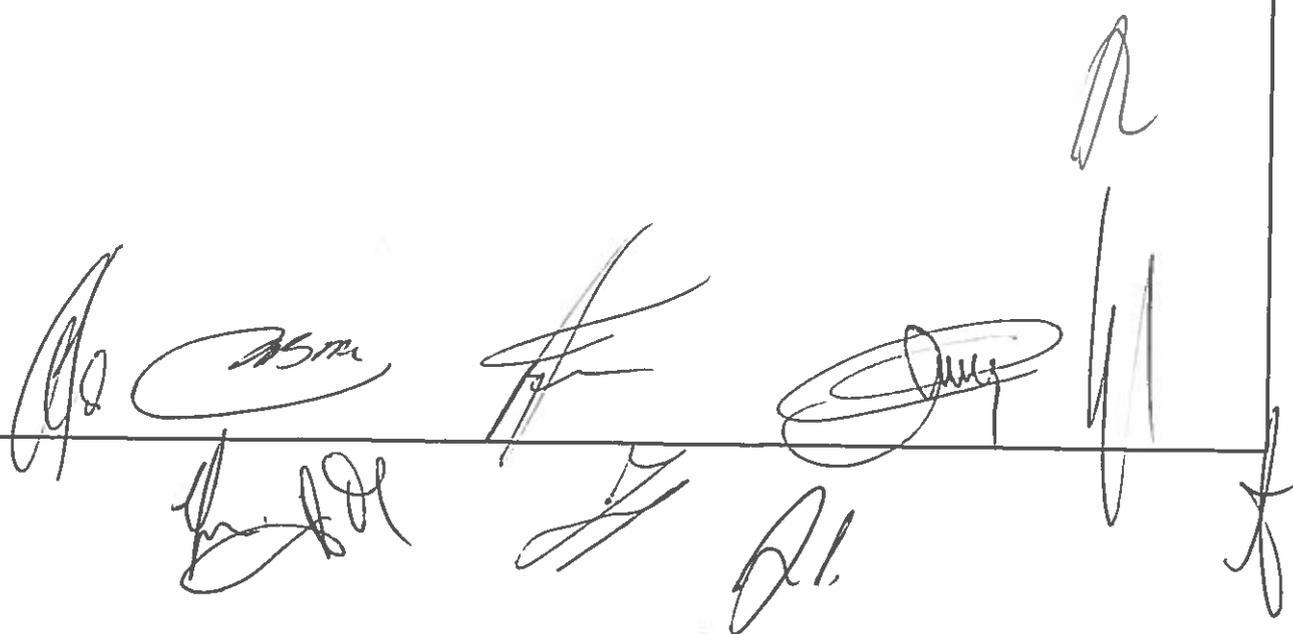


**Contratto collettivo
integrativo aziendale**

2015-2017

**Personale del comparto in
servizio presso il CEFPAS**



A series of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains five signatures, and the bottom row contains five signatures. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials or names written in a cursive script.

In data 23 dicembre 2015, alle ore 9.00, presso la sede di questo Centro, Pad. 14 - Sala Michele Abbate, ha avuto luogo l'incontro tra il CEFPAS e le Organizzazioni sindacali del personale del comparto, quali parti costituenti la delegazione trattante in sede di contrattazione collettiva integrativa aziendale.

Premesso che:

- in data 20 novembre 2015 la delegazione trattante ha sottoscritto l'ipotesi di contratto collettivo integrativo aziendale 2015-2017 con le relative code contrattuali;
- la suddetta ipotesi di CCIA e relative code contrattuali è stata trasmessa al collegio sindacale, unitamente alla relazione illustrativa ed alla relazione tecnico-finanziaria, con nota 27 novembre 2015, prot. n. 11659, e successiva nota 9 dicembre 2015, prot. n. 12069, a seguito di quanto richiesto dal medesimo collegio nel verbale n. 5 del 30 novembre 2015;
- il collegio sindacale in data 18 dicembre 2015, come risulta dal relativo verbale n. 6/2015, a seguito dell'esame dell'ipotesi di contrattazione integrativa, *"... esprime parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economico-finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo aziendale 2015-2017, definito dalla delegazione trattante in data 20 novembre 2015, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 19 aprile 2004 del personale del comparto della sanità e dell'art. 40-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni"*;
- dal suddetto verbale n. 6/2015 risulta che il collegio sindacale ha evidenziato quanto segue:
 - riguardo al periodo temporale di vigenza del CCIA, pur prendendo atto che la relazione illustrativa dell'ipotesi contrattuale indica il triennio 2015-2017, sia per la parte normativa che per la parte economica, e che per mero errore materiale, nel contratto integrativo, è stato scritto *"triennio 2015-2018"* ritiene necessario, in ogni caso, che la suddetta precisazione *"...venga sottoposta alla medesima delegazione sindacale sottoscrittrice dell'ipotesi di accordo in esame, per una formale presa d'atto, anche in occasione della sottoscrizione definitiva del contratto integrativo cui si riferisce"*;
 - per quanto riguarda il regolamento "Disciplina del trattamento di missione del personale del CEFPAS", è necessario adeguare il contenuto dell'art. 5 nel quale *"... è previsto il rimborso delle "spese per i mezzi di trasporto urbano", in difformità a quanto previsto dall'art. 44 del CCNL integrativo del CCNL 7 aprile 1999 che prevede, invece, tale rimborso esclusivamente "nei casi preventivamente individuati ed autorizzati"*;
- nella seduta odierna la delegazione trattante ha preso atto delle suddette osservazioni fatte dal collegio sindacale e delle conseguenti modifiche apportate, rispettivamente, nel paragrafo 1 *"Campo di applicazione e durata"* del contratto collettivo integrativo aziendale 2015-2017 e nell'art. 5 *"Trattamento economico di"*

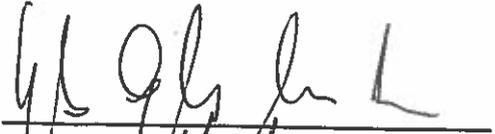
trasferita", alla voce "Viaggi" del regolamento "disciplina del trattamento di missione del personale del CEFPAS".

Tutto ciò premesso,

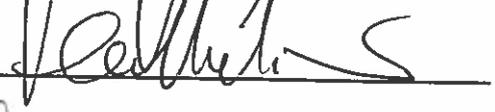
le parti, pubblica e sindacale, della delegazione trattante procedono alla sottoscrizione definitiva del Contratto collettivo integrativo aziendale del personale del comparto in servizio presso il CEFPAS 2015-2017 e delle relative code contrattuali che, pertanto, diventano giuridicamente efficaci.

PER il CEFPAS

il Direttore del Centro, Angelo Maria Rosario Lomaglio

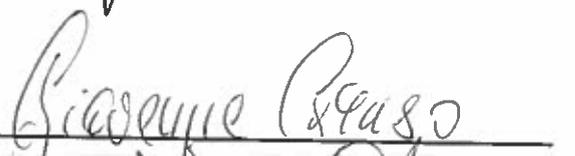


il Direttore della formazione, Pier Sergio Caltabiano



Per le OO.SS.:

il Segretario provinciale CGIL, Giovanna Caruso



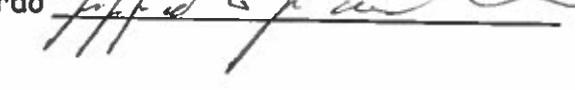
il Segretario provinciale CISL, Gianfranco Di Maria



il Segretario provinciale UIL, Carmelino Centorbi



il Segretario provinciale FIALS, Gioacchino Zuppardo

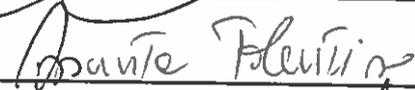


Per la RSU:

Manlio Bruna



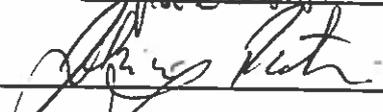
Assunta Tolentino



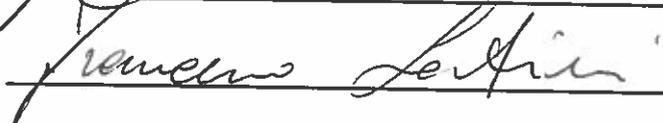
Giovanbattista Limuti



Fabrizio Presti



Francesco Lantieri



Premessa

Negli anni trascorsi dall'approvazione del D. Lgs. n. 29/93 e dall'emanazione del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblica amministrazione ha completamente metabolizzato i dettami innovativi in esso contenuti ed ora deve realizzare il principio di massima valorizzazione delle risorse umane, indispensabile nella sfida verso l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del sistema sanitario pubblico.

Non c'è alcun dubbio che tale impostazione debba essere applicata anche al Centro, in conformità alle determinazioni dell'Assessorato Regionale della Salute che ha sempre inquadrato il CEFPAS, Ente strumentale della Regione Sicilia, quale ente di riferimento della formazione in ambito sanitario, con un ruolo istituzionale nel SSR della Sicilia.

Il presente contratto collettivo integrativo rappresenta la sintesi, non esaustiva, delle problematiche contrattuali decentrate dal C.C.N.L. del comparto sanità al livello Aziendale, nell'intento di riuscire a sviluppare un rapporto centrato sulla trasparenza. D'altro canto, le scelte strategiche del CEFPAS, in piena coerenza con la programmazione regionale (PSR) e locale (PSA), dovranno essere portate avanti e concretizzate, a livello di servizi resi all'utenza, impiegando al meglio tutte le risorse disponibili, e il personale rappresenta una risorsa determinante.

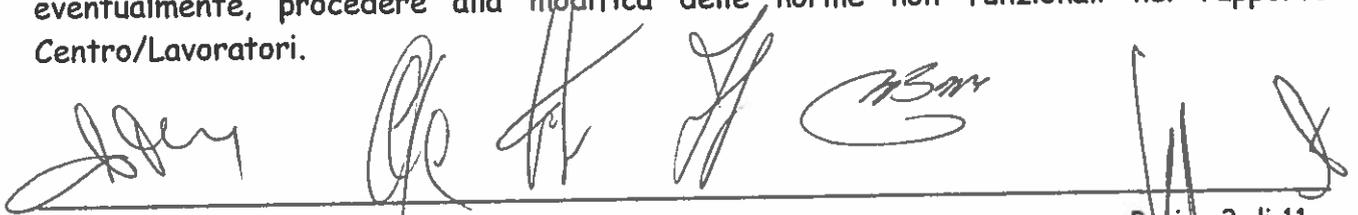
In tale direzione serve assolutamente un "contratto collettivo integrativo" di livello locale-aziendale in cui possano convergere, attraverso l'opportuna informazione, la concertazione e la consultazione, le visioni reciproche dei due soggetti, nel rispetto del ruolo gestionale autonomo dell'amministrazione, ma anche degli interessi legittimi dei dipendenti, adeguatamente rappresentati dalla RSU aziendale e dalle Organizzazioni sindacali di categoria.

1. - Campo di applicazione e durata

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) si applica a tutto il personale dell'area del comparto, in servizio presso il Centro con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e part-time.

Si stabilisce che, salvo l'introduzione di eventuali innovazioni contrattuali e normative, il presente contratto integrativo sarà valido, sia per la parte normativa che per la parte economica, per il triennio 2015-2017.

Alla scadenza, il presente contratto si rinnoverà tacitamente e le disposizioni ivi contemplate rimarranno in vigore sino a quando non interverrà il nuovo C.C.N.L. e consequenziale C.C.I.A.. Le parti si impegnano ad effettuare una verifica del presente C.C.I.A. successivamente al I° semestre di efficacia, al fine di verificare la funzionalità gestionale ed economica degli istituti contrattuali da esso regolamentati ed, eventualmente, procedere alla modifica delle norme non funzionali nel rapporto Centro/Lavoratori.



2. - Decorrenza, tempi e procedure di applicazione

Ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 19 aprile 2004, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, deve essere inviata entro cinque giorni al Collegio Sindacale per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto da parte della delegazione di parte pubblica e da parte della delegazione sindacale. In caso di rilievi, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

Ai sensi dell'art. 46, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il CEFPAS, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, è tenuto a trasmetterlo all'ARAN.

Relativamente agli istituti economici, l'individuazione delle risorse finanziarie ed il loro utilizzo saranno determinati, in sede di contrattazione integrativa, con cadenza annuale.

Per gli istituti che non hanno scadenza annuale, le parti verificheranno due volte l'anno, in apposite riunioni della delegazione trattante, la loro corretta e tempestiva applicazione.

In caso di controversie sull'interpretazione delle disposizioni del presente C.C.I.A., le parti si incontreranno tempestivamente per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa, secondo le modalità previste dal D. Lgs 165/2001 e smi. Per tutta la durata della controversia le parti si asterranno dall'assumere iniziative al riguardo.

3. - Composizione della delegazione trattante

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 9 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999, la delegazione di parte pubblica è costituita dal Direttore del Centro, in quanto legale rappresentante dell'Ente, o da un suo delegato che abbia potere decisionale. Il Direttore del Centro sarà coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore della Formazione, per le materie di rispettiva competenza, ed, in relazione alle materie oggetto di discussione, potrà convocare, qualora lo dovesse ritenere opportuno, uno o più funzionari per l'eventuale supporto da un punto di vista tecnico.

Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:

- dalla RSU costituita a norma del C.C.N.Q. 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- dai Segretari Provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. 2006-2009, o persona da loro delegata formalmente.

4. - Relazioni sindacali Aziendali

L'art. 3 del C.C.N.L. 7 aprile 1999 prevede che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinte responsabilità degli enti e dei sindacati, sia strutturato in modo tale da perseguire l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza del Centro di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla



collettività.

Si ritiene, pertanto, che, per il perseguimento del suddetto obiettivo, sia necessario realizzare, nella distinzione dei ruoli, uno stabile sistema di relazioni sindacali, ispirato al principio della partecipazione, che si esplicherà nei seguenti istituti:

- a. contrattazione collettiva integrativa;
- b. informazione;
- c. concertazione;
- d. consultazione.

Relativamente alla partecipazione dei componenti della RSU aziendale ovvero dei dipendenti eventualmente delegati formalmente dai segretari provinciali delle organizzazioni sindacali alle riunioni che si svolgeranno durante l'orario ordinario di lavoro, si stabilisce che la stessa venga considerata come presenza in servizio.

Contrattazione collettiva integrativa

Il contratto collettivo integrativo ha per oggetto le materie indicate dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia e non può essere in contrasto con i limiti ed i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Relativamente alla procedura da seguire per la sua stipula ed alla composizione della delegazione trattante, si rimanda a quanto detto, rispettivamente, ai precedenti punti 2 e 3.

Informazione

Al fine di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, il CEFPAS garantisce una periodica e tempestiva informazione su tutte le materie previste dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

L'informazione avverrà, di norma, mediante comunicazione scritta alla RSU aziendale ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L..

In caso di richiesta avanzata dai suddetti soggetti sindacali, l'informazione verrà fornita, salvo i casi di riservatezza previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, tempestivamente e, comunque, di norma, entro i 10 giorni successivi ad essa.

L'eventuale documentazione dovrà essere richiesta dai soggetti sindacali alla Direzione del Centro, che provvederà a fornirla gratuitamente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90, a mezzo pec o raccomandata o brevi manu, previa apposizione di firma per ricevuta.

Nelle materie per le quali il C.C.N.L. prevede la contrattazione collettiva integrativa, la concertazione o la consultazione, l'informazione è preventiva, mentre nei casi in cui è prevista la sola informazione, questa è successiva e, di norma, deve avvenire entro dieci giorni dall'adozione del provvedimento.

Al fine di garantire la piena trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, ogni atto

pubblico adottato dal Centro viene pubblicato sul sito Web Aziendale. Nell'apposita sezione "relazioni sindacali" del medesimo sito verranno pubblicati tutti gli atti oggetto delle relazioni sindacali.

Concertazione

Sulle materie previste dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia, i soggetti sindacali sopra individuati, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione, che si svolge in appositi incontri che devono avere inizio entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e che deve concludersi, secondo quanto previsto dal C.C.N.L., nel termine tassativo di 30 gg. dalla data della relativa richiesta.

Nel caso di oggettiva impossibilità di tenere gli incontri entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta, l'Amministrazione dovrà comunicare, entro il medesimo termine, la data del nuovo incontro, che dovrà avvenire non oltre le successive 48 ore. Le parti possono, congiuntamente, decidere di prorogare i lavori del tavolo della concertazione oltre la scadenza dei 30 gg. dalla presentazione della piattaforma sindacale stabilita dal C.C.N.L. per un ulteriore termine di 30 giorni.

Dell'esito della concertazione deve essere redatto apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.

Consultazione.

La consultazione della RSU e delle organizzazioni sindacali è facoltativa, tranne i casi di obbligatorietà previsti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

La richiesta di consultazione deve essere inoltrata dal Centro con un preavviso di almeno dieci giorni lavorativi rispetto al giorno fissato per l'incontro, fatti salvi i casi di urgenza, con contemporanea trasmissione dell'ordine del giorno e di ogni documentazione utile al confronto. L'incontro ha luogo nei termini fissati, salvo esplicita rinuncia da parte della RSU e delle OO.SS. convocate.

La consultazione si chiude nel termine tassativo di 30 gg. dalla data della relativa richiesta e del suo esito viene redatto apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Al fine di garantire una maggiore partecipazione del personale alle attività del Centro, possono essere istituite, a richiesta, Commissioni Bilaterali, ovvero Osservatori, per l'approfondimento di specifiche problematiche che avranno la durata necessaria per raccogliere i dati relativi alle materie oggetto di approfondimento, nonché per formulare proposte. Tali organismi eventualmente istituiti svolgeranno la loro attività in orario di lavoro.

Durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

5. - Diritti e libertà sindacali

L'art. 2 del C.C.N.L. 20 settembre 2001 riconosce ai dipendenti il diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'azienda, per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Le assemblee possono essere indette:

- dalle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, singolarmente o congiuntamente;
- dalla R.S.U. nel suo complesso;
- congiuntamente dalle suddette organizzazioni sindacali e dalla R.S.U..

Si concorda che i soggetti di cui sopra dovranno fare richiesta scritta dei locali per lo svolgimento dell'assemblea alla Direzione del Centro, di norma, almeno due giorni prima della data fissata per la medesima assemblea. I dipendenti che vi parteciperanno dovranno utilizzare, nel rispetto del suddetto limite individuale annuo previsto dal C.C.N.L., il permesso sindacale ad essi spettante, effettuando le relative timbrature e digitando l'apposita causale.

Per quanto riguarda i permessi sindacali spettanti ai dipendenti titolari delle prerogative sindacali, ai sensi del C.C.N.Q 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni, si rinvia a quanto stabilito nel regolamento "Utilizzo dei permessi sindacali", che costituisce una delle code contrattuali della presente contrattazione integrativa.

6. - Rideterminazione della dotazione organica in relazione alle scelte strategiche

La Direzione del Centro, in applicazione dei commi 1 e 19 dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, che prevedono la programmazione triennale del fabbisogno del personale, in base alle proprie scelte strategiche ed alla programmazione delle attività, viste le risorse finanziarie che può rendere disponibili a tal fine, predispone un "piano assunzioni", compresa la mobilità. In tal modo saranno illustrati i "margini d'azione" degli anni futuri e sarà possibile monitorare l'impatto dei nuovi ingressi sull'efficienza delle aree del Centro cui sono destinati.

Le risultanze del piano di cui sopra sono oggetto d'informazione con la RSU aziendale e le rappresentanze delle Organizzazioni sindacali, anche perché toccano aspetti strettamente connessi con l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio.

7. - Determinazione dei fondi del comparto

Sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali in materia, questo Centro, all'inizio di ciascun anno, provvede a quantificare, con apposito atto deliberativo, l'ammontare provvisorio dei fondi contrattuali previsti per il personale del comparto dagli artt. 29, 30 e 31 del C.C.N.L. 19 aprile 2004, come modificati ed integrati dai successivi C.C.N.L.

Si prende atto che il CEFPAS è ancora in attesa di un riscontro da parte dell'Assessorato regionale della Salute sulla problematica riguardante l'applicazione o meno, da parte del

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page below the footer text. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or stylized names.

Centro, del limite del 12% del Monte Salari tabellare stabilito dall'art. 18 della L.R. n. 11/2010, come modificata dalla L.R. n. 5/2014 e dalla L.R. n. 13/2014, per il trattamento accessorio del personale degli Enti sottoposti a vigilanza dell'amministrazione regionale. Con delibera del Direttore del Centro 21 novembre 2013, n. 974, sono stati costituiti per la prima volta, per l'anno 2013, i fondi contrattuali per il personale del comparto in servizio presso il Centro, nel rispetto del suddetto limite stabilito dalla normative regionale.

Per l'anno 2015, in attesa di un riscontro sulla problematica di cui sopra da parte dell'Assessorato regionale della Salute, l'importo complessivo dei fondi contrattuali, quantificato con delibera del Direttore del Centro 15 aprile 2015, n. 298, è quello determinato ai sensi delle disposizioni contrattuali, al fine di appostare nel bilancio del Centro la relativa complessiva somma, mentre l'utilizzo degli stessi avverrà, prudenzialmente, nel rispetto del limite di cui sopra.

Tenuto conto, tuttavia, che il CEFPAS viene, talvolta, indicato come ente strumentale della regione e altre volte come ente appartenente alla sanità, si concorda di sottoporre all'avviso dell'Assessorato la possibilità per il Centro di applicare la riduzione del 5% dei fondi contrattuali prevista, a seguito della L.R. n. 5/2009, dalla circolare regionale del 13 marzo 2013 rivolta alle Aziende Sanitarie della Regione Sicilia.

L'ammontare provvisorio di ciascun fondo contrattuale attualmente utilizzabile per il 2015, ai sensi di quanto stabilito nella succitata delibera n. 298/2015, è quello riportato di seguito a fianco di ognuno:

Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno previsto (articolo 29 del C.C.N.L. 19 aprile 2004 e s.m.i.)	€ 40.373,16
Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali (articolo 30 del C.C.N.L. 19 aprile 2004 e s.m.i.)	€ 100.993,50
Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica (articolo 31 del C.C.N.L. 19 aprile 2004 e s.m.i.)	€ 121.669,87
	€ 263.036,53

Qualora, a consuntivo, i fondi "Lavoro straordinario" e "Fasce e posizioni organizzative" non risultino del tutto utilizzati, le relative risorse verranno temporaneamente assegnate al fondo "Produttività collettiva". Tali risorse, dal gennaio dell'anno successivo, saranno riassegnate ai fondi di pertinenza e, pertanto, non si storicizzeranno nel fondo della produttività.

8. - Passaggi tra categorie ed all'interno di ciascuna categoria

Gli eventuali passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore sono disciplinati dall'art. 16 del C.C.N.L. 7 aprile 1999, mentre l'art. 17 del medesimo C.C.N.L. disciplina i passaggi nell'ambito della stessa categoria, tra profili dello stesso o di diverso livello economico.

I suddetti passaggi potranno, comunque, avvenire nei limiti dei posti vacanti nella dotazione organica e delle risorse finanziarie disponibili.

Per quanto riguarda gli eventuali passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore e quelli tra profili di diverso livello economico, nell'ambito della stessa categoria, ai sensi di quanto stabilito dalle disposizioni contrattuali, è necessario il superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti dal C.C.N.L. per l'accesso al profilo cui si riferisce la medesima selezione.

Alla luce di quanto stabilito dall'art. 17 del C.C.N.L. 7 aprile 1999, gli eventuali passaggi orizzontali dei dipendenti tra profili diversi dello stesso livello, all'interno della medesima categoria, avvengono, invece, a domanda degli interessati che siano in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali previsti dal C.C.N.L. per l'accesso al profilo cui si riferisce la medesima selezione. In caso di più domande, è necessaria una selezione interna, le cui modalità di svolgimento dovranno essere preventivamente individuate dal Centro con atti regolamentari improntati a principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento.

9.- Progressione economica orizzontale

La progressione economica orizzontale è un istituto che consente il passaggio del personale tra le fasce retributive previste dal CCNL, nell'ambito delle varie categorie di inquadramento.

L'assegnazione delle fasce economiche al personale in servizio presso il Centro è disciplinata nell'apposito regolamento "Attribuzione delle fasce retributive", che costituisce una delle code contrattuali della presente contrattazione integrativa.

Il numero delle fasce economiche da assegnare verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa, in relazione alle risorse finanziarie disponibili nel relativo fondo contrattuale.

10.- Formazione ed aggiornamento professionale

Relativamente alla Formazione ed all'aggiornamento professionale del personale in servizio presso il Centro si rinvia ad un apposito regolamento che costituirà un'ulteriore coda contrattuale del presente contratto integrativo aziendale.

11.- Sistemi di incentivazione del personale

Per quanto riguarda l'applicazione dell'istituto della produttività, ribadito che essa può essere migliorata e conseguita solo con l'unità d'intenti di tutte le categorie del comparto, le parti rimandano agli atti di seguito individuati:

- Regolamento per la misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale del comparto e sistema premiante approvato - ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 e della normativa nazionale e regionale di riferimento - con delibera del Direttore del Centro 18 settembre 2014, n. 598;
- Piano della performance 2014-2016 approvato con delibera del Direttore del Centro 25 settembre 2014, n. 660.

12.- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Centro si impegna a dare piena attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 626/94, dal successivo D. Lgs. n. 81/08, e successive modifiche e/o integrazioni, impegnando le risorse che saranno necessarie per la prevenzione e la protezione dei lavoratori del Centro.

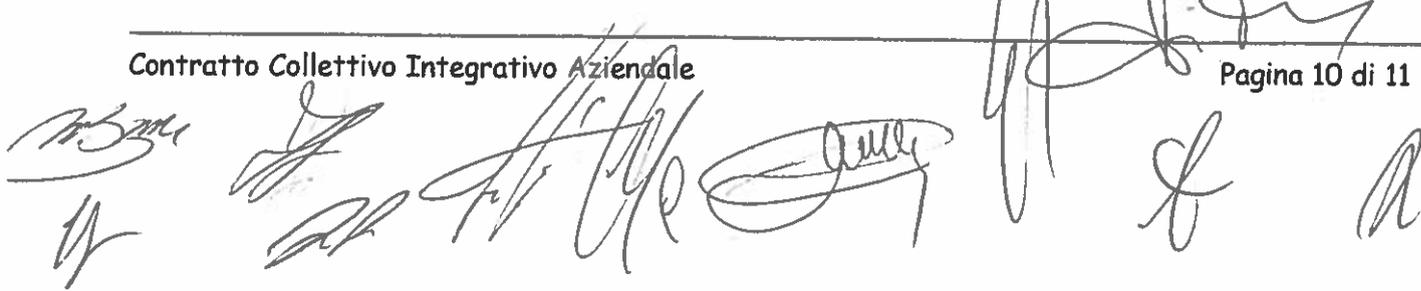
13.- Comitato unico di garanzia (CUG)

Le parti dichiarano che sarà costituito il "Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione" che ha sostituito i comitati per le pari Opportunità e sul Fenomeno del Mobbing, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 21 della L. 04/11/2010 n. 183 recante "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazione nelle amministrazioni pubbliche" ed alla direttiva 4 marzo 2011, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con cui sono state fornite le "Linee guida sulla modalità di funzionamento de Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Il funzionamento del comitato sarà disciplinato da apposito Regolamento.

14.- Conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative

Il Centro dovrà valutare e concordare le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza. Il Centro comunque deve informare le RSU delle innovazioni tecnologiche e organizzative introdotte.



15.- Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Relativamente alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il C.C.N.L. stabilisce il limite percentuale del 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno, che può essere arrotondato per eccesso, al fine di arrivare all'unità. Il medesimo C.C.N.L. prevede che suddetto limite possa essere elevato di un ulteriore 10%, in presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari che dovranno, eventualmente, essere individuate in sede di contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si rinvia alla disciplina dettata in materia dalle relative disposizioni contrattuali.

16.- Code contrattuali

Cosistuiscono code contrattuali del presente contratto collettivo integrativo aziendale i seguenti regolamenti:

- regolamento "Orario di lavoro e sue articolazioni";
- regolamento "Utilizzo dei permessi sindacali";
- regolamento "disciplina del trattamento di missione del personale del CEFPAS";
- regolamento "Attribuzione delle fasce retributive".

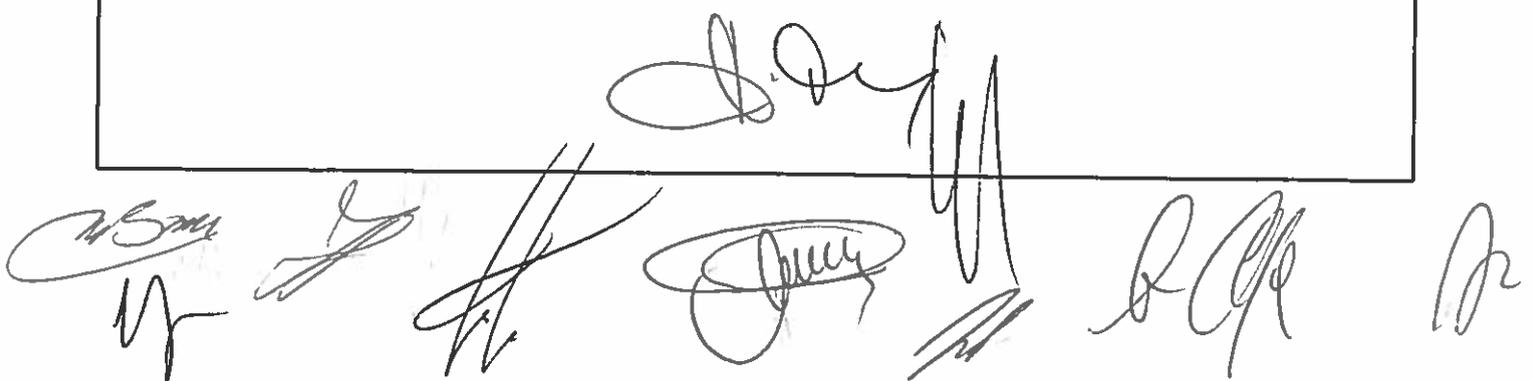
17.- Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Contratto Integrativo Aziendale, viene fatto espressamente rinvio alla disciplina prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto sanità e dalla normativa vigente.

Regolamento Aziendale

"Orario di lavoro e sue articolazioni"

Personale del comparto in servizio presso il CEFPAS

A series of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or cursive.

Premessa

Il presente regolamento disciplina la presenza in servizio di tutto il personale appartenente al comparto in servizio presso il Centro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto di quanto stabilito dal relativo CCNL, nonché dalle altre norme in atto vigenti in materia.

Il rispetto dell'orario di lavoro, l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze, la preventiva autorizzazione, con le modalità indicate nei successivi punti, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo ovvero di allontanamento dal posto di lavoro, rientrano nei doveri di ufficio che ogni dipendente è tenuto a rispettare e la cui inosservanza può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

1. - Orario di servizio

Ai sensi di quanto stabilito dal relativo CCNL, l'orario di lavoro è di n. 36 ore settimanali e si conferma l'articolazione in 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con l'effettuazione di 2 rientri pomeridiani obbligatori, con un orario antimeridiano di 6 ore e pomeridiano di 3 ore.

L'orario di lavoro antimeridiano si articola per tutto il personale dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Nei giorni di rientro pomeridiano, la durata della pausa pranzo va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1.00 ora. Rispetto al suddetto limite di 1.00 ora è accordata una flessibilità massima di quindici minuti.

Compatibilmente alle esigenze di servizio, inoltre, è accordata al dipendente una flessibilità che gli consente di:

- prendere servizio la mattina dalle ore 7.45 alle ore 8.45;
- potere uscire anticipatamente dal servizio, nel limite massimo di un'ora rispetto alle 6 ore ordinarie e alle 9 ore in caso di rientro, senza dover produrre il relativo giustificativo;
- maturare credito orario in eccesso oltre l'ordinario orario di lavoro, anche se non autorizzato, nel limite massimo di 6 ore mensili. La prestazione di ore in eccesso dovrà chiaramente dipendere da improrogabili esigenze di servizio. Sarà cura dell'area funzionale "Risorse umane" trasmettere la stampa del cartellino, dalla quale risulta l'eventuale credito orario maturato, entro il mese successivo. Il suddetto credito orario dovrà essere compensato entro e non oltre la fine del secondo mese successivo a quello in cui il credito è stato maturato. La competente area funzionale "Risorse umane" è autorizzata ad azzerare l'eventuale credito orario non compensato entro il suddetto termine. La compensazione potrà avvenire:
 - con entrate posticipate o uscite anticipate rispetto all'ordinario orario di servizio, nei limiti della flessibilità massima accordata ai sensi della presente circolare, digitando l'apposita causale "flessibilità";
 - per assenze dal servizio, al di fuori dei limiti della flessibilità accordata, che dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente di area, o in sua assenza dal relativo Direttore, ovvero, in caso di assenza di entrambi, dal

dirigente o Direttore di altra area, utilizzando il relativo modello cartaceo e digitando l'apposita causale "flessibilità".

Il suddetto credito orario non potrà essere compensato con assenze di un'intera giornata.

Salvo espressa autorizzazione connessa ad eventuali esigenze di servizio, non saranno prese in considerazione nel conteggio effettuato dalla procedura di rilevazione delle presenze eventuali timbrature antecedenti le ore 7.45 e successive alle ore 20.00.

L'orario di servizio svolto dal dipendente deve risultare dalle timbrature effettuate in entrata ed in uscita presso gli appositi terminali di rilevazione. Per i dipendenti assegnati alla sede di Palermo, la rilevazione delle presenze avverrà tramite i fogli di presenza cartacei che dovranno essere trasmessi all'area funzionale "Risorse umane" entro il giorno tre del mese successivo.

Il lavoratore ha l'obbligo di utilizzare sempre il badge e, in caso di smarrimento o cattivo funzionamento dello stesso, deve comunicarlo per iscritto tempestivamente all'area funzionale "Risorse umane", che provvederà ad assegnarne uno temporaneo, in attesa di provvedere alla sua sostituzione.

Il lavoratore che, in casi del tutto eccezionali, non può effettuare le timbrature per dimenticanza del badge, deve rendere una dichiarazione - ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione - relativamente all'ora di ingresso e a quella di uscita, facendola vistare dal Dirigente di area, o in sua assenza dal relativo Direttore. Si precisa che una dimenticanza di tal genere, comporta valutazione negativa rispetto all'osservanza dei doveri d'ufficio, soprattutto se ripetuta, potendo determinare l'instaurazione di un procedimento disciplinare e l'eventuale applicazione di sanzioni.

Nell'ipotesi in cui venga effettuata erroneamente una timbratura, è consentito al dipendente di inviare la relativa segnalazione, a mezzo e-mail, all'indirizzo ufficiopersonale@cefpas.it e, per conoscenza, al Dirigente di area, ove tale figura è presente, o in sua assenza al relativo Direttore, a condizione che ciò avvenga nell'arco della stessa giornata o, al massimo, entro il giorno successivo. Oltre detto termine, deve essere prodotta la relativa dichiarazione, vistata dal Dirigente di area, o in sua assenza dal relativo Direttore.

La Direzione del Centro, facendo riferimento a specifiche esigenze di servizio e in raccordo con le organizzazioni sindacali, potrà prevedere, soprattutto nel periodo estivo, la possibilità di una diversa articolazione dell'orario di servizio sempre su cinque giorni settimanali, con previsione di entrata anticipata/posticipata con un solo rientro pomeridiano.

In particolari periodi dell'anno (Natale, Pasqua e Ferragosto) la Direzione del Centro potrà prevedere dei giorni di chiusura degli uffici con sospensione di tutte le attività, previo accordo con le organizzazioni sindacali. La calendarizzazione degli eventuali periodi di chiusura verrà definita entro il

mese di gennaio di ciascun anno, al fine di darne informazione al personale con congruo anticipo.

2. - Permessi personali

Il dipendente che, durante l'orario di servizio, abbia la necessità, per motivi personali, di allontanarsi dall'ufficio ovvero di uscire anticipatamente rispetto al limite massimo di flessibilità di un'ora, accordato ai sensi di quanto previsto al punto 1, deve farsi autorizzare preventivamente dal Dirigente di area, o in sua assenza dal relativo Direttore, ovvero, in caso di assenza di entrambi, dal Dirigente o Direttore di altra area, utilizzando il relativo modello cartaceo, effettuando le necessarie timbrature e digitando l'apposita causale. Esclusivamente nell'ipotesi in cui i Direttori ed i dirigenti non siano presenti in ufficio, il dipendente che dovesse avere la necessità di allontanarsi dal servizio, potrà inviare una e-mail alla segreteria del competente Direttore di area e, per conoscenza, all'indirizzo ufficiopersonale@cefpas.it. Sarà cura di ciascuna segreteria stampare e fare vistare l'e-mail al loro rientro.

Le suddette regole valgono per tutte le altre uscite durante l'orario di servizio, quali, a titolo esemplificativo, permessi per servizio, permessi per motivi personali o familiari, permessi sindacali, etc... .

Nel rispetto del limite massimo delle 36 ore annuali previsto dal CCNL, l'assenza a titolo di permesso personale, nell'arco della giornata non può essere di durata superiore a metà dell'orario giornaliero, rispettivamente di 6 ore (orario ordinario) e di 9 ore (orario con rientro). Nelle ipotesi di orario ridotto, la durata massima del permesso è determinata in proporzione all'orario espletato.

Il ritardo nell'entrata in servizio oltre la flessibilità accordata, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, verrà conteggiato d'ufficio a titolo di permesso personale, ma, dovendo configurarsi come un'eccezione, sarà ammesso per un massimo di tre volte nell'arco di un mese, se non giustificato dal dipendente. Il ripetersi del ritardo oltre il suddetto limite di tre volte nell'arco di un mese, senza il relativo giustificativo, rappresentando una inosservanza dell'orario di lavoro che il dipendente è tenuto a rispettare, costituirà, conseguentemente, violazione dei doveri di ufficio, comportando l'instaurazione di un procedimento disciplinare.

Il recupero dei permessi personali dovrà avvenire entro e non oltre la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stato utilizzato.

Il recupero dei permessi personali potrà avvenire posticipando l'uscita dal servizio fino alle ore 16.00, nei giorni di non rientro, e fino alle ore 20.00 in quelli di rientro. Nell'ipotesi di recupero nei giorni di non rientro, dovrà essere fatta necessariamente la pausa dopo le 7 ore e non si avrà diritto al buono pasto. Potrà essere conteggiato quale recupero del permesso personale l'eventuale credito orario antecedente, maturato nel rispetto dei limiti di flessibilità massima consentita di cui al punto 1.

3. - Rientri pomeridiani

I rientri pomeridiani dovranno essere effettuati in giorni fissi ed in modo tale da assicurare la presenza pomeridiana in servizio dal lunedì al giovedì. Eventuali cambi di rientro, sia per motivi di servizio che per esigenze personali, dovranno avvenire, nel rispetto di quanto di seguito specificato, entro e non oltre il mese successivo.

Nell'ipotesi di cambi di rientro, concordati con il Dirigente di area, o in sua assenza con il relativo Direttore, per motivi di servizio o personali, è sufficiente una e-mail all'indirizzo ufficiopersonale@cefpas.it ed ai suddetti Dirigente o Direttore, con specifica indicazione dell'esigenza che l'ha generata, i quali dovranno confermare l'autorizzazione del cambio di rientro, inviando una e-mail al suddetto indirizzo ufficiopersonale@cefpas.it.

Nell'ipotesi, del tutto eccezionale, in cui il rientro pomeridiano non possa essere effettuato per motivi personali, il dipendente dovrà:

- specificare nella richiesta il giorno in cui verrà recuperato il rientro ordinario non effettuato. Il cambio di rientro dovrà avvenire entro e non oltre il mese successivo. Non saranno prese in considerazione generiche richieste di cambio di rientro a data da destinarsi;
- comunicare il mancato rientro, qualora non abbia la possibilità di recuperarlo in altro giorno, entro il mese successivo. In tal caso, il debito orario accumulato nella giornata di mancato rientro si configura come permesso personale che dovrà essere recuperato entro e non oltre la fine del secondo mese successivo, con le modalità di cui al precedente punto 2.

Per il personale impegnato con le attività d'aula previste sulla base della programmazione mensile delle attività formative del Centro, la riorganizzazione dei rientri in funzione delle attività programmate potrà essere disposta anche su base mensile.

Qualora si dovesse rendere necessaria, per esigenze di servizio, l'effettuazione di rientri ulteriori rispetto a quelli concordati, il personale dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Dirigente di area o in sua assenza dal relativo Direttore, con indicazione della motivazione e del monte ore autorizzato, sia che trattasi di straordinario retribuito che di riposo compensativo, utilizzando il "*modello autorizzazione lavoro straordinario*" (Mod. "LS") appositamente predisposto.

Va da sé che l'effettuazione di rientri pomeridiani del tutto arbitrari (e quindi senza alcuna autorizzazione) non determinerà il conteggio delle ore ai fini del relativo calcolo mensile, salva la valutazione ai fini disciplinari.

4. - Assenze dal servizio

L'assenza dal servizio a qualsiasi titolo deve essere preventivamente autorizzata.

L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente di area dell'area cui è assegnato il dipendente, o in sua assenza dal relativo Direttore ovvero, in caso

di assenza di entrambi, dal dirigente o Direttore di altra area. Il dipendente è tenuto a verificare, prima di assentarsi, attraverso il programma di gestione del protocollo informatico, che la relativa richiesta sia stata autorizzata e protocollata.

Qualora il dipendente si assenti dal servizio per motivi imprevisti ed urgenti, che, in quanto tali, non hanno consentito di produrre la preventiva richiesta ed ottenere la relativa autorizzazione, è ammessa la comunicazione della medesima assenza all'inizio dell'orario di lavoro, telefonicamente a cura del dipendente, all'area funzionale "Risorse umane" ed alla segreteria del competente Direttore di area, con successiva sanatoria entro 2 giorni dal rientro in servizio, anticipata a mezzo e-mail all'indirizzo ufficiopersonale@cefpas.it.

Si ricorda che è dovere del dipendente produrre tempestivamente, all'area funzionale "Risorse umane", tutte le documentazioni relative all'assenza/presenza in servizio.

Conseguentemente, la suddetta area funzionale, nell'ipotesi di mancanza di documentazione, procederà ad effettuare la decurtazione economica corrispondente all'assenza dal servizio ed alla relativa segnalazione al competente Direttore di area, tranne per i casi che si presentano per la prima volta. In quest'ultima ipotesi, si procederà alla corrispondente decurtazione economica, solo qualora, dopo averne dato preventiva comunicazione al dipendente a mezzo e-mail, quest'ultimo non fornisca la documentazione giustificativa entro 2 giorni lavorativi.

Qualora, nell'effettuare il conteggio delle ore, dovesse risultare la mancanza di una timbratura, la competente area funzionale "Risorse umane" segnalerà l'irregolarità tramite e-mail al dipendente, tenuto conto che, in tal caso, lo stesso potrebbe non esserne a conoscenza. La relativa dichiarazione di omessa timbratura, resa ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e vistata dal Dirigente di area o in sua assenza dal relativo Direttore, dovrà pervenire alla medesima area funzionale entro e non oltre il termine massimo 2 giorni dalla relativa e-mail. Decorso tale termine, si procederà con la corrispondente decurtazione economica e la segnalazione al competente Direttore di area.

Nell'ipotesi di malattia, ai sensi di quanto stabilito dal CCNL, il dipendente è tenuto a comunicare, telefonicamente a cura del dipendente, all'inizio dell'orario di lavoro, la propria assenza all'area funzionale "Risorse umane" ed alla segreteria del competente Direttore di area. Non appena contattato il medico di famiglia, verrà ulteriormente comunicata alla suddetta area funzionale la prognosi della malattia. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello risultante dal proprio fascicolo personale, deve darne contestuale comunicazione alla medesima area, precisando l'indirizzo presso il quale è reperibile. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per

visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla medesima unità operativa. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate anche nell'ipotesi di prosecuzione dello stato di malattia.

Ai sensi di quanto stabilito dal Ministero della Salute nella nota 24 aprile 2015, prot. n. 0014368, a seguito della sentenza del TAR del Lazio n. 5714/15 di annullamento della circolare 2/14 del Dipartimento della Funzione pubblica, potranno essere imputate a malattia le assenze dal servizio per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Il dipendente che dovesse uscire anticipatamente a titolo di indisposizione, deve produrre il relativo certificato medico ed il permesso coprirà le ore di servizio non effettuate, fino a completamento dell'ordinario orario di lavoro.

Nell'ipotesi di fruizione dei permessi retribuiti spettanti ai sensi della Legge n. 104/92 per assistere un familiare in situazione di disabilità grave, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il lavoratore, salvo situazioni di urgenza, è tenuto a comunicare al Dirigente di area, ove tale figura è presente, o al relativo Direttore, all'inizio di ciascun mese, le modalità di fruizione dei permessi in argomento (3 giorni interi ovvero 18 ore da ripartire nelle giornate lavorative, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi) e la relativa programmazione. Quest'ultima potrà essere eccezionalmente modificata, nell'interesse del disabile, nel caso in cui dovessero sopraggiungere esigenze improvvise, non prevedibili all'atto della richiesta dei permessi in argomento. L'eventuale richiesta di variazione deve essere fatta con la massima tempestività possibile, al fine di consentire all'amministrazione una riorganizzazione dell'attività lavorativa.

Il lavoratore in situazione di disabilità grave, in alternativa ai suddetti permessi, può usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito.

Nell'ipotesi di fruizione dei congedi parentali spettanti ai genitori, ai sensi del D. Lgs. n. 151/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 80/2015, il lavoratore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a fare la relativa richiesta almeno quindici giorni prima della fruizione del congedo.

Nell'ipotesi di fruizione dei permessi retribuiti previsti dal CCNL per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, spettanti a tutto il personale in servizio, il dipendente è tenuto, oltre ad ottenere la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente di area o in sua assenza dal relativo Direttore, a produrre la documentazione idonea a certificare il verificarsi dell'evento che ha dato titolo alla fruizione del medesimo permesso. I suddetti permessi possono essere utilizzati, nel rispetto del monte ore previsto dal relativo CCNL (cfr art. 21 CCNL 01.09.1995 e art. 41 del CCNL 07.04.1999), nei casi di seguito elencati:

1. nascita dei figli, da fruire entro quindici giorni dall'evento;

2. matrimonio dei figli;
3. malattia di figli di età superiore ai tre anni;
4. assenze determinate dall'esigenza del dipendente di effettuare visite mediche e specialistiche, prestazioni specialistiche, accertamenti diagnostici;
5. assenze determinate dall'esigenza di accompagnare a visite mediche e specialistiche, prestazioni specialistiche, accertamenti diagnostici parenti ed affini entro il 3° grado;
6. espletamento delle pratiche di adozione e affido familiare o preadottivo antecedenti all'ingresso del bambino nella famiglia;
7. partecipazione ai funerali di parenti ed affini entro il 3° grado;
8. effettuazione di testimonianze per fatti non d'ufficio;
9. assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità;
10. assenze determinate dall'esigenza di partecipare, nella qualità di genitore, alle attività scolastiche dei figli. Per quest'ultimo punto, non essendo possibile documentare l'effettiva partecipazione alla attività scolastiche, sarà sufficiente una dichiarazione da parte dipendente.

Si precisa, che, in caso di giustificazione di assenze di cui ai punti 3 e 5, i certificati medici dovranno specificare il nome del dipendente che ha assistito il proprio figlio (punto 3) o accompagnato il parente o affine entro il 3° grado (punto 5). Ciò, in quanto questa amministrazione, d'ufficio, non può procedere alla verifica di stati di malattia e/o accertamenti diagnostici di persone non lavoratori di questa amministrazione, neanche se il relativo certificato medico è stato prodotto da un'amministrazione pubblica.

5. - Recupero debito orario

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio previsto dal CCNL, secondo l'articolazione già dettagliatamente sopra esposta.

Il dipendente che abbia accumulato nel mese un debito orario, a seguito della fruizione di eventuali permessi personali o della mancata effettuazione di un rientro pomeridiano, dovrà recuperarlo entro e non oltre la fine del secondo mese successivo a quello in cui lo ha accumulato. Sarà cura dell'area funzionale "Risorse umane" trasmettere la stampa del cartellino, dalla quale risulta l'eventuale debito orario cumulato, entro il mese successivo.

Il recupero del debito orario potrà avvenire posticipando l'uscita dal servizio fino alle ore 16.00, nei giorni di non rientro, e fino alle ore 20.00 in quelli di rientro. Nell'ipotesi di recupero nei giorni di non rientro, dovrà essere fatta necessariamente la pausa dopo le 7 ore e non si avrà diritto al buono pasto. Potrà essere conteggiato, quale recupero del debito orario, l'eventuale credito

orario antecedente, maturato nel rispetto dei limiti di flessibilità massima consentita di cui al punto 1.

Il debito orario verrà comunicato a mezzo e-mail, inoltrata per conoscenza anche al competente Direttore di area, contestualmente all'invio della stampa mensile del cartellino riepilogativo delle presenze, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento. Nell'ipotesi in cui il debito orario non venga recuperato nei termini indicati, verrà effettuata la relativa decurtazione nella busta paga del mese successivo a quello entro il quale doveva avvenire il recupero.

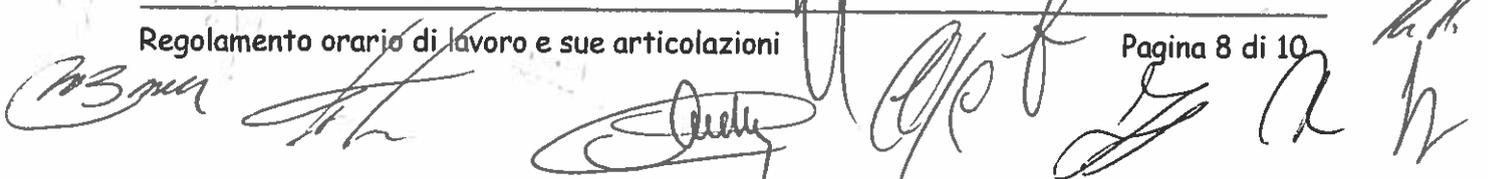
Nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, per scadenza del contratto a termine ovvero per altre cause, qualora il dipendente, a tale data, evidenzii un saldo orario negativo o un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato, l'area funzionale "Risorse umane" provvederà automaticamente ad addebitare il corrispondente importo nell'ultima busta paga spettante.

6. - Credito orario

L'art. 34 del CCNL del comparto sanità 7 aprile 1999 stabilisce che *"Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile [...] il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 180 ore annuali ..."*. Il suddetto limite individuale potrà essere superato *"... in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali - per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali ..."*.

Alla luce di quanto stabilito dalle succitate disposizioni contrattuali, per lo svolgimento di attività programmate, non è possibile ricorrere al lavoro straordinario, dovendo, invece, eventualmente, prevedere una diversa articolazione dell'ordinario orario di lavoro. La prestazione di ore in eccesso, quindi, non potrà essere autorizzata per lunghi archi temporali, ma di volta in volta e per far fronte ad esigenze di servizio impreviste ed urgenti. In relazione alle attività programmate potrà essere disposta, con apposita nota trasmessa all'area funzionale "Risorse umane", anche su base mensile, la riorganizzazione dell'orario di lavoro e dei rientri pomeridiani del personale coinvolto.

Inoltre, in caso di partecipazione ad eventi fuori sede di qualsiasi genere, potranno essere riconosciute ore in eccesso solo a titolo di riposo compensativo. La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata, previa verifica della disponibilità residua del budget attribuito a ciascuna Direzione e nel rispetto del limite individuale stabilito dal succitato art. 34 del CCNL del comparto sanità, utilizzando il *"modello autorizzazione lavoro straordinario"* (Mod. "LS"), appositamente predisposto, che dovrà essere protocollato e



trasMESSO all'area funzionale "Risorse umane". La motivazione della richiesta di lavoro straordinario non deve essere generica. L'eventuale sfioramento rispetto al monte ore autorizzato, rientrerà nella flessibilità accordata dalla presente circolare ed entro i limiti dalla stessa stabiliti.

Solo qualora, in casi del tutto eccezionali, la preventiva autorizzazione non sia stata possibile, la stessa dovrà essere formalizzata entro 2 giorni dallo svolgimento dell'attività di lavoro straordinario, sempre con il medesimo modello che dovrà essere anticipato a mezzo e-mail all'area funzionale "Risorse umane". Nell'ipotesi in cui lo straordinario venga effettuato con rientri ulteriori rispetto ai due ordinari, verranno considerate in eccesso le ore oltre l'ordinario orario di servizio previsto per la giornata, a meno che il rientro, in relazione alle esigenze per le quali è stato autorizzato, abbia inizio oltre la durata massima della pausa pranzo prevista dalla presente circolare. In quest'ultimo caso, infatti, verrà conteggiata solo la durata del rientro aggiuntivo.

7. - Banca delle ore

Con successivo regolamento che costituirà un'ulteriore coda contrattuale della Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale, si provvederà all'istituzione ed alla regolamentazione dell'istituto contrattuale della "Banca delle ore", ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del C.C.N.L. 20 settembre 2001. L'istituzione di detto istituto contrattuale comporterà la revisione di quanto stabilito per il credito orario nel relativo punto 6.

8. - Misure a sostegno della maternità

Per le lavoratrici in maternità è prevista una forma di flessibilità dell'orario e dell'organizzazione del lavoro idonea a garantire il diritto al lavoro e la cura dei figli, nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 151/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

9. - Buoni pasto

Nei giorni di rientro pomeridiano il dipendente ha diritto al buono pasto, a condizione che risulti un'effettiva presenza in servizio, al netto della pausa pranzo, di 7 ore. Nell'ambito dei permessi retribuiti, viene conteggiata come effettiva presenza in servizio solo la partecipazione alle riunioni sindacali che si svolgono presso il Centro.

Per i dipendenti in orario ridotto per allattamento, tenuto conto che nei giorni di rientro effettuano complessivamente 7 ore di servizio, il diritto al buono pasto matura dopo un'effettiva presenza in servizio, al netto della pausa pranzo, di 6.30 ore.

Il dipendente ha diritto al buono pasto anche nei seguenti casi:

- qualora venga preventivamente autorizzato per iscritto, per esigenze lavorative, ad effettuare rientri ulteriori rispetto a quelli ordinari, a

condizione che risulti un'effettiva presenza in servizio di almeno 7 ore, al netto della pausa pranzo;

- qualora effettui una missione che si protrae nelle ore pomeridiane di un giorno in cui non è previsto il rientro e non abbia presentato la richiesta di rimborso per le spese di vitto.

Il dipendente non ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.

Per i giorni in cui venga effettuata una missione che si protrae nelle ore pomeridiane, al fine di consentire all'area funzionale "Risorse umane" di fare i conteggi dei buoni pasto spettanti, il dipendente dovrà specificare nella dichiarazione delle ore di missione se ha fatto o meno richiesta di rimborso per spese di vitto ovvero se ha comunque usufruito di pranzo a carico del CEFPAS.

Il dipendente è sempre tenuto, inoltre, a comunicare alla suddetta area funzionale eventuali pasti a carico del CEFPAS, usufruiti per qualsiasi evento.

Dopo la consegna dei buoni pasto agli aventi diritto, questo Centro non risponderà di eventi quali furti, smarrimenti o deterioramenti degli stessi, che non ne consentano l'utilizzo.

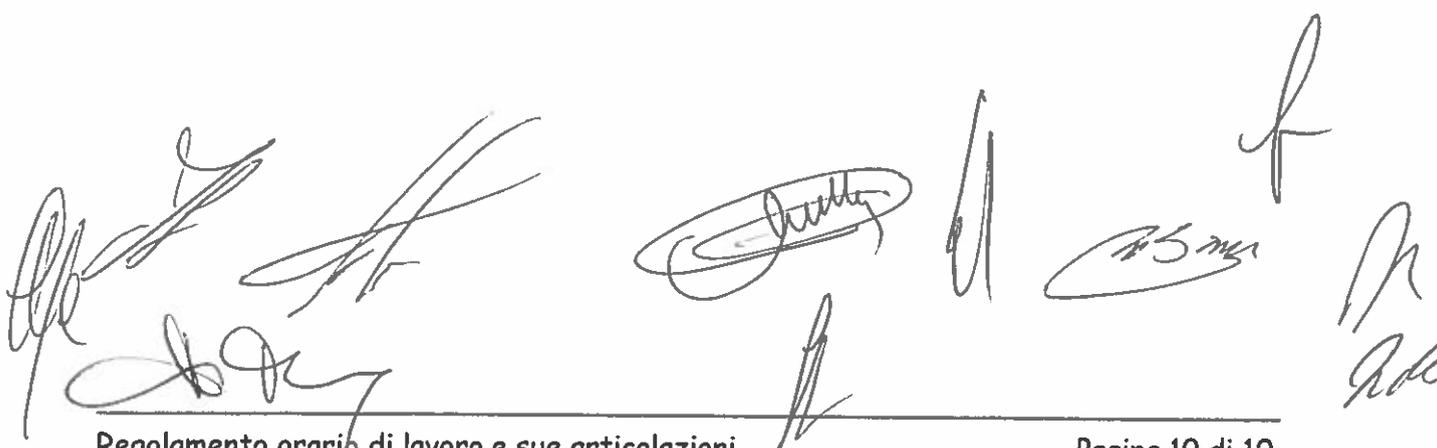
Nell'ipotesi in cui, per carenza della documentazione pervenuta all'area funzionale "Risorse umane", non sia possibile stabilire con certezza la sussistenza o meno del diritto al buono pasto per un determinato giorno, il medesimo buono pasto verrà perso definitivamente.

10. - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto stabilito dai CCNL del personale del comparto sanità e dalla normativa vigente in materia.

Si allegano alla presente circolare i modelli di seguito elencati:

- richiesta ferie/riposo compensativo/permessi ex L. 937/77 - Mod. "FRP"
- foglio di permesso - Mod. "PB"
- modello autorizzazione lavoro straordinario - Mod. "LS"





OGGETTO: FERIE/RIPOSO COMPENSATIVO/PERMESSI EX L.937/77

Il La sottoscritto/a _____

chiede che gli vengano concessi giorni (o ore) _____ per il 201 _____

di:

- ferie per n. giorni _____ indicare i giorni _____
- permesso ex. L.937/77 per n. giorni _____ indicare i giorni _____
- riposo compensativo per n. giorni _____ indicare i giorni _____
per n. ore _____ dalle _____ alle _____ indicare il giorno _____

Caltanissetta, _____

Firma

Si autorizza

Il Direttore/il Dirigente _____



CEFPAS

Foglio di permesso del _____

Area/Servizio _____

NOMINATIVO	ORA USCITA	FIRMA	ORA RIENTRO	FIRMA	MOTIVO

Il Direttore/ il Dirigente _____

Indicare nella voce motivo una delle seguenti causali:
motivi personali (36 ore annue) - causale orologio n. 02
motivi di servizio (indicare luogo) causale orologio n. 01
motivi personali o familiari ad ore da documentare (ex art. 21 co. 2 - 18 ore annue) - causale orologio n. 14
indisposizione (da documentare con apposito certificato medico di malattia) - causale orologio n. 08
sindacale art. 10 (da documentare) - causali orologio da n. 19 a n. 23, in base al sindacato di appartenenza
sindacale art. 11 (da documentare) - causali orologio da n. 24 a n. 28, in base al sindacato di appartenenza
visita medica figli ad ore (da documentare) - causali orologio da n. 09 a n. 11, in base all'età del figlio
riposo compensativo ad ore - causale orologio n. 06
flessibilità - causale orologio n. 30





Regione Siciliana



CEFPAS

CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO



MODELLO AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Il dipendente _____ assegnato alla Direzione

a fronte delle urgenti necessità di servizio determinate da (indicare la specifica motivazione della richiesta di lavoro straordinario):

è autorizzato ad effettuare le prestazioni di lavoro straordinario di seguito indicate:

Data	Monte ore autorizzato	Eventuali note

Data

Il Direttore di area / Il Dirigente

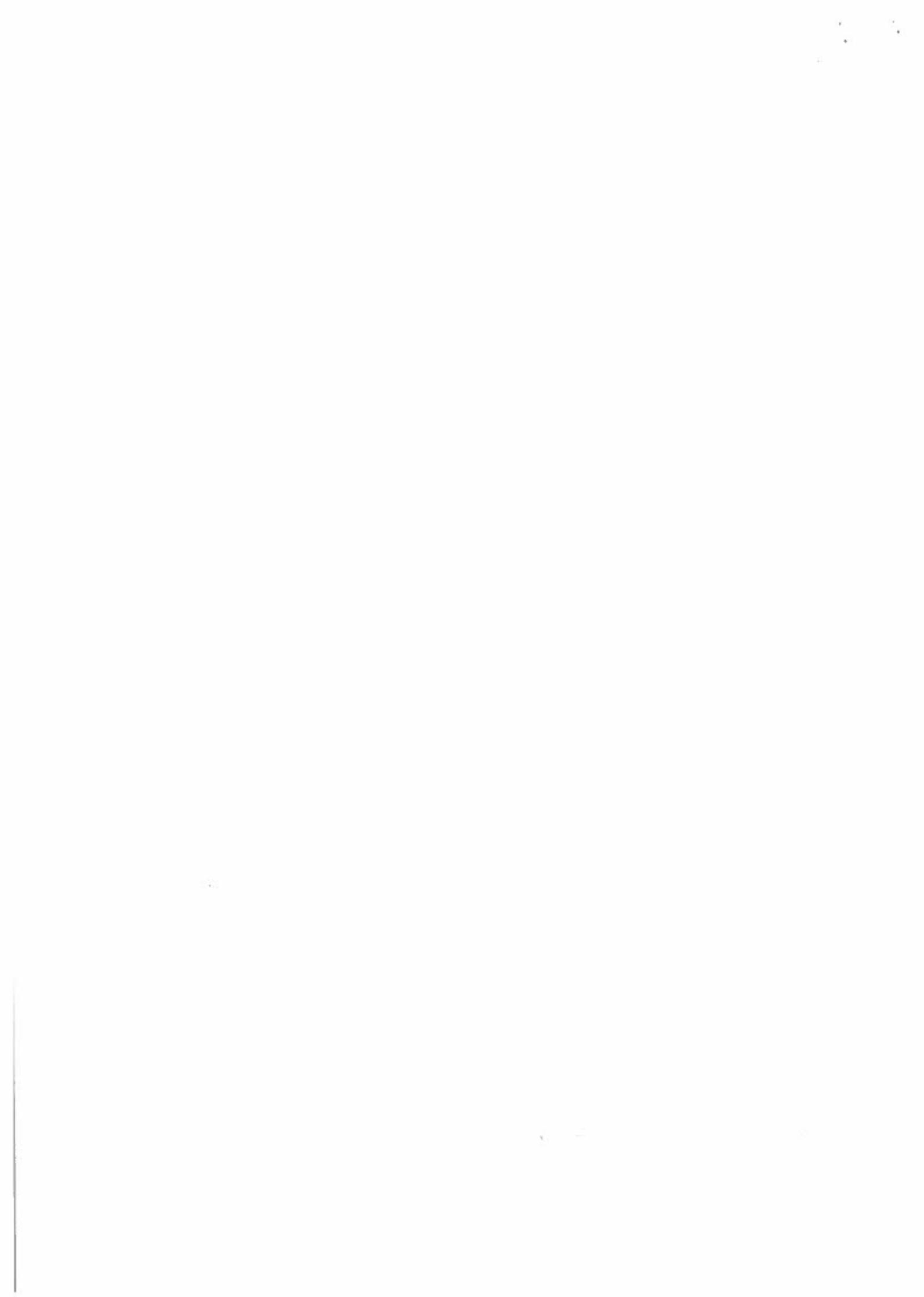
Compilare a cura del dipendente (barrare l'ipotesi che ricorre):

- Il dipendente chiede di utilizzare il credito orario effettivamente risultante a seguito della presente autorizzazione a titolo di riposo compensativo, da concordare con il Direttore e nel rispetto della circolare in vigore.
- Il dipendente chiede che il credito orario effettivamente risultante a seguito della presente autorizzazione venga retribuito, salvo eventuale istanza di utilizzarlo a titolo di riposo compensativo, nei termini stabiliti dalla circolare in vigore.
- Si prende atto, contestualmente, che in casi di carenza di fondi, le predette ore lavorative saranno utilizzate a titolo di riposo compensativo, nei termini stabiliti dalla circolare in vigore decorrenti dalla relativa comunicazione da parte dell'Area funzionale Risorse umane.

Data

Il Dipendente

N.B.: La prestazione di lavoro straordinario deve essere di norma preventivamente autorizzata, utilizzando il presente modello che dovrà essere protocollato e trasmesso all'area funzionale Risorse umane. La motivazione non deve essere generica. L'eventuale sfioramento rispetto al monte ore autorizzato rientrerà nella flessibilità accordata ai sensi della circolare in vigore entro il limite dalla stessa stabilito. Solo qualora, in casi del tutto eccezionali, la preventiva autorizzazione dell'attività di lavoro straordinario non sia stata possibile, l'autorizzazione dovrà comunque essere formalizzata entro 48 ore dallo svolgimento della stessa, sempre con il presente modello anticipato a mezzo e mail all'area funzionale Risorse umane.



Regolamento Aziendale

"Utilizzo dei permessi sindacali"

**Personale del comparto in
servizio presso il CEFPAS**



A series of handwritten signatures in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or full names written in cursive.

Premessa sul quadro normativo e sugli obiettivi del regolamento

L'art. 4, comma 4, del Decreto 23 febbraio 2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, al fine di assicurare la trasparenza e la razionalizzazione delle prerogative sindacali nel pubblico impiego, ha disposto, in particolare, che i contratti collettivi nazionali quadro prevedano:

- "l'obbligo per le amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio di Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, immediatamente dopo l'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione";
- "le sanzioni per il mancato invio delle menzionate comunicazioni, nonché per la mancata trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP, dei dati entro i termini fissati dai medesimi contratti quadro".

Conseguentemente l'art. 9 del CCNQ del 9 ottobre 2009 per la ripartizione delle prerogative sindacali ha introdotto una serie di disposizioni, di seguito riassunte nei loro aspetti principali:

- comma 4: è fatto obbligo alle amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti, esclusivamente attraverso il sito web GEDAP;
- comma 9: le amministrazioni hanno l'obbligo di individuare il responsabile del procedimento dell'invio dei dati, nei termini legislativi e contrattuali previsti, e la mancata trasmissione dei dati entro i termini indicati costituisce in ogni caso, fatte salve le eventuali responsabilità di natura contabile e patrimoniale, infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ha inviato diverse direttive alle Amministrazioni per dare modo alle stesse di assolvere in pieno agli obblighi citati e ha implementato la Procedura GEDAP, che prevede un sistema in grado di monitorare in tempo reale sia il consumo del monte ore aziendale che quello nazionale per gli organismi statuari, con la concreta possibilità di ridurre l'utilizzo in esubero delle prerogative sindacali e di arrivare ad un progressivo calo del contenzioso per il recupero del relativo corrispettivo economico.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ha inoltre ribadito che, anche per i permessi sindacali di qualsiasi tipo, "deve essere avanzata dall'associazione sindacale interessata apposita richiesta anteriormente alla data di fruizione" (Circolare DFP 0049531 del 24/11/2009), facendo riferimento in particolare all'art. 10, comma 6, del CCNQ 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni, che stabilisce: "Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente".

Dal 1° settembre 2014 i contingenti complessivi dei distacchi, delle aspettative e dei permessi sindacali già attribuiti al personale delle pubbliche amministrazioni sono ridotti del cinquanta per cento per ciascuna associazione sindacale.

La riduzione, finalizzata alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica, è stabilita dall'art. 7 del decreto-legge del 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014.

La circolare del ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 5 del 20 agosto 2014 fornisce le modalità applicative della norma e le fonti di riferimento, normative e negoziali.

Le riduzioni si applicano alle prerogative sindacali riconosciute al personale di tutte le pubbliche amministrazioni, sia contrattualizzato sia in regime di diritto pubblico. Per le Forze di polizia ad ordinamento civile e per il Corpo nazionale dei vigili del fuoco, in sostituzione della riduzione del 50 per cento, il comma 1-bis del decreto 90/2014 prevede che alle riunioni sindacali indette dall'amministrazione possa partecipare un solo rappresentante per associazione sindacale.

Il contingente complessivo dei distacchi, rideterminato in virtù della riduzione del cinquanta per cento, potrà essere nuovamente ripartito tra le associazioni sindacali con le relative procedure contrattuali e negoziali. In tale ambito, sarà possibile definire, con invarianza di spesa, forme di utilizzo compensativo tra distacchi e permessi sindacali.

Entro la data del 31 agosto 2014 tutte le associazioni sindacali rappresentative dovranno comunicare alle amministrazioni la revoca dei distacchi sindacali non più spettanti. Le amministrazioni dovranno poi comunicare al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri la revoca dei distacchi, per consentire nell'anno corrente la verifica a consuntivo del rispetto dei contingenti complessivi derivanti dalla riduzione ed attribuiti a ciascuna associazione sindacale. Di conseguenza, la revoca non è necessaria se, al momento dell'attivazione del distacco sindacale, è stato già previsto il termine del 31 agosto 2014.

Il rientro nelle amministrazioni dei dirigenti sindacali oggetto dell'atto di revoca avverrà nel rispetto dell'art. 18 del Contratto collettivo nazionale 7 agosto 1998, nonché delle altre disposizioni di tutela dei dirigenti sindacali previste dagli ordinamenti di settore per il personale in regime di diritto pubblico.

La circolare ricorda, tra l'altro, quanto previsto dall'articolo 5 del predetto contratto collettivo: "I periodi di distacco sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione"; pertanto, vanno considerati anche con riguardo alla conservazione del posto nella dotazione organica della singola amministrazione. Ai dirigenti sindacali che rientrano in servizio al termine del distacco si applicano le previsioni di cui all'articolo 18 del CCNQ 7 agosto 1998 e, in particolare, i commi 1, 2 e 3:

"1. Il dipendente o dirigente che riprende servizio al termine del distacco o dell'aspettativa sindacale può, a domanda, essere trasferito - con precedenza rispetto agli altri richiedenti - in altra sede della propria amministrazione, quando dimostri di aver svolto attività sindacale e di aver avuto il domicilio nell'ultimo anno nella sede richiesta ovvero in altra amministrazione anche di diverso comparto della stessa sede.

2. Il dipendente o dirigente che rientra in servizio ai sensi del comma 1 è ricollocato nel sistema classificatorio del personale vigente presso l'amministrazione ovvero nella qualifica dirigenziale di provenienza, fatte salve le anzianità maturate, e conserva, ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento mediante attribuzione "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la qualifica del nuovo ruolo di appartenenza, fino al riassorbimento a seguito dei futuri miglioramenti economici.

3. Il dipendente o dirigente di cui al comma 1 non può essere discriminato per l'attività in precedenza svolta quale dirigente sindacale né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti di interesse con la stessa". Per il personale in regime di diritto pubblico (carriera diplomatica e carriera prefettizia) la circolare rinvia alle analoghe disposizioni previste dagli ordinamenti di settore.

Il presente regolamento, confermando gli adempimenti agli obblighi derivanti dal quadro normativo e regolamentare di cui sopra e perseguendo l'obiettivo di riordinare e razionalizzare i percorsi già in essere per l'autorizzazione dei permessi sindacali ai dipendenti in servizio presso il Centro, ha validità per tutto il personale del comparto in servizio presso il CEFPAS e sostituisce ogni precedente modalità di fruizione dei permessi sindacali.

1. - Titolarità dei permessi sindacali retribuiti

La titolarità alla fruizione dei permessi sindacali retribuiti spetta alle associazioni sindacali maggiormente rappresentative, ovvero a quelle firmatarie del vigente C.C.N.L., nonché ai componenti della RSU aziendale. Ai fini della rappresentatività delle associazioni sindacali si fa riferimento all'accertamento provvisorio fatto dall'ARAN per il periodo 2013-2015.

2. - Monte ore aziendale

Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti di cui all'art. 10 del Contratto collettivo nazionale quadro 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni verrà quantificato annualmente con apposito provvedimento formale del Direttore del Centro.

Con il medesimo provvedimento sarà determinato anche il monte ore dei permessi sindacali retribuiti utilizzabili dai componenti della RSU.

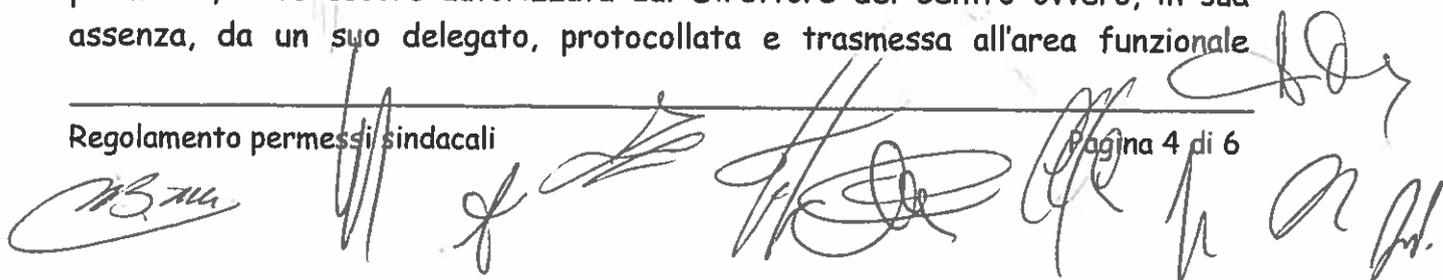
I suddetti contingenti saranno comunicati alle organizzazioni sindacali che hanno diritto ad usufruire dei suddetti permessi ed ai componenti della RSU dall'Area funzionale "Risorse umane.

Per quanto riguarda, invece, i permessi sindacali previsti dall'art. 11 del succitato CCNQ, il relativo contingente deve essere comunicato da parte delle organizzazioni sindacali. L'amministrazione provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso l'apposita procedura GEDAP, i permessi fruiti dai dipendenti che ne hanno diritto e, qualora, nell'inserimento del permesso, si dovesse verificare la non capienza del relativo monte ore, il dipendente dovrà provvedere a sanare l'assenza a titolo di ferie o di eventuale riposo compensativo per ore precedentemente maturate o con altre forme di compensazione in raccordo con le OO.SS..

3. - Procedure per la richiesta di permesso sindacale

Il dipendente, titolare delle prerogative sindacali ai sensi dell'art. 10 del Contratto collettivo nazionale quadro 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni, che intende usufruire di un permesso sindacale ai sensi dell'art. 10 del suddetto CCNQ (convegni, congressi di natura sindacale) ovvero ai sensi dell'art. 11 (per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali) deve farne preventiva richiesta, di norma, entro 2 giorni lavorativi dall'inizio della fruizione del permesso sindacale salvo casi particolari d'urgenza che verranno valutati di volta in volta dal Direttore del Centro.

La suddetta richiesta, che deve contenere la specificazione della tipologia del permesso sindacale che si intende fruire e l'esatta durata del medesimo permesso, deve essere autorizzata dal Direttore del Centro ovvero, in sua assenza, da un suo delegato, protocollata e trasmessa all'area funzionale



"Risorse umane", al fine di consentire l'adempimento dell'obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica nei termini previsti dalla normativa.

La richiesta può essere fatta anche dalle rispettive Segreterie territoriali.

Al rientro in servizio, il dipendente deve produrre la relativa certificazione.

Anche per le riunioni della RSU che si dovessero svolgere durante l'orario di servizio, deve essere inoltrata apposita richiesta da parte del Presidente ovvero di un componente della stessa con le modalità di cui sopra. La durata del permesso risulterà dalle relative timbrature effettuate in uscita ed in entrata, con l'apposita causale predisposta (cod. n. 18), al fine di consentire il conteggio dei permessi sindacali utilizzati e l'effettuazione della necessaria comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica.

4. - Contabilizzazione oraria del permesso sindacale

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, utilizzati dai dipendenti titolari delle prerogative sindacali ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 11 del CCNQ 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato. L'assenza viene contabilizzata ed inserita nella procedura Gedap in relazione all'orario giornaliero previsto dall'articolazione oraria settimanale del dipendente.

5. - Rendicontazione dei reports alle rappresentanze sindacali

L'area funzionale "Risorse umane", come stabilito dall'art. 9, comma 5 del CCNQ del 9 ottobre 2009, trasmette trimestralmente, ai rappresentanti aziendali delle singole associazioni sindacali, il report con i dati di consumo aziendale dei permessi sindacali utilizzati dai dipendenti, sia a carico del monte ore aziendale di sigla, che di quello per organismi statutari e trasmette ai componenti della RSU il report coi dati di consumo del monte ore aziendale di RSU.

Il Dipartimento della funzione pubblica, come stabilito dall'art. 9, comma 6 del CCNQ del 9 ottobre 2009, comunica semestralmente alle associazioni sindacali a livello nazionale i dati relativi al monte ore dei permessi sindacali per gli organismi statutari.

6. - Esaurimento del monte ore

L'Area funzionale "Risorse umane" accertato l'avvenuto esaurimento del contingente di permessi sindacali del monte ore aziendale, comunica all'associazione sindacale interessata (ovvero ai componenti RSU) che fino al termine dell'anno in corso non è più possibile autorizzare altri permessi sindacali a carico dello specifico monte ore di riferimento.

Il Dipartimento della funzione pubblica inserisce nella procedura Gedap il contingente annuale a livello nazionale dei permessi sindacali per gli organismi statutari e, pertanto, quando la procedura segnala l'avvenuto esaurimento del monte ore, l'Area funzionale "Risorse umane" comunica al rappresentante aziendale dell'associazione interessata che, da quel momento fino alla fine dell'anno, non sono autorizzabili altri permessi sindacali a carico di tale specifico monte ore.

7. - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto stabilito dai CCNL del personale del comparto sanità, dai CCNQ sulle prerogative sindacali e dalla normativa vigente in materia.

Si allega alla presente circolare il modello di seguito indicato:

- richiesta fruizione permessi sindacali retribuiti - Mod. "PSI"



Regolamento permessi sindacali

Pagina 6 di 6



OGGETTO: PERMESSO SINDACALE RETRIBUITO

Il/La sottoscritto/a _____

chiede di assentarsi a titolo di permesso sindacale retribuito in data _____

per:

tutta la giornata

dalle ore _____ alle ore _____

Il permesso sindacale richiesto rientra nella seguente tipologia:

Espletamento del mandato (art. 10 C.C.N.Q. 7 agosto 1998)

Partecipazione a riunioni di organismi direttivi statutori (art. 11 C.C.N.Q. 7 agosto 1998)

Caltanissetta, _____

Firma

Si autorizza

Il Direttore/il Dirigente _____



Centro per la formazione permanente
e l'aggiornamento del personale
del servizio sanitario

Regolamento "disciplina del trattamento di missione del personale del CEFPAS"

[Handwritten signatures]

Regolamento missioni del CEFPAS di Caltanissetta Pagina 1 di 10

[Handwritten initials]

Riferimenti normativi e interpretativi:

- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
 - Legge 23/12/2005 n.266 " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)" - art. 1, comma 213;
 - Legge 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
 - Legge 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
 - CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta", per le parti non disapplicate dell'art. 1, co. 213 della L.n.266/2005 e dall' art.6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010 ;
 - CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta" per le parti non disapplicate dell'art. 1, co. 213 della L n.266/2005 e dall'art.6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010;
 - CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", co. 5;
 - CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.
- Con riferimento all'applicazione del D.L. 31.5.2010, n. 78 art. 6 commi 12 e 20:
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Circolari n.36 del 22.10.2010 e n.40 del 23.12.10
 - Corte dei Conti, deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 adottate a sezioni riunite - in sede di controllo;
 - Assessorato Regionale dell'Economia, Dip. Reg. Bilancio e Tesoro, Ragioneria Generale della Regione Sicilia con Circolare n.6 del 02/08/11.
 - Assessorato Regionale dell'Economia, Dip. Reg. Bilancio e Tesoro, Ragioneria Generale della Regione Sicilia con Circolare n.11 del 07/04/2015.
 - Verbale d'incontro tra la Direzione del Cefpas e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto del 09/04/2015

Art. 1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per il personale dipendente del Comparto e delle Aree dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122.

Il presente regolamento riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei Dirigenti di struttura, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo del CEFPAS, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Art. 2 Limiti di spesa

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31/5/2010 n. 78, convertito in legge 30/7/2010 n.122, a decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese per missioni, ad esclusione delle spese effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della norma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa (50 per cento della spesa del 2009) può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione (Direttore del Centro), da comunicare preventivamente agli organi di controllo del CEFPAS (Collegio Sindacale).

Per effetto di quanto sopra l'Area Funzionale Affari Generali del Centro, in raccordo con l'area funzionale economico - finanziaria, dovrà monitorare la spesa con cadenza mensile (attraverso la stampa di apposito report da produrre alla Direzione del Centro), al fine di rispettare il limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per compiti "non ispettivi" secondo quanto previsto dal citato art.6, comma 12 del D.L. 78/2010.

Art. 3 - Definizione di trasferta

Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente:

- in località diversa dalla dimora abituale;

- fuori dalla ordinaria sede di servizio, distante più di 10Km dalle stesse.

Nel presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi.

Il trattamento di trasferta (o missione) di cui al presente regolamento si applica, pertanto, ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio.

Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta

L'autorizzazione alla trasferta del personale dipendente è rilasciata, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione, utilizzando l'apposito modello sottoscritto dal direttore di area, a seconda della dipendenza gerarchica/gestionale indicata nell'organizzazione aziendale.

L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Ciò sia ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi, sia ai fini delle coperture assicurative.

Copia del modello di missione debitamente autorizzato prima dello svolgimento della missione, deve essere trasmesso all'Ufficio Personale, entro lo stesso giorno al fine di consentire la registrazione dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, non appena possibile, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo

Art. 5 - Trattamento economico di trasferta

Ai fini della liquidazione del trattamento economico di trasferta si applica quanto previsto dall'art. 44 CCNL Comparto del 20.09.2001, dall'art. 32 C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria del 10.02.2004, dall'art. 32 C.C.N.L. Dirigenza Sanitaria Medica e Dirigente P.T.A., per le parti non disapplicate dell'art. 1, comma 213 della Ln.266/2005 e dall'art.6 comma 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010.

Si precisa inoltre che nel trattamento di missione di cui al presente regolamento sono escluse le indennità di trasferta (sia giornaliera che oraria) in quanto le indennità stesse sono state soppresse, per effetto dell'art. 1, comma 213 della legge 23/12/2005 n.266, a decorrere dal 1/1/2006.

Le spese vanno debitamente documentate a cura del dipendente.

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento sono liquidabili solo a seguito di presentazione in originale sia del modello di missione che dei documenti di spesa. Fatte salve le ipotesi di responsabilità penale, non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, salvo che le correzioni siano debitamente attestate dal gestore che li ha emessi: in tal caso, tali correzioni potranno essere apportate sia sul documento stesso, con annotazione con timbro e firma del gestore, che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale.

I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti sotto elencati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione, rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera (vedasi Circolare Min.ro Funzione Pubblica n.29632/8935 del 24.02.89 e art.3 D.M. Finanze del 21.12.92)

La consumazione dei pasti e la fruizione dell'alloggio per pernottamento devono essere direttamente collegati con l'incarico di missione e, pertanto, devono avvenire presso pubblici esercizi ubicati nella località di missione o lungo l'itinerario dalla sede di servizio a quella di missione.

Ai dipendenti inviati in trasferta, secondo le previsioni dei succitati CC.CC.NN.LL., oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentare come sopra indicato, per viaggio, vitto e alloggio, come di seguito precisato:

VIAGGI:

- in aereo, con preventiva autorizzazione dal Direttore di area, limitatamente alla classe economica/turistica, fatta salva altra tipologia di classe, se più economica;
- altri mezzi di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, terrestre o marina (autobus, nave, ecc).
- spese per i mezzi di trasporto urbano, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati
- spese di taxi nei casi eccezionali e preventivamente autorizzati dal direttore di area, a condizione che vi sia l'indisponibilità dei mezzi pubblici e l'indisponibilità a utilizzare il mezzo proprio.

Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati.

Nel caso in cui a seguito dell'uso del mezzo aereo, non sia possibile presentare le carte d'imbarco (per smarrimento, distruzione accidentale, ecc...) e le stesse non sono in alcun modo riproducibili (es. ristampabili on line), per ottenere il rimborso del costo del biglietto, il dipendente può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, ove attesta di essersi imbarcato, e gli estremi del volo (compagnia, tratta, numero, data e orario).

L'uso del mezzo proprio è disciplinato dal successivo articolo del presente regolamento.

In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore, è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, nei casi previsti dal presente regolamento.

PERNOTTAMENTI:

Se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle.

Le spese di pernottamento sono comprensive solo dell'eventuale prima colazione, mentre restano escluse, e non sono rimborsabili, spese di ogni altro genere (es. consumazioni frigobar, chiamate telefoniche, internet, pay tv, supplementi varie, altre spese accessorie, ecc.)

PASTI:

- nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore, per un pasto, nel limite di € 22,26;

- nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 44,26.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa prenze/cene di lavoro, questi dovranno essere tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero dei pasti rimborsabili.

Le spese sostenute per i pasti possono essere rimborsate soltanto se documentate da fattura, ricevuta fiscale, oppure da scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente", in quanto devono recare oltre alla natura, alla qualità e la quantità dei servizi prestati o l'eventuale somministrazione a menù fisso, anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione.

Nel caso in cui il dipendente si dovesse trovare nelle condizioni di consumare pasti veloci ed economici presso esercenti non abilitati al rilascio di fattura, ricevuta fiscale e neanche di scontrino fiscale parlante o intelligente, il dipendente può attestare con apposita autocertificazione sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, con assunzione di relativa responsabilità, il fatto che l'esercente non è abilitato al rilascio dello scontrino parlante o intelligente, fermo restando che lo scontrino deve contenere analiticamente la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati o l'eventuale somministrazione a menù fisso, sia nel caso di svolgimento di missioni nel territorio nazionale che all'estero, così come previsto dalla circolare dell'Assessorato Regionale dell'Economia, Dip. Reg. Bilancio e Tesoro, Ragioneria Generale della Regione Sicilia n.11 del 07/04/2015.

Nei casi di missione continuativa che comporti la permanenza nella medesima località per un periodo non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero, giusto quanto previsto dell'art. 1, comma 213 della L.266/2005.

Art. 6 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica

L'art. 6, comma 12, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in Legge n.122/2010, oltre a stabilire che, a decorrere dall'anno 2011, le PP.AA. non possono effettuare spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, escluse quelle effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi, ha ulteriormente innovato (rispetto a quanto già disposto dall'art. 1, comma 213 della L.266/2005) le disposizioni riguardanti il trattamento di missione dei dipendenti pubblici, disponendo la disapplicazione, per tutto il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs 165/200, degli articoli 15 della L. 18/12/1973 n. 836 e 8 della L. 26/7/1978 n.417, e relative disposizioni di attuazione (DPR n.513/78 di attuazione della L.836/73), e dichiarando la cessazione degli effetti di eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi. Da tale disapplicazione la stessa norma esclude le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi".

In sintesi con la disapplicazione dell'indennità chilometrica la manovra economica 2010 ha reso inoperanti le norme che determinano l'ammontare del rimborso, senza però abolire il principio del rimborso della spesa. Difatti il citato comma 12 non disapplica l'art. 12 delle legge n. 836/1973, la norma che pone il seguente principio generale: "se il pubblico dipendente è comandato a svolgere missioni e non sia possibile utilizzare mezzi pubblici ha diritto ad un rimborso delle spese incontrate per svolgere comunque la sua missione".

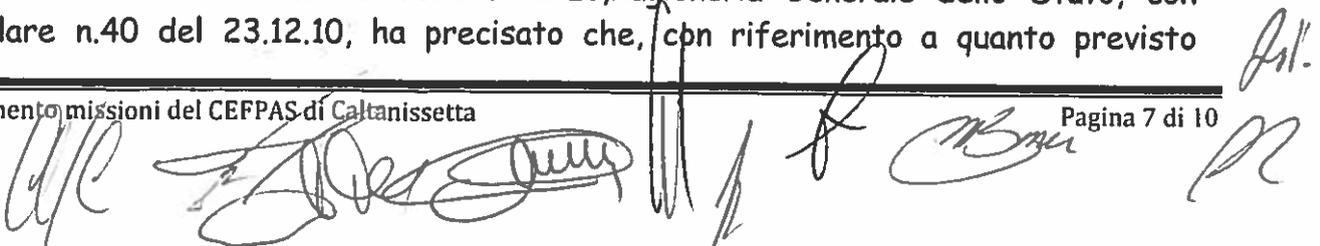
Sulla applicazione di detta norma si sono succedute varie interpretazioni ed in particolare si sono espressi il Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolari n.36 del 22.10.2010 e n.40 del 23.12.10, la Corte dei Conti con deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 a sezioni riunite in sede di controllo, e l'Assessorato Regionale dell'Economia, Rag. Gen. Regione Sicilia, con Circolare n.6 del 02/08/11.

Secondo i predetti indirizzi interpretativi, con l'entrata in vigore dell'art.6 c.12 del citato D.L. 78/2010, permane il diritto alla indennità chilometrica, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina, esclusivamente per l'espletamento, con mezzo proprio, debitamente autorizzato, di missioni per compiti ispettivi, espressamente escluse dalla limitazione dalla norma stessa.

Con riferimento al significato da attribuire all'espressione "compiti ispettivi", la citata Circolare n.36/2010 del M.E.F.chiarisce che "si ritiene di poter convenire sull'esclusione dalla disposizione in esame del personale adibito a funzioni ispettive, di cui al quarto periodo del comma 12, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo".

Ne consegue pertanto che per le attività diverse da quelle "ispettive" (espressamente escluse da tale limitazione dalla norma stessa), di verifica e controllo (come sopra precisato), non risulta più possibile riconoscere rimborsi con l'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n.40 del 23.12.10, ha precisato che, con riferimento a quanto previsto



dall'art.6 comma 20 del D.L. n.78/2010, le disposizioni in merito all'uso del mezzo proprio contenute nell'art.6 comma 12 del medesimo D.L. trovano diretta applicazione nei confronti degli Enti del Servizio Sanitario Regionale.

6.1 Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo

Sebbene le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi, nonché, come sopra precisato, le missioni dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controllo, siano escluse dalle limitazioni previste dalla norma in questione, tuttavia, stante gli indirizzi interpretativi predetti, anche per le missioni relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo vi è la necessità che ci si attenga ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.

A tal proposito è necessario rilevare che, con la Deliberazione n. 949/2010 della Corte di Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia è stato precisato che la norma di cui all'art. 6, comma 12, del D.L. n.78/2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell'organizzazione dei servizi degli enti locali. Pertanto, in vigenza dell'art. 9 della legge 26.7.1978, n. 417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma (vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica), l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell'ente locale, garantite dall'ordinamento.

Tutto ciò premesso, al dipendente debitamente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto, soltanto nel caso di indisponibilità dell'auto aziendale e previa disponibilità del dipendente, che deve presentare prima della partenza alla Direzione Amministrativa del Centro, la dichiarazione di esonero di Centro da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo, per attività ispettiva, di verifica e controllo delle attività istituzionali del Centro, spetta l'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro e il rimborso delle eventuali spese autostradali debitamente documentate.

Le distanze chilometriche e il costo della benzina sono determinate sulla base delle tabelle ACI, estratte dal sito www.aci.it.

6.2 Aree di attività istituzionale ispettiva, di verifica e controllo

Fermo restando quanto sopra esposto in merito alle attività ispettive di verifica e controllo, in prima approssimazione, si precisa che le stesse vengono così individuate: Attività ispettive, di verifica e di controllo svolte dagli operatori del Centro nelle attività istituzionali e/o formative dell'Ente svolte al di fuori della sede istituzionale di assegnazione del dipendente.



6.3 Altre tipologie di missioni

Sono soggette alle limitazioni previste dalla norma in questione, tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica o controllo come sopra definiti, quali a titolo indicativo ma non esaustivo:

- le riunioni di uno o più dipendenti in sede diverse dalla sede di Caltanissetta;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di attività ispettive di verifica e controllo indicati nei punti precedenti.

Secondo le indicazioni e le interpretazioni normative richiamate nel presente regolamento, in particolare quelle di cui alle deliberazioni Corte dei Conti n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011, per tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di attività diverse da quelle ispettive, di verifica e controllo, come sopra definite, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio consente:

a) il riconoscimento della copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni;

b) a seguito di regolamentazione interna dell'Ente volta a disciplinare, per i singoli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, un ristoro dei costi non superiore a quello che, in concreto, l'azienda avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici.

Anche nei casi di cui al presente articolo l'autorizzazione non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta ma è rimessa alla valutazione del Direttore che deve procedere alla autorizzazione, il quale è tenuto a verificare preventivamente, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (assenza di mezzi pubblici o inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici di linea) e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta. L'autorizzazione può essere altresì concessa, soltanto nel caso di indisponibilità dell'auto aziendale e previa disponibilità del dipendente, che deve presentare prima della partenza la dichiarazione di esonero di Centro da ogni responsabilità derivante dall'uso del mezzo,

La firma dell'autorizzazione al mezzo proprio da parte del Dirigente implica implicitamente anche dichiarazione del rispetto dell'eventuale specifico limite di spesa per missioni.

Art. 7 - Copertura assicurativa

A favore dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo per motivi di servizio trova applicazione la copertura assicurativa garantita da polizza "Kasko", per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai C.C.N.L. di rispettiva afferenza.

La copertura assicurativa di cui al comma precedente trova applicazione per tutti i dipendenti autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo, nell'ambito dell'orario di lavoro e

limitatamente al tempo strettamente necessario per la prestazione di servizio, fatta salva l'attivazione della procedura relativa ad eventuale infortunio presso l'INAIL.

Art. 8 - Anticipazione spese e Richiesta di rimborso

In caso di missione, a richiesta dell'interessato, potrà essere autorizzata l'anticipazione di un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. A tal fine il dipendente dovrà produrre un preventivo analitico delle presumibili spese.

In caso di autorizzazione all'anticipazione, il rimborso delle spese autorizzate ed effettivamente spettanti sarà liquidato al termine della missione, conguagliato l'importo dell'anticipazione, previa presentazione in originale del foglio di missione, della documentazione relativa alle spese sostenute e della quietanza (o analogo documento) dell'importo dell'anticipazione ricevuta.

La richiesta di rimborso delle spese e la dichiarazione recante le attività e il numero di ore svolte, dovrà essere presentata alla Direzione amministrativa del Centro entro 15 giorni decorrenti dal termine della missione, per consentire i relativi adempimenti (liquidazione e pagamento delle spese in tempi brevi, conteggio delle ore svolte, conteggio e consegna dei buoni pasto in tempi brevi, monitoraggio costante della spesa sostenuta).

La dichiarazione delle attività e delle ore dovrà contenere altresì l'indicazione relativa al diritto di usufruire o meno del buono pasto in funzione della richiesta di rimborso delle spese di vitto sostenute in occasione della missione.

In caso di mancata presentazione della documentazione predetta entro tre mesi decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile

Art. 9 - Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.

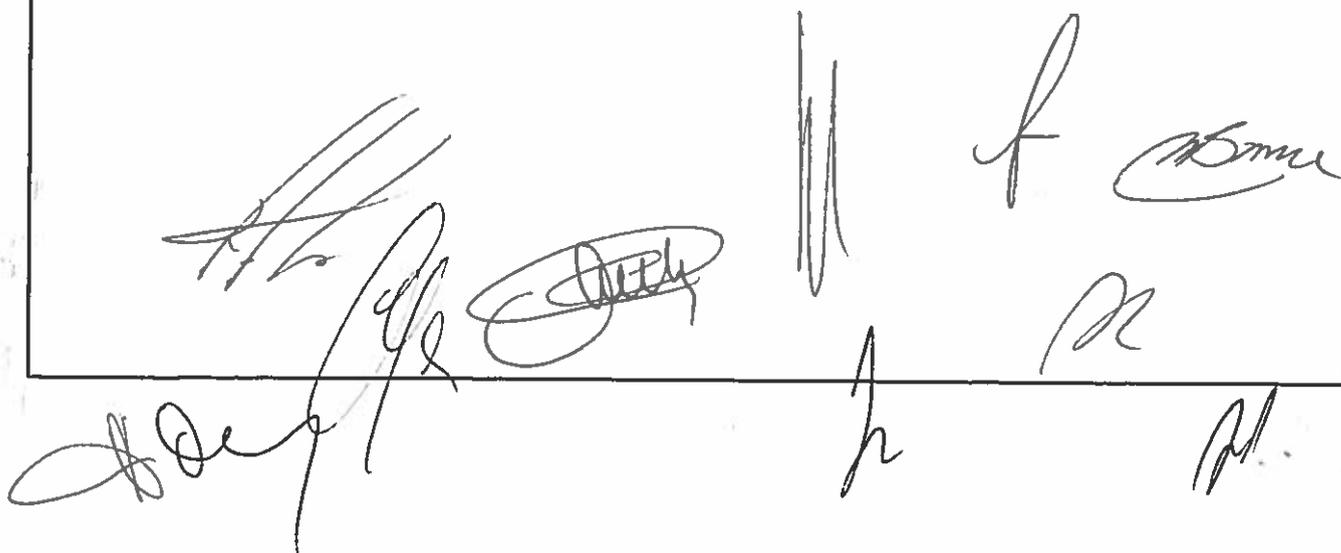
Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di modifica a seguito di diverse indicazioni che dovessero pervenire dalla Regione Sicilia in sede di attuazione dei principi dettati dalla manovra finanziaria di cui al D.L. n. 78/2010 citato in premessa, nonché di ulteriori interventi normativi in materia.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.

Regolamento Aziendale

"Attribuzione delle fasce retributive"

Personale del comparto in servizio presso il CEFPAS



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp, and several smaller initials and signatures on the right.

Definizione e normative di riferimento

La progressione economica orizzontale è un istituto che consente il passaggio del personale tra le fasce retributive previste dal CCNL, nell'ambito delle varie categorie di inquadramento.

Si riportano di seguito i principali riferimenti contrattuali e normativi:

art. 30, comma 1, lett. b) e art. 35 del C.C.N.L. 7 aprile 1999;

art. 3 del C.C.N.L. 10 aprile 2008;

art. 23 del D. Lgs. n. 150/2009;

art. 9, comma 21, del D.L. n. 78/2010;

art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 122/2013.

Ai sensi dell'art. 9, comma 21, del D.L. n. 78/2010, le progressioni economiche eventualmente disposte negli anni 2011, 2012 e 2013 hanno effetto, per i predetti anni, ai fini esclusivamente giuridici. Successivamente l'art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 122/2013 ha prorogato fino al 31 dicembre 2014 le suddette progressioni. Dal 1° gennaio 2015, quindi, è possibile assegnare le fasce retributive sia giuridicamente che economicamente.

1. - Principi generali

Il presente regolamento disciplina le procedure attraverso le quali, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, verranno assegnate al personale in servizio presso il Centro le fasce economiche previste dal succitato art. 35 del CCNL del comparto sanità sottoscritto il 7 aprile 1999. L'assegnazione avverrà nel rispetto dei seguenti principi:

- oggettività e trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto riguarda i relativi risultati;
- valorizzazione della professionalità, nell'ambito dello specifico profilo d'inquadramento, mediante il riconoscimento delle competenze maturate durante la carriera lavorativa;
- equilibrio complessivo tra le varie categorie di inquadramento del personale in servizio presso il Centro ed i profili professionali in esse ricompresi;
- partecipazione al procedimento da parte del valutato.

2. - Procedura applicativa

All'inizio di ogni anno, in sede di contrattazione integrativa, sulla base delle risorse storicizzabili presenti nel relativo fondo, a consuntivo, al 31 dicembre dell'anno precedente, verrà definito l'ammontare del medesimo da destinare al finanziamento delle fasce retributive aggiuntive a quelle in godimento. Le risorse a disposizione dovranno essere equamente ripartite per categoria, in rapporto ai dipendenti di appartenenza, al fine di garantire pari opportunità di valorizzazione. In particolare, le risorse individuate come detto sopra verranno così assegnate a ciascuna categoria, in misura percentuale sulla base del numero

complessivo di dipendenti in essa inquadrati, in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Definite le risorse da assegnare alle diverse categorie, verrà, poi, individuato il numero complessivo delle fasce retributive da attribuire nell'anno di riferimento.

Conseguentemente, il Direttore del Centro indirà un avviso di selezione interna per individuare i soggetti cui attribuire le fasce in argomento.

L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo del CEFPAS e sul sito web del Centro, garantendone la massima diffusione anche con l'invio di copia a tutto il personale, nonché alla RSU aziendale ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto presenti nell'ambito del Centro.

3. - Utilizzo residui

Per quanto riguarda l'utilizzo delle eventuali risorse residue risultanti dopo l'individuazione del numero di fasce che si possono assegnare per ciascuna categoria, si stabilisce che venga formulata una graduatoria unica dei soggetti non utilmente collocati ai fini dell'attribuzione della fascia nella relativa categoria. Il riconoscimento avverrà, pertanto, nei limiti delle risorse residue disponibili, sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun dipendente.

4. - Requisiti di accesso ai passaggi da una fascia a quella immediatamente superiore

I dipendenti che intendono accedere alle procedure di selezione finalizzate all'assegnazione delle fasce retributive dovranno presentare, a pena di esclusione, apposita domanda nei termini che saranno di volta in volta stabiliti dal relativo avviso di selezione.

I requisiti necessari per l'ammissione sono i seguenti:

- essere in servizio presso il CEFPAS al 31 dicembre dell'anno precedente;
- essere in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella fascia retributiva immediatamente precedente a quella oggetto di assegnazione, maturata al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica;
- non avere riportato sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio nell'anno precedente la decorrenza della progressione. Nel caso di attribuzione retroattiva della fascia, l'anno da prendere come riferimento sarà quello che termina al 31 dicembre dell'anno precedente alla data di decorrenza del passaggio di fascia;
- non avere superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio, non sono considerate assenze dal servizio i seguenti istituti:

- ferie

- astensione obbligatoria per maternità, congedi parentali e malattia del figlio, come disciplinati dalla L. n. 151/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- permessi ai sensi della L. n. 104/92
- infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio
- assenze per malattia conseguente a gravi patologie, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 23, comma 6 bis, del C.C.N.L. 1 settembre 1995, inserito dall'art. 11 del C.C.N.L. 20 settembre 2001;
- permessi sindacali

Non possono partecipare alla procedura finalizzata al passaggio di fascia coloro che, alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, risultano assenti dal servizio per aspettativa non retribuita concessa per assunzione a tempo determinato o per periodo di prova presso altre Pubbliche amministrazioni.

La graduatoria di merito dei dipendenti appartenenti a ciascuna categoria sarà determinata in base al punteggio raggiunto da ognuno nella valutazione, sulla base dei criteri di seguito individuati. A parità di punteggio, nella determinazione della graduatoria verranno utilizzati i seguenti criteri:

- maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza
- maggiore anzianità di servizio nella fascia in godimento
- maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore

5. - Criteri e modalità di valutazione

Gli elementi di valutazione ai quali il Centro dovrà fare riferimento nella selezione dei dipendenti ai quali attribuire le fasce retributive individuate sono i seguenti:

- esperienza professionale (punti max 60)
- valutazione dell'attività svolta (punti max 30)
- Titoli di studio, professionali e accademici (punti max 10)

Esperienza professionale

Per la valutazione dell'esperienza professionale si terrà conto unicamente del servizio prestato presso il CEFPAS o altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale, con un punteggio massimo di 60. Il servizio verrà così valutato:

- servizio prestato presso il CEFPAS nella stessa categoria di attuale appartenenza, con punti 3,00 per ogni anno.
- servizio prestato presso altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella stessa categoria di attuale appartenenza, con punti 1,00 per ogni anno;
- servizio prestato presso il CEFPAS in categoria inferiore a quella di attuale appartenenza, con punti 1,50 per ogni anno;
- servizio prestato presso altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale in categoria inferiore a quella di attuale appartenenza, con punti 0,50 per ogni anno;

Nell'ipotesi di servizio di durata inferiore ad un anno, il punteggio sarà attribuito in misura proporzionale.

Il servizio a tempo parziale verrà valutato in misura proporzionale rispetto al tempo pieno.

Ad ogni progressione di fascia economica verrà azzerata una quota di anzianità di due anni.

Valutazione dell'attività svolta

Per la valutazione dell'attività svolta si dovranno verificare le prestazioni rese, l'impegno profuso e la qualità individuale, sulla base dei seguenti indicatori, con un punteggio massimo di 30:

1. contributo al miglioramento della qualità del servizio, autonomia e responsabilità, qualità del contributo professionale per un massimo di punti 15;
2. relazione interpersonale, flessibilità, comportamento nel lavoro per un massimo di punti 10;
3. sviluppo professionale per un massimo di punti 5.

Tenuto conto dell'attuale contesto organizzativo del Centro, la valutazione dell'attività verrà effettuata - attraverso apposite schede al riguardo predisposte, nelle quali saranno riportati i suddetti indicatori - dal Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente valutato, ove tale figura è presente, ovvero dal Direttore della medesima area, qualora nella stessa non presti servizio alcun dirigente.

Titoli di studio, professionali e accademici

La valutazione dei titoli professionali conseguiti dal dipendente sarà effettuata per un punteggio massimo di 10, come di seguito riportato:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado (punti 2,00);
- Diploma di laurea triennale (punti 2,75);
- Diploma di laurea magistrale o specialistica, ai sensi del vecchio e nuovo ordinamento (punti 4,00);
- Abilitazione professionale (punti 1,00);
- Master universitari o riconosciuti dal MIUR (punti 1,00);
- Corsi di perfezionamento o di specializzazione universitaria almeno semestrali (punti 1,00);
- Corsi di perfezionamento o di specializzazione universitaria almeno trimestrali (punti 0,50);
- Dottorato di ricerca (punti 1,00).

Saranno valutati tutti i titoli professionali sopra elencati posseduti dal dipendente partecipante alla selezione, compresi quelli necessari per l'accesso alla categoria di appartenenza.

Per quanto riguarda la valutazione del diploma di laurea, nell'ipotesi in cui il dipendente lo abbia conseguito al termine di corsi biennali, a cui si può accedere se in possesso del propedeutico diploma di laurea triennale, verrà valutato esclusivamente il titolo accademico superiore ossia quello specialistico.

6. - Formulazione delle graduatorie

Al termine delle procedure di selezione la Direzione del Centro provvederà a redigere, per ciascuna categoria, la graduatoria dei dipendenti selezionati. La fascia economica verrà assegnata ai dipendenti utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti disponibili.

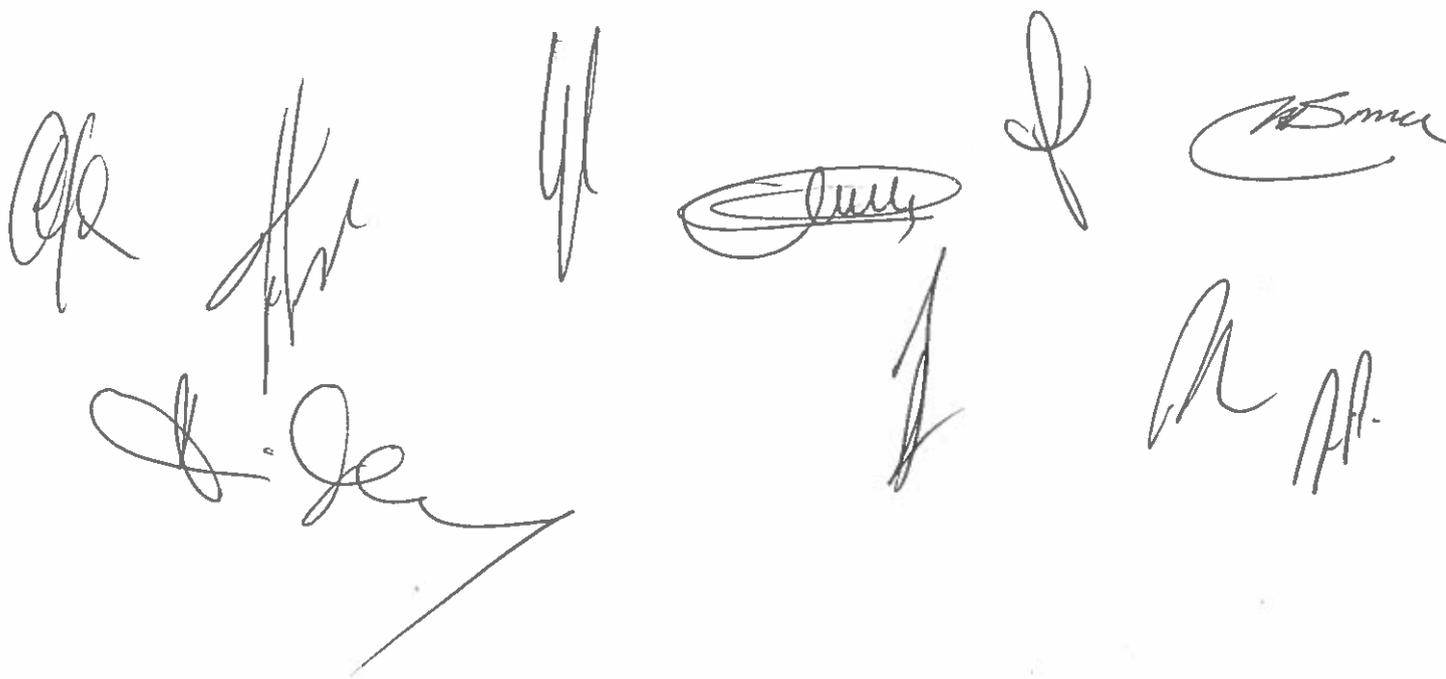
I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avverranno con decorrenza fissa al 1° gennaio di ogni anno.

La graduatoria non sarà successivamente utilizzabile.

7. - Norme finali e di rinvio

Si stabilisce che le parti procederanno a verificare l'applicazione del presente regolamento, al fine di apportare le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto stabilito dai CCNL del personale del comparto sanità e dalla normativa vigente in materia.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, from simple initials to more elaborate cursive names.