

**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE
PER IL PERSONALE
DI SANITASERVICE FOGGIA**

**FP CGIL, FPS CISL, FPL UIL, UGL
SANITA'**

SANITASERVICE Foggia

[Handwritten signatures and notes]
Vacanziero
forcedo
[Signature]

INDICE

Premessa pag. 4

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione del contratto 6
 Art. 2 – Decorrenza e validità 6
 Art. 3 – Norme di garanzia dei servizi minimi in caso di sciopero
 (art. 5 ccnl) 6

Titolo II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti (art. 6 ccnl) 8
 Art. 5 – Delegazione trattante 9
 Art. 6 – Contrattazione decentrata/integrativa (art. 7 ccnl) 9
 Art. 7 – Diritto all'informazione (art. 8 ccnl) 10
 Art. 8 – Prerogative sindacali 10
 Art. 9 – Comitato Unico di Garanzia (artt. 9 e 10 ccnl) 11

Titolo III – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 10 – Orario di lavoro e turnazioni (art. 18 ccnl) 13
 Art. 11 – Banca delle ore (art. 20 ccnl) 16
 Art. 12 – *Part-time* (art. 21 ccnl) 19
 Art. 13 – Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 23 ccnl) 19
 Art. 14 – Somministrazione di lavoro (art. 24 ccnl) 19
 Art. 15 – Mobilità interna e trasferimenti (art. 27 ccnl) 20
 Art. 16 – Ferie (art. 30 ccnl) 21
 Art. 17 – Permessi ed aspettativa (art. 31 ccnl) 23
 Art. 18 – Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche e
 tutela dei dipendenti con disabilità (artt.32 e 33 ccnl) 25
 Art. 19 – Formazione, qualificazione e riqualificazione professionale (artt.
 34 e 35 ccnl) 27

F. P. C. G. I. L.
[Signature]
 2

[Signature]
 USC F.P. VIL FPL CGIL
[Signature]
 V. G. P. M. G. S. I. C. I. L.
[Signature]
 Telecom

TITOLO IV – NORME COMPORTAMENTALI

Art. 20 – Ritardi e assenze (art. 39 ccnl)	28
Art. 21 - Permessi e Recuperi (art. 40 ccnl)	29

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO

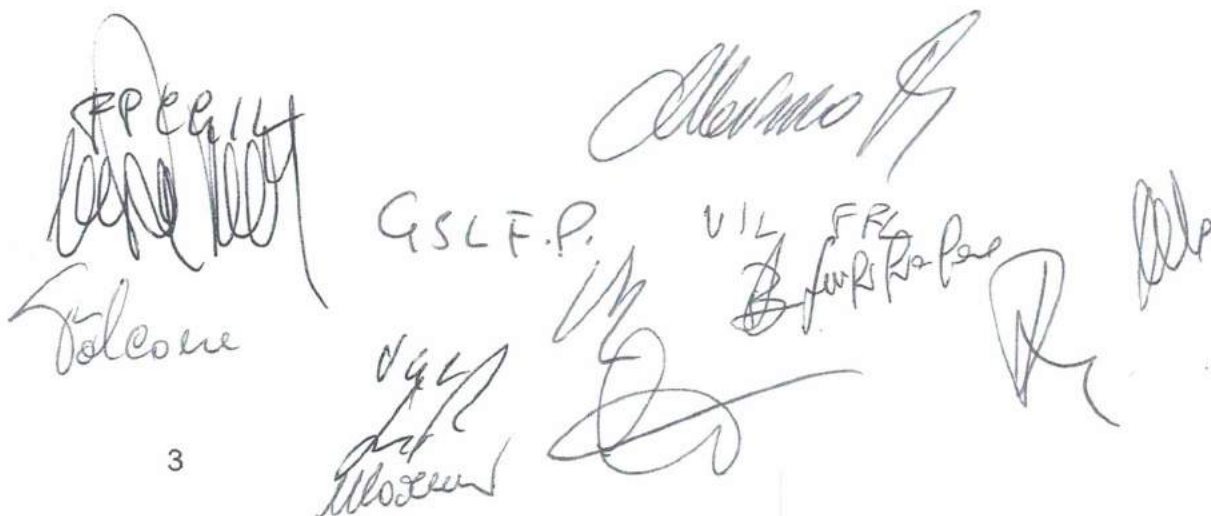
Art. 22 – Lavoro supplementare e straordinario (art. 59 ccnl)	30
Art. 23 – Disponibilità alla sostituzione in condizioni di disagio	31
Art. 24 – Indennità (artt. 61 ccnl)	31
Art. 25 – Buoni Pasto (art. 68 ccnl)	33
Art. 26 – Abiti di servizio (art. 69 ccnl)	34
Art. 27 – Premio di incentivazione (art. 65 ccnl)	34
Art. 28 – Passaggi di categoria e/o di posizione (artt. 47 ccnl)	35
Art. 29 – Premio di produttività	36
Art. 30 – Norme finali	38

ALLEGATO 1 – Regolamento orario di servizio e di lavoro personale del servizio di emergenza/urgenza	39
---	----

ALLEGATO 2 – Misurazione Premio figure apicali (Cat. E)	51
---	----

ALLEGATO 3 – Scheda valutazione individuale personale dipendente	59
--	----

Dichiarazioni a Verbale della Parti	62
-------------------------------------	----



 FPE 11/14
 Telecom
 GS L.F.P.
 U.I.L. F.R.
 3
 3

Il giorno, 31.07.2018 ha avuto luogo l'incontro presso la sede legale della SANITASERVICE ASL FG S.r.l. (da ora in poi anche solo SANITASERVICE).

La **SANITASERVICE**, nelle persone dell'amministratore unico, prof. dott. Massimo Russo e della segretaria verbalizzante, dott.ssa Gabriella Marinelli, assistiti dall'avv. Michele Fatigato collegato in *conference call*;

Le organizzazioni sindacali:

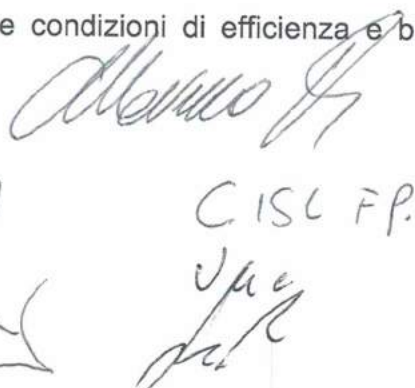
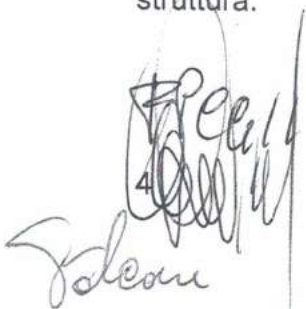
- **FP CGIL**, nelle persone del Segretario Generale sig. Mario La Vecchia; Segretario Prov.le, sig. Angelo Ricucci, e della RSA, sig. Giuseppe Falcone;
- **CISL FP**, nelle persone del Segretario Generale, sig. Giovanni Dalessandro, e delle RSA, sig. Leone Montemorra e sig. Antonio Montemitro;
- **UIL FPL**, nelle persone del Segretario Generale, dott. Luigi Giorgione e dell'RSA, sig. Luigi Borazio;
- **UGL Sanità**, nelle persone del Segretario Prov.le, sig. Lorenzo Pellecchia e dell'RSA, sig. Vincenzo Marmo.

Al termine della lunga riunione le Parti hanno sottoscritto il seguente Contratto Integrativo Aziendale (CIA).

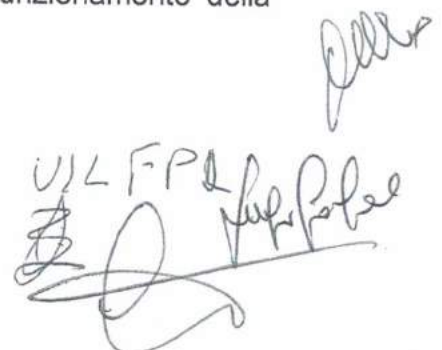
Premessa

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7 ccnl, e vista la natura della SANITASERVICE in funzione dei diversi servizi prestati, le Parti ritengono opportuno affidare alla contrattazione aziendale l'interpretazione congiunta di alcuni articoli del contratto collettivo, al fine di definire meccanismi applicativi omogenei.

Obiettivo della contrattazione integrativo è, infatti, quello di favorire le relazioni sindacali e di realizzare condizioni di efficienza e buon funzionamento della struttura.



CISL FP.
Vice
S. L.



UIL FPL
Vice
S. L.

Dal primo contratto integrativo della SANITASERVICE deve con forza apparire chiara l'idea del personale addetto all'emergenza sanitaria e del personale ausiliario, oss e ota, come grande risorsa umana ponendo l'aggiornamento e la formazione professionale come momento strategico per gli obiettivi aziendali.

In tale contesto deve essere sempre ricercata una organizzazione aziendale efficiente ed, al contempo, capace di coordinare le molteplici attività attribuendo al personale, compiti, poteri e responsabilità per i prefissati obiettivi ricercando, nel contempo, soluzioni in grado di rispondere alle aspirazioni del personale medesimo nello sviluppo di carriera e nelle sue necessità più urgenti.

Pertanto, le parti hanno deciso di dettare – nelle materie individuate dalla contrattazione collettiva nazionale - una disciplina specifica e più confacente alle peculiarità della struttura.

Le parti convengono, che il fine strategico della SANITASERVICE è il miglioramento quali-quantitativo dei servizi, ritengono altresì, che questo fine possa essere conseguito solo attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche e umane.

Riconoscono la funzione pubblica all'interno della SANITASERVICE considerando l'utilità sociale, cui essa concorre, assumendo il fatto che in questo contesto gli aspetti motivazionali del lavoro diventano determinanti per il raggiungimento dell'obiettivo.

Le parti ritengono che a tale scopo occorra:

- Garanzia e rispetto del ccnl di riferimento – Sanità Privata AIOP, ARIS e FDG
- 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'Azienda e nello stesso tempo consolidare quelle direttamente gestionali portando ad un livello più alto il binomio costi- benefici.

[Handwritten signature]
5

[Handwritten signature]

C.I.S.C.I.P. VIL FPL
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**Art.1 - Campo di applicazione del contratto**

Il presente contratto integrativo si applica a tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato non medici della SANITASERVICE ASL FG S.r.l.. Il presente contratto integrativo si applica altresì al personale impiegato con contratto di somministrazione a termine compatibilmente con la vigente normativa che regola il mercato del lavoro.

Art. 2 - Decorrenza e validità

Gli effetti giuridici del presente contratto decorrono dalla data successiva alla sottoscrizione.

Qualora non sia data disdetta da una delle parti, con preavviso di un mese, il presente contratto integrativo aziendale rimarrà in vigore fino alla stipulazione del successivo, fatto salvo quanto definito con specifiche norme o accordi successivi. Dalla data di decorrenza cessano di avere vigore tutte le norme contenute in precedenti accordi aziendali, comunque denominati, che siano in contrasto con quanto contenuto nel presente contratto integrativo.

Per tutto quanto non contemplato nel presente Contratto Integrativo Aziendale (CIA) e negli Allegati, si fa riferimento al ccCCNL per le Strutture Sanitarie Private (aiop, aris e fdg) e alla normativa vigente.

Art. 3 – Norme di garanzia dei servizi minimi in caso di sciopero (art. 5 ccnl)

Fermo restando quanto previsto dal ccnl e dalla normativa vigente, al fine di regolamentare i servizi necessari a garantire i minimi di assistenza, le parti di comune accordo stabiliscono i servizi interessati e le modalità di effettuazione dello sciopero. Per quanto riguarda, invece, i contingenti di personale aziendale, gli stessi saranno puntualmente indicati dalle Parti con atto separato, nel rispetto delle procedure indicate dal ccnl.

Nel definire le norme del funzionamento dei servizi essenziali, l'ordine di servizio dovrà essere stilato in relazione alla durata dello sciopero.

[Handwritten signatures and initials]
CISL FP. UIL FPZ
Soleone
Mariano

1. Servizi minimi essenziali

Ai sensi degli articoli 1 e 2 della Legge 12 giugno 1990, n.146, come modificata dalla Legge 11 aprile 2000, n.83, la programmazione delle azioni di sciopero dovrà assicurare i servizi necessari a garantire le seguenti prestazioni essenziali di assistenza sanitaria.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al punto 1 è garantita, con le modalità di cui al punto 2, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

ASSISTENZA SANITARIA

A) Assistenza d'urgenza:

- pronto soccorso medico e chirurgico;
- rianimazione, terapia intensiva;
- unità coronariche;
- assistenza ai grandi ustionati;
- emodialisi;
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti;
- medicina neonatale;
- servizio ambulanze, compreso eliambulanze;
- servizio trasporto infermi.

B) Assistenza ordinaria:

- servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative;
- unità spinali;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;
- assistenza neonatale;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]







- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili;
- i servizi di cucina dovranno assicurare le esigenze alimentari e dietetiche, salvo nei casi in cui sia possibile prevedere adeguata sostituzione di servizio.

2. Procedura

Per quanto concerne la procedura, le Parti richiamano integralmente le norme di legge vigenti in materia e l'art. 5 del ccnl.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti (art. 6 ccnl)

Il sistema delle relazioni sindacali deve mirare alla costruzione di un rapporto tra la SANITASERVICE e le organizzazioni sindacali ispirato ai principi di correttezza, trasparenza e reciproca informazione, che abbia come finalità la tutela contrattuale degli operatori e la garanzia di una migliore qualità dei servizi erogati.

Le parti, pertanto, convengono sulla necessità di instaurare e perseguire corretti e compiuti rapporti sindacali nel rispetto della propria autonomia, nella distinzione dei ruoli e del riconoscimento delle reciproche responsabilità, in osservanza a quanto disposto dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari applicabili.

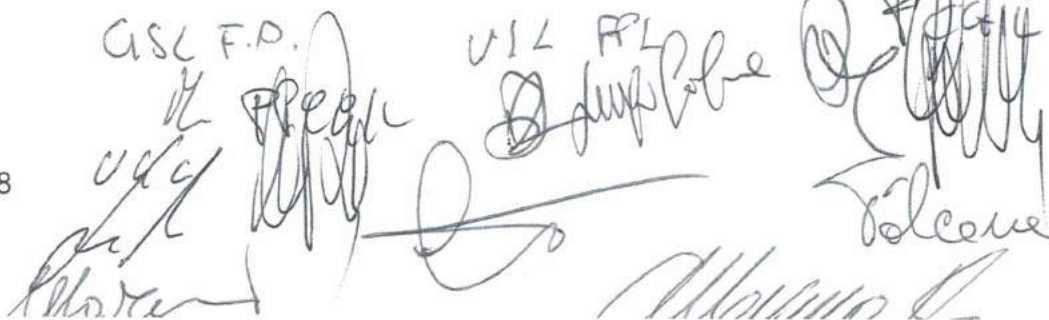
Il sistema delle relazioni sindacali dovrà pertanto realizzarsi sulla base di regole chiare, trasparenti e necessariamente condivise, e trovare fondamento nei seguenti principi generali:

- o applicazione delle norme (di legge, di regolamento e di contratto) che regolano il rapporto di lavoro;
- o necessità di acquisire elementi di reciproca conoscenza (diritto all'informazione) in relazione alle rispettive competenze e nel rispetto dei reciproci ambiti di autonomia;



8

CISL F.D.
UIL RIL
Folcane



- o definizione dei livelli di trattativa con riferimento alla tipologia degli argomenti da esaminare.

Articolazione

Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:

- composizione delle delegazioni trattanti
- contrattazione decentrata
- diritto all'informazione
- esercizio delle prerogative sindacali (rappresentanze sindacali, permessi sindacali retribuiti, diritto di assemblea, etc.)
- sciopero e norme di garanzia dei servizi minimi;
- interpretazione autentica delle norme del CIA.

Art. 5 - Delegazione trattante

La delegazione trattante della SANITASERVICE è costituita come segue:

- il legale rappresentante o suo delegato;
- i rappresentanti degli uffici interessati al confronto.

Per le organizzazioni sindacali la delegazione trattante è composta:

- due rappresentanti per ciascuna delle oo.ss. firmatarie del ccnl;
- due rappresentanti per ciascuna RSA delle oo.ss. firmatarie del ccnl.

Art. 6 - Contrattazione decentrata/integrativa (art. 7 ccnl)

La contrattazione decentrata/integrativa avviene secondo le regole e per gli istituti espressamente definiti dall'art. 7 del vigente ccnl.

Le parti riconoscono la compiutezza della disciplina ivi contenuta e confermano la volontà di attenersi ad essa, nel rispetto delle competenze reciproche e degli ambiti di autonomia riconosciuti dal contratto nazionale.

In caso di insorgenza di controversie sull'applicazione delle norme contenute nel presente CIA, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontreranno entro 20 giorni dalla richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Handwritten signatures and initials of the parties involved in the contract, including names like 'CISL FI.', 'FP', and 'Roberto'.

Art. 7 - Diritto all'informazione (art. 8 ccnl)

Fermo restando le competenze proprie delle Amministrazioni, queste forniscono alle oo.ss., ove richiesto e nei limiti previsti dalla D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni:

- informazioni riguardanti il personale (anche con riferimento ai lavoratori distaccati);
- informazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi;
- informazioni riguardanti gli eventuali processi di ristrutturazione o riconversione delle strutture e le conseguenti problematiche occupazionali con particolare riguardo alla necessità di realizzare programmi formativi e di riconversione professionale dei lavoratori;
- informazione quali-quantitativa sull'andamento dell'utilizzo dei rapporti di lavoro atipici.

Nel caso di materie per le quali il vigente ccnl prevede la contrattazione decentrata, l'informazione è preventiva.

Art. 8 - Prerogative sindacali

Rappresentanze sindacali

Le parti si danno atto che, in attesa dell'eventuale indizione dell'elezione della RSU, rimarranno in vigore le rappresentanze sindacali aziendali, costituite secondo le modalità indicate dallo Statuto dei lavoratori.

I delegati nominati saranno titolari sia delle agibilità previste che della titolarità della contrattazione aziendale previste a norma di legge.

Sede sindacale

La SANITASERVICE fornisce una sede sindacale aziendale per eventuali riunioni.

Bacheche sindacali

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are signatures for CGIL and Cisl. In the center, there are signatures for Uil and FPL, with a stamp that reads 'VIZ FPL'. To the right, there is a stamp for 'ASL F.P.' and a signature for 'CGU'. At the bottom right, there is a signature for 'Falcone'.

Viene istituita una bacheca sindacale nella Sede legale, in quella amministrativa, nelle sedi distrettuali e nei presidi ospedalieri della Società e viene garantito uno spazio sul sito aziendale ufficiale.

Permessi sindacali

Per i permessi sindacali spettanti ai dirigenti sindacali, si rimanda alle norme contenute nella legge (artt. 23 e 30 legge 300/70) e nel ccnl (artt. 77 e 79).

Assemblea (art. 78 ccnl)

I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel presidio e/o postazione di appartenenza nel limite massimo di 15 ore annue. La convocazione, la sede, l'orario e la durata dell'assemblea è comunicata in forma scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di eccezionale urgenza.

La convocazione potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori. Nella comunicazione dovrà essere indicata l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni di organismi statutari.

La SANITASERVICE garantisce la disponibilità di locali aziendali, per assemblee svolte anche nelle giornate di sabato.

Data la particolare attività svolta dalla SANITASERVICE è necessario che i dipendenti, 24 ore prima, diano comunicazione preventiva al proprio coordinatore della partecipazione all'assemblea.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

Lo svolgimento delle assemblee dovrà essere effettuato senza recare pregiudizio alle esigenze proprie dell'assistito.

Art. 9 - Comitato unico di garanzia (artt. 9 - 10 ccnl)

Le parti prendono atto che la discriminazione e 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, va prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente.

11

C.S.I.F.A.
M
C.C.A.I.P. - R.P.
U.I.L. FIPL
Seleone

In materia di pari opportunità e fenomeno del *mobbing*, viene istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il CUG è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni firmatarie del ccnl e da un numero pari di rappresentanti della SANITASERVICE, nonché da altrettanti componenti supplenti.

Il Presidente viene designato dalla SANITASERVICE, tra i propri rappresentanti; il vice-presidente viene designato, a rotazione, dai componenti delle oo.ss. firmatarie del ccnl al loro interno.

Il comitato dovrà provvedere ai seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del *mobbing* in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'attivazione degli obblighi previsti in materia di valutazione dei rischi da stress-lavoro correlato;
- formulazione di proposte di azioni positive al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta;
- favorire la coesione e la solidarietà tra i dipendenti.

La SANITASERVICE favorisce l'operatività del comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo corretto funzionamento, valorizzando e pubblicizzando i risultati del lavoro dallo stesso svolto, anche sul proprio sito *web* in un'area appositamente dedicata e aggiornata dalla stessa azienda.

Il comitato è tenuto ad adottare un proprio regolamento per la disciplina del suo funzionamento e ad effettuare una relazione annuale sull'attività svolta.

Il comitato rimane in carica 4 anni con possibilità di rinnovo per una sola volta e, comunque, fino alla costituzione del nuovo.

L'attività del Comitato dovrà, comunque, svolgersi fuori dall'orario di lavoro e si potrà avvalere della partecipazione di personale esterno esperto del settore.

Handwritten signatures and notes:
CISL F.P. UIL FPL
12
[Multiple illegible handwritten signatures and initials]

I componenti del CUG espletano le loro funzioni gratuitamente.

TITOLO III – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 10 - Orario di lavoro e turnazioni (art. 18 ccnl)

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da A a DS3 (con esclusione del D4) ed in 38 ore per il D4 e per gli altri dipendenti.

L'orario di lavoro potrà essere programmato con calendari di lavoro plurisettimanali, con orari superiori o inferiori alle 36/38 ore, a seconda della categoria di appartenenza, con un minimo di 28 ore ed un massimo di 44 ore nella settimana, nel rispetto del debito orario, su base annuale.

Tenuto conto del sistema multiperiodale sopra delineato, le ore eccedenti le 36 ore settimanali e fino a 40 sono SUPPLEMENTARI; le ore eccedenti le 40 ore settimanali e comunque non oltre le 48 sono STRAORDINARI.

L'articolazione dell'orario di lavoro ha, di regola, una programmazione mensile (salvo il c.d. multiperiodale) e viene reso noto entro e non oltre il giorno 26 del mese precedente.

L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura semestrale darà luogo al conseguente recupero economico con le competenze stipendiali del mese di luglio dell'anno di riferimento e del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta o in decima secondo schemi che non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale.

L'indennità di turno è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzino una stabile alternanza dei turni di servizio (mattina, pomeriggio e notte), in relazione al modello di turni adottato nella struttura sanitaria, e indipendentemente dalla frequenza della presenza del lavoratore in quello notturno.

Handwritten signatures and initials:
CUG
45 L.F.A.
WIL FP
P. P. P.
P. P. P.
P. P. P.

Tutti i lavoratori hanno diritto ad una giornata di riposo settimanale, in un giorno che normalmente deve coincidere con la domenica; nel caso di mancata coincidenza del giorno di riposo con la domenica, questa verrà considerata come una normale giornata di lavoro e la relativa retribuzione non subirà alcuna maggiorazione, ad eccezione della corresponsione dell'indennità festiva. Il riposo settimanale è irrinunciabile e non potrà essere monetizzato.

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del *badge* e dei relativi lettori.

L'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (*badge*) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (*badge*) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione all'ufficio turnazione.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio turnazione o di un suo delegato.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del *badge*), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio turnazione, e comunque entro il giorno successivo dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal proprio coordinatore, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del tabulato mensile dei turni effettuati nel mese. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie)

14

CISL F.P. VIL FPA

devono essere tempestivamente comunicate al responsabile dell'ufficio del personale o suo delegato.

Non è possibile autorizzare più di due (2) mancate timbrature al mese.

La violazione delle disposizioni in tema di rilevamento delle presenze rappresenta illecito disciplinare sanzionabile, a seconda della gravità dell'infrazione, secondo le previsioni del ccnl.

Il Cambio turno non è un istituto giuridico regolamentato dai ccnl. D'altro canto c'è la piena consapevolezza che gli stessi possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio. I cambi turno non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale addetto al medesimo servizio, tra quelli aventi la stessa qualifica, in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a 3 (tre) cambi/mese per qualifiche professionali analoghe.

I cambi turno potranno essere concessi alle seguenti condizioni:

- tra mattina e pomeriggio della stessa giornata o di quella consecutiva;
- dove si effettua il diurno (cioè mattina e pomeriggio unificati) con la notte dello stesso giorno o di quello consecutivo;
- tra la mattina dello stesso giorno e pomeriggio del giorno successivo con la notte ricadente sul turno di mattina.

I cambi turno dovranno essere preventivamente comunicati all'ufficio turnazione entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente quello richiesto.

Nel caso in cui tali condizioni non saranno osservate, procedendo arbitrariamente al cambio turno non autorizzato dall'ufficio turnazione, saranno adottati provvedimenti disciplinari sia nei confronti del lavoratore che ha coperto il turno sia del lavoratore richiedente, ai sensi del ccnl.

In ogni caso, l'Azienda deve comunicare agli interessati l'autorizzazione alla concessione del cambio turno.

L'azienda può concedere nell'arco del mese un numero massimo di tre Accorpamenti di turni (esclusivamente mattina e pomeriggio), debitamente

15

motivati, che potranno effettuare colleghi della stessa postazione aventi la stessa qualifica.

Anche gli accorpamenti dei turni dovranno essere preventivamente comunicati all'ufficio turnazione entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente quello richiesto.

Nel caso in cui tali condizioni non saranno osservate, procedendo arbitrariamente all'accorpamento dei turni non autorizzati dall'ufficio turnazione, saranno adottati provvedimenti disciplinari nei confronti degli stessi dipendenti, ai sensi del ccnl A. In ogni caso, l'Azienda deve comunicare agli interessati l'autorizzazione alla concessione dell'accorpamento dei turni.

Ogni accorpamento equivale ad un cambio turno per entrambi i dipendenti interessati. Pertanto, non potranno essere cumulati con gli stessi, se non nel limite di tre cambi/mese per qualifiche professionali analoghe.

Per quanto concerne l'articolazione dell'orario di lavoro, la Matrice e la tipologia dei turni del personale addetto al servizio 118/emergenza, si richiama espressamente il Regolamento in vigore che si allega al presente accordo come **Allegato 1**.

Art. 11 - Banca delle ore (art. 20 ccnl)

La banca delle ore ha la finalità di migliorare l'efficienza dell'orario lavorativo e di valorizzare il tempo di vita del lavoratore, creando un miglior equilibrio tra lavoro e vita privata.

Il dipendente che aderisce ha la possibilità, tenuto conto del sistema multiperiodale, di capitalizzare le ore supplementari e/o straordinarie effettuate, per poi spenderle sotto forma di permessi in misura pari al turno antimeridiano o pomeridiano previsto per il lavoratore (per i *part-time* massimo metà delle ore giornaliere previste) o riposi compensativi di massimo un giorno, compatibilmente alle esigenze di servizio.

1. Campo di applicazione, stipula e recesso

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. From left to right, there is a signature that appears to be 'Telecom' with the number '16' below it. Next to it is a stamp that reads 'CSL F.P.' and another stamp that reads 'VIG PPL'. There are several other illegible signatures and a large, stylized signature at the bottom right.

La banca delle ore si applica a tutti i dipendenti inquadrati dalla categoria A alla D, che non abbiano una retribuzione annua omnicomprensiva.

L'adesione alla banca delle ore è annuale - a partire dal 1 gennaio e con scadenza 31 dicembre - ed avviene su richiesta, previa compilazione e invio all'Amministrazione del Personale dell'apposito modulo, entro il 30 novembre dell'anno precedente. La banca ore alla scadenza s'intende rinnovata automaticamente, salvo recesso che dovrà essere formalizzato entro il 30 novembre di ogni anno.

L'immissione delle ore sul conto inizierà con cadenza mensile a decorrere dal 1 gennaio 2019.

Il dipendente che aderisce alla banca delle ore dovrà azzerare il monte ore - a credito o a debito - precedentemente maturato, prima dell'inizio dell'apertura del conto individuale sulla banca delle ore.

In ogni caso, il recupero del credito maturato dovrà avvenire entro un anno dalla disdetta.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ore potranno essere fruito come riposi compensativi anche nel periodo di preavviso - compatibilmente con le esigenze organizzative - ovvero retribuite e riconosciute con le competenze di fine rapporto.

2. Conto individuale per lavoratore

A ciascun lavoratore che aderisce alla banca delle ore viene intestato un conto individuale con la possibilità di immettere o prelevare ore dal conto, a seconda delle necessità personali e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il credito o il debito di ore verrà evidenziato mensilmente in busta paga.

3. Immissioni nel conto

In caso di adesione tutte le ore supplementari e/o straordinarie confluiranno sul conto aperto presso la banca delle ore.

Nella banca delle ore potranno essere accreditate o mandate in pagamento come straordinario solo frazioni di ora pari a 30 minuti o suoi multipli.

17
ASCEP. VIA FPL
Telecom
Almoro

Il limite massimo di ore che possono essere accantonate sul proprio conto è pari a 180 all'anno.

Le ore accantonate resteranno a disposizione per essere utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione; le ore non utilizzate dopo tale periodo saranno retribuite.

4. Prelevamento dal conto mediante permessi orari o riposi compensativi

Il dipendente potrà decidere se usufruire delle ore accantonate in banca ore con un permesso orario che non dovrà superare la durata del turno antimeridiano o pomeridiano previsto per il lavoratore (per i *part-time* massimo metà delle ore giornaliere previste), oppure, con riposi compensativi di una giornata.

Per i permessi orari, il limite minimo di prelevamento è fissato in 1 ora o suoi multipli.

Per i riposi compensativi il limite è fissato in massimo una giornata.

Il recupero delle eccedenze orarie non deve in alcun modo pregiudicare la funzionalità del servizio.

Le richieste per poter usufruire dei permessi orari dovranno essere presentate con un anticipo di 3 giorni, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla SANITASERVICE.

L'amministrazione potrà differire il periodo concordato per il permesso del dipendente in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale nel Presidio/servizio di appartenenza, o a seguito di aumenti di flussi di attività.

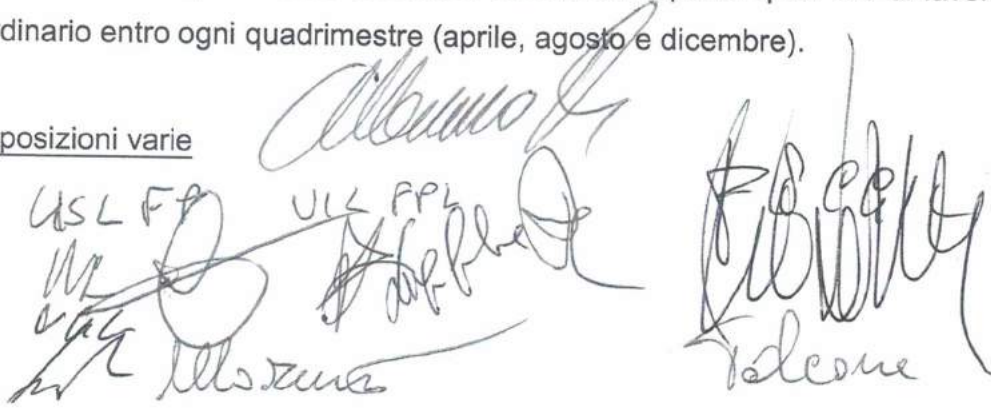
Resta inteso che non saranno concessi riposi compensativi di un giorno intero al personale che ha ferie maturate e non godute risalenti all'anno precedente a quello in cui avviene la richiesta.

Inoltre, non sarà concesso unire i riposi compensativi alle ferie estive.

Nel caso in cui il lavoratore non ha potuto usufruire delle ore accantonate per esigenze di servizio, le stesse dovranno essere corrisposte quali ore di lavoro straordinario entro ogni quadrimestre (aprile, agosto e dicembre).

5. Disposizioni varie

18


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink. Some are clearly legible as 'USL FP' and 'ULS PPL'. There are several large, stylized signatures, some of which appear to be 'Telecom' at the bottom right.

Nei confronti dei lavoratori che non aderiranno alla banca delle ore, rimane fermo quanto previsto dall'art. 59 del ccnl.

6. Norme finali e consultive

La banca delle ore viene introdotta in via sperimentale con decorrenza 01 gennaio 2019; nel periodo iniziale verrà monitorato il suo andamento e verranno individuate eventuali modalità integrative al fine di favorirne l'utilizzo.

L'Istituto fornirà successive informazioni sull'applicazione della banca delle ore ai soggetti di cui all'art. 77 del ccnl.

Art. 12 - Part-time (art. 21 ccnl)

In tema di rapporto a tempo parziale si richiama integralmente quanto statuito dall'art. 21 ccnl, nonché quanto indicato nel Regolamento aziendale per la gestione del personale in materia.

Art. 13 - Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 23 ccnl)

Possono essere stipulati rapporti di lavoro a tempo determinato in tutte le Strutture comprese nell'ambito di applicazione del presente contratto nel rispetto di quanto sancito dal D.Lgs. n. 81/2015.

Si precisa che l'istituto del contratto a tempo determinato non deve sopperire a carenze stabili dell'organico previsto dalle norme vigenti e può essere utilizzato nel limite massimo del 30%, escluse le ipotesi di assunzione per sostituzione di lavoratori assenti per ferie o per altre ragioni che danno diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Art. 14 - Somministrazione di lavoro (art. 24 ccnl)

Tenuto conto dei tempi necessari per espletare le procedure selettive già avviate o da avviare per l'assunzione di personale a tempo indeterminato in possesso di specifiche qualifiche, bloccate fino al 30.06.2018 (art. 25 D.Lgs. 175/2016), in deroga a quanto sancito dall'art. 24 del ccnl di settore, la percentuale massima

19

CSL FP. STZ FPL

[Handwritten signatures and initials]

di lavoratori somministrabili viene elevata al 35% del personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel rispetto comunque del limite di cui all'art. 25 del medesimo ccnl. Tanto, in considerazione della momentanea condizione di non normalità in cui la Società è stata costretta ad operare con riferimento al reclutamento del personale ed in virtù dell'impossibilità di interrompere la continuità nell'erogazione delle attività strumentali ai Pubblici servizi in capo all'Ente proprietario ASL FG. La presente pattuizione è soggetta a verifica annuale tra le parti da effettuarsi come prima verifica entro il 31 dicembre 2019.

Art. 15 - Mobilità interna e trasferimenti (art. 27 ccnl)

1. Trasferimento

Il trasferimento del personale in presidi, servizi, uffici di una Struttura/unità produttiva diversa da quella di appartenenza sarà utilizzato dalla SANITASERVICE allorquando ricorrano esigenze tecniche, organizzative e produttive, secondo i seguenti criteri:

- esigenze tecniche organizzative e produttive, compresi titoli ed altri elementi curriculari;
- anzianità di servizio nella postazione/struttura e/o nell'azienda;
- esperienze professionali pregresse;
- carichi di famiglia.

Il trasferimento dovrà essere comunicato al dipendente con preavviso di almeno 10 giorni.

Servizio 118 autisti-soccorritori ed infermieri

Il trasferimento viene effettuato tenendo anche conto della graduatoria già formulata per il Servizio a seguito di specifica procedura *on.line*. In ogni caso, quando necessario ed esauriti gli effetti della graduatoria già formulata, si avvierà eventualmente una nuova procedura tramite avviso sul sito *web* della Società da esporre per almeno 10 giorni, che precisa il numero di posti, la postazione, la

20

CSCF. VIA FPL

turnazione di riferimento, la tipologia del rapporto di lavoro (*full-time, part-time*) la decorrenza del trasferimento e le modalità di richiesta.

2. Assegnazione

L'assegnazione del personale nell'ambito di servizi, uffici, presidi della stessa Struttura/unità produttiva rientra nel potere organizzatorio della SANITASERVICE e non è soggetto ai vincoli previsti per il trasferimento.

Art. 16 - Ferie (art. 30 ccnl)

Il diritto alle ferie è irrinunciabile e non è monetizzabile. Il personale dipendente ha diritto ad un periodo di ferie di trenta giorni lavorativi per anno solare, computati secondo quanto previsto dal ccnl.

Per i casi in cui l'orario di servizio non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo dei giorni di ferie deve sempre essere effettuato con riferimento a giornate lavorative di sei ore.

In occasione del godimento del periodo di ferie, decorre a favore del lavoratore la normale retribuzione con esclusione delle indennità specificamente connesse alla presenza in servizio.

La SANITASERVICE garantisce a tutti i lavoratori un periodo di ferie estive di 15 giorni continuativi, dal 1 giugno al 30 settembre. Non rientrano nel calcolo delle ferie i festivi ed i riposi compensativi.

Entro il primo trimestre dell'anno bisognerà completare il piano ferie relativo alle ferie estive di ogni presidio/postazione. Le ferie autorizzate devono essere rispettate.

Le rimanenti ferie possono essere godute dal lavoratore e assegnate dalla Sanitaservice, durante il resto dell'anno, su richiesta del lavoratore e/o d'ufficio. Le ferie non godute potranno essere fruito nei 18 mesi successivi all'anno di maturazione, salva l'ipotesi di mancata fruizione imputabile all'azienda.

In caso di mancata autorizzazione alla fruizione, l'Amministrazione comunicherà al lavoratore le relative motivazioni.

Al lavoratore che, all'epoca delle ferie, non abbia maturato il diritto all'intero periodo di ferie per non aver compiuto un anno intero di servizio spetta, per ogni

[Handwritten signature]
21

CISL FA. VULFRONE
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

mezzo mese di servizio prestato, 1/12 del periodo feriale allo stesso spettante. Il dipendente, in sostituzione delle festività soppresse, ha diritto inoltre a quattro giornate di ferie da fruirsi entro l'anno solare.

I periodi di ferie autorizzati potranno subire variazioni solo in casi eccezionali e per validi e dimostrabili motivi che dovranno essere tempestivamente comunicati. Le ferie possono essere interrotte per eventi straordinari (malattia debitamente certificata o ricovero ospedaliero). L'effetto sospensivo di tali eventi sulle ferie decorre dalla data di ricevimento da parte del datore di lavoro della comunicazione (tramite: *e-mail*, telegramma o fax), salvo il caso di ricovero ospedaliero, per cui la data decorre da quella del ricovero.

E' possibile eccezionalmente chiedere il giorno di ferie non programmato purchè lo si faccia entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente a quello richiesto. La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio turnazione, che dopo aver autorizzato, provvederà alla copertura del turno medesimo.

In generale, la richiesta ferie va inviata compilando l'apposito modulo all'amministrazione del personale entro 48 ore prima per periodi non superiori a 3 giorni, entro il 15 del mese precedente per periodi superiori ai 3 giorni. La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio turnazione, che dopo aver autorizzato, provvederà alla copertura del turno medesimo. La sostituzione del dipendente per il periodo di tempo richiesto è a carico dell'amministrazione del personale – ufficio gestione turni – che dovrà utilizzare criteri rotativi tenendo in considerazione il debito orario dei dipendenti per presidio/postazione.

Le modalità, per l'utilizzo di personale con somministrazione di lavoro a tempo determinato, riguardo i periodi estivi, sono stabilite di concerto con le oo.ss. di cui all'art. 77 ccnl, entro il 31 maggio di ogni anno.

Le chiusure annuali dei Presidi/postazioni sono computate nelle ferie.

Le parti istituiscono l'istituto delle c.d. ferie solidali, rimandando a successivo regolamento la disciplina dello stesso.

22

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a stamp that reads 'CISL FP. UIL PPL' with 'U' and 'A' written below it. Next to it is a signature that appears to be 'Antonio Rube'. To the right of that is another signature, possibly 'De'. Further right is a large, stylized signature that looks like 'P. P. P.'. Below these, there is a signature that looks like 'Val' and another that looks like 'Alessandro'. There is also a signature that looks like 'Telecom' at the bottom right.

Art. 17 - Permessi ed aspettativa (art. 31 ccnl)**1. Permessi retribuiti**

Al lavoratore che abbia superato il periodo di prova spettano i permessi retribuiti nei seguenti casi:

- a) per matrimonio, giorni 15 di calendario, con possibilità di usufruirne entro un mese dalla celebrazione del rito;
- b) per sostenere esami attinenti ai corsi di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, compresi i corsi universitari, limitatamente ai giorni necessari per sostenere le prove stesse;
- c) in caso di decesso del coniuge, o convivente risultante dallo stato di famiglia, dei genitori, dei figli, dei fratelli e dei parenti e affini entro il secondo grado, spetta al lavoratore un permesso per evento, limitatamente a cinque giorni di calendario comprensivi del giorno di decesso che non verrà computato solo nell'ipotesi in cui il dipendente, nel predetto giorno, abbia comunque prestato attività lavorativa; i suddetti cinque giorni potranno essere usufruiti entro sette giorni dal giorno dell'evento;
- d) il lavoratore donatore di sangue ha diritto ai permessi di cui alla Legge 13 luglio 1967, n.584;
- e) per la partecipazione all'espletamento delle funzioni elettorali, secondo le norme di legge;
- f) per gravi e documentate ragioni, l'Amministrazione può concedere un periodo di permesso straordinario anch'esso retribuito non superiore a cinque giorni;
- g) per i periodi contumaciali previsti per le malattie infettive, secondo la normativa vigente;
- h) per donazione di organi a fini umanitari, secondo le esigenze mediche;

Handwritten signatures and text:
CISLEP. UIL FFL
Volcano
Almeno

- i) in caso di documentata grave infermità del coniuge, o convivente risultante dallo stato di famiglia, o di un parente entro il secondo grado, spetta al lavoratore un permesso di tre giorni lavorativi all'anno;
- j) nei casi previsti nell'art.14, commi 1 e 2, del D.Lgs n.151/2001.

2. Permessi non retribuiti

Purché siano garantite le esigenze di servizio, previa verifica con le Rappresentanze sindacali di cui all'art. 77 del ccnl Aiop, i lavoratori potranno richiedere di essere posti in permesso senza assegni, con diritto al mantenimento del posto di lavoro:

- a) al fine di partecipare ai corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale attinenti al servizio. Ove la struttura sanitaria, per sua necessità, invii il proprio personale a corsi come sopra previsti, i permessi saranno retribuiti. Dovranno peraltro essere presentati i risultati degli esami e le dichiarazioni attestanti la frequenza ai corsi;
- b) in caso di comprovata e documentata esigenza di prolungata assistenza per malattia di familiari (figli, coniuge, convivente risultante dallo stato di famiglia, genitori) il dipendente può fruire di permesso, di norma non inferiore a quindici giorni e non superiore a sei mesi;
- c) in caso di attività di volontariato o partecipazione a programmi sanitari nei paesi in via di sviluppo, il dipendente può fruire di permesso ai sensi della Legge 26 febbraio 1987, n.49;
- d) per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi individuati - ai sensi dell'art.4, commi 2 e 4, della legge n.53/2000 – dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n.278 pubblicato sulla G.U. 11/10/2000, Serie Generale n.238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con i permessi di cui al punto b) se utilizzata allo stesso titolo;
- e) nei casi previsti dall'art.27, comma 2, del DLgs n.151/2001 (congedo per affidamenti preadottivi internazionali);
- f) il datore di lavoro è tenuto a esonerare dal servizio i propri dipendenti che richiedano di partecipare su base volontaria ad addestramento o ad



GSC FP. UIL FPLP


terapia; il dipendente deve inoltre presentare, con periodicità mensile, la documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale sta eseguendo il programma terapeutico attestante l'effettiva prosecuzione del programma stesso. Il rapporto di lavoro si intende risolto qualora il lavoratore non riprenda servizio entro 15 (quindici) giorni dal completamento della terapia di riabilitazione certificata dalla competente struttura o dalla scadenza del periodo massimo di aspettativa, ovvero dalla data dell'eventuale volontaria interruzione anticipata del programma terapeutico.

A favore del dipendente che abbia positivamente concluso la terapia, dietro sua espressa richiesta, tenuto conto delle indicazioni delle strutture che hanno seguito il programma terapeutico e riabilitativo del lavoratore, possono essere ricercate, compatibilmente con le esigenze del servizio, le idonee soluzioni lavorative, che facilitino il reinserimento del lavoratore nell'azienda e nel tessuto sociale, quali adozioni di orario individuale, attribuzione di mansioni diverse da quelle precedentemente assegnate, spostamento in altre unità produttive.

Nei confronti dei dipendenti che documentino l'esigenza di assistere uno stretto congiunto nella fase di riabilitazione, l'azienda si impegna a valutare, con criteri di ampia disponibilità e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative, le richieste del lavoratore dirette ad ottenere la concessione di un periodo di aspettativa non retribuita, comunque per un periodo non superiore a 4 (quattro) mesi o l'adozione di soluzioni lavorative che consentano una più valida assistenza al congiunto, tra le quali la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale. Gli interessati debbono avanzare la richiesta negli stessi termini previsti per il lavoratore al comma precedente con la relativa documentazione, ivi inclusa quella sulla necessità dell'assistenza al congiunto tossicodipendente, attestata nei modi previsti dalla legge. L'azienda ha facoltà di richiedere ai lavoratori in aspettativa o comunque beneficiari dei permessi e delle altre agevolazioni previste dal presente articolo l'attestazione periodica sulla prosecuzione della partecipazione al programma riabilitativo.

Per la sostituzione del personale in aspettativa ai sensi degli articoli 32 e 33 è ammesso il ricorso all'assunzione a tempo determinato ovvero con contratto di

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Albergo', a signature 'GSL FP.', a signature 'VYL PR', a signature 'PCCIL', and a signature 'Moran'. There are also some other initials and scribbles scattered around these names.

somministrazione di manodopera, al di fuori delle rispettive percentuali e del limite previsto dall'art. 25 del ccnl.

Art. 19 - Formazione, qualificazione e riqualificazione (artt. 34 e 35 ccnl)

Le parti si danno atto che l'attività di aggiornamento e formazione del personale costituisce uno strumento di crescita professionale, tale da consentire un miglioramento delle prestazioni e della loro qualità.

La SANITASERVICE deve programmare ed informare le oo.ss. del piano formativo relativo al proprio personale, garantendo la formazione obbligatoria del personale nel rispetto delle norme di legge e di ccnl di settore.

Per quanto concerne i permessi retribuiti per partecipare a corsi di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione attinenti alla materia di pertinenza, si applicano le percentuali previste dall'art. 34 del ccnl di settore.

Per indicare la graduatoria dei beneficiari, l'Amministrazione e i Rappresentanti sindacali di cui all'art. 77 dovranno individuare i dipendenti, tenendo conto dei criteri dell'anzianità anagrafica e successivamente di quella di servizio.

Nell'ambito delle percentuali indicate nell'art. 34 del ccnl di settore, i lavoratori frequentanti i corsi potranno godere di una riduzione di 4 ore settimanali di servizio, con retribuzione, per il periodo di effettiva frequenza alla scuola.

A tal fine i lavoratori dovranno fornire all'Amministrazione il certificato di iscrizione al corso, il calendario degli studi e, successivamente, i certificati di regolare frequenza. Le domande dovranno essere presentate per iscritto. La riduzione di orario non è cumulabile, essendo fruibile solo con cadenze settimanali e, parimenti, non si somma ad altre riduzioni di orario comunque dovute o richieste per altro motivo, se non quelle previste dal D.Lgs. n.151/2001 e dalla Legge n.104/1992.

Le ore di tirocinio pratico espletate nella struttura di cui il lavoratore è dipendente sono considerate lavoro effettivo.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Ces LFP.' with 'NL' written below it. To its right is another signature, possibly 'Vik FFP'. Further right is a large, stylized signature. On the far right, there is a signature that looks like 'G. G. G.' and another one below it that says 'S. Leone'. At the bottom left, there is a small number '27' and some more initials.

In ogni caso, la concessione di permessi di cui al presente articolo dovrà comunque garantire in ciascun raggruppamento e servizio lo svolgimento delle attività assistenziali.

Per la figura dell'infermiere l'Azienda favorisce l'acquisizione dei crediti per la formazione continua in medicina, e ne garantiscono l'acquisizione nei limiti del monte orario previsto dall'art. 34 del ccnl di settore. Se l'Azienda non garantisce l'acquisizione dei crediti obbligatori, necessari al dipendente, non possono essere erogate sanzioni disciplinari né a nessun titolo può essere di nocumento in caso di mobilità verso altre Aziende o per le partecipazioni a selezioni interne. Non c'è obbligo ad acquisire i crediti formativi nel periodo di astensione per gravidanza e puerperio, o durante le aspettative retribuite a qualsiasi titolo ovvero per i soggetti in distacco sindacale.

TITOLO IV – NORME COMPORTAMENTALI

Art. 20 - Ritardi e assenze (art. 39 ccnl)

Ad integrazione dell'art. 39 ccnl ritardi e assenze si precisa quanto segue.

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, controfirmando il registro delle presenze e/o l'orologio marcatempo e comunque attestando le presenze secondo le modalità di rilevazione previste dal presente CIA e in uso nella Struttura. I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso; qualora il ritardo giustificato sia eccezionale, non comporta la perdita della retribuzione. Le assenze e/o ritardi debbono essere segnalate, mediante *e.mail*, fax o sms, prima dell'inizio del turno di lavoro all'Ufficio a ciò preposto, giustificate immediatamente e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento. In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata dell'assenza stessa. In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della

CISLER JIL RPH
VZ
UPA
Mazzoni
Pellecchia
Tolcove
Mazzoni

malattia stessa. L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni consecutivi, è considerata mancanza gravissima.

Per cause impreviste, sono ammessi ritardi fino a minuti dieci (10) per un massimo di due volte al mese, fermo restando l'obbligo di recupero dello stesso nella medesima giornata; in caso di mancato recupero nella medesima giornata, si provvede alla trattenuta sulla retribuzione per un importo corrispondente al ritardo. Ove tali ritardi dovessero verificarsi per più di 2 volte nell'arco del mese, si procederà ad attivare le procedura sanzionatorie previste dal CCNL.

In caso di assenza improvvisa verrà attivato il personale disponibile, come da organizzazione aziendale.

Art. 21 - Permessi e Recuperi (art. 40 ccnl)

Al dipendente possono essere concessi dall'Azienda, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Eccezionalmente e comunque, salvo diversa pattuizione, nel limite delle ore indicate nel comma successivo, possono essere concessi permessi anche di durata pari all'orario giornaliero.

La richiesta deve essere effettuata per iscritto al proprio coordinatore; il coordinatore potrà autorizzare il permesso, se compatibile con le esigenze organizzative.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

Di norma entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

29

CISL FP.
 UZ
 UFG
 Telecom

UZE
 Telecom

Telecom

Telecom

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 22 - Lavoro supplementare e straordinario (art. 59 ccnl)

Le parti concordano che il lavoro straordinario non è uno strumento di gestione ordinaria dell'attività lavorativa e, pertanto, si potrà fare ricorso allo stesso solo quando ciò sia richiesto dalla necessità di fronteggiare esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili.

L'obiettivo aziendale deve essere quello della riduzione stabile dello straordinario, favorendo la piena occupazione.

La SANITASERVICE s'impegna a fornire su richiesta delle rappresentanze sindacali - per mezzo di apposita documentazione - le informazioni sull'ammontare delle ore di straordinario effettuate, al fine di poter monitorare il rispetto annuo del tetto annuale individuale.

In questa sede si conviene di aumentare il tetto annuale individuale di lavoro supplementare e straordinario a 250 ore. Tanto, in considerazione della momentanea condizione di non normalità in cui la Società è stata costretta ad operare con riferimento al reclutamento del personale ed in virtù dell'impossibilità di interrompere la continuità nell'erogazione delle attività strumentali ai Pubblici servizi in capo all'Ente proprietario ASL FG. La presente pattuizione è soggetta a verifica annuale tra le parti da effettuarsi entro il 31 dicembre 2019.

Tanto in considerazione delle particolari esigenze di servizio dei diversi affidamenti in capo alla SANITASERVICE, dalla diversa natura degli stessi, dalla necessità di copertura H24 dei Servizi gestiti e considerate le disposizioni per i tempi di attuazione delle procedure di reclutamento del D.Lgs. 175/2016 e suoi Decreti attuativi.

Non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right: a signature that appears to be 'CISL FP.' with 'V' and 'Chil' written below it; a signature that appears to be 'VIA FRL' with 'Pelle' written below it; a signature that appears to be 'Bleone'; and a signature that appears to be 'Manno'. There is also a small number '30' written on the left side.

pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

Le ore di straordinario verranno liquidate mensilmente.

Art. 23 - Disponibilità alla sostituzione in condizioni di disagio

Le Parti, tenuto conto della particolare organizzazione aziendale e della natura dei servizi resi, convengono di fronteggiare le assenze improvvise e/o impreviste di personale attraverso le seguenti modalità operative.

In caso di assenza di un operatore, l'ufficio del personale contatterà gli operatori aventi analoga qualifica che, nel turno "scoperto" sono a riposo o che sono in debito orario, chiedendo loro la disponibilità a sostituire il collega.

Qualora l'operatore contattato manifesti la sua disponibilità a sostituire il collega assente, l'attività effettivamente prestata sarà computata come lavoro supplementare o straordinario o compensata con recupero orario o con il debito orario già accumulato. All'operatore sarà riconosciuta, inoltre, una "indennità di disponibilità alla sostituzione" pari ad € 21,69, al lordo delle ritenute di legge, qualora la sostituzione avvenga di sabato, domenica, festivo o notturno, ovvero la chiamata avvenga, in uno qualsiasi dei giorni della settimana, con un preavviso inferiore a tre ore prima del turno da effettuare.

Qualora la sostituzione debba essere effettuata in "presidi" distanti oltre 20 km da quello di appartenenza, all'operatore sarà corrisposta anche l'indennità di trasferta, nella misura prevista dal Regolamento aziendale.

Art. 24 - Indennità (art. 61)

1. Si fa riferimento all' Art. 61 ccnl.
- a) ad integrazione dell'art. 61, lett. d) numero 1), le parti pattuiscono che l'indennità di € 4,50 giornaliera per ogni giornata effettiva di servizio prestata viene riconosciuta agli Ausiliari Specializzati (inquadri a partire

[Handwritten signatures and initials]
 USC FP. UN FP. P.P. P.P. P.P.
 Taleone

dal livello A2) destinati ai reparti ed ai presidi di diagnosi e cura, assistenziali e di emergenza ed urgenza, che operino su tre turni, purché vi sia un effettiva rotazione sui tre turni, tale che, nell'arco del mese, si evidenzino una stabile ed equa alternanza dei turni di servizio (mattina, pomeriggio e notte), con scostamento non superiore al 20%;

b) In aggiunta a quanto disciplinato dall'art. 61 del ccnl di settore, viene prevista una indennità di disagio variabile, parametrata al livello di disagio connesso all'espletamento di determinate funzioni ed attività ed al livello di inquadramento. La suddetta indennità sarà attribuita dall'Amministrazione con apposito ordine di servizio che specifichi le motivazioni dell'attribuzione, attraverso la descrizione del disagio connesso all'espletamento di determinate funzioni e/o attività, facendo riferimento, ove possibile, alle seguenti ipotesi esemplificative di disagio:

- i. quando durante l'orario di lavoro l'incaricato debba spostarsi su diversi plessi nello stesso Comune o in diversi plessi in Comuni diversi (e ai quali non è riconosciuta la trasferta a causa della costanza di tali spostamenti);
- ii. quando oltre l'orario di lavoro l'incaricato è comunque responsabile di rispondere ad esigenze di servizio non classificabili nella classica reperibilità (ad esempio disponibilità a fornire informazioni e/o documenti, ad organizzare turni, a contattare gli uffici del Committente ASL FG ecc...);
- iii. quando, in genere, l'incarico ricevuto comprenda particolari difficoltà e/o disagi.

Il presupposto di erogazione della suddetta indennità è il disagio riconducibile alle specifiche condizioni di esercizio delle proprie funzioni, tenendo conto della esile struttura organizzativa in rapporto alla dimensione dell'attività della società ed alla complessità dei servizi, nonché alla copertura provinciale da garantire; essa è naturalmente

USC FP. U4 FP.

 VL

 USC Provi.

 Lu R. Morus

 Volcano

rapportata al livello contrattuale di appartenenza ed al livello di disagio correlato alle funzioni assegnate, secondo la tabella di seguito riportata:

MATRICE INDENNITA' DI DISAGIO

LIVELLO CONTRATTUALE	LIVELLO DI DISAGIO		
	1	2	3
A	50,00 €	150,00 €	250,00 €
B	65,00 €	195,00 €	300,00 €
C	80,00 €	240,00 €	400,00 €
D	90,00 €	270,00 €	500,00 €
E	100,00 €	300,00 €	600,00 €

2. Stante la peculiarità dell'organizzazione della Società, la natura dei servizi espletati, la pluralità delle attività assegnate alla Società *in house* e l'articolazione del numeroso personale, viene istituita una indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità, per il personale inquadrato nelle Categorie C e D, che svolga particolari compiti di coordinamento e controllo di altri dipendenti di minore contenuto professionale, con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

L'importo mensile della suddetta indennità, strettamente correlata all'assunzione della specifica responsabilità sopra indicata, viene fissato in €. 250,00 per la categoria C ed €. 260,00 per la categoria D, comprensivi di ogni riflesso sugli altri istituti contrattuali e di legge, di cui si è tenuto conto nella quantificazione dell'indennità.

La suddetta indennità è cumulabile con altre indennità.

L'indennità in questione verrà assegnata con apposito ordine di servizio contenente anche l'affidamento delle specifiche responsabilità che ne giustificano l'erogazione e sarà revocata qualora cessi l'affidamento delle responsabilità stesse.

Art. 25 - Buoni Pasto (art. 68 ccnl)

Viene disposta l'erogazione di buoni pasto in formato cartaceo di importo pari, ciascuno, ad € 5,29, per il personale che svolge il turno e/o orario c.d. "spezzato",

33

Per ogni mancata presenza di durata pari a 6 ore continuative, il premio è ridotto in ragione di € 15,00; parimenti per ogni presenza di durata pari a 6 ore continuative oltre le 1.548 ore e fino ad un tetto di 1.602 ore (267 giorni x 6 ore) di presenza verrà corrisposta un'ulteriore quota aggiuntiva pari a € 15,00. Pertanto, per quanto concerne i criteri di computo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 65 del ccnl di settore, fermo restando il parametro ad ore e non a giorni ai fini del calcolo del premio.

Art. 28 - Passaggi di categoria e/o di posizione (art. 47 ccnl)

Con riferimento alle progressioni orizzontali del personale dipendente, secondo le procedure previste dall'articolo 47 del ccnl AIOP, si procederà all'avanzamento, per anzianità, valorizzando i percorsi formativi già svolti dai lavoratori, previo tirocinio interno, ove non effettuato, della durata di un mese, degli addetti inquadrati nella categoria A, dal livello A1 al livello A2, al fine di riconoscere un adeguato livello retributivo al personale con esperienza ben superiore a quella minima richiesta da ccnl vigente e che completi l'apposito percorso formativo. Per coloro che sono inquadrati nella posizione economica A1 e che percepiscono l'assegno *ad personam*, lo stesso verrà riassorbito integralmente dall'eventuale passaggio alla fascia retributiva A2. In funzione delle eventuali ulteriori risorse disponibili e degli intendimenti che saranno manifestati dal Socio Unico Pubblico, le Parti si impegnano ad incontrarsi entro il 31 marzo 2019 per verificare la possibilità di attivare percorsi di valorizzazione professionale, mediante progressione orizzontale, anche per le altre categorie. Per quanto concerne le progressioni verticali, le Parti si impegnano ad incontrarsi entro il 30 settembre 2018 per discutere della tematica, compatibilmente con le coperture finanziarie.

GSU FP - U12 FP2

 UZ

 U44 Rva

 R

 Telecom

 35

 M...

Dell'ammontare delle risorse disponibili, una quota pari al 10% sarà destinato per la distribuzione del premio alle figure apicali dell'Organigramma aziendale (Categorie E), secondo le variabili di misurazione e relativi pesi di cui all'allegato 2.

Il 90% delle risorse disponibili rappresenta l'ammontare del premio da distribuire tra tutto il personale (Categorie da A a DS) degli 8 Servizi attualmente individuati nelle attività della SANITASERVICE ASL FG (Manutenzione, Logistica, Ausiliario, Pulizie, UDT, 118, Contabilità e Personale). L'ammontare complessivo sarà attribuito ai singoli Servizi in proporzione al numero dei dipendenti totalizzati in "Unità uomo", ad essi afferenti ed in funzione diretta della percentuale di raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione delle prestazioni rese al Committente pubblico, così come misurata dagli indici ricavati dall'indagine annuale di *Customer Satisfaction* con una valutazione finale e sintetica parametrata da 0 a 10.

Per la quantificazione delle Unità uomo afferenti ad ogni Servizio si farà riferimento alla seguente tabella:

- Dipendente Categoria A = 1,0 Unità uomo;
- Dipendente Categoria B = 1,1 Unità uomo;
- Dipendente Categoria C = 1,2 Unità uomo;
- Dipendente Categoria D = 1,3 Unità uomo.

Assegnato l'importo agli 8 Servizi, la distribuzione delle risorse al personale ad essi afferente sarà funzionale alla Categoria di inquadramento ed alla valutazione individuale effettuata dal Responsabile del servizio (categoria E), secondo la scheda di valutazione di cui all'Allegato 3. In caso di valutazione contestata, il dipendente avrà la facoltà di essere convocato, su sua richiesta, congiuntamente ad un rappresentante sindacale per un esame delle motivazioni della procedura valutativa. Di tale confronto, con il Responsabile del servizio, si dovrà redigere apposito verbale. All'esito del confronto la valutazione potrà essere confermata o modificata.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "GSLFR.", "VIC FFL", and "Volcano".

Le valutazione dei dipendenti deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il pagamento dovrà essere effettuato con la busta paga del mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Con esclusivo riguardo all'esercizio in corso la valutazione riguarderà solo il secondo semestre 2018.

L'assegnazione individuale del premio a ciascun dipendente dei vari servizi è condizionato alla classificazione della singola risorsa a seconda del risultato medio sintetico (da 0 a 5) ottenuto in sede di valutazione individuale.

Si precisa che il premio produttività rappresenta un componente *una tantum*, non costituisce pertanto elemento della retribuzione e non avrà alcun riflesso sugli altri istituti di legge e contrattuali.

Art. 30 – Norme finali

Le Parti convengono che tutte le modifiche e/o integrazioni apportate al Regolamento in Allegato 1 sono da intendersi modificate da quanto approvato con il presente CIA.

Le parti precisano, inoltre, che in caso di rinnovo del ccnl AIOP, le stesse si incontreranno per l'adeguamento del presente CIA.

Cisl FP. Uil FPL Cgil FPL

 IL

 CCL

 Misure

 Cisl FP

 Telecom

ALLEGATO 1

**Regolamento Orario di servizio ed orario di lavoro
personale del Servizio Emergenza/Urgenza****1. Articolazione orario di lavoro e orario di servizio dei dipendenti**

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da A a DS3. L'orario di lavoro e la relativa distribuzione sono fissati dall'Amministrazione, in base alle esigenze del servizio Emergenza/Urgenza, con l'osservanza delle norme di legge in materia, ripartendo l'orario settimanale in turni giornalieri, nell'ambito delle 24 ore (diurni e notturni), sentite le Rappresentanze sindacali di cui all'art. 77 del CCNL Aiop. La durata media dell'orario di lavoro, non può in ogni caso superare per ogni periodo di sette giorni le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario di cui all'art. 59 del CCNL Aiop. Il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Una diversa articolazione dei turni deve essere definita in sede di contrattazione aziendale.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste. Il monte orario mensile per il lavoratore a tempo pieno corrisponde mediamente a 156 h. Tuttavia, per il calcolo dell'effettivo carico orario mensile si dovrà tenere conto, di periodo in periodo, delle festività ricadenti in ogni mese. A titolo esemplificativo, in un mese di 31 giorni con 4 giorni festivi, il calcolo sarà così effettuato $(31 - 4) \times 6 = 162$ h. In un mese di 30 giorni con 5 giorni festivi il calcolo sarà così effettuato $(30 - 5) \times 6 = 150$ h.

L'orario ha una programmazione mensile e viene inviato entro e non oltre il giorno 22 del mese precedente.

39

CSCLFP - VILEPPA
FPECC
Telcare

L'eventuale debito orario del dipendente a chiusura semestrale darà luogo al conseguente recupero economico con le competenze stipendiali del mese di luglio dell'anno di riferimento e del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Eventuali recuperi orari si devono effettuare nell'ambito delle cosiddette microaree. Si definisce **microarea**, il raggruppamento delle postazioni 118 delimitate per zona di appartenenza come di seguito indicate:

Microarea n. 1: Foggia (nr. 5 post.ni) – Orsara – Volturino – Roseto – Carlantino – Bovino;

Microarea n. 2: Apricena – Serracapriola – Lesina – Torremaggiore – San Severo;

Microarea n. 3: Monte Sant'Angelo – San Marco in Lamis;

Microarea n. 4: Vieste – Peschici – Rodi G.co;

Microarea n. 5: Sannicandro G.co - Cagnano V.no – Carpino – Ischitella – Vico del G.no.

La definizione dell'orario di lavoro del Servizio 118, avviene secondo la tipologia dei 3 turni (ciclo continuo) per garantire il servizio H/24 per 7 giorni. L'orario di lavoro del personale turnista si svolge, di norma, facendo riferimento al turno in quinta o in decima secondo schemi che non producano debito orario o orario eccedente il contrattuale.

L'orario di lavoro del personale che presta attività con orario di servizio nelle 24 ore è rigido e deve necessariamente rispettare l'articolazione dei turni mensili.

2. Matrice del turno

L'orario di servizio nelle 24 ore viene strutturato di norma, fermo restando le risorse umane disponibili e le esigenze di servizio, rispettando la sequenza: mattina / pomeriggio / notte / smonto notte / riposo, con articolazione oraria

40

GSL FP. VILFPL

Telcare

6 ore (mattina) - 6 ore (pomeriggio) – 12 ore (notte) e su programmazione mensile.

L'azienda si riserva di concedere, ove richiesto dai dipendenti (dalle cinque unità per figura professionale), la seguente turnazione (con il vincolo di un anno):

Diurno (1/2) / notte / smonto notte / riposo / riposo.

L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa durata del turno sarà oggetto di informativa alle OO.SS. ed RSU.

3. Tipologia di turno e flessibilità

L'orario di lavoro, per il personale adibito a servizi a carattere continuativo va espletato nell'ambito delle 24 ore giornaliere per assicurare la continuità del servizio, di norma secondo il seguente schema:

- mattino 8,00-14,00
- pomeriggio 14,00-20,00
- notte 20,00-08,00

Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto all'orario di ingresso né posticipi su quello di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai responsabili del servizio (team-leader delle postazioni 118) che certificheranno tali esigenze.

4. Personale Turnante (indennità)

L'indennità di turno è corrisposta purché vi sia una effettiva rotazione del personale nei tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi una stabile alternanza dei turni di servizio (mattina, pomeriggio e notte) in relazione al modello di turni adottato nella struttura sanitaria, e indipendentemente dalla frequenza della presenza del lavoratore in quello notturno.

41

6. Permessi non retribuiti

Purché siano garantite le esigenze di servizio, previa verifica con le Rappresentanze sindacali di cui all'art. 77 del CCNL Aiop, i lavoratori potranno richiedere di essere posti in permesso senza assegni, con diritto al mantenimento del posto di lavoro:

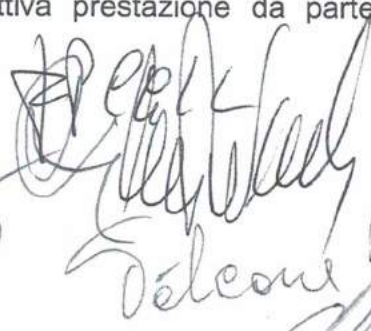
- a. al fine di partecipare ai corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale attinenti al servizio. Ove la struttura sanitaria, per sua necessità, invii il proprio personale a corsi come sopra previsti, i permessi saranno retribuiti. Dovranno peraltro essere presentati i risultati degli esami e le dichiarazioni attestanti la frequenza ai corsi;
- b. in caso di comprovata e documentata esigenza di prolungata assistenza per malattia di familiari (figli, coniuge, convivente risultante dallo stato di famiglia, genitori) il dipendente può fruire di permesso, di norma non inferiore a quindici giorni e non superiore a sei mesi;
- c. in caso di attività di volontariato o partecipazione a programmi sanitari nei paesi in via di sviluppo, il dipendente può fruire di permesso ai sensi della Legge 26 febbraio 1987, n.49;
- d. per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi individuati - ai sensi dell'art.4, commi 2 e 4, della legge n.53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n.278 pubblicato sulla G.U. 11/10/2000, Serie Generale n.238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con i permessi di cui al punto b) se utilizzata allo stesso titolo;
- e. nei casi previsti dall'art.27, comma 2, del DLgs n.151/2001 (congedo per affidamenti preadottivi internazionali);
- f. il datore di lavoro è tenuto a esonerare dal servizio i propri dipendenti che richiedano di partecipare su base volontaria ad addestramento o ad operazioni di protezione civile acquisendo - ad operazione conclusa - la certificazione prefettizia di avvenuta effettiva prestazione da parte del dipendente;


43

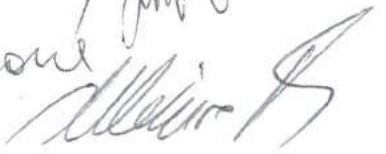
U.S.L.F.S.
VL
U.S.L.F.S.
U.S.L.F.S.

U.S.L.F.S.
U.S.L.F.S.




Telecom

U.S.L.F.S.
U.S.L.F.S.



g. il lavoratore può richiedere i permessi ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge n.53/2000.

7. Aspettativa non retribuita

Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 CCNL (Permessi straordinari), compatibilmente con le esigenze di servizio e previa verifica con le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77 del CCNL Aiop, i dipendenti a tempo indeterminato possono richiedere un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità nel limite massimo di 12 mesi:

- a) per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari che saranno oggetto di valutazione da parte della Società;
- b) per la durata del periodo di prova, qualora siano risultati vincitori di concorso presso altra amministrazione, azienda o ente;
- c) per la durata del contratto di lavoro a tempo determinato eventualmente stipulato con altra amministrazione, azienda o ente.

La richiesta deve essere redatta per iscritto e consegnata alla Direzione del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio del periodo di aspettativa.

Il numero massimo di lavoratori che possono avvalersi del beneficio in questione è pari all'1,5% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12 dell'anno precedente.

8. Riposi

Tutti i lavoratori hanno diritto ad una giornata di riposo settimanale, in un giorno che normalmente deve coincidere con la domenica; nel caso di mancata coincidenza del giorno di riposo con la domenica, questa verrà considerata come una normale giornata di lavoro e la relativa retribuzione non subirà alcuna maggiorazione, ad eccezione della corresponsione

44

dell'indennità festiva. Il riposo settimanale è irrinunciabile e non potrà essere monetizzato.

9. Rilevazione presenze – assenze - riepilogo mensile

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

L'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione all'ufficio turnazione.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio turnazione.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio turnazione, e comunque entro il giorno successivo dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal team-leader della postazione, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

45

USCFP. UIC FRK

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili dell'ufficio del personale.

Non è possibile autorizzare più di due (2) mancate timbrature al mese.

10.1 Cambi turno

Il cambio turno non è un istituto giuridico regolamentato dai CCNL. D'altro canto c'è la piena consapevolezza che gli stessi possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio. I cambi turno non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa postazione o di postazioni diverse purchè ricadenti nella microarea di appartenenza, tra quelli aventi la stessa qualifica, in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a 3 (tre) cambi/mese per ciascun dipendente.

I cambi turno potranno essere concessi alle seguenti condizioni:

- tra mattina e pomeriggio della stessa giornata o quella consecutiva;
- dove si effettua il diurno (cioè mattina e pomeriggio unificati) con la notte dello stesso giorno o quello consecutivo;
- tra la mattina dello stesso giorno e pomeriggio del giorno successivo con la notte ricadente sul turno di mattina;
- i cambi turno dovranno essere preventivamente comunicati all'ufficio turnazione entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente quello richiesto.

Nel caso in cui tali condizioni non saranno osservate, procedendo arbitrariamente al cambio turno non autorizzato dall'ufficio turnazione, saranno adottati provvedimenti disciplinari sia nei confronti del lavoratore che ha coperto il turno sia del lavoratore richiedente.

In ogni caso, l'Azienda deve comunicare agli interessati l'autorizzazione alla concessione del cambio turno.

CISCFP. VILFPL
[Handwritten signatures and initials]

10.2 Accorpamento turni

L'azienda può concedere nell'arco del mese un numero massimo di tre accorpamenti di turni (esclusivamente mattina e pomeriggio), debitamente motivati, che potranno effettuare colleghi della stessa postazione aventi la stessa qualifica.

Anche gli accorpamenti dei turni dovranno essere preventivamente comunicati all'ufficio turnazione entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente quello richiesto.

Nel caso in cui tali condizioni non saranno osservate, procedendo arbitrariamente all'accorpamento dei turni non autorizzati dall'ufficio turnazione, saranno adottati provvedimenti disciplinari nei confronti degli stessi dipendenti.

In ogni caso, l'Azienda deve comunicare agli interessati l'autorizzazione alla concessione dell'accorpamento dei turni.

Ogni accorpamento equivale ad un cambio turno per entrambi i dipendenti interessati. Pertanto, non potranno essere cumulati con gli stessi, se non nel limite di tre cambi/mese per ciascun dipendente.

11. Ritardi - assenze

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, controfirmando il registro delle presenze e/o l'orologio marcatempo e comunque attestando le presenze secondo le modalità di rilevazione in uso nella Struttura. I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso; qualora il ritardo giustificato sia eccezionale, non comporta la perdita della retribuzione. Le assenze e/o ritardi debbono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro all'Ufficio a ciò preposto, giustificate immediatamente e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento. In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata

47

dell'assenza stessa. In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa. L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni consecutivi, è considerata mancanza gravissima. (Art. 39 CCNL Aiop).

Per cause impreviste, si tollera al lavoratore un ritardo massimo di minuti dieci (10). Se tale ritardo sopraggiunge per più di 2 volte nell'arco del mese, lo stesso sarà regolamentato dapprima attraverso un provvedimento disciplinare e successivamente mediante una sanzione economica.

12. Lavoro straordinario

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal coordinatore nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali, nonché nei limiti e con le disponibilità del budget assegnato alla macro struttura alla quale afferisce il dipendente.

Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario: non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

Le ore di straordinario verranno liquidate mensilmente.

The bottom section of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are initials 'ASLFA' and '02'. In the center, there are initials 'VILFPL' and a signature that appears to be 'S. Ambrosio'. On the right, there is a large signature that looks like 'P. Cecc...' and another signature below it that says 'Volcano'. At the bottom center, there is a large signature that appears to be 'Alfredo A.'. In the bottom left corner, the number '48' is written next to a signature.

13. Ferie

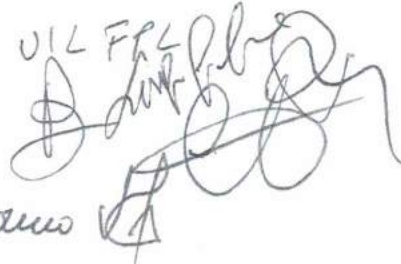
Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Tutti i lavoratori hanno diritto ad un periodo di ferie di trenta giorni lavorativi per anno solare. Per i casi in cui l'orario di servizio non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo dei giorni di ferie deve sempre essere effettuato con riferimento a giornate lavorative di sei ore. Al personale spetta, in aggiunta alle ferie ordinarie di giorni trenta, un ulteriore periodo di quindici giorni, di cui alla Legge 28 marzo 1968, n. 416, e ss.mm.ii.. In occasione del godimento del periodo di ferie, decorre a favore del lavoratore la normale retribuzione con esclusione delle indennità specificamente connesse alla presenza in servizio. Al lavoratore che, all'epoca delle ferie, non abbia maturato il diritto all'intero periodo di ferie per non aver compiuto un anno intero di servizio spetta, per ogni mese di servizio prestato, 1/12 del periodo feriale allo stesso spettante. Il dipendente, in sostituzione delle festività soppresse, ha diritto inoltre a quattro giornate di ferie da fruirsi entro l'anno solare. L'epoca e la durata dei turni di ferie sono stabiliti dall'Amministrazione, previo esame con le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77, sulla base di criteri fissati entro il primo trimestre di ogni anno, congiuntamente con la Direzione aziendale, garantendo possibilmente a tutti un periodo estivo di due settimane, concordato con il lavoratore compatibilmente con le esigenze di servizio, fatte salve le attribuzioni di legge. Le rimanenti ferie devono essere godute e possono essere assegnate in qualunque momento dell'anno. Le chiusure annuali delle Strutture sanitarie, ove autorizzate dalle autorità competenti, sono computate nelle ferie, fatte salve cinque giornate, che potranno essere fruito in altro periodo, scelto dal dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'Azienda. Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita del godimento annuale delle ferie.

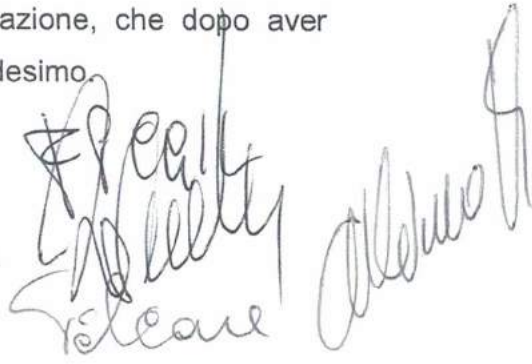
E' possibile chiedere il giorno di ferie non programmato purchè lo si faccia entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente a quello richiesto.

La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio turnazione, che dopo aver autorizzato, provvederà alla copertura del turno medesimo.


49

ASC FR.
M
C/A
M

UIL FRL

Mazzini


F. C. C. C.
F. C. C. C.
F. C. C. C.

14. Disposizioni finali

La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe concordate a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza del servizio, ricorrendone validi presupposti motivati dal responsabile del servizio o suo delegato, con informativa alle OO.SS..

L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

Handwritten signatures and initials on the left side:
GSCFR, ULLFPL
VZ
VAG
VAG
VAG
Massimo Vignati

Handwritten signatures and initials on the right side:
GSCFR
Vignati
Vignati
Vignati

ALLEGATO 2

MISURAZIONE PREMIO FIGURE APICALI (CATEGORIA E)

Servizio Manutenzioni			
PROG	OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso	peso
1	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 - 6 mesi).	100% 5
2	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018.	100% 5
3	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget esseguito < = 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 10
4	Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50% 10
5	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
6	Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI 10
7	Gestione informatizzata delle manutenzioni ordinarie con il programma EUSISGEST.	SI/NO	SI 5
OBIETTIVI QUALITATIVI			
		Indicatore/risultato atteso	peso
8	Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture riferibili al Servizio e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Trasmette provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 5
9	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo.	Entro il 30 settembre di ciascun anno.	100% 10
10	Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 5
11	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 10
12	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	100% 15

PUNTEGGIO TOTALE

100

Handwritten signatures and initials:
 Daddo, USC FP, UL FP, P. Capic, Valcorne, Massimo V. (Maximo V. V. V.), and other illegible signatures.

PROG Servizio Logistica			
OBIETTIVI QUANTITATIVI		Indicatore/risultato atteso	peso
1	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 - 6 mesi).	100% 5
2	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018.	100% 5
3	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato <= 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 10
4	Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50% 10
5	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
6	Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI 10
7	Gestione informatizzata della gestione del personale del Servizio logistica con adeguato software.	SI/NO	SI 5
OBIETTIVI QUALITATIVI		Indicatore/risultato atteso	peso
8	Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture riferibili al Servizio e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Trasmette provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 20 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 5
9	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo.	Entro il 30 settembre di ciascun anno.	100% 10
10	Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 5
11	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 10
12	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	100% 15

PUNTEGGIO TOTALE

100

CSL FP
UCL FPL
Volcone
Alvino

PROG Servizio Ausiliariato			
OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso		peso
1 Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 - 6 mesi).	100%	5
2 Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018.	100%	5
3 Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato < = 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100%	10
4 Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed Investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50%	10
5 Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100%	10
6 Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI	10
7 Gestione informatizzata della gestione del personale del Servizio Ausiliariato con adeguato software.	SI/NO	SI	5
OBIETTIVI QUALITATIVI	Indicatore/risultato atteso		peso
8 Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture riferibili al Servizio e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Trasmette provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 20 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100%	5
9 Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo.	Entro il 30 settembre di ciascun anno.	100%	10
10 Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 audit interni	100%	5
11 Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100%	10
12 Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASI FG	100%	15

PUNTEGGIO TOTALE

100

CESLPP
 M. Rossi
 U. G.
 M. G.
 M. G.
 M. G.

U. G. F. P. A.

M. G.

M. G.
 M. G.
 M. G.
 M. G.
 M. G.
 M. G.

Servizio Pulizie e Sanificazione			
PROG	OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso	peso
1	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 + 6 mesi).	100% 5
2	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018.	100% 5
3	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato < = 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 10
4	Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50% 10
5	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
6	Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI 10
7	Gestione informatizzata della gestione del personale del Servizio Pulizie e Sanificazione con adeguato software.	SI/NO	SI 5
OBIETTIVI QUALITATIVI			
		Indicatore/risultato atteso	peso
8	Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture riferibili al Servizio e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Tramettere provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 20 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 5
9	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo.	Entro il 30 settembre di ciascun anno.	100% 10
10	Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 5
11	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 10
12	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e Funzionari ASL FG	100% 15

PUNTEGGIO TOTALE 100

C.S.L.F.P.
 U.C.F.P.C.
 [Handwritten signatures and initials]

Servizio U.D.T			
PROG	OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso	peso
1	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 - 6 mesi).	100% 5
2	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018	100% 5
3	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato <= 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 10
4	Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50% 10
5	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
6	Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI 10
7	Gestione informatizzata della gestione del personale del Servizio U.D.T. con adeguato software.	SI/NO	SI 5
OBIETTIVI QUALITATIVI		Indicatore/risultato atteso	peso
8	Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture riferibili al Servizio e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Trasmettere provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 20 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 5
9	Invio dati, informazioni e proposte riferibili al Servizio per la predisposizione del Bilancio preventivo.	Entro il 30 settembre di ciascun anno.	100% 10
10	Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 5
11	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 10
12	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASI, FG	100% 15

PUNTEGGIO TOTALE

100

C. ISLFP
 MC Dobb
 OK FP
 RSA
 [Handwritten signatures and initials]

Servizio Emergenza Urgenza 118			
PROG	OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso	peso
1	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione corrente della fattura mensile da parte dell'Ufficio Economico-finanziario	Presentazione atti entro il 15 del mese successivo (2018 - 6 mesi).	100% 5
2	Predisposizione degli atti di liquidazione per l'emissione della fattura dei periodi precedenti al 30/06/2018.	Presentazione atti entro 31/10/2018.	100% 5
3	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato < = 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 10
4	Avanzamento del Piano Acquisti di forniture e servizi ed Investimenti assegnati al servizio.	Numero Acquisti effettuati/Piano Acquisti e forniture.	50% 10
5	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
6	Regolarizzazione degli adempimenti in materia di sicurezza. Nomina preposti, fornitura dpi, riunioni periodiche, aggiornamento DVR, ecc...	SI/NO	SI 10
7	Gestione informatizzata della gestione del personale del Servizio logistica con adeguato software.	SI/NO	SI 5
OBIETTIVI QUALITATIVI			
		Indicatore/risultato atteso	peso
8	Miglioramento dei propri tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Trasmette provvedimento di liquidazione al servizio contabilità entro 20 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 5
9	Adozione della proposta di propria competenza per la predisposizione del Bilancio.	entro il 30 settembre di ciascun anno.	100% 10
10	Potenziamento delle azioni relative al contrasto della Corruzione e della Trasparenza amministrativa	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 5
11	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 10
12	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	100% 15

PUNTEGGIO TOTALE

100

USC FP.
 UZ
 UFG
 UGL RSA
 Massimo Vito

U14 FPL
 Amp
 Teleco
 Massimo

PROG SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE			
OBIETTIVI QUANTITATIVI		Indicatore/risultato atteso	peso
1	Rideterminazione del Fabbisogno del personale in grado di assicurare i servizi forniti alla ASLFG	SI/NO: in attuazione delle disposizioni regionali	SI 15
2	Ricognizione contenzioso relativo ai personale	1) Creazione archivio legale = SI/NO 2) monitoraggio alla Direzione sui tempi medi di esecuzione delle sentenze	SI 15
3	Rilevazione automatica presenze del personale	Implementazione procedure avviate = SI / No	SI 10
4	Elaborazione e Liquidazione stipendi mensili	Entro il 10 del mese successivo	100% 10
5	Gestione del Budget assegnato annualmente. Monitoraggio continuo ed analisi trimestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget assegnato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato <= 1 Presentazione 2 Relazioni trimestrali.	100% 5
6	Elaborazione e Versamento imposte e contributi mensili	Entro il 15 del mese successivo	100% 10
OBIETTIVI QUALITATIVI		Indicatore/risultato atteso	peso
7	Applicazione dei regolamenti dei vari istituti contrattuali in esso previsti	Dettagliata relazione annuale all'Amministratore Unico	SI 5
8	Gestione delle cessioni/delegazioni quinto; pignoramenti stipendi	Predisposizioni ed attuazione procedura mensile	100% 5
9	Potenziamento delle azioni relative al contrasto della Corruzione e della Trasparenza amministrativa	Realizzazione di n. 1 audit interni	100% 10
10	Riduzione dello straordinario del 20%	Relazione trimestrale per monitoraggio generale	100% 15
11	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	100% 0

PUNTEGGIO TOTALE:

100

CISL FP.
Ug
RS & JGL
Umaris
JK FAL
Telecom
Almoro

SERVIZIO CONTABILITA'			
PROG	OBIETTIVI QUANTITATIVI	Indicatore/risultato atteso	peso
1	Registrazione fatture passive	Entro 10 giorni dalla ricezione/emissione	100% 5
2	Emissione e invio alla ASL FG Fatture elettroniche attive	Entro la fine del mese successivo	100% 15
3	Gestione del Budget aziendale. Monitoraggio continuo ed analisi semestrale sullo stato di avanzamento e sulle cause di scostamento del budget approvato nonché sulle soluzioni adottate ai fini del contenimento della spesa nei limiti del budget.	Spesa/budget assegnato < = 1 Presentazione 1 Relazioni semestrale.	100% 15
4	Comunicazioni all'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione di dati ed Atti previsti dalla normativa.	Numero comunicazioni/Numero obblighi.	100% 10
5	Approvazione Bilancio Preventivo e Consuntivo	15.11.2018 - 30.04.2019	100% 10
OBIETTIVI QUALITATIVI			
		Indicatore/risultato atteso	peso
6	Miglioramento dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture e pubblicazione sul sito aziendale del relativo indicatore (ai sensi della L. 69/2009, art. 23, comma 5).	Provvedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura passiva.	100% 10
7	Miglioramento indice di rotazione dei crediti verso la ASL FG	Riduzione del 30% (fino a 60 giorni)	100% 10
8	Recupero Crediti al 30.06.2018 per fatture emesse ante 31.12.2017	Riduzione del 50% monte crediti progressi	100% 10
9	Potenziamento delle azioni relative alla Trasparenza amministrativa ed al contrasto della Corruzione.	Realizzazione di n. 1 auditi Interni	100% 10
10	Riduzione dello straordinario del 20%	Entro il 31/12/2018	100% 5
11	Customer satisfaction	Rispetto degli standard minimi richiesti dal committente - premialità graduate in base ai risultati dei questionari compilati da dirigenti e funzionari ASL FG	100% 0

PUNTEGGIO TOTALE

100

GISLF.
 12
 UFG
 VAL RSA
 Urbano J.S.

UFG FPL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Telecare

[Handwritten signature]

ALLEGATO 3

**SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE
PERSONALE DIPENDENTE**

PERIODO DI VALUTAZIONE	dal	al
NOME E COGNOME		
MATRICOLA		
PROFILO PROFESSIONALE		
MACROSTRUTTURA		
STRUTTURA DI RIFERIMENTO		
VALUTATORE/TRICE		

AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE	MISURA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
Qualità dell'apporto individuale	a) impegno lavorativo e disponibilità	/5
	b) Qualità e puntualità della prestazione	/5
	c) apporto costruttivo e contributo ai programmi dell'Unità Operativa	/5
	d) flessibilità / Adattamento ai cambiamenti organizzativi	/5
Capacità di programmazione e di organizzazione	a) capacità di organizzare l'attività legata ai compiti affidati finalizzato al raggiungimento dei compiti assegnati	/5
	b) Capacità di programmare l'attività legata ai compiti affidati finalizzato al raggiungimento dei compiti assegnati	/5

[Handwritten signature]

*Dire FPL
Amir R. 59*

*USLER
VILA FPL
VAL RSA
Moximov*

[Handwritten signature]
Valcare

	c) capacità di recepire gli obiettivi e di contribuire al miglioramento della produttività e della qualità del servizio	/5
Capacità relazionali	a) Capacità di collaborare con i colleghi e di contribuire al miglioramento del clima organizzativo	/5
	b) Orientamento ai bisogni dell'utenza	/5
	c) capacità di gestione dei conflitti	/5
Totale		/50

*Scala compresa tra i valori 1 e 5 (standards) secondo la seguente graduazione:

Valore	Giudizio Sintetico	Descrizione
5	Ottimo	La prestazione ha ampiamente corrisposto alle attese del ruolo assegnato, ed è stata caratterizzata da atteggiamenti professionali costruttivi nell'ambito della funzione attribuita
4	Buono	La prestazione ha corrisposto alle attese del ruolo assegnato, ed è stata anche caratterizzata da atteggiamenti professionali positivi e adeguati alla funzione attribuita
3	Sufficiente	La prestazione ha raggiunto a fatica le attese del ruolo assegnato e gli atteggiamenti professionali positivi (che pure vi sono stati) sono stati manifestati con discontinuità
2	Insoddisfacente	La prestazione ha raggiunto solo parzialmente le attese del ruolo assegnato, e gli atteggiamenti professionali sono stati improntati prevalentemente a critica, non sempre motivata, nei confronti dell'Aziendale dei colleghi
1	Negativo	La prestazione non ha raggiunto le attese del ruolo assegnato e gli atteggiamenti professionali sono stati improntati prevalentemente a porre problemi senza mai indicare possibili soluzioni

GSA FP.
 M. Debbia
 V. G.
 V. G. RSA
 60 Morano V.

U. A. P. L.
 B. Amabile
 M. M. M. M. M.
 M. M. M. M. M.
 M. M. M. M. M.
 M. M. M. M. M.

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO

[Redacted area for overall judgment]

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA

[Redacted area for comments]

* IN CASO DI VALUTAZIONE CONTESTATA, IL DIPENDENTE AVRA' LA FACOLTA' DI ESSERE CONVOCATO CONGIUNTAMENTE AD UN RAPPRESENTANTE SINDACALE PER UN ESAME DELLE MOTIVAZIONI DELLA PROCEDURA VALUTATIVA. DI TALE CONVOCAZIONE SI DOVRA' REDIGERE APPOSITO VERBALE.

CISL EP.
UIC
VAL RSA
Marino Veneri

UIC PFC
Roberto

Telecom

[Signature]

DICHIARAZIONI A VERBALE DELLE PARTI

DICHIARAZIONE a verbale n. 1

La UIL FPL di Foggia in riferimento all'istituto contrattuale del presente CIA (art. 25) non condivide l'erogazione Buono pasto solo ad una ristretta parte di lavoratori. Motivazione per la quale si dichiara la contrarietà è nel merito, in quanto il CCNL AIOP ARIS 2002-2005 prevede all'art. 68 l'erogazione del buono pasto nelle strutture sanitarie e di conseguenza non previsto. Quindi, trattandosi di un beneficio aggiuntivo e discrezionale da erogare, si chiede l'estensione di numero 8 buoni pasto a tutti i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato, nessuno escluso.

UIL FPL Foggia

DICHIARAZIONE a verbale n. 2

La UIL FPL di Foggia in riferimento all'istituto contrattuale (art. 47 CCNL AIOP ARIS ed art. 28 del presente CIA) chiede che venga estesa e riconosciuta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato l'attribuzione di una progressione economica orizzontale e precisamente a tutte le categorie presenti nel sistema di classificazione: A-B-C-D.

UIL FPL Foggia

DICHIARAZIONE a verbale n. 3

Con riferimento all'art. 25 del CIA, le Organizzazioni Sindacali FP CGIL, CISL FP e UGL, preso atto della indisponibilità di Sanitaservice alla proposta sindacale di erogazione dei buoni pasto a tutti i lavoratori, valutano comunque positivamente l'introduzione di tale articolo, con le migliori proposte dalle stesse Organizzazioni sindacali in parola, ritenendo irrinunciabile l'istituzione di tale istituto contrattuale, seppure, allo stato attuale, destinato solo a tutti quei lavoratori per i quali, al momento, ricorrono le condizioni per l'erogazione, secondo le norme vigenti in materia.

forandoli

DICHIARAZIONE a verbale n. 4

Con riferimento all'art. 47 del CIA, le Organizzazioni Sindacali FP CGIL, CISL FP e UGL confermano la proposta formulata in sede di contrattazione per il

62

CGIL FP
UIL FPL
UGL
UGL SA
11/10/2018

[Multiple signatures]

riconoscimento a tutto il personale dell'inquadramento nelle posizioni economiche superiori (art 47 del CCNL), e, per questo, ribadiscono la propria totale insoddisfazione per le risorse messe a disposizione da Sanitaservice per finanziare le progressioni.

Tuttavia, accedono comunque all'attivazione dei percorsi di progressione, ritenendo prioritario e indifferibile destinare le risorse attualmente disponibili al personale inquadrato nella categoria A1, al fine di dare risposte immediate innanzitutto a quei lavoratori che godono delle retribuzioni più svantaggiate.

Fermo restando l'impegno a perseguire nel più breve tempo possibile l'obiettivo di procedere alle progressioni economiche a favore di tutti gli altri lavoratori.

UIL FPL *duwri Rorbone*
RSA CISFP *patemp...*
RSA UIL FPL *patemp...*
UGL *R...*
RSA UGL *Marcep...*
CGIL - FP *patemp...*
FP-CAIL *Manuela...*
Telecom Giuseppe
RSA CISL FP *Montem...*
CISL FP *for...*
S.V. SANITASEVICE ISL FG S.r.l. *Manuela...*