



REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.
Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)

Accordo Integrativo Aziendale

La Direzione Generale dell'ASL VCO, la RSU e le OOSS di categoria, concludono il seguente accordo.

GESTIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO E DELL' ORARIO DI LAVORO

A1 – Ore eccedenti accumulate a tutto il 31 dicembre 2007

Rilevato che dal 01.01.2002 e sino a tutto il 31.12.2007 si sono accumulate ore straordinarie effettuate dal personale dipendente che, alla data del 30 giugno 2008, non sono state del tutto recuperate;

Considerato che l'accordo sindacale concluso in data 14 novembre 2007 ha evidenziato che il recupero di dette ore, sia pure scaglionato nel tempo, produce una riduzione della presenza in servizio di un numero significativo di unità di personale tale da determinare periodiche difficoltà nel garantire, in alcune unità organizzative dell'azienda, la disponibilità effettiva di personale per assicurare la copertura dell'orario di servizio e delle attività, con conseguente incremento dei richiami in servizio;

Ritenuto di dover intervenire nuovamente sul caso con una nuova intesa che sul punto superi l'accordo del 14 novembre 2007, limitatamente alle "ore lavorate eccedenti quelle normali 2002/2006", ponga fine alla vertenza che si trascina da anni e permetta un normale e più equilibrato utilizzo del personale;

Valutata la proposta dell'Azienda presentata in data odierna le OO.SS. ed RSU prendono atto che la Direzione Generale:

- a) intende dare soluzione alla questione evidenziata in premessa relativamente alle eccedenze orarie accumulate a tutto il 31 dicembre 2007, così come risultano per ciascun dipendente dell'area "Comparto" alla data del 30 giugno 2008. A tal fine e per le decisioni conseguenti a quanto disposto al successivo punto b) l'Azienda mette a disposizione la somma una tantum di €. 800.000,00 a valere sull'esercizio finanziario 2008.
- b) Procederà all'utilizzo della somma di €. 800.000,00 con le modalità che possono favorire la transazione con ciascun dipendente interessato dandone comunicazione alle OO.SS. ed RSU firmatarie del presente accordo.

A2 Rientri in servizio entro le 24 ore

Al fine di compensare il disagio sopportato dal dipendente turnista a seguito dei rientri in servizio, entro il giorno successivo alla cessazione del turno precedente, disposti per iscritto dai rispettivi responsabili SITRPO per sopperire ad una temporanea insufficienza di personale in servizio, rispetto alla programmazione dei turni, causata da fattori contingenti e non prevedibili,

le parti concordano

- a) L' ASL VCO, per ogni turno di lavoro effettuato dal dipendente a seguito di richiamo in servizio entro le 24 ore dalla cessazione del precedente turno, corrisponderà un compenso non inferiore a € 15,00 per i giorni feriali e a €. 20,00 per giorni festivi e rientri notturni. Entro il 31.03 di ogni anno l'Azienda provvederà ad effettuare i conteggi a consuntivo dell'anno precedente dei rientri effettuati e a determinare il saldo spettante al personale interessato fino ad esaurimento del budget stabilito per il predetto anno.
- b) Entro il 30.06.2009 si darà luogo ad una verifica degli effetti prodotti dal presente accordo sul punto per una eventuale revisione dei suoi contenuti.

A3 Riorganizzazioni

La RSU / OO.SS. prendono atto che la Direzione Aziendale ha programmato a far tempo del mese di settembre p.v. le seguenti riorganizzazioni:

- week surgery presso Presidio Ospedaliero di Verbania da settembre 2008;
- assistenza nell'ambito dell'attività specialistica ambulatoriale da gennaio 2009;
- area medica a Verbania da ottobre 2008;
- area chirurgica a Domodossola da ottobre 2008;
- sale operatorie a Domodossola da agosto 2008;
- ostetricia/ginecologia a Verbania mediante progetto progressivo di sostituzione degli infermieri con ostetriche;

Le parti concordano che la Direzione aziendale prima dell'avvio di ciascun progetto riorganizzativo, lo sottoponga alla RSU / OO.SS.

A4 Apertura nuovi servizi

La Direzione Aziendale informa che sulla base dell'andamento dei lavori e delle opere di installazione dell'impianto di radioterapia a Verbania a tutto il 24 luglio c.a. e possibile riconfermare l'avvio da ottobre 2008 dell'attività a favore dei pazienti. Pertanto, in vista di tale scadenza, la Direzione Aziendale ha già assunto tutti di atti necessari per disporre in tempo utile del personale medico e tecnico necessario che sarà in servizio dal mese di settembre prossimo.



A5 Dotazione organica al 31.12.2008.

La RSU / OO.SS. prendono atto:

- a) che, in base ai vincoli normativi e di bilancio, la Direzione Aziendale intende assumere entro il 31 dicembre 2008 n. 12 unità (infermieri, OSS, Tecnici di Radiologia ecc.) così come risulta dalla tabella allegato A);
- b) che alla data del 01.10.2008 la distribuzione del personale afferente al SISTRPO nelle unità operative è quella risultante dalla tabella allegato B;
- c) che è intendimento della Direzione Aziendale procedere successivamente ad operazioni di riequilibrio e riallocazione delle risorse umane tra le stesse unità operative ove si rendesse necessario;

le parti concordano

che l'Azienda sottoporrà preventivamente la RSU / OOSS le misure che intende adottare.

B. PROGRESSIONI VERTICALI

Le parti concordano:

- a. di iniziare le selezioni per dare attuazione all'intesa sindacale sulle progressioni verticali del 14.11.2007 a partire dalle categorie più basse con inizio espletamento procedure da settembre 2008.
- b. che le selezioni siano svolte secondo l'elenco allegato C.

Il bando preciserà le modalità di assegnazione del posto di lavoro al personale in graduatoria utile.

- c) Di procedere all'utilizzo delle graduatorie esistenti di selezioni interne secondo l'allegato D.

C. BUDGET ORE STRAORDINARIE

Le parti concordano di integrare con decorrenza 01.10.2008, il regolamento sulle ore straordinarie sottoscritto in data 10 e 14.04.2008 recepito con atto deliberativo n. 301 del 22.04.08 prevedendo l'utilizzo del compenso per le prestazioni lavorative a carattere straordinario per tutti i rientri in servizio necessari per la copertura dei turni in caso di assenze improvvise.

MOBILITA' INTERNA

Le parti concordano di sottoscrivere il documento "Mobilità Interna" (allegato E al presente accordo), relativamente alla mobilità d'urgenza per soddisfare esigenze funzionali in presenza di eventi non prevedibili, alla mobilità ordinaria per la valorizzazione dei dovuti percorsi formativi e di sviluppo, nonché sulla mobilità d'ufficio.

D. TRASPORTI SECONDARI

Le parti concordano di negoziare un apposito accordo complementare per la disciplina dei trasporti secondari da avviare sulla base di una proposta redatta dalla Direzione Aziendale.

F. NORME PER LA SELEZIONE E LA NOMINA DEI COORDINATORI E DEI REFERENTI DI AREA DEL SITRPO

Le parti concordano sul testo di cui allegato F

G. NORMA DI PRIMA APPLICAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE DEI COORDINATORI DELLE UNITA' OPERATIVE INDIVIDUATE NELL'ATTO AZIENDALE

Le parti concordano quanto segue:

- a) Il coordinatore assegnato ad una unità operativa ancora confermata nel nuovo Atto Aziendale è anch'egli confermato;
- b) Nell'unità operativa ancora confermata nel nuovo Atto Aziendale ove sono presenti due coordinatori rimane come titolare del coordinamento l'operatore con maggiore anzianità di coordinamento nella stessa unità operativa e nel profilo professionale prevalente. In caso di non accettazione dell'incarico verrà assegnato all'altro coordinatore e il perdente posto viene inserito, in ordine di anzianità di coordinamento, in una graduatoria e, secondo l'ordine della graduatoria stessa eventualmente contattato qualora vi sia un posto vacante di coordinatore in una unità operativa dell'Azienda.
Se il suddetto operatore non accetta il nuovo incarico gli viene revocata, secondo le normative vigenti, l'indennità di coordinamento e viene inserito come operatore in base al profilo professionale.
- c) Qualora vi fosse un posto vacante di coordinamento e nessuno dei perdenti posto accetti la nuova allocazione, fermo restando quanto previsto ai punti precedenti, si procederà ad una selezione tra gli operatori in possesso del master in coordinamento.
- d) La nomina dei referenti di area avverrà dopo la ponderazione delle strutture e la revisione delle posizioni organizzative.
- e) Il personale che perde la posizione di coordinamento e che non abbia rifiutato altro incarico di coordinamento o che, per la sua professionalità e/o attività non possa al momento lasciare l'unità organizzativa di appartenenza, conserva ad personam in via transitoria l'indennità di coordinamento fino alla definizione del nuovo quadro aziendale delle posizioni organizzative, argomento peraltro già calendarizzato per i prossimi incontri.

H. ORARIO DI LAVORO

Le parti concordano di sottoscrivere il documento "orario di lavoro" che viene allegato G al presente accordo, che ricomprende anche la disciplina relativa alla pausa mensa.

I. ARGOMENTI PER I PROSSIMI INCONTRI DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI

Le parti concordano di proseguire la trattativa sui seguenti argomenti:

- Trasporti secondari.
- Definizione e gestione delle P.O.
- Ponderazione delle Unità Operative e delle Posizioni organizzative.
- Revisione regolamento sulla libera professione.
- Definizione Fondi.
- Sistema incentivante.
- Disciplina della "banca delle ore"

J. RELAZIONI SINDACALI DECENTRATE.

Le parti concordano di attivare relazioni sindacali decentrate per la trattazione di argomenti riguardanti l'applicazione e la gestione degli accordi sindacali aziendali nelle aree delle attività territoriali e ospedaliere.

Le delegazioni dell'azienda e delle OOSS/RSU saranno di volta in volta composte sulla base degli argomenti da discutere e dell'area di attività di afferenza.

K. DECORRENZA DELL' ACCORDO

La decorrenza del presente accordo è dal 1° Gennaio 2009 fatte salve eventuali e specifiche decorrenze espressamente indicate in ciascun punto.

Per il punto A1 la decorrenza è fissata dal 1° dicembre 2008.

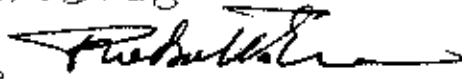
Allegati:

- A) Elenco Assunzioni programmate entro il 31.12.2008
- B) Distribuzione del personale nelle Unità Operative
- C) Elenco Selezioni per le progressioni verticali
- D) Utilizzo Graduatorie selezioni interne
- E) Mobilità interna
- F) Norme per la selezione e la nomina dei Coordinatori e dei Referenti di Area del SITRPO
- G) Orario di lavoro

Letto, confermato, sottoscritto.

Omegna, 28.11.2008

Il Direttore Generale



Per le OO.SS.

CGIL F.P. _____

CISL F.P.S. _____

UIL F.P.L. _____

F.S.I. _____

F.I.A.L.S. _____

NURSING UP _____

Per le R.S.U. Aziendali

_____ *Ortolano Borzucchi*

_____ *Ferrari*

_____ *Martini*

(NOTA AI VERIFICATORI)

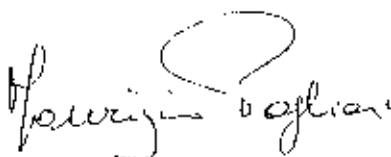
IN ALLEGATO DICHIARAZIONI UIL FPL, UIL FPL e CISL FPL, FP CGIL e DELL'AMMINISTRAZIONE.

①

DICHIARAZIONE DELLA RSU CGIL e DELLA SEGRETERIA CGIL FP VCO

La RSU CGIL e la segreteria CGIL FP VCO, pur avendo contribuito alla stesura del presente accordo e riconoscendo la necessità di normare gli argomenti contenuti, ritengono di non poterlo sottoscrivere in quanto non condividono, sentiti i lavoratori nelle assemblee appositamente convocate, ciò che è previsto nel comma "e" del paragrafo "G".

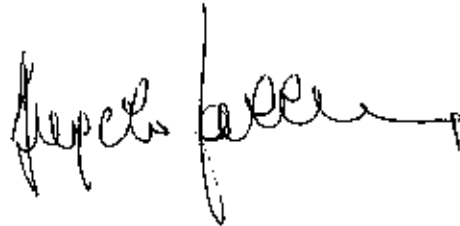
Omegna, 28 novembre 2008



DICHIARAZIONE DELLA UIL FPL

Dell'accordo integrativo aziendale non viene condiviso l'allegato F in quanto non viene specificata la provenienza delle risorse economiche necessarie per retribuire le indennità di coordinamento previste per i nuovi coordinatori relativa alla parte variabile. Nella discussione non si è riscontrata nessuna disponibilità a fare chiarezza su tale punto. Di conseguenza la UIL FPL non sottoscriverà il testo di tale allegato.

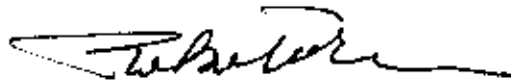
Omega, 28 novembre 2008

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Falco". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

DICHIARAZIONE DIRETTORE GENERALE IN RISPOSTA A DICHIARAZIONE UIL FPL

La riconferma e la nomina dei nuovi coordinatori darà luogo alla corresponsione dell'indennità di coordinamento prevista dal vigente contratto e valere sui fondi contrattuali a ciò destinati.

Omegna, 28 novembre 2008

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. B. ...', written in a cursive style.

- 2. -

DICHIARAZIONE DELLA CISL FPS e UIL FPL

Dell'accordo integrativo aziendale non viene condivisa la parte relativa alla somma di €. 600.000,00 posta in pagamento per gli straordinari programati che sarebbero dovuti essere recuperati e non posti in pagamento.

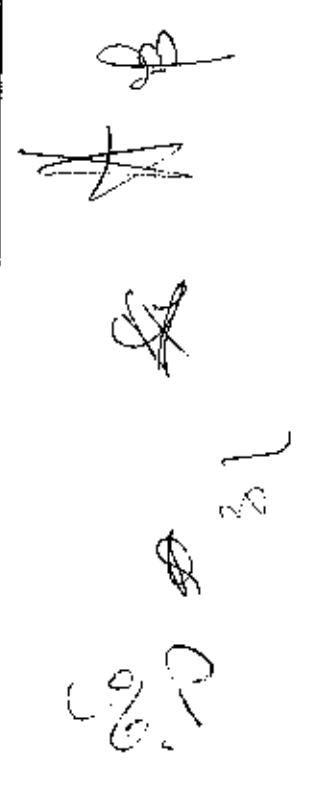
Omega, 28 novembre 2008

Sipariello

Angelo

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008
 ALLEGATO A)

	01/07/08	01/11/08	ASSUNZIONI PREVISTE		TOTALE PRESUNTO AL 31.12.2008
			T.O.	NUOVA	
RUOLO SANITARIO					
PERSONALE INFERMIERISTICO	804	807	1	6	813
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE	64	64			64
PERSONALE TECNICO SANITARIO	118	124		3	127
TOTALE	986	995	1	9	1004
RUOLO TECNICO					
ASSISTENZA SANITARIA	215	216		2	220
TOTALE	215	218		2	220
TOTALE	1201	1213	1	11	1224



 0/0
 0/0
 30



ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008
ALLEGATO B
Distribuzione del personale assegnato al SITRPO - Riepilogo Azienda
situazione al 01.10.2008

UNITA' OPERATIVA	inf. pres.		inf. assenti		op. supp. pres.		op. supp. assenti		gst. pres.		gst. assenti		tecnici pres.		tecnici assenti		vari pres.		vari assenti		totale
PO DOMCOSSOLA	284		11		120		8		4		1		37		1		25		0		492
PO VERBANIA	260		17		137		2		10		0		58		2		32		1		519
TERRITORIO + COQ	125		7		16		1		9		1		21		0		21		0		201
TOTALE	670		35		273		11		23		2		116		3		78		1		
TOTALE COMPLETO	705				284				25				179				79				1212

Per vari si intendono le seguenti qualifiche:

assistente sociale
Educatori
dietiste
assistente sanitario
logopedisti
fisioterapisti
massoterapisti
ortottiste
operatore nei rapporti sociali

Per assenti si intendono gli operatori assenti per:

Aspettativa
Lunga Malattia
Gravidanza

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

Distribuzione del personale assegnato al SITRPO per U.O.
 SITUAZIONE AL 01.10.2008
 PRESIDIO DI DOMODOSSOLA

UNITA' OPERATIVA	inf. pres.		inf. assenti		op. supp. pres.		op. supp. assenti		ost. pres.		ost. assenti		tecnici pres.		tecnici assenti		var. pres.		var. assenti		TOTALE
CARDIOLOGIA	17		0		3		1														21
DEA	23		1		10		0														34
UROLOG	12		0		6		0														18
CHIRURGIA ORL	18		0		9		0														27
ORTOPEDIA	15		0		9		0														24
RIANIMAZIONE	14		2		4		0														20
ANESTESIA	7		0		0		0														7
NEUROLOGIA	16		0		10		0							3*							29
MEDICINA-CH	21		1		10		1														33
PUNTONAVICITA	5		1		15		2		4		1										28
COUNTRY	12		1		0		0														13
TRASFUSIONALE	3		1		1		1							5		1					11
LABORATORIO	4		0		1		1							12		0					18
SET 118	30		2		0		0														32
DAY SURGERY	6		1		5		1														12
DIALISI	12		0		3		0														15
PERICONVERO	4		0		2		1														7
RADIOLOGIA	2		1		4		0							18		0					25
BLOCCO CP	19		0		10		0														29
RRF	1		0		1		0											20			22
ASA	32		0		5		0											2			39
SQUADRA	2		0		9		0														11
ALTRO	5		0		0		0														5
ONCOLOGIA	3		0		1		0												3		4
NPI	0		0		0		0														3
SITRPO CUCI	2		1		0		0														3
OBITORIO	0		0		2		0														2
TOTALE	284		11		120		8		4		1		37		1		25				482
TOTALE COMPL. SUPPLENTE	295		4		128		8		5		1		38		1		25				492

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Per vari si intendono le seguenti qualifiche

Logopedisti
Fisioterapisti
Massoterapisti
Ortofisse
Educatori
Dietista
Assistente Sanitario
Operatore a tutti gli effetti

Per assenti si intendono gli operatori assenti per:

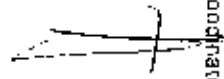
Aspettativa
Lunga Malattia
Gravidanza

* n°2 TD

TOTALE COMPL = presenti+assenti

ALTRO= NOC/CUP/UNIVERSITA'/SEGRETARIA DEAUVG

Nei conteggi sono presenti i coordinatori



600
600
600



Distribuzione del personale assegnato al SITRPO per U.O.
 SITUAZIONE AL 01.10.2008 PRESIDIO DI VERBANIA

UNITA' OPERATIVA	int.	inf.	op. supp.	op. supp.	col.	col.	tecnic.	tecnic.	vac.	vac.	Totale
	pres.	assenti	pres.	assenti	pres.	assenti	pres.	assenti	pres.	assenti	
CARDIOL OGIA	17		6								23
DEA	22	3*	11	1							36
PEDIATRI A.	15	1	14								30
DIP CHIR	10	2*	11								23
RIANIMAZIONE	13		4								17
MALATTIE INF	10	1	7								18
MEDICINA+DH	15	2*	10								27
TRASFUSIONALE	3		3				6				12
WEEK SURGERY	7		3								10
DIALISI	22		2								24
PRERICO/ERO	3		2								5
RADIOLOGIA	1		3				17	1			22
BLOCCO OP.	14		6								20
RRF vb. Cm.	1		2					25	1		29
ASA	32		5					1			39
LAB. VB. Om.	5		6				22	1			34
SQUADRA											5
NEFROLOGIA	11	1	7								19
PPi	6	2*	6								14
ANAT. PA. TOLOGICA			5				9				14
OSTETRICA	10		7		10*						27
CENTRALE STERIL	3	1	4								8
ONCO + IH	17	2*	8	1							28
S.I.T.R.P.O.	14							2			16
NPI.								4			4
UNIVERSTA'	4*										4
HOSPICE	5*	1									6
RADIOTERAPIA							4				4
TOTALE	280	17	137	2	10		59	2	32	1	519
TOTALE OMPL.	277		139		10		60		33		

* 2 inc. in scadenza 10/11/08 ruoli della med.

* 1 maternità+2 aspettative ad oggi non sostituite

* 1 maternità non sostituita

* 2 non sostituite

* ruoli vacanti

*2 sono sost. Maternità della dialisi

*1 non sost. 1 data al 11/8

* 2 tempo det.

*1 in maternità e 1 data all'università

* ruoli mai coperti tolti da Vb.

*2 ruoli mai coperti tolti da Vb + 1 tempo determinato

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

[Handwritten signature at the bottom right]

[Handwritten signature at the bottom left]

SUPPLENZE

Per vari si intendono le seguenti qualifiche:

- Logopedisti
- Fisioterapisti
- Massoterapisti
- Educatori
- Dietista
- Assistente sanitario
- Dietista
- Puericultrici
- Operatore euripsi.motr.

Operatori di supporto:

- INF. GEN
- OSS
- OTA
- AUS.
- PUER.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes]

[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

Distribuzione del personale assegnato al SITRPO per U.O.
SITUAZIONE AL 01.10.2008 TERRITORIO

UNITA' OPERATIVA	Inf		op. supp.		ost		tecnic		var		totali
	pres	assenti	pres	assenti	pres	assenti	pres	assenti	pres	assenti	
CSM DOMD	11	0	0	0	0	0	0	0	3	0	14
CSM OMEJNA	6	0	3	0	0	0	0	0	3	0	12
CSM VERBANIA	4	0	5	0	0	0	0	0	4	0	13
TOTALE COMP	132	0	17	0	10	0	21	0	23	0	201
supplenze	3				1						
DIST DOMD	25	2	0	0	3	0	0	0	0	0	30
DIST OMEJNA	18	0	0	0	2	1	0	0	1	0	22
DIST VERBANIA	18	2	0	0	4	0	0	0	0	0	24
MED LEGALE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
SERT	8	0	0	0	0	0	0	0	6	0	14
SIAN	2	0	0	0	0	0	6	0	3	0	11
SISP	5	0	0	0	0	0	4	0	1	0	10
SPDC	11	3	5	1	0	0	0	0	0	0	20
SPRESAL	2	0	0	0	0	0	6	0	0	0	8
SITRPO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
SERVIZIOJET	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
TOTALE	125	7	16	1	9	1	21	0	21	0	151

Per vani si intendono le seguenti qualifiche: Per assenti si intendono gli operatori assenti per:

assistente sociale
Educatori
dietiste
assistente sanitario

Aspettativa
Lunga Malattia
Gravidanza

Nel conteggi sono compresi i Coordinatori

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008

Allegato C

Le parti concordano sulle seguenti selezioni:

1) n. 3 posti di Operatore Tecnico - Cat. B)

Requisiti : 5 anni di esperienza professionale nella cat. A)
Allegato 1 CCNL 20.09.2001.

2) n. 5 posti di Operatore Tecnico specializzato – Automezzi Cat. bs)

Requisiti : 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo nella posizione B) – allegato 1 CCNL 20/09/2001.

3) 14 posti di Operatore Tecnico Specializzato Magazzino Cat. Bs

Requisiti : 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo nella posizione B) – allegato 1 CCNL 20/09/2001

4) n.2 posti di Operatore Tecnico addetto ai servizi amministrativi cat. Bs

Requisiti : 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo nella posizione B) – allegato 1 CCNL 20/09/2001

5) revoca selezioni interne per n. 35 posti di coadiutore Amministrativo cat. Bs) e per n. 2 posti di Assistente Amministrativo cat. C) per il Distretto di Omegna e Verbania con contestuale emissione di nuova selezione interna per complessivi **8 posti di Assistente Amministrativo cat. C). Requisiti: Diploma di istruzione secondaria di 2° grdo. In mancanza di suddetto diploma si richiede: Diploma di istruzione secondaria di 1° grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni maturata nel corrispondente profilo della categoria B per il personale proveniente dal livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B, livello iniziale.**

Riqualificazione mediante selezione interna di personale di Categoria C)

6) n.1 posto di Collaboratore Amministrativo professionale Cat. D) per Direzione Sanitaria Unificata di Verbania

trattasi di selezione già bandita e pubblicata con n. 18 candidati partecipanti

Riqualificazione mediante selezione interna di personale di Categoria D)

7) n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo professionale Cat. Ds per l'U.O.A. A.S.T.

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008

Allegato D



Graduatorie di selezioni interne da utilizzare.

- Selezioni interne da Categoria C) a Categoria D) per Collaboratori Amministrativi Professionale graduatorie approvate con Determine "OSRU" n. 17 del 23.02.2006; n. 29 del 14.04.2006; n. 41 del 12.05.2006; n. 34 del 21.04.2006 utilizzo per n. 4 posti.
- Selezione interna per Operatore Tecnico Centralino Cat B) graduatoria approvata con determina "OSRU" n. 60 del 06.05.2005 utilizzo per n. 1 posto.



ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008

Allegato E

Mobilità Interna del Personale del Comparto (art.18 CCNL 20.09.2001)

Premesso che:

La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in Struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione.

Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

Rientra nel potere organizzatorio dell'Ente l'utilizzazione di tutto il personale del comparto nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci chilometri dalla località di assegnazione del dipendente stesso e comunque nel rispetto dell'organizzazione delineata dalla Legge Regionale 10/95, dal D.lg.vo 229/99, nella logica dell'aziendalizzazione dell'ASL.

Detta utilizzazione è disposta, previa informazione alle RSU e alle OO.SS. di categoria firmatarie dei CC.NN.LL.

Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza.

La mobilità di personale per compensazione, a seguito di istanza congiunta da parte degli interessati, è attivabile in qualunque momento mediante intesa fra i Responsabili delle U.O. interessate con provvedimento congiunto dei suddetti. Il diniego dovrà essere motivato.

Ciò premesso, si sofferma sui seguenti punti in tema di mobilità del personale nell'ambito dell'ASL VCO.

MOBILITÀ D'URGENZA:

avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingibili e non prevedibili; ha carattere provvisorio essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare prorogabili previo consenso del dipendente. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie del profilo interessato operante nel Presidio Ospedaliero ovvero nelle Strutture individuate. Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione prevista dall'art.44 del CCNL 20.09.2001 per tutta la durata dell'assegnazione provvisoria. Inoltre, al personale di tutto il comparto, spetta quanto previsto dagli accordi aziendali di cui alla delibera n° 422 del 24.08.2001 e delibera n° 210 del 18.08.2003 (raddoppio degli incentivi).

I criteri sulla base dei quali si procederà della suddetta mobilità sono quelli previsti per la mobilità ordinaria cui si aggiunge per tutte le categorie l'anzianità dell'intero servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato in qualsiasi profilo.

La conseguente graduatoria verrà utilizzata a partire dall'ultimo classificato.

MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA:

In caso di presenza di posti vacanti il personale assegnato alle Unità Operative, presso le quali sono state formalmente individuate situazioni di eccedenza, ha la precedenza rispetto alla mobilità ordinaria volontaria.

Prima di procedere alla definitiva copertura dei posti vacanti tramite procedura concorsuale, o di selezione da collocamento o di mobilità dall'esterno, deve essere espletata la mobilità interna ordinaria volontaria di cui all'art. 18- 3° comma, lettera B) del C.C.N.L. - Area comparto del 20.09.2001 che di seguito si riporta integralmente:

"...le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive ai sensi della Legge 56/87 o concorsuali, possono attivare procedure di mobilità interna ordinaria con le seguenti modalità e criteri:

- 1) tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire;
- 2) domanda degli interessati. In caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa".

La normativa sopraccitata evidenzia la possibilità per l'Azienda di attivare i processi di mobilità. Nell'ottica di un'efficiente gestione delle risorse umane è importante che essa venga attivata.

La mobilità e la rotazione del personale, va intesa non solo come risposta strumentale alle necessità dell'organizzazione, ma come criterio operativo per la gestione razionale e flessibile della risorsa umana.

1) Avviso di mobilità

L'azienda fornisce adeguata e tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire mediante pubblicazione di un avviso interno.

L'avviso deve contenere tutti gli elementi indicativi del profilo richiesto, del rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time) e dell'unità organizzativa inerenti al posto da ricoprire.

I requisiti richiesti devono essere riportati esattamente e per esteso.

g.p. A.S.L. [signature] [signature] [signature] [signature]

L'azienda si impegna a dare la massima diffusione all'avviso per l'ammissione alla selezione attraverso:

- pubblicazione dello stesso all'Albo di ogni macrostruttura
- affissione presso i terminali marcatempo
- invio ai coordinatori delle unità organizzative di copia del bando che deve essere portata a conoscenza di tutto il personale assegnato potenzialmente interessato

L'avviso ha un tempo di pubblicazione di 15 giorni dalla data di emissione.

2) Requisiti di ammissione e presentazione delle domande

Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero auto-certificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 47 DPR 445/00).

Gli attestati di partecipazione a corsi, convegni o seminari e le pubblicazioni dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.

La mobilità ordinaria riguarda solo il personale a tempo indeterminato che ha già superato il periodo di prova, ed è effettuata su posti di uguale profilo professionale e qualifica.

I dipendenti che vengono assegnati ad altra U.O. per effetto di procedure di mobilità, dopo un periodo di tre mesi, non possono partecipare per la durata di un anno ad ulteriori avvisi di mobilità interna aziendale.

I dipendenti assegnati ad U.O. designate "ad elevata specializzazione", dopo un periodo di tre mesi, non possono partecipare per la durata di due anni ad ulteriori avvisi di mobilità interna aziendale.

Qualora il dipendente durante il periodo di tre mesi di cui ai precedenti due commi, manifestasse il desiderio di non essere confermato, l'Azienda, sentito il dipendente stesso si impegna a ricollocarlo nel primo posto che si rende disponibile, compatibile con il suo profilo professionale, oppure anche nel posto di provenienza se ancora disponibile. Dette circostanze non danno luogo ad alcuna limitazione nella partecipazione ad eventuali selezioni interne di mobilità.

Le domande protocollate dovranno essere inviate alla Segreteria dell'OSRU.

3) Modalità di valutazione delle domande e selezione.

Le domande sono valutate da una apposita commissione. Per le categorie A e B sono valutati l'anzianità di servizio, la situazione familiare e la residenza anagrafica. Per la categoria Bs sono valutati l'anzianità di servizio, la situazione familiare, la residenza anagrafica, la formazione professionale e il colloquio.

Per le categorie C, D e Ds sono valutati il curriculum formativo e professionale, la situazione familiare, residenza anagrafica ed il colloquio.

4) Composizione della commissione.

La commissione per le modalità di espletamento della selezione è così composta:

- a) Per il personale Sanitario del Comparto compresi gli operatori di supporto e le assistenti sociali:
- Direttore SITRPO, ovvero nelle more, Referente SITRPO (o suo delegato)
 - Due Responsabili del SITRPO (o loro delegati)
 - Un segretario verbalizzante.
- b) Per il Personale Tecnico/amministrativo :
- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato
 - Due Direttori delle UU.OO. interessate o loro delegati
 - Un segretario verbalizzante.

5) Graduatoria

La posizione acquisita in graduatoria dovrà essere comunicata per iscritto al candidato ed ogni comunicazione in merito alle procedure concorsuali dovrà essere formale, scritta e protocollata.

In presenza di più domande verrà stilata una graduatoria per titoli di servizio che terrà conto dei criteri presentati negli allegati.

L'allegato 2 è stato costruito in funzione dell'inquadramento dell'operatore socio-sanitario a livello contrattuale in categoria Bs.

Gli aspiranti in graduatoria sono interpellati, secondo l'ordine della stessa, esclusivamente per l'U.O. prescelta.

In caso di parità di punteggio complessivo ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

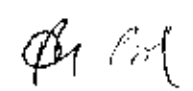
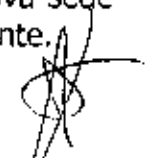
Le assegnazioni definitive sui posti, a seguito della conclusione delle procedure, sono assunte con lettera del Responsabile del SITRPO/Direttore Amministrativo.

La rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Le graduatorie per la copertura dei posti, che si libereranno nell'U.O. oggetto dell'avviso di mobilità, saranno utilizzate fino a loro intero esaurimento.

L'ammissione in servizio, del dipendente interessato alla mobilità, nella nuova sede di assegnazione è subordinata al giudizio di idoneità espresso dal medico competente.

CGP



Allegato n. 1

POSTI DI CATEGORIA A e B



Per i dipendenti delle cat. A e B si procederà alla compilazione di graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio, tenendo conto anche della situazione familiare nonché della residenza anagrafica secondo i criteri di seguito specificati:

SERVIZI PRESTATI – punteggio max di **30 punti** così ripartiti:

1. Servizio prestato presso Aziende Sanitarie o presso Servizi o Enti a queste trasferiti o presso Pubbliche Amministrazioni:
 - nello stesso profilo **p. 1,00 per anno**
2. Servizio presso privati (solo se della stessa professionalità) **p. 0,50 per anno**
3. Servizio presso Enti convenzionati (solo se della stessa professionalità) :
25% del periodo con medesimo punteggio spettante se servizio presso pubblico

SITUAZIONE FAMILIARE – punteggio max **8 punti** così ripartiti:

- coniuge o convivente, purchè risultante dallo stato di famiglia **p. 1,00**
- ogni figlio convivente minorenni **p. 1,00**
- stato di vedovanza o separazione legale purchè documentata, con figli conviventi minorenni punti 2 per il primo figlio e punti 1 per gli altri figli e comunque fino a un **massimo di p. 4,00**

Per le altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone con rapporto di parentela diretta o non diretta purchè conviventi, in presenza di documentate situazioni di rilevanza sociale o di necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito della categoria sopra riportata, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un **massimo di p. 4,00**

Tale punteggio è attribuito nell'ambito degli 8 punti massimi previsti per la situazione familiare.

RESIDENZA ANAGRAFICA – punteggio max **7 punti** :

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra tre sedi:

- 1) il comune di residenza
- 2) l'attuale sede di assegnazione



3) quella richiesta di destinazione

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza in proporzione e pertanto al percorso chilometrico risultante dal confronto fra le distanze chilometriche esistenti fra residenza e precedente sede di assegnazione / residenza e nuova sede di destinazione richiesta.

(punti 0.5 per ogni km di distanza dalla residenza alla sede del servizio di appartenenza con esclusione dei primi 10 km)

A

CGP
QBC

**SCHEMA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA
CATEGORIA A E B**

Il sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ via _____

Chiede di essere ammesso/a all'avviso di

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

riservato al personale dipendente a tempo indeterminato con qualifica di _____

e di essere assegnato/a alla UNITA' OPERATIVA _____

Sede _____

A tal fine dichiara

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28.10.2000 n°445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Di essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di _____

nella categoria _____ livello economico _____ presso _____

che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Cognome e nome _____

Via _____ n° _____

Città _____ CAP _____ TEL. _____

Che il proprio nucleo familiare si compone di:

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____
Figliuolo e nome *Luogo di nascita*

di aver prestato servizio presso le unità operative - altri enti pubblici e/o strutture private/convenzionate come di seguito indicato:

periodo dal /al	Qualifica	presso

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e l'attuale sede di assegnazione è di ___ km

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e nuova sede di assegnazione è di ___ km

Al fine della valutazione di merito, Il/la sottoscritto/a presenta i documenti utili a certificare situazioni di disagio familiari e personali .

Data _____

Firma _____

Allegato n. 2

POSTI DI CATEGORIA BS

Per i dipendenti delle cat. BS si procederà alla compilazione di graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio, della situazione familiare, della residenza anagrafica, della formazione professionale e del colloquio, secondo i criteri di seguito specificati:

SERVIZI PRESTATI – punteggio max di **20 punti** così ripartiti:

2. Servizio prestato presso Aziende Sanitarie o presso Servizi o Enti a queste trasferiti o presso Pubbliche Amministrazioni:

- nello stesso profilo **p .1,00 per anno**
- nella qualifica immediatamente inferiore **p .0,50 per anno**

2. Servizio presso privati (solo se della stessa professionalità) **p. 0,50 per anno**

3. Servizio presso Enti convenzionati(solo se della stessa professionalità):
25% del periodo con medesimo punteggio spettante se servizio presso pubblico

SITUAZIONE FAMILIARE – punteggio max **5 punti** così ripartiti:

- coniuge o convivente, purchè risultante dallo stato di famiglia **p.1,00**
- ogni figlio convivente minorenni **p.1,00**
- stato di vedovanza o separazione legale purchè documentata, con figli conviventi minorenni punti 2 per il primo figlio e punti 1 per gli altri figli e comunque fino a un **massimo di p. 4,00**

Per le altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone con rapporto di parentela diretta o non diretta purchè conviventi, in presenza di documentate situazioni di rilevanza sociale o di necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito della categoria sopra riportata, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un **massimo di p. 4,00**.

Tale punteggio è attribuito nell'ambito degli 5 punti massimi previsti per la situazione familiare.

RESIDENZA ANAGRAFICA – punteggio max **5 punti** :

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra tre sedi:

- 4) il comune di residenza
- 5) l'attuale sede di assegnazione

6) quella richiesta di destinazione

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza in proporzione e pertanto al percorso chilometrico risultante dal confronto fra le distanze chilometriche esistenti fra residenza e precedente sede di assegnazione / residenza e nuova sede di destinazione richiesta.

(punti 0.5 per ogni km di distanza dalla residenza alla sede del servizio di appartenenza con esclusione dei primi 10 km)

CURRICULUM FORMATIVO: punteggio max **10 punti** così ripartiti:

- partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale in qualità di uditore con esame finale (con la precisazione della durata in giornate) **max p. 4,00**
- partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale in qualità di uditore senza esame finale (con la precisazione del numero di giornate di formazione) **max p. 2,00**
- partecipazione come relatore ad eventi formativi (con la precisazione della durata in giornate) **max p. 2,00**
- partecipazione a corsi per utilizzo personal computer **max p. 2,00**

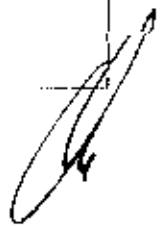
COLLOQUIO: punteggio max 15 punti

CS D RO P.1

S

SRB

**SCHEMA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA
CATEGORIA BS**



Chiede di essere ammesso/a all'avviso di

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

riservato al personale dipendente a tempo indeterminato con qualifica di _____

e di essere assegnato/a alla UNITA' OPERATIVA _____

Sede _____

Residente in _____ via _____

A tal fine dichiara

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28.10.2000 n°445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

di essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di _____

nella categoria _____ livello economico _____ presso _____

che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Cognome e nome _____

Via _____ n° _____

Città _____ CAP _____ TEL. _____

Che il proprio nucleo familiare si compone di:

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

CPA *2011* *[Signature]*

Al fine della valutazione di merito, Il/la sottoscritto/a presenta i documenti utili a certificare situazioni di disagio familiari e personali.

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e l'attuale sede di assegnazione è di ____ km

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e nuova sede di assegnazione è di ____ km

di aver prestato servizio presso le unità organizzative - altri enti pubblici e/o strutture private/convenzionate, come di seguito indicato:

periodo dal /al	Qualifica	presso

Si allega curriculum formativo.

Data _____

Firma _____

Il/ la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____



POSTI DI CATEGORIA C

Per i dipendenti della cat. C si procederà alla compilazione di graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio, della situazione familiare, della residenza anagrafica, della formazione professionale e del colloquio, secondo i criteri di seguito specificati:

SERVIZI PRESTATI – punteggio max di **20 punti** così ripartiti:

3. Servizio prestato presso Aziende Sanitarie o presso Servizi o Enti a queste trasferiti o presso Pubbliche Amministrazioni:
 - nello stesso profilo **p. 1,00 per anno**
2. Servizio presso privati (solo se della stessa professionalità) **p. 0,50 per anno**
4. Servizio presso Enti convenzionati(solo se della stessa professionalità):
25% del periodo con medesimo punteggio spettante se servizio presso pubblico

SITUAZIONE FAMILIARE – punteggio max **5 punti** così ripartiti:

- coniuge o convivente, purchè risultante dallo stato di famiglia **p.1,00**
- ogni figlio convivente minorenni **p. 1,00**
- stato di vedovanza o separazione legale, purchè documentata, con figli conviventi minorenni punti 2 per il primo figlio e punti 1 per gli altri figli e comunque fino a un **massimo di p. 4,00**

Per le altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone con rapporto di parentela diretta o non diretta purchè conviventi, in presenza di documentate situazioni di rilevanza sociale o di necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito della categoria sopra riportata, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un **massimo di p. 4,00**. Tale punteggio è attribuito nell'ambito degli 5 punti massimi previsti per la situazione familiare.

RESIDENZA ANAGRAFICA – punteggio max **5 punti** :

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra tre sedi:

- 7) il comune di residenza
- 8) l'attuale sede di assegnazione
- 9) quella richiesta di destinazione

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza in proporzione e pertanto al percorso chilometrico risultante dal confronto fra le distanze chilometriche esistenti fra residenza e precedente sede di assegnazione / residenza e nuova sede di destinazione richiesta.

(punti 0.5 per ogni km di distanza dalla residenza alla sede del servizio di appartenenza con esclusione dei primi 10 km)

CURRICULUM FORMATIVO: punteggio max **10 punti** così ripartiti:

- partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale in qualità di uditore con esame finale (con la precisazione della durata in giornate) **max p. 4,00**
- partecipazione a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale in qualità di uditore senza esame finale (con la precisazione del numero di giornate di formazione) **max p. 2,00**
- partecipazione come relatore ad eventi formativi (con la precisazione della durata in giornate) **max p. 2,00**
- partecipazione a corsi per utilizzo personal computer **max p. 2,00**

COLLOQUIO: punteggio max **15 punti**

**SCHEMA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA
CATEGORIA C**

Chiede di essere ammesso/a all'avviso di

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

riservato al personale dipendente a tempo indeterminato con qualifica di _____

e di essere assegnato/a alla UNITA' OPERATIVA _____

Sede _____

Residente in _____ via _____

A tal fine dichiara

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28.10.2000 n°445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

di essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di _____

nella categoria _____ livello economico _____ presso _____

che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Cognome e nome _____

Via _____ n° _____

Città _____ CAP _____ TEL. _____

Che il proprio nucleo familiare si compone di:

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela
Cognome e nome

Al fine della valutazione di merito, Il/la sottoscritto/a presenta i documenti utili a certificare situazioni di disagio familiari e personali.

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e l'attuale sede di assegnazione è di ____ km

Che la distanza chilometrica tra il comune di residenza e nuova sede di assegnazione è di ____ km

di aver prestato servizio presso le unità organizzative - altri enti pubblici e/o strutture private/convenzionate, come di seguito indicato:

periodo dal /al	Qualifica	presso

Si allega curriculum formativo.

Data _____

Firma _____

Il/ la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

POSTI DI CATEGORIA D - Ds

Per tali posti si redige una graduatoria per ogni posto da ricoprire con mobilità e la validità della graduatoria si esaurisce con la copertura del posto. E' prevalente la valutazione del colloquio e del curriculum professionale e formativo, da allegare obbligatoriamente alla domanda, in rapporto al posto da coprire. Nella valutazione di detto curriculum formativo e del colloquio si tiene conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento purché inerente, dell'attività didattica e dell'esperienza lavorativa.

SERVIZI PRESTATI – punteggio **max 15 punti** così ripartiti:

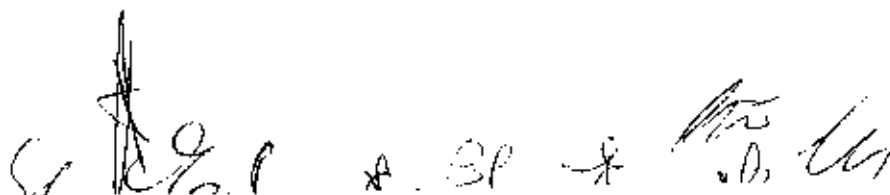
1. Servizio prestato presso Aziende Sanitarie, presso Servizi o Enti a questi trasferiti o presso pubbliche amministrazioni:
 - nello stesso profilo **p. 0,80 per anno**
 - nel profilo della categoria superiore della stessa professionalità **p. 0,90 per anno**
2. Servizi presso privati (solo se della stessa professionalità) **p. 0,40 per anno**
3. Servizio presso Enti convenzionati(solo se della stessa professionalità):

25% del periodo con medesimo punteggio spettante se servizio presso pubblico

SITUAZIONE FAMILIARE – punteggio **max 5 punti** così ripartiti:

- coniuge o convivente, purché risultante dallo stato di famiglia **p.1,00**
- ogni figlio convivente minorenni **p.1,00**
- stato di vedovanza o separazione legale purché documentata, con figli conviventi minorenni punti 2 per il primo figlio e punti 1 per gli altri figli e comunque fino a un **massimo di p. 4,00**

Per le altre situazioni familiari e personali documentate, collegabili comunque a persone con rapporto di parentela diretta o non diretta purché conviventi, in presenza di documentate situazioni di rilevanza sociale o di necessità di assistenza fisica o psicologica non già classificabili nell'ambito della categoria sopra riportata, si attribuiscono punteggi valutati caso per caso con relazione motivata fino ad un **massimo di p. 4,00**.
Tale punteggio è attribuito nell'ambito degli 5 punti massimi previsti per la situazione familiare.



RESIDENZA ANAGRAFICA – punteggio max 3 punti :

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra tre sedi:

- 10) il comune di residenza
- 11) l'attuale sede di assegnazione
- 12) quella richiesta di destinazione

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza in proporzione e pertanto al percorso chilometrico risultante dal confronto fra le distanze chilometriche esistenti fra residenza e precedente sede di assegnazione / residenza e nuova sede di destinazione richiesta.

(punti 0.5 per ogni km di distanza dalla residenza alla sede del servizio di appartenenza con esclusione dei primi 10 km)

TITOLI FORMATIVI E PROFESSIONALI - punteggio max 20 punti così ripartiti:

- Laurea di 2° livello p.4,00
- Master inerente/i il posto da coprire p.3,00
- Master inerente/i il profilo professionale p.2,00
- Corsi di specializzazione o altri titoli accademici o formativi (correlati di valutazione finale) inerenti il posto da coprire p.1,00
- Corsi di specializzazione o altri titoli accademici o formativi (correlati di valutazione finale) inerenti il profilo professionale p.0,80
- Partecipazione a corsi di aggiornamento (ultimi 5 anni) inerenti il profilo professionale in qualità di uditore con esame finale (con precisazione della durata in giornate) p.0,50
- Partecipazione a corsi aggiornamento (ultimi 5 anni) inerenti il profilo professionale in qualità di uditore senza esame finale (con la precisazione del numero di giornate di formazione) p.0,10
- Incarichi aziendali (es. partecipazione a gruppi di miglioramento con mandato aziendale) p.1,00
per anno
- Attività didattica (con precisazione degli anni e della durata in ore) p. 0,50
per anno
- Attività tutoraggio idoneamente documentata e certificata (con precisazione degli anni e della durata complessiva) p.1,00
per anno



- Partecipazione come relatore ad eventi formativi
(con precisazione della durata in giornate) p. 0,10
- Pubblicazioni edite a stampa p. 0,20
- Partecipazione a corsi per utilizzo personal computer p.1,00
- Percorso professionale con riguardo al posto da ricoprire ed alle esperienze
Maturate e documentate a cura dell'interessato o acquisibili d'ufficio
fino ad un massimo di p. 10,00

COLLOQUIO – punteggio **max 22 punti**



Handwritten signature or mark at the bottom of the page

**SCHEMA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA
CATEGORIA D - Ds**

Il /la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ via _____

Chiede di essere ammesso/a all'avviso di

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA

riservato al personale dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di _____

e di essere assegnato/a alla UNITA' OPERATIVA _____

Sede/i _____

A tal fine dichiara

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28.10.2000 n° 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale:

_____ CAT. _____

presso _____

Che il proprio nucleo familiare si compone di:

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

_____ nato a _____ il _____ grado di parentela _____
Cognome e nome

Al fine della valutazione di merito, Il/la sottoscritto/a presenta i documenti utili a certificare situazioni di disagio familiari e personali.

[Handwritten signatures and initials]

che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Cognome e nome _____

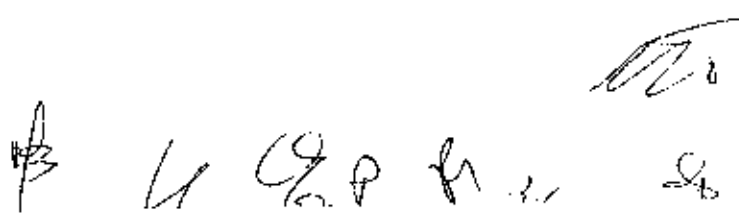
Via _____ n° _____

Città _____ CAP _____ TEL. _____

Si allega il curriculum professionale e formativo.

Data _____

firma _____



MOBILITA' D'UFFICIO:

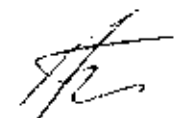

L'Azienda a seguito di chiusure, temporanee o definitive, già concertate con le OO.SS. di Servizi e/o Unità Operative o a seguito di riorganizzazioni delle Strutture Aziendali, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre d'ufficio per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale.

I criteri sulla base dei quali si procederà alla diversa assegnazione, anche definitiva, della sede di servizio del dipendente sono quelli già previsti dai punti a), b), c) per la mobilità ordinaria, a cui si aggiunge per tutte le categorie la valutazione dell'anzianità dell'intero servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato, in qualsiasi profilo.

La conseguente graduatoria, che deve comprendere esclusivamente i dipendenti già assegnati alla struttura oggetto di chiusura/riconversione o di processo di riorganizzazione, verrà utilizzata a partire dall'ultimo classificato.

Il personale oggetto di mobilità d'ufficio avrà la precedenza in caso di esperimento di tutte le mobilità previste dal presente accordo.

La decorrenza del presente accordo avverrà alla data di esecutività del provvedimento di recepimento.


 H C E P A 21 S

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008

Allegato F

NORME PER LA SELEZIONE E LA NOMINA DEI COORDINATORI E DEI REFERENTI DI AREA DEL SITRPO

Con deliberazione n. 284 del 11.07.2007 è stata delineata la nuova organizzazione del Servizio Infermieristico, Tecnico, della Riabilitazione, della Prevenzione e della Professione Ostetrica, di seguito denominata SITRPO, nei suoi aspetti organizzativi e di dettaglio.

In particolare in tale deliberazione vengono definiti i seguenti livelli organizzativi:

COORDINATORE DI UNITA' OPERATIVA

Viene individuato un operatore per ogni Unità Operativa che gestisce le attività e le risorse di competenza dell'Area SITRPO.

Questo operatore assume la denominazione di Coordinatore e percepisce la parte fissa e la parte variabile (art.10 CCNL 2001).

L'Amministrazione si riserva la possibilità di definire un sistema di ponderazione delle Unità Operative al fine di un'eventuale attribuzione di posizioni organizzative diversificate per grado di complessità dell'attività e della gestione.

Il Coordinatore dipende dal Responsabile SITRPO di Presidio o dal Responsabile SITRPO di Territorio ed ha relazioni funzionali con i Responsabili di Area Funzionale per le attività di competenza e con il Direttore/Responsabile di Unità Organizzativa per l'integrazione dell'attività clinica e assistenziale.

Con la conclusione del procedimento valutativo dell'Atto Aziendale approvato con deliberazione n.490 del 30.06.2008 e n. 710 del 07.10.2008 da parte della Regione, si procederà all'assegnazione del personale nelle nuove unità organizzative. Per quanto riguarda i coordinatori in fase di prima applicazione si procederà in conformità a quanto previsto dalle norme transitorie di cui al punto G. dell'accordo integrativo aziendale di riferimento.

Successivamente alla fase di prima applicazione la nomina dei nuovi coordinatori avverrà con la seguente disciplina :

- Possono accedere agli incarichi di coordinamento gli operatori in possesso dei titoli di cui all'articolo 4 del CCNL 10.04.2008 (quadriennio 2006-2009).
Si prescinde dal possesso dei predetti titoli allorché la nomina di un Coordinatore di Unità Operativa avvenga in capo a persona che era già Coordinatore della stessa Unità Operativa alla data di approvazione delle presenti norme.

FUNZIONI DEL COORDINATORE DI UNITA' OPERATIVA:

- applicare nella Unità Operativa di afferenza, su indirizzo del Responsabile SITRPO di Presidio o di Territorio, gli obiettivi del SITRPO attuando le strategie più consone per il raggiungimento degli stessi;
- coordinare l'attività del personale assegnato nel rispetto della loro autonomia professionale;
- programmare, gestire e controllare le risorse materiali e professionali nell'ambito del budget di competenza;

- programmare, inserire e valutare il personale;
- definire in équipes i piani di lavoro e supervisionarli;
- controllare i servizi in gestione appaltata sulla base degli indicatori prefissati;
- gestire il personale e le risorse strumentali assegnate all' Unità Operativa applicando gli indirizzi del Responsabile SITRPO di Presidio o di Territorio;
- concorrere ad attuare l'ottimizzazione dell'utilizzo dei posti letto, delle strumentazioni, delle aree ambulatoriali e tecniche di afferenza;
- assicurare le condizioni organizzative per l'attuazione dei processi assistenziali;
- proporre tematiche per l'aggiornamento specifico relativo alle attività inerenti l'Unità Operativa di afferenza;
- applicare le indicazioni fornite dai Responsabili di Funzioni.

Qualora in un' Unità Operativa si verificasse la vacanza di una posizione di coordinamento già esistente ovvero nel caso di nuova istituzione di posizione di coordinamento, la Direzione SITRPO emetterà avviso per il conferimento di incarico di coordinamento specificando:

- la categoria ed il profilo del personale cui l'avviso è riferito;
 - la relativa competenza economica dell'indennità di coordinamento (fissa e variabile);
 - requisiti culturali e professionali da possedere alla scadenza dell'avviso di selezione;
 - i termini e le modalità per la presentazione delle domande.
- ❖ Le domande corredate di apposito curriculum formativo e professionale, dovranno essere indirizzate alla Direzione SITRPO e verranno esaminate da un'apposita **Commissione** così composta:
- Direttore SITRPO, ovvero nelle more, un Responsabile SITRPO (Presidio/Territorio);
 - un Responsabile SITRPO (Presidio/Territorio) o suo delegato;
 - un Collaboratore Professionale Sanitario Esperto del profilo cui si riferisce la selezione;
 - un segretario verbalizzante.
- ❖ La Commissione sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso e procede alla valutazione dei titoli.

Sottopone quindi i candidati ammissibili ad una prova, nonché, ad un colloquio vertenti le materie afferenti al coordinamento e redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito delle prove sostenute dai candidati.

❖ **Requisiti da possedere alla scadenza dell'avviso:**

- a) ai sensi dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008 (quadriennio 2006-2009) in conformità alla Legge n. 43/2006 art. 6 ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 CCNL 20.09.2001, è necessario il Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3 comma 8 del regolamento di cui al decreto dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3.11.99 n. 509 e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004 n.270 ovvero il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art. 6 c. 5 della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato dalla pregressa normativa.

- b) Esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico D5 di tre anni nel profilo di appartenenza alla scadenza del bando. Tale esperienza può essere maturata in parte anche presso altre Strutture Sanitarie Pubbliche o Pubblico/Private.

Per tutti i candidati è inoltre richiesto:

- c) iscrizione al relativo Albo Professionale ove richiesto per l'esercizio della professione;
- d) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni.

L'accesso alla selezione sarà indirizzato al profilo numericamente prevalente presente nell'Unità Operativa interessata.


Per la **valutazione del curriculum formativo professionale** la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- | | |
|---|--------------------|
| - Laurea di II° livello | punti 6 |
| - Master di I° livello per le funzioni specialistiche annuale | punti 1 |
| - Corsi di formazione inerenti aspetti gestionali ultimi 5 anni fino ad un massimo di | punti 3 |
| - Attività di didattica fino ad un massimo di | punti 2 |
| - Attività di ricerca e/o pubblicazioni fino ad un massimo di | punti 2 |
| - Conoscenza informatica attestata fino ad un massimo di | punti 1 |
| - Incarichi di coordinamento documentati per anno fino ad un massimo di | punti 1
punti 5 |

Tutti i titoli verranno valutati unicamente se attinenti alla materia oggetto di selezione.

- ❖ La selezione verrà quindi effettuata mediante **colloquio** con la seguente ripartizione di punteggio:

- | | |
|--|----------|
| ➤ Prova scritta fino ad un massimo di | punti 20 |
| ➤ Colloquio libero attinente allo specifico professionale, fino ad un massimo di | punti 20 |
- L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento dell'incarico di Coordinatore per il quale il candidato ha fatto domanda.
- Il verbale della selezione viene quindi trasmesso al Direttore Generale che con specifico provvedimento individuerà il dipendente cui attribuire il coordinamento.
- La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.
- Il personale a tempo parziale potrà partecipare alla selezione di cui trattasi. In caso di esito positivo con conseguente conferimento della funzione di coordinamento, poiché tale funzione



è incompatibile con il rapporto di lavoro part-time il suddetto personale dovrà effettuare il passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno.

- o La graduatoria rimane in vigore per un anno dalla sua pubblicazione.
- o In base alla graduatoria ai candidati idonei verranno proposte le Unità Operative disponibili. Qualora il candidato rifiuti l'assegnazione proposta verrà escluso dalla graduatoria.

Le presenti norme sostituiscono in toto quelle oggetto dell'accordo sindacale del 25.08.2005 adottato con deliberazione n. 602 del 25.10.2005.

REFERENTE DI AREA

Ad ogni Area è preposto un Referente nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore SITRPO, acquisita la disponibilità dei candidati e dopo aver valutato i titoli professionali, le capacità e l'esperienza acquisita.

Il Referente di Area dipende dal Responsabile SITRPO di Presidio o di Territorio, ha relazioni funzionali con i Responsabili di Area Funzionale per le attività di competenza.

E' individuato tra i Coordinatori dell'Area di appartenenza e mantiene il coordinamento dell'Unità Operativa.

L'incarico di REFERENTE DI AREA, si configura quale incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA per favorire l'integrazione tra gli operatori delle Unità Operative inserite nell'Area.

FUNZIONI DEL REFERENTE DI AREA:

- mantenere i rapporti con i Coordinatori delle Unità Operative;
- ottimizzare la gestione delle risorse in relazione ai carichi di lavoro;
- partecipare ai progetti significativi delle Unità Operative;
- favorire l'adozione di progetti di miglioramento dell'assistenza nelle Unità Operative;
- collaborare con il Responsabile SITRPO di Presidio e con il Responsabile SITRPO di Territorio per definire i livelli di assistenza e le risorse congruenti;
- collaborare con il Responsabile SITRPO di Presidio e con il Responsabile SITRPO di Territorio per programmare gli eventi formativi.

Per l'identificazione dei referenti di Area la Direzione SITRPO emetterà avviso per il conferimento dell'incarico destinato ai Coordinatori delle Unità Operative dell'Area in oggetto specificando:

- l'Area per cui viene emesso l'avviso;
- i requisiti culturali e professionali da possedere alla scadenza dell'avviso di selezione;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Le domande, corredate di apposito curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, dovranno essere indirizzate alla Direzione del SITRPO e verranno esaminate da un'apposita **Commissione** così composta:

- Direttore SITRPO, ovvero nelle more, un Responsabile SITRPO (Presidio/Territorio).

- Due Responsabili SITRPO (Presidio/Territorio) o suoi delegati.
- Un segretario verbalizzante.
- **Requisiti da possedere alla scadenza dell'avviso:**



- a) ai sensi dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008 (quadriennio 2006-2009) in conformità alla Legge n. 43/2006 art. 6 ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 CCNL 20.09.2001 è necessario il Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'Area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art.3 comma 8 del regolamento di cui al decreto dell' Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3.11.99 n. 509, e dell'art. 3 , comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004 n.270 ovvero il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art. 6 c. 5 della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato dalla pregressa normativa.
- b) Esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds di tre anni nel profilo di appartenenza alla scadenza del bando. Tale esperienza può essere maturata in parte anche presso altre Strutture Sanitarie Pubbliche o Pubblico/Private.

Per tutti i candidati è inoltre richiesto:

- c) iscrizione al relativo Albo Professionale ove richiesto per l'esercizio della professione;
- d) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni.

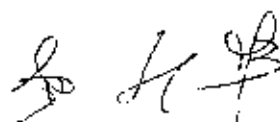
Per la **valutazione del curriculum formativo professionale** la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- | | |
|---|--------------------|
| - Laurea di II° livello | punti 6 |
| - Master di I° livello in management o per le funzioni di coordinamento o certificato AFD | punti 4 |
| - Master di I° livello per le funzioni specialistiche annuale | punti 1 |
| - Corsi di formazione inerenti aspetti gestionali ultimi 5 anni fino ad un massimo di | punti 4 |
| - Attività di didattica fino ad un massimo di | punti 2 |
| - Attività di ricerca e/o pubblicazioni fino ad un massimo di | punti 2 |
| - Conoscenza informatica attestata fino ad un massimo di | punti 1 |
| - Incarichi di coordinamento documentati per anno fino ad un massimo di | punti 1
punti 5 |

Tutti i titoli verranno valutati unicamente se attinenti alla materia oggetto di selezione.

La selezione verrà effettuata con le seguenti prove che daranno luogo ai punteggi sotto dettagliati:

- | | |
|---|----------|
| - prova scritta fino a un massimo di | punti 25 |
| - colloquio libero attinente alla materia oggetto dell'avviso, fino a un massimo di | punti 25 |



ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL 28.11.2008

Allegato G

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è disciplinato dal D. Lgs n. 29/1993 e s.m.i. dalla Legge n. 724/1994 e relativa Circolare Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 7/1995 dal vigente CCNL e dal Decreto Lgs. N. 66/2003 e successive Circolari applicative del Ministero del Lavoro. La materia dell'orario di lavoro è oggetto di informazione ai sensi del vigente CCNL.

L'Azienda nella gestione dell'orario di lavoro si attiene alle disposizioni che seguono.

Criteri Generali

- Per orario di servizio deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Azienda e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- Per orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- Per orario di lavoro deve essere considerato qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. (art. 1, p. 2, D.Lvo 66/2003). L'orario ordinario di lavoro settimanale è conforme a quanto stabilito dai CCNL. L'orario di lavoro settimanale deve essere articolato in funzione delle esigenze organizzative su 5 o 6 giorni di lavoro. Fermo restando che la durata normale dell'orario di lavoro è fissato in di 36 ore settimanali, le 44 ore settimanali comprensive delle ore di lavoro eccedenti l'orario contrattuale possono essere svolte con riferimento ad un periodo non superiore a 4 mesi, previa disponibilità del dipendente (art. 4 D.Lvo 66/2003).
- Per quanto riguarda i riposi giornalieri nonché i riposi settimanali si fa riferimento agli artt. 7 e 9 del D.Lgs.vo 08.04.2003 n. 66.
- La prestazione lavorativa può articolarsi sull'orario continuato o spezzato. Il frazionamento sull'orario spezzato deve prevedere di norma una pausa non inferiore alla mezz'ora fino ad un massimo di 2 ore.
- L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti dell'Azienda quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
- L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante controllo automatizzato, con timbrature obbligatorie, nelle bollatrici abilitate presso le postazioni esistenti nel luogo di prestazione lavorativa mediante tesserino magnetico denominato "Badge". Tale tesserino, strumento indispensabile per rilevare l'orario di accesso e di uscita nonché le eventuali causalizzazioni, è un documento di natura strettamente personale che non può essere ceduto in uso ad altri.
- La mancata timbratura in entrata o in uscita è considerata assenza; i collaboratori indicheranno l'orario di che trattasi. Non si darà luogo ad interventi correttivi sollecitati direttamente dal singolo dipendente. Ogni violazione degli obblighi di timbratura, compreso il caso di timbratura effettuata in postazioni non autorizzate, verrà valutata sotto tutti i profili di responsabilità.
- I Direttori delle Strutture Organizzative sono responsabili della programmazione dell'utilizzo delle risorse umane assegnate per le attività di competenza. Gli orari di lavoro e i turni di servizio, predisposti e gestiti in conformità alle norme legislative e contrattuali, tenuto conto delle tipologie delle unità organizzative, delle esigenze di servizio e dell'organizzazione funzionale del lavoro, sono di competenza dei collaboratori dei Direttori, individuati secondo le norme del vigente Atto Aziendale e sulla base dei profili professionali contrattuali (seguito i collaboratori), i quali opereranno in modo da assicurare agli utenti le migliori condizioni di accessibilità e risposta alle prestazioni richieste.

- I Direttori delle Strutture Organizzative sono responsabili sotto il profilo organizzativo, contabile, gestionale e disciplinare del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale assegnato alle rispettive articolazioni organizzative, nonché di convalidare l'autorizzazione ad effettuare eventuali prestazioni di lavoro eccedente, a qualunque titolo, a quello contrattuale. I collaboratori sono corresponsabili sotto il profilo organizzativo, gestionale e disciplinare del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale inserito nelle unità organizzative di competenza, nonché del rilascio dell'autorizzazione ad effettuare eventuali prestazioni di lavoro eccedente, a qualunque titolo, a quello contrattuale

Orario di lavoro contrattuale

Per gli operatori turnisti l'orario di lavoro è bloccato in ingresso ed in uscita con il mantenimento di 15 minuti per il passaggio delle consegne che vanno posti in recupero.

Per gli operatori non turnisti l'orario di lavoro è bloccato in ingresso ed in uscita dopo le convenzionali 7.12 ore di lavoro (esclusa la pausa mensa) ovvero, in considerazione della pluralità di profili orari individuali, sulle 36 ore settimanali correlate al n. di settimane presenti in ciascun mese, al fine di garantire agli operatori una flessibilità oraria mensile.

Per gli operatori con rapporto di lavoro part-time l'orario di lavoro è bloccato in ingresso e in uscita, nel rispetto dell'articolazione oraria prevista dal contratto in essere per ciascun dipendente.

I Direttori hanno il compito generale del controllo e validazione dell'orario di lavoro effettuato dai collaboratori; tale validazione viene effettuata con la sottoscrizione apposta sui tabulati riepilogativi delle presenze provvisorie mensili.

Lavoro straordinario o supplementare.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Il limite individuale di ricorso al lavoro straordinario non potrà eccedere i limiti quantitativi previsti dal vigente contratto di lavoro (180 ore annuali). Per i rapporti di lavoro a tempo parziale si rinvia alla normativa vigente.

Lo straordinario, nella reale accezione del termine, deve rivestire carattere di eccezionalità per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere particolare. I Direttori delle Strutture Organizzative, sulla base delle valutazioni predisposte dai propri collaboratori, definiscono annualmente il fabbisogno di ore di lavoro straordinario per ogni Struttura Organizzativa. Tale fabbisogno viene valutato e concordato con le OO.SS. ed autorizzato dalla Direzione Aziendale per ogni Struttura Organizzativa

L'utilizzo di ore di lavoro straordinarie è previsto per: il rientro in servizio in caso di assenza improvvisa di un operatore e/o per l'aumento del carico di lavoro.

La valutazione del ricorso e l'autorizzazione al lavoro straordinario con identificazione dell'operatore compete ai collaboratori che, nel rispetto delle norme contrattuali, autorizzeranno le prestazioni di lavoro straordinario, solo se strettamente necessarie, in presenza di effettive oggettive esigenze di servizio, rimanendo nel monte ore di ore straordinarie assegnate.

Le ore di lavoro straordinario espressamente autorizzate ed effettuate confluiranno nella "banca delle ore", in un conto individuale per ciascun lavoratore.

Si considera "lavoro straordinario" l'eccedenza oraria a partire dal 16° minuto oltre l'orario indicato quale termine della prestazione lavorativa.

I primi 15 minuti, in presenza della relativa autorizzazione, potranno essere recuperati dal dipendente.

I coordinatori ed i responsabili di unità operativa vigilano rispetto all'effettuazione delle eccedenze orarie/straordinarie. I Responsabili SITRPO e i Responsabili delle Strutture organizzative a loro volta monitorano e verificano le autorizzazioni concesse dai coordinatori e dai responsabili di unità operativa per accertarne la coerenza con il budget assegnato. Al termine di ogni mese i Responsabili SITRPO ed i Responsabili struttura organizzativa elaborano un report, riferito a ciascuna Struttura Organizzativa, delle ore autorizzate quali straordinarie e delle ore eccedenti, lo sottoscrivono e lo trasmettono alla Direzione Generale e all'Amministrazione del Personale.

Pausa mensa

La pausa mensa di 30 minuti viene usufruita all'interno della struttura di lavoro (accesso alle mensa) o in altra struttura identificata dal collaboratore.

Nei turni del mattino, qualora il dipendente non possa allontanarsi dall'unità operativa, per esigenze organizzative, viene fornito il vassoio nell'unità operativa; la pausa mensa è di 15 minuti.
Nel turno del pomeriggio vengono forniti i vassoi, ed inviati nelle unità operative, la pausa mensa è di 15 minuti per gli operatori che lavorano nei presidi ospedalieri, e di 30 minuti per gli operatori che operano al di fuori dei presidi ospedalieri.

Rilevazione presenze

E' prevista l'installazione della procedura di gestione dell'orario di lavoro e dei turni di servizio all'interno delle Unità Organizzative collegato alla rilevazione presenze.

Modalità di recupero ore in Libera Professione

La Libera Professione effettuata in attività di servizio da luogo ad un plus orario che deve essere recuperato, in attesa di rivedere tutta la regolamentazione relativa alla materia, nei modi seguenti:

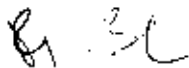
- Recupero ore eccedenti precedentemente prestate ed autorizzate dall'Azienda;
- Prestazioni di almeno quattro ore lavorative in attuazione della programmazione di servizio.

Norma finale

La presente disciplina è destinata a tutto il personale dipendente del settore Comparto che è tenuto alla sua completa osservanza. I Direttori delle Strutture Organizzative, mediante i collaboratori, dovranno vigilare sull'osservanza e sulla corretta applicazione di tale disciplina.

L'Azienda predisporrà un Atto di normazione interna e ne darà adeguata informativa destinata ai dipendenti, ai Direttori delle Strutture Organizzative e ai loro collaboratori per una corretta gestione dell'orario di lavoro e fornirà indicazioni specifiche in materia di flessibilità dell'orario all'interno delle Unità Organizzative.

La presente disciplina entrerà in vigore dal 1° gennaio 2009. E' fatta salva l'eventuale futura gestione delle presenze/assenze con modalità informatiche decentrate presso ogni Unità Organizzativa che dovranno in ogni caso seguire i principi descritti e condivisi nel presente documento.



**VERBALE N. 49 DEL 3 DICEMBRE 2008 DEL COLLEGIO
SINDACALE A.S.L. VCO**

Il giorno TRE del mese di DICEMBRE dell'anno DUEMILAOTTO alle ore 9.00, nei locali della A.S.L. VCO di Omegna, si è riunito il Collegio Sindacale così composto:

-	CHILA'	Giovanna	- PRESIDENTE -
-	AMBROSO	Alessandro	- COMPONENTE -
-	BOSETTO	Carola	- COMPONENTE -
-	ZIGIOTTI	Maurizio	- COMPONENTE -
-	BOSCO	Massimo	- COMPONENTE -

Risultano assenti giustificata la Dott.ssa Giovanna Chilà e Dott. Maurizio Zigiotti
Assume le funzioni di Presidente f.f., il Dott. Alessandro Ambroso

Gli argomenti all'ordine del giorno risultano essere i seguenti:

- Esame delibere e determine;
- Relazione 3° trimestre 2008.
- Varie ed eventuali.

**ESAME DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE SOGGETTE
CONTROLLO OBBLIGATORIO**

- n. 814 dell'11/11/2008 avente per oggetto: "Opere di completamento della ex Casa dell'Anziano di Omegna. Affidamento incarico ex combinato disposto art. 91 comma 2) e art. 125 comma 11) D.Lgs. 163/06 coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori";

Il Collegio richiede copia della proposta avanzata dal professionista con la specifica dei criteri utilizzati per la determinazione dell'importo preventivato.

- n. 832 del 18/11/2008 avente per oggetto: "Convenzione con l'Associazione Italiana Laringectomizzati per prestazioni di riabilitazione fonetica anno 2009";

Il Collegio non ha nulla da rilevare in merito.

Il Collegio esamina infine la nota prot. n. 97745 del 01/12/2008 a firma del Direttore S.C. OSRU con la quale si trasmette l'accordo integrativo aziendale di cui all'art. 4, c. 3 del CCNL Comparto Sanità 19/04/2004, sottoscritto in data 28/11/2008, in merito alla quale non ha nulla da rilevare, avendo provveduto a controllare la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva con i vincoli di bilancio.

Esauriti gli adempimenti prefissati, la seduta è tolta alle ore 13.00

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE f.f.

(Dott. Alessandro AMBROSO) firmato in originale

I COMPONENTI

(Dott. Massimo Bosco) firmato in originale

(Dott.ssa Carola BOSETTO) firmato in originale

Art. 4 c. 3° CCNL 19.04.2004

Relazione Illustrativa Tecnico – Finanziaria

all'Accordo Integrativo Aziendale del 28.11.2008



REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE V.C.O.
Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)

Il presente Accordo Integrativo Aziendale costituisce un punto di arrivo di numerose problematiche ed argomenti da tempo in discussione con le RSU e OOSS del personale del Comparto.

Non pretendendo di certo di esser esaustivo, esso segna un punto fermo nelle relazioni sindacali dell'Azienda, disciplinando compiutamente alcuni argomenti e tracciando le basi per la discussione orientata di altri.

Passando alla descrizione dei provvedimenti comportanti una spesa per l'Amministrazione, si sottolineano i seguenti punti tutti suffragati dalle relative tabelle finanziarie:

- Nel punto A.1 dell'Accordo Integrativo vengono poste le premesse per la soluzione dell'annosa questione riguardante le "eccedenze orarie accumulate" nel periodo 2002-2007, con la messa a disposizione (come si evince dalla Tabella 1 allegata alla presente relazione) da parte dell'Amministrazione della somma ivi indicata.
- Nel punto A2. al fine di ottenere la necessaria flessibilità delle risorse umane, viene creata una compensazione del disagio a carico del dipendente turnista, prevedendo un compenso per i "richiami in servizio". Anche in questo caso l'Amministrazione mette a disposizione le risorse indicate nella Tabella 2 allegata.
- Nel punto B. vengono concordate alcune riqualificazioni interne riguardante il personale del ruolo Tecnico ed Amministrativo indicate negli allegati C e D. Il loro costo è stato previsto all'interno del Fondo contrattuale a ciò destinato (art. 5 CCNL 05.06.2006), come illustrato nella Tabella 3 allegata alla presente relazione.
- Nel punto C. ribadendo quanto già sottoscritto con l'accordo del 10.04.2008 (deliberazione n. 301 del 22.04.2008) viene segnalata la previsione dell'impegno di € 300.000,00 dal fondo contrattuale per il lavoro straordinario (art. 3 CCNL

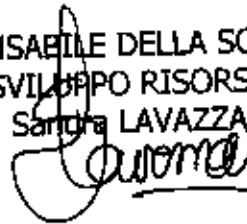
05.06.2006), come specificato nella Tabella 4 allegata alla presente relazione.

Passando poi ad una breve illustrazione dei restanti contenuti, non implicanti direttamente utilizzo di risorse finanziarie, viene tracciata una descrizione dei principali riassetti organizzativi nei Presidi di Verbania e Domodossola, nonché della dotazione organica.

Vengono inoltre regolamentati con appositi accordi l'istituto della Mobilità Interna nonché dell'Orario di Lavoro e dettate norme di prima applicazione ed a regime in ordine all'assegnazione degli incarichi di Coordinamento e di Referenza di Area afferenti al SITPRO.

Le parti inoltre concordano sui prossimi argomenti da trattare, che saranno oggetto di separati accordi riconoscendo la necessità di un impegno comune per la loro definizione.

IL RESPONSABILE DELLA SOC
ORGANIZZAZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dr.sa Sandra LAVAZZA)



Allegati :Tabelle 1,2,3 e 4

TABELLA 1

<p>CAPITOLO 4700310 Anno 2008</p> <p>“Insussistenze attive su costi passivi esercizi precedenti”</p>	<p>€ 779.100,00</p>	<p>(DGR 60319 del 19.09.08)</p> <p>“Accordo tra la Regione Piemonte e l'Istituto Auxologico Italiano di Pinerivoglio”</p>
<p>CAPITOLO 2751041 al 31.12.07</p> <p>“Debiti Presunti verso altri”</p>	<p>€ 20.900,00</p>	<p>Economia su libera professione Anni 2004/2005</p>
<p>TOTALE</p>	<p>€ 800.000,00</p>	<p>p.to A – Al lettera a) Accordo Integrativo Aziendale 2008</p>

e

TABELLA 2

CAPITOLO 2751041 al 31.12.07 “Debiti Presunti verso altri”	€ 30.000	Economia su libera professione Anni 2004/2005/2006
TOTALE	€ 30.000	p.to A2 lettera a) Accordo Integrativo Aziendale 2008

COMPARTO

TABELLA 3

**Composizione FONDO ART.5 CCNL 05.06.2006 (ex art 31)
Fasce retributive, Posizioni Organizzative, ecc.**

Incremento da fondo DISAGIO art 3 conl 05.06.2006	300.000,00	delib. 217 del 31 marzo 2008
fondo art. 32 conl 19.04.2004	234.191,10	delib. 379 del 24 giugno 2005 e 217 del 31 marzo 2008
risorse art. 6 conl 05.06.2006	223.592,85	delib. 471 del 28 dicembre 2006 e 217 del 31 marzo 2008
indisponibilità per riqualificaz. e passaggi vert al 31.12.07	-358.124,67	

4.685.799,21

proiezione Indisp su 2009 riqualif. e pas vert al dic 2007 **358.124,67**
 proiezione Indisponibilità sul 2009 per accordo allegato c **43.475,07**
 proiezione indisponibilità sul 2009 per accordo allegato d **7.995,34**
 totale indisponibile sul 2009 **409.595,08**



COMPARTO

TABELLA 4

Composizione FONDO ART.3 CCNL 05.06.2006 (ex art 29)	
Lavoro straordinario e Disagio	
indisponibilità per STRAORDINARI	2.716.549,40 delib. 471 del 28 dicembre 2006
incremento art.10 CCNL 10.04.2008 fasce	-300.000,00 accordo 10 apr 2008 recepito con delib. 301 del 22/04/08
storno per fondo FASCE art 5 conl 05.06.2006	214.986,10
	-300.000,00 delib. 217 del 31 marzo 2008
	<hr/>
	2.331.535,50

—