurimento.

Art. 8

Funzioni di coordinamento

Le funzioni di effettivo coordinamento del personale delle professioni sanitarie - previste dalla vigente normativa contrattuale del personale del comparto sanità - sono oggetto di attenzione della Agenzia, come fulcro essenziale di un sistema organizzativo nevralgico perché di risposta agli aspetti organizzativi e della performance aziendale. Tali funzioni di coordinamento possono assumere ad una importante funzione di valorizzazione delle risorse umane immediatamente coinvolti nei processi aziendali, quale strumento di gestione delle risorse umane, che valorizzino gli aspetti della pianificazione e controllo della produttività, dell'appropriatezza e qualità degli interventi, della valutazione delle prestazioni, delle valutazioni delle professionalità e ancora dell'analisi dei fabbisogni formativi.

L'Agenzia istituisce posizioni di Coordinamento in relazione alle necessità di conduzione di gruppi di operatori o di gestione di specifici programmi di attività. L'individuazione e l'istituzione di posizioni di Coordinamento viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, e previa informazione alle OOSS. L'assegnazione avviene attraverso un Bando di selezione. Al bando verrà data ampia diffusione, mediante sua affissione all'Albo dell'Agenzia per 20 giorni.

L'ammissione alla selezione è condizionata al possesso, alla data di scadenza del bando, dei seguenti requisiti: Dipendente a tempo indeterminato presso l'Agenzia, titolare della categoria D, appartenere al profilo professionale che la posizione di Coordinamento messa a bando, possesso di una esperienza almeno quinquennale nel profilo, Possesso del master di coordinamento, Superamento del periodo di prova, assenza di provvedimenti disciplinari di grado superiore alla "censura" nell'ultimo biennio.

L'Agenzia si impegna ad una verifica congiunta delle attuali funzioni di coordinamento, sia revocabile che irrevocabile, ai fini di una più attenta ed efficace valorizzazione dell'istituto, dopo l'approvazione del POAS.

Art. 9

Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

Il personale con incarico di Posizione organizzativa, a motivo delle responsabilità ricoperte, deve garantire adeguata flessibilità nella presenza in servizio, correlandola alle effettive esigenze della struttura di appartenenza.

È consentita una flessibilità oraria nell'arco del semestre in base alla quale è possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, assentarsi nel limite di 2 mezze giornate o, in alternativa, di una giornata intera al mese, a fronte di orari prolungati effettuati in altri giorni. Tali assenze vanno richieste come permessi a recupero.

I titolari di Posizione Organizzativa non possono percepire compensi per lavoro straordinario.

Al fine di valorizzare le professionalità del Comparto assegnato a funzioni di rilevanza strategica nel contesto dei nuovi assetti derivanti dall'applicazione della riforma del SSR, orientata a sviluppare le funzioni di governo dell'offerta e della domanda delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie, e di governo di alcuni rilevanti fattori produttivi nell'ambito del territorio dell'ATS, la quota del fondo di cui all'art. 10 del CCNL 10.04.2008 da destinare all'istituto delle Posizioni Organizzative è pari ad € 280.000 a decorrere dal 1.1.2017, con impegno ad una verifica e rideterminazione dello stesso ad intervenuta approvazione e prima applicazione del POAS.

Art. 10

Pari opportunità

Presso l'ATS è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che unifica le competenze dei pre-esistenti Comitati per le pari opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing, ai sensi della legge 183/2010 e della Direttiva emanata di concerto dal DFP e DPO della PCM ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" (Direttiva 7 marzo 2011).

Il Comitato ha compiti propositivi predisponendo Piani di Azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e per favorire condizioni di Benessere lavorativo, attraverso la promozione della cultura di parità. Può individuare altresì progetti lavorativi volti a conciliare vita lavorativa e vita privata delle lavoratrici/lavoratori, delle madri e dei padri.

Il Comitato ha compiti consultivi nell'ambito della contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Il Comitato ha compiti di indagine, nell'ambito dell'Agenzia, idonei a prevenire o rimuovere eventuali situazioni di discriminazione di genere o violenza sessuale, morale o psicologica-mobbing.

Il Comitato ha compiti di relazione annuale sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi

di lavoro- mobbing, avvalendosi del contributo del Servizio Risorse Umane.

Il CUG ATS mantiene costanti contatti con le articolazioni dell'Agenzia al fine di ottimizzare la flessibilità organizzativa a favore di dipendenti in situazione di temporanea difficoltà di gestione tempo lavoro e vita privata e familiare, accogliendo nel tessuto organizzativo strategie di innovazione e di conciliazione.

Art. 11

Part time

I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'ASST competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. Il part-time verrà concesso fino all'eventuale revisione della certificazione.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti in materia, e dalla regolamentazione a livello di ATS, allo scopo di conciliare le necessità personali e familiari dei dipendenti con le esigenze organizzative dell'ATS.

Il contingente numerico dei rapporti di lavoro a tempo parziale è stabilito nella misura del 32 %, più il 3% per il part time provvisorio, della dotazione organica di ciascuna categoria, con arrotondamento per eccesso, calcolata al 1 gennaio 2017.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con Decreto del D.G. nel limite del suddetto contingente, entro 60 giorni dalla domanda del dipendente, purché non arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio. Analogamente si procede per le richieste di modifica del monte ore settimanale. Le modifiche di articolazione oraria, in accordo con il Dirigente responsabile, sono disposte con lettera del Direttore del SRU. Le tipologie di orario sono definite in apposito regolamento.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le modifiche del monte ore settimanale sono concesse fino al 31.12.2018. I contratti di lavoro a tempo parziale in scadenza al 31.12.2016 vengono di norma prorogati per lo stesso periodo salvo rivalutazione di casi particolari in base alle esigenze di servizio e alla compatibilità economica.

La fruizione del servizio mensa (o sostitutivo) è riconosciuta ai dipendenti a tempo parziale se l'inizio o il termine del servizio cade nella fascia di pausa identificata dal presente integrativo (dalle 12.00 alle 14.00)

Art. 12

Conciliazione dei tempi casa lavoro

ATS si impegna a sperimentare iniziative di conciliazione tempi casa-lavoro supportate dal C.U.G.; tra queste rientrano le determinazioni necessarie per l'operatività del part-time provvisorio.

art 13

Criteri generali di applicazione delle norme in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

Ai sensi del Dlgs 81/2008 i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dell'ATS di Brescia sono eletti nell'ambito delle rappresentanze sindacali.

I RLS sono complessivamente 4, di cui almeno n. 1 dirigente.

I RLS svolgono le proprie funzioni con permessi retribuiti, nel limite di 60 ore annue pro capite. L'ATS mette a disposizione dei RLS idoneo locale e postazioni informatiche.

L'elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dell'Agenzia deve avvenire di norma nello stesso giorno per tutte le aziende italiane e, in particolare, in concomitanza della giornata nazionale per la salute e la sicurezza sul lavoro, da individuarsi con decreto ministeriale e sentite le confederazioni sindacali di datori di lavoro e lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

L'ATS di Brescia predispone e approva con proprio decreto il Piano Annuale di Risk mangement, nel quale sono esplicitate le strategie e le linee di intervento che l'Agenzia ha elaborato in ordine alle criticità emerse e in relazione all'andamento del rischio e della sinistrosità, gli obiettivi e i risultati attesi, i progetti operativi e gli eventi formativi in materia.

Art. 14

Progressioni orizzontali

Le progressioni sono rivolte, nel limite della disponibilità del fondo storico di cui all'art. 10 del CCNL 10.4.2008, a tutto il personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato all'ATS di Brescia in possesso dei seguenti requisiti:

- anzianità di servizio a tempo determinato e indeterminato di almeno 4 anni presso l'ATS di Brescia o enti del S.S.N.;
- permanenza nella fascia precedente di almeno 36 mesi, a valere per l'anno 2017;
- il dipendente deve avere conseguito una valutazione media, nel biennio precedente all'attribuzione della fascia, di almeno 400 su 500 (fanno eccezione i dipendenti che hanno avuto una valutazione di almeno 400/500 in uno dei 2 anni e nell'altro non siano stati valutati perché in aspettativa per maternità o legge 104)
- il dipendente non deve godere di una fascia retributiva massima;

- il dipendente non deve essere stato oggetto, nel biennio precedente all'attribuzione della fascia, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

Nei limiti della disponibilità del fondo l'ATS procede ad assegnare le fasce sulla base della scheda di valutazione in uso e di una graduatoria per categoria basata sui seguenti criteri:

- punteggio della valutazione p. 50
- esperienza professionale p. 50

I passaggi alla fascia successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1 gennaio di ogni anno.

Art. 15

Criteri di Mobilità del personale dipendente

Ai fini del presente regolamento il personale si intende assegnato alla sede abituale di servizio.

A) MOBILITA' D'URGENZA

Nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti, non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque per un periodo massimo di 1 mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. Tale utilizzazione è disposta formalmente, sulla base di atto motivato della Direzione competente, dal Servizio Risorse Umane o dal Dirigente della struttura complessa se la mobilità avviene all'interno della struttura stessa.

La mobilità d'urgenza presuppone l'utilizzo di tutto il personale di uguale ruolo, categoria e profilo, ferma restando la necessità di assicurare, in via provvisoria, la funzionalità della struttura organizzativa di provenienza. Al dipendente posto in mobilità d'urgenza oltre i 10 Km dalla sede abituale di servizio

competete l'indennità chilometrica. Al dipendente posto in mobilità d'urgenza entro 10 Km dalla sede abituale di servizio viene data la possibilità di timbrare presso la sede più vicina alla propria abitazione, con riconoscimento dell'indennità chilometrica in caso di utilizzo del mezzo proprio.

B) MOBILITA' ORDINARIA

Entro il mese di gennaio di ogni anno i dipendenti possono presentare domanda di mobilità interna, indicando la struttura e la sede di destinazione. In caso di più opzioni, l'accoglimento di una richiesta fa decadere le altre richieste.

L'Agenzia, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della legge 56/1987, o concorsuali, attiva procedure di mobilità interna ordinaria attingendo dalle apposite graduatorie predisposte dal Servizio Risorse Umane sulla base dei criteri contenuti nel prospetto allegato.

L'Agenzia attiva, sentito il parere dei Responsabili delle strutture interessate, la mobilità di compensazione.

Le graduatorie hanno validità annuale e vengono utilizzate per la copertura dei posti dello stesso ruolo, categoria e profilo che si renderanno vacanti nella struttura e sede prevista.

A tal fine l'Agenzia emana apposita informativa con circolare interna per i posti da coprire per i quali non vi siano domande di mobilità.

La mobilità viene formalizzata dal Direttore del Servizio Risorse Umane.

In caso di accoglimento della richiesta di mobilità il dipendente non può presentare domanda per i successivi 2 anni.

Le graduatorie sono predisposte entro il 30 marzo di ogni anno, e sono disponibili sull'intranet dell'Agenzia – sezione dipendenti – e a richiesta dell'interessato.

C) MOBILITA' ORDINARIA ENTRO I 10 KM

L'utilizzo del personale in strutture e/o sedi diverse da quella di assegnazione ubicate entro 10 KM dalla sede di provenienza, rientra nel potere organizzatorio dell'Agenzia ed è disposto, previa informazione alle OOSS e RSU, dal Dirigente della struttura complessa se avviene all'interno della struttura stessa, ovvero dal Direttore del Servizio Risorse Umane se avviene tra strutture diverse.

Tali disposizioni sono formalizzate con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria di cui al punto B).

D) MOBILITA' D'UFFICIO

Per comprovate esigenze di servizio definite dall'Agenzia previo confronto con le OO.SS., il Servizio Risorse Umane può disporre d'ufficio, sulla base di atto motivato della Direzione Aziendale competente, misure di mobilità interna per l'assegnazione di personale in strutture e/o sedi diverse distanti oltre 10 KM dalla sede di provenienza.

In carenza di domande di mobilità volontaria sarà predisposta dal Servizio Risorse Umane una graduatoria che deve comprendere i dipendenti – indicati in sede di confronto – dello stesso ruolo, categoria e profilo dei posti da coprire. Detta graduatoria è formata in base all'anzianità di servizio valutata ex DM 27.03.2001 n. 220 e viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato, salvo casi particolari debitamente motivati sia da parte dell'Agenzia che del dipendente. A parità di punteggio si considera la minore età anagrafica.

Contro i provvedimenti di mobilità d'ufficio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Nel caso di modifiche organizzative dell'Agenzia (es. soppressione o trasferimento definitivo di un ufficio) al dipendente spetta per 4 mesi il rimborso chilometrico, ricavato dalla distanza fra la precedente e la nuova sede di servizio. Le parti si incontrano per affrontare le eventuali criticità conseguenti nei confronti del personale coinvolto e individuare percorsi condivisi.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda ai CCNL nel tempo vigenti.

Tabella criteri per graduatoria mobilità ordinaria (lettera B)

Personale di categoria A, B, C:

Anzianità di servizio ex DM 220/2001 max punti 20

Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) max punti 15

Motivi sanitari personali e dei familiari entro il 1° grado max punti 15

Totale max punti 50

Personale di categoria D:

Curriculum (anzianità, formazione, esperienza, titoli di studio) max punti 30

Distanza tra residenza anagrafica e sede abituale di servizio (0,3 per Km) max punti 10

Motivi sanitari personali e dei familiari entro il 1° grado max punti 10

Totale max punti 50

Art. 16
(Quantificazione provvisoria dei fondi)

La quantificazione dei fondi per l'anno 2017 verrà determinata a partire dal valore dei fondi provvisori 2016 come risultanti dallo schema allegato al presente CCIA, quale sua parte integrante e sostanziale, redatto secondo i criteri contenuti nei protocolli regionali siglati il 18.1.2016, considerata la "storia contrattuale" della pregressa ASL di Brescia di cui ai CCIA vigenti fino al 31.12.2016 e alla luce delle nuove assegnazioni/cessazioni di personale in attuazione della L.R. n. 23/2015.

COPIA PER PUBBLICAZIONE

ATS BRESCIA – SITUAZIONE PROVVISORIA FONDI ANNO 2016 –COMPARTO

Fondo Fasce retributive – ex art. 31 Comparto	€ 2.104.453,19
Fondo Partic. Condizioni (disagio e straordinario) – ex art. 29 Comparto	€ 669.821,77
Fondo Tratt. Access. Produttività – ex art. 30 Comparto	€ 844.036,82

allegato al CCIA 30.12.2016

COPIA PER PUBBLICAZIONE

DICHIARAZIONE A VERBALE ACQUISITA IN SEDE ASSEMBLEARE

- Art. 2, c. 10. In merito alla definizione delle assenze rilevanti ai fini dei compensi, si chiede l'esclusione dei permessi L. 104 (3 giorni e le 2 h al giorno) da non considerarsi come assenza.
- Art. 7. Si chiede di mantenere ad esaurimento le situazioni già in essere se compatibili con l'organizzazione.

Brescia, 30/12/16

Allegato al CCIA Comparto

COPIA PER PUBBLICAZIONE