



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'
IN DATA 12.12.2019**

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA)

Ospedale Filippo Del Ponte (VA)

Ospedale di Cuasso al Monte

Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)

Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111

ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

In data 12.12.2019 nella sede dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi ha avuto luogo l'incontro tra:

Delegazione Trattante di parte pubblica,

Dr. Ugo Palaoro

Dr. Ivan Mazzoleni

Dr.ssa Rita Patrizia Tomasin

Dr. Giuseppe Rossi

Giuseppe Lino Bolchini

e la Delegazione Trattante di parte sindacale, così composta:

R.S.U. , nelle persone di:

Mario Pedone
Roberto
Stefano
Filippo
Antonio
Antonio
Antonio

Organizzazioni sindacali territoriali,

CGIL FP VA

CISL FP VA

UIL FPL VA

FSI USAE

FIALS

NURSING UP

Paola

Enrico Pizzelli

Roberto

Matteo Bortone *Angelo Macchini*

Premesso che:

- a) in data 18.11.2019 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto collettivo integrativo aziendale del personale del comparto sanità dell'anno 2019;
- b) la sopracitata ipotesi, corredata dalla relazione tecnico finanziaria e dalla relazione illustrativa è stata sottoposta al Collegio Sindacale;
- c) il collegio sindacale in data 5.12.2019, ha espresso parere favorevole in ordine alla certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all'art. 40 bis, d. lgs. 165 del 2001;

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono definitivamente l'allegato contratto collettivo integrativo aziendale del personale del comparto sanità ai sensi dell'art. 9 del CCNL 21.5.2018.



Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA)

Ospedale Filippo Del Ponte (VA)

Ospedale di Cuasso al Monte

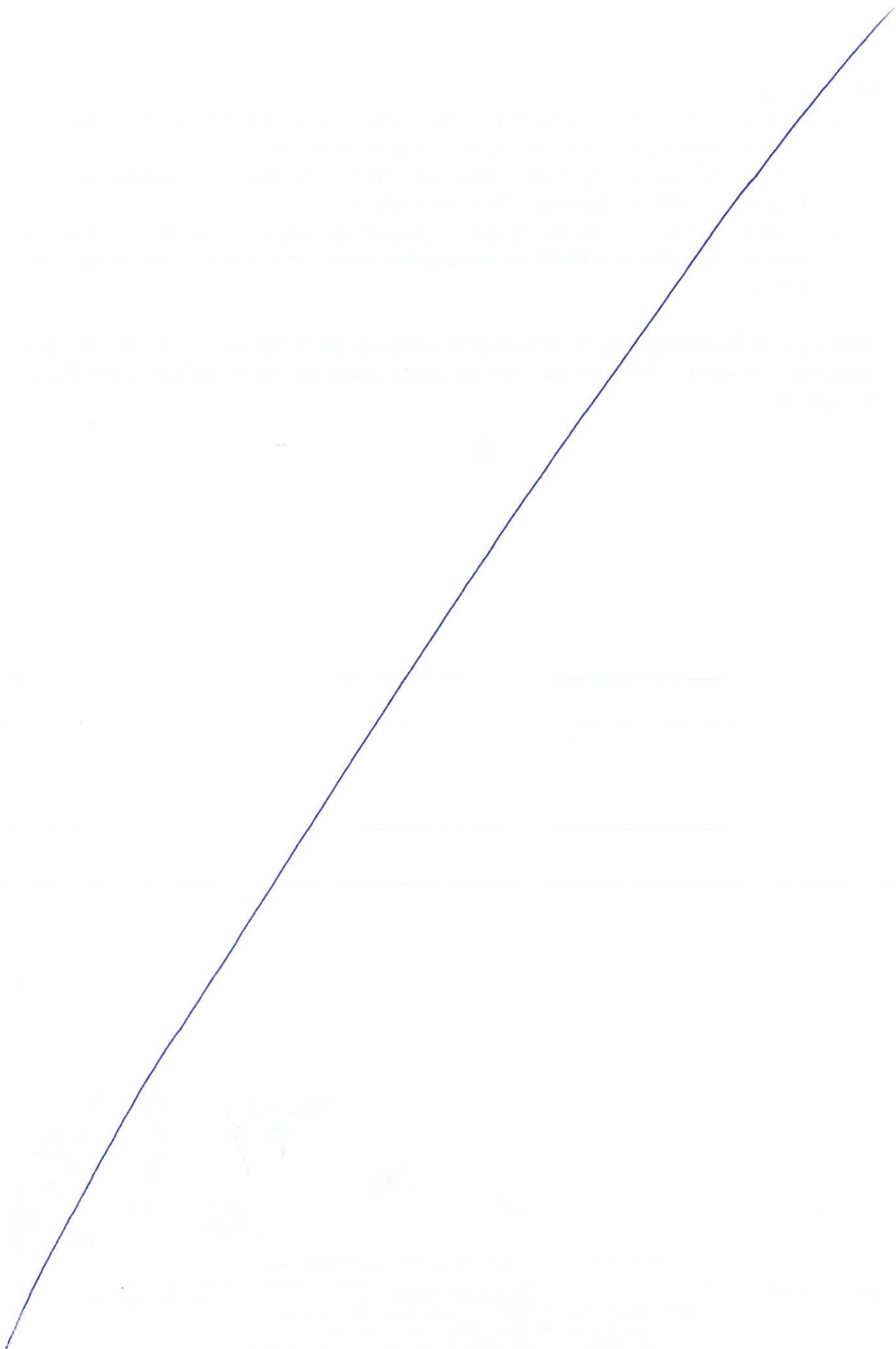
Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio)

Ospedale Luini Confalonieri (Luino)

Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111

ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it







**IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
DELL'ANNO 2019 IN MATERIA DI:
- RESIDUI FONDI ANNI PRECEDENTI
- RIPARTIZIONE RISORSE TRA I FONDI
- PREMIALITA'
- PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNO 2019**

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi – Polo Universitario

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - Tel 0332.278.111 - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127

Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi (VA)

Ospedale Filippo Del Ponte (VA)

Ospedale di Cuasso al Monte

Ospedale Causa Pia Luvini (Cittiglio) Ospedale Luini Confalonieri (Luino)

Ospedale Luigi Galmarini (Tradate) - Tel. 0331.817.111

ufficio.protocollo@asst-settelaghi.it PEC: protocollo@pec.asst-settelaghi.it

IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2019

Art. 1

Quantificazione risorse per la contrattazione integrativa

L'Azienda informa che l'importo dei fondi contrattuali è il seguente:

Fondo condizioni di lavoro e incarichi

Importo definitivo Anno 2018: € 11.746.710,00

Importo Provvisorio Anno 2019: € 12.625.774,00

Fondo premialità e fasce

Importo definitivo Anno 2018: € 12.372.641,00

Importo Provvisorio Anno 2019: € 12.966.474,00

Art. 2

Residui anno 2018

Le parti danno atto che, a seguito dell'applicazione degli istituti correlati al CCIA dell'anno 2018, si sono verificate le seguenti disponibilità economiche residue: €. 63.245,85 derivanti dal fondo di cui all'art. 80 ed €. 38.318,35 derivanti dal non utilizzo integrale della quota di risorse destinate alla performance a seguito di parziali raggiungimenti degli obiettivi;

Con riferimento al CCIA dell'anno 2018 ed in particolare all'art. 5 si concorda che, come previsto dal comma 7 dell'art. 81 del CCNL 21.5.2018, i sopra riportati residui vengono così destinati:

- 67% alla performance organizzativa anno 2019
- 33% alla performance individuale anno 2019.

Eventuali ulteriori residui, che si verificassero a consuntivo, verranno distribuiti con le medesime modalità.

Art. 2

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi
ANNO 2019

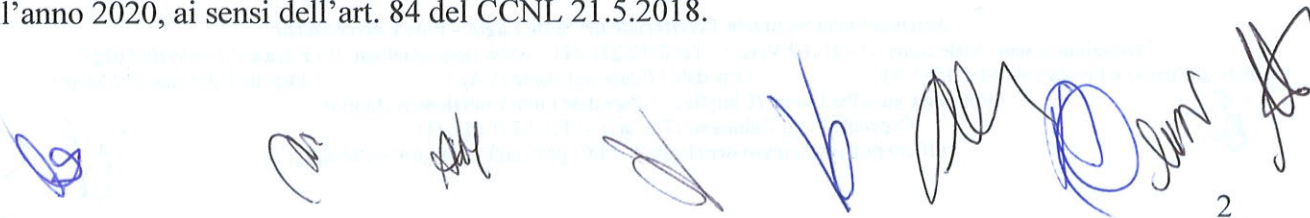
Le parti, richiamati l'art. 80 e 81 del nuovo CCNL, nel dare atto che i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di ciascuno dei due fondi possono essere negoziati con cadenza annuale, e, tenuto conto dell'affermamento dell'Ospedale di Angera all'ASST Sette Laghi dall'1.1.2019 concordano quanto segue.

Fondo premialità e fasce:

Si concorda che, all'interno del nuovo fondo, verrà finalizzato complessivamente alla realizzazione delle performance dell'anno 2019 il seguente importo: €. 4.610.000.

Si concorda, ai sensi dell'art. 81 c. 6 lett. c) di finalizzare un importo massimo di €. 305.000 per l'attribuzione selettiva di nuove fasce retributive a decorrere dall'1.1.2019 in base ai criteri di cui al successivo art. 4.

Eventuali risorse disponibili a consuntivo nei fondi di cui all'art. 80 c.4 e di cui all'art. 81 c. 4 per l'anno 2019 saranno destinate ai premi correlati alla performance organizzativa ed individuale dell'anno 2020, ai sensi dell'art. 84 del CCNL 21.5.2018.



Fondo Condizioni di lavoro e incarichi

Si concorda di confermare per il 2019 all'interno del nuovo fondo gli importi già finalizzati e definiti per l'anno 2018 nei precedenti CCIA per il finanziamento delle ex posizioni organizzative e delle funzioni di coordinamento. Le ulteriori risorse presenti nel fondo saranno utilizzate per il finanziamento degli istituti previsti dall'art. 80 ovvero compensi di lavoro straordinario, indennità correlate alle condizioni di lavoro, valore comune indennità qualificazione professionale, indennità professionale specifica.

Art. 3

Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

In continuità con gli impianti progettuali degli anni precedenti, si conferma che il sistema incentivante del personale dipendente è strettamente collegato alla definizione degli obiettivi in quanto la realizzazione degli stessi determina l'accesso ai compensi legati alla performance organizzativa.

Il presente accordo pertanto rappresenta il momento di sintesi tra gli obiettivi aziendali individuati nel documento di programmazione e declinati negli obiettivi di budget e le risorse disponibili. Il modello incentivante prevede, accanto agli obiettivi di performance organizzativa, anche la valutazione della performance individuale, realizzata mediante somministrazione della scheda individuale di valutazione. Per quanto concerne la performance individuale si rimanda alle specifiche procedure e documenti di valutazione, definiti nell'intesa sindacale sottoscritta in data 21.3.2019.

Le parti concordano quanto segue:

Alla Performance Organizzativa –è finalizzato il 67% delle risorse del fondo di cui all'art. 81 destinate alla realizzazione delle performance, come individuate nel precedente art. 2.

Per performance organizzativa si intende la realizzazione di obiettivi di interesse aziendale e regionale.

I sopracitati obiettivi sono definiti nelle schede di Budget annuali, in cui sono esplicitati indicatori numerici annuali di raggiungimento e sono individuati i soggetti certificatori, e riguardano il personale del Comparto sanità in tutte le sue diverse articolazioni e professionalità e sono di diretta derivazione degli obiettivi operativi e strategici aziendali.

Gli obiettivi coinvolgono sia i dipendenti a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Il Responsabile/Dirigente/Coordinatore è tenuto a coinvolgere tutto il personale assegnato alla Struttura per la realizzazione degli obiettivi di budget, dandone formale riscontro.

Gli indicatori sono definiti dall'azienda e le verifiche periodiche sono funzionali alle esigenze di rendicontazione aziendale e regionale. Gli incentivi sono pertanto collegati alla verifica effettuata alla fine dell'anno del raggiungimento degli obiettivi annuali e danno luogo ad un unico pagamento a saldo in base ai seguenti coefficienti:

- Categoria A = 1
- Categoria B = 1,3
- Categoria Bs = 1,5
- Categoria C = 2
- Categoria D = 2,5
- Categoria Ds = 2,7

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato sulla base dello scostamento tra valore previsto e valore ottenuto dell'indicatore riportato nella scheda di budget.

I compensi incentivanti saranno liquidati proporzionalmente al raggiungimento degli obiettivi, specificando che:



- ad una percentuale inferiore al 51% non corrisponderà alcun incentivo;
- ad una percentuale di raggiungimento superiore al 94% corrisponderà un incentivo pari al 100%.

Alla Performance individuale –è finalizzato il 33% delle risorse del fondo di cui all'art. 81 destinate alla realizzazione delle performance, come individuate nel precedente art. 2.

La valutazione della performance individuale coinvolge il personale a tempo indeterminato e determinato. I compensi incentivanti correlati alla valutazione della performance individuale verranno corrisposti in un'unica soluzione al termine dell'anno a saldo sulla base di varie fasce di punteggio ottenibili dalla compilazione delle schede di valutazione, secondo la tabella di raccordo sotto riportata, in base alle seguenti quote individuali:

- Categoria A = 1
- Categoria B = 1,3
- Categoria Bs = 1,5
- Categoria C = 2
- Categoria D = 2,5
- Categoria Ds = 2,7

Ai fini del presente accordo vengono fissate 5 fasce di punteggio ottenibili dalla compilazione delle schede di valutazione a cui corrispondono diverse percentuali di compenso incentivante.

Fascia di punteggio	Valutazione	% Incentivo
1	<=88	0%
2	da 89 a 100	50%
3	da 101 a 115	75%
4	dal 116 al 130	85%
5	da 131 a 150	100%

Al termine del periodo di sviluppo delle progettualità di cui al presente accordo l'azienda procede alla verifica complessiva del raggiungimento degli obiettivi che viene quindi sottoposta alla valutazione finale del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni a cui l'Azienda illustrerà e documenterà le situazioni in cui i mancati o parziali raggiungimenti sono dovuti a cause non imputabili direttamente alle strutture aziendali.

Le quote individuali spettanti saranno corrisposte in rapporto all'effettivo servizio prestato nel corso dell'anno, considerando come equiparate al servizio le seguenti assenze:

- Malattia fino ai primi 15 giorni di assenza nell'anno;
- Infortunio: al 100% fino ai primi 90 giorni di assenza nell'anno;
- Permessi retribuiti sottoelencati fino ai primi 22 giorni di assenza nell'anno (intesi come sommatoria di tutte le tipologie di assenza presenti nel gruppo):
 - diritto studio (150 ore);
 - malattia figlio 100% (0-3 anni);
 - permessi retribuiti (18 ore, matrimonio, agg. Facoltativo, concorsi e esami, gestanti,);

Gli altri permessi retribuiti non danno luogo a penalizzazione ai presenti fini.

Assenze che danno diritto alla corresponsione dei compensi correlati alle performance nella misura della presenza in servizio%:

- Aspettativa sindacale (es. 50%) e distacco sindacale (es. part-time retr. 66%).

Non danno diritto alla corresponsione le assenze non retribuite o a retribuzione ridotta e l'assenza per congedo retribuito art. 42 c. 5 L. 151/2001.

Le quote correlate alla performance individuale (ad eccezione della quota di cui al paragrafo successivo) saranno liquidate entro il mese di maggio 2020, mentre quelle legate alla performance organizzativa entro luglio 2020, fatti salvi diversi accordi che interverranno tra le parti.

Nell'ambito delle risorse complessivamente attribuite alla performance individuale (pari ad €. 1.521.300) è prevista, ai sensi dell'art. 82 del CCNL 21.5.2018, la maggiorazione del premio individuale in favore del personale che ha ottenuto le valutazioni più elevate. La quota destinata a tale personale sarà pari al 30% del valore medio pro capite degli incentivi legati alla performance individuale e riguarderà una percentuale pari al 10% del personale in servizio. Le modalità ed i criteri di individuazione dei beneficiari saranno oggetto di specifico accordo in sede di contrattazione integrativa.

Articolo 7

Criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche orizzontali

Le parti condividono la necessità di proseguire il percorso di riconoscimento economico a favore del personale che negli ultimi anni non ha beneficiato di progressioni economiche orizzontali e pertanto si concorda di prevedere l'attribuzione di nuove fasce retributive con decorrenza 1.1.2019, a favore del personale dipendente utilmente classificato in apposita graduatoria, nei limiti delle risorse contrattuali disponibili come indicate all'art. 2 (€. 305.000).

Le parti danno atto che il riconoscimento delle P.E.O. debba avvenire conformemente ai principi dell'art. 18 del DLGS 150/2009 in base al quale "le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento delle performance organizzativa ed individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi secondo logiche meritocratiche nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera".

Pertanto, ai sensi dell'art. 8 c. 5 del CCNL 21.5.2018 che prevede che i criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale, si definisce quanto segue:

DESTINATARI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Le progressioni orizzontali verranno riconosciute, entro i limiti delle risorse economiche complessivamente disponibili per l'anno 2019 a favore del personale dipendente in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio a tempo indeterminato alla data dell'1.1.2019 e alla data di sottoscrizione della presente pre intesa presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Sette Laghi;
- essere in servizio presso l'ASST Sette Laghi alla data dell'1.1.2017;
- Permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi alla data del 31.12.2018;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari comminate dall'1.1.2017 alla data di sottoscrizione della presente pre intesa di entità superiore alla censura scritta.
- Non avere beneficiato di progressioni economiche orizzontali/verticali a decorrere dall'1.1.2015;
- Non essere assente per aspettativa per incarico/comando presso altra azienda/ente al 1.1.2019;
- non aver accumulato assenze per malattia o aspettativa non retribuita (ad esclusione della maternità) superiori a 365 giorni nell'ultimo biennio;

A) CRITERI DI VALUTAZIONE SELETTIVA

- PUNTI 35 (in rapporto alla % di raggiungimento conseguita dalla Struttura/U.O./Reparto) finalizzati alla valutazione dei risultati collettivi conseguiti in base alle progettualità connesse alla performance organizzativa dell'anno 2018, come certificati dal competente Nucleo di Valutazione delle Prestazioni Aziendale. (es. % raggiungimento 100=punti 35, % raggiungimento 90=punti 31.5)
- PUNTI 35 finalizzati alla valutazione dei risultati individuali conseguiti in base alla valutazione individuale dell'anno 2018 in base al seguente rapporto:
Fascia 2: 17.50 punti
Fascia 3: 26.25 punti
Fascia 4: 29.75 punti
Fascia 5: 35 punti
Non accedono alla progressione orizzontale i dipendenti che hanno ottenuto un punteggio di valutazione a cui corrisponde la fascia 4.
Per i dipendenti che, pur avendo i requisiti per accedere alle PEO, non hanno avuto valutazione nell'anno 2018, viene presa in considerazione la valutazione dell'anno precedente.
- PUNTI 10 finalizzati alla titolarità dell'assegno personale in conformità a quanto previsto dall'art.35,2°c.CCNL 7.4.99
- PUNTI 20 - (0.5 per anno fino al max di 40 anni) finalizzati alla valorizzazione dell'esperienza professionale maturata nell'ambito del SSN(servizio reso a tempo determinato e indeterminato senza soluzione di continuità)

B) DECORRENZA

La progressione economica orizzontale, conformemente a quanto previsto dal CCNL, decorre giuridicamente ed economicamente a favore degli aventi titolo dal 1° gennaio 2019.

C) TEMPI

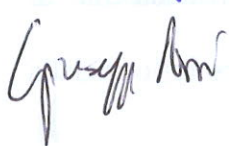
La graduatoria della progressione economica orizzontale viene realizzata entro il mese di dicembre subordinatamente all'approvazione da parte dei competenti organi della presente ipotesi di contratto integrativo aziendale. Il riconoscimento economico avverrà con le competenze stipendiali del mese di gennaio 2020.

Norma finale

Le parti concordano che, al personale ex esacri, a cui è comunque destinato uno specifico finanziamento regionale e pertanto non accede ai fondi contrattuali qui disciplinati, si applicano i criteri e modalità di distribuzione dei compensi legati alle performance definiti all'art. 3, anche per quanto riguarda la valutazione individuale.

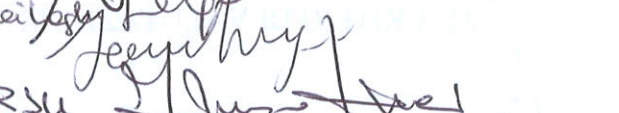
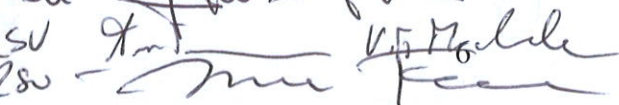
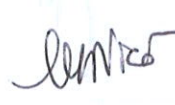
Varese, 18 novembre 2019

L'Azienda

Le OO.SS./RSU





IPOTESI DI CCIA

18 NOVEMBRE 2019

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

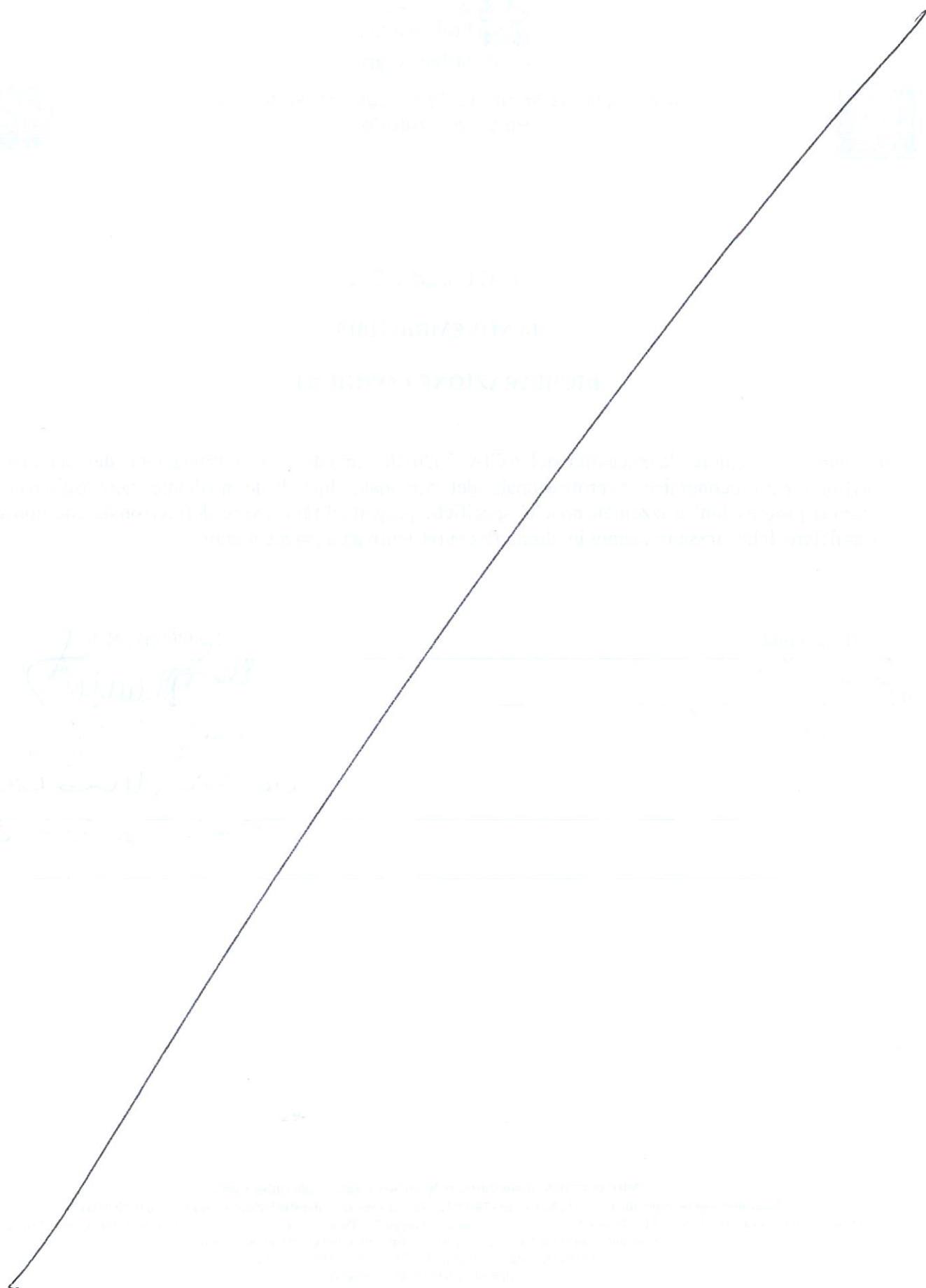
Le parti condividono la necessità nel CCIA 2020 di prevedere la continuazione del percorso di miglioramento economico e professionale del personale dipendente mediante riconoscimento di ulteriori progressioni orizzontali nonché specifiche progettualità a favore del personale che non può beneficiare delle stesse in quanto in ultima fascia retributiva da parecchi anni.

L'azienda

[Signature]
[Signature]

Le OO.SS./R.S.U.

[Signature]
RSU *[Signature]*
UIL FPL *[Signature]*
FIALS *[Signature]*



Varese, 18 novembre 2019

ACCORDO IN MATERIA DI ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO, FERIE E FESTIVITA', PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI, INDENNITA'

INDICE:

- ✚ Criteri Generali
- ✚ Art. 1: Orario di Lavoro
- ✚ Art. 2: Articolazione dell'orario di servizio
- ✚ Art. 3: Iniziative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- ✚ Art. 4: Pausa
- ✚ Art. 5: Tempi di vestizione/svestizione e passaggi di consegne
- ✚ Art. 6: Riposi
- ✚ Art. 7: Rilevazione presenze/assenze
- ✚ Art. 8: Cambi turno
- ✚ Art. 9: Pronta disponibilità
- ✚ Art. 10: Lavoro notturno
- ✚ Art. 11: Gestione del piano ferie
- ✚ Art. 12: Interruzione delle ferie
- ✚ Art. 13: Ferie solidali
- ✚ Art. 14: Permessi brevi a recupero (art.41 CCNL)
- ✚ Art. 15: Permessi retribuiti (Rif. art. 36, 37 e 38 CCNL)
- ✚ Art. 16: Assenze per malattia e infortunio
- ✚ Art. 17: Indennità
- ✚ Art. 18: Formazione sviluppo professionale
- ✚ Art. 19 Disposizioni finali

Criteri generali

1. Il presente accordo disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi, con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, pieno o parziale.

2. Agli effetti delle disposizioni del presente accordo si intende per:

- a. **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b. **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c. **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Si definisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

3. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **orario di lavoro ordinario**: coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- **orario di lavoro straordinario**: periodo di tempo nel quale il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;
- **periodo di riposo**: qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro.

4. Per tutte le altre definizioni proprie oggetto del presente accordo, si rimanda alle disposizioni del D.lgs. 66/2003 e successivi aggiornamenti.

Manfredi *Am* *1*

Forghy *Am* *Manfredi* *Am* *1*

Art. 1

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali è articolato su cinque o sei giorni, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e di 6 ore.
2. L'orario convenzionale giornaliero è ottenuto dividendo l'orario settimanale previsto contrattualmente per il numero di giorni lavorativi;
3. Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera convenzionalmente corrispondente a 7 ore e 12 minuti nei servizi articolati su 5 giorni e di 6 ore su quelli articolati su sei giorni. Si rimanda alla specifica disciplina per le assenze per malattia e per le ferie.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro è definita e attuata dal Responsabile e/o Coordinatore di ciascuna struttura/servizio/unità operativa, in base ai criteri generali in sede di confronto con la parte sindacale, tenuto conto di eventuali proposte della maggioranza degli operatori;
5. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione, all'interno del Dipartimento, Strutture, Servizi, delle risorse umane assegnate;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza interna/esterna anche nelle ore pomeridiane con particolare riferimento alla riduzione delle liste di attesa;

d) miglioramento dei rapporti funzionali con altre Strutture, Servizi ed altre Amministrazioni pubbliche;

e) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;

f) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 ore o 24 ore, tenuto conto che la durata della prestazione lavorativa non può essere superiore alle 12 ore continuative a qualsiasi titolo prestate,

g) orario di lavoro articolato con programmazione di lavoro plurisettimanale ed annuale con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo con previsione di orari di lavoro settimanale fino ad un minimo di

28 ore e corrispettivamente, periodi fino a 4 mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore;

h) priorità dell'impiego flessibile, compatibilmente con i modelli organizzativi aziendali, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, dei dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dal D.lgs. n.151/2001 quali lavoratrici madri; congedi dei genitori; persone disabili; ecc.,

6. Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste, fatta salva la turnistica con programmazione plurisettimanale di cui al precedente punto h).

7. Il Responsabile predispone i turni di servizio mensili utilizzando, di norma, il software in dotazione. La programmazione comprende, per ogni dipendente, i turni giornalieri di servizio, anche ai fini del riconoscimento delle indennità di cui al successivo art. 19 laddove spettanti, con i relativi orari di lavoro, i riposi, le assenze programmate. Il turno mensile è una disposizione di servizio al quale il dipendente è tenuto ad attenersi e costituisce il presupposto per l'autorizzazione di ferie, permessi e recuperi orari e per la convalida di eventuali prestazioni di lavoro straordinario. I turni di servizio sono resi disponibili attraverso affissione in luogo riservato ai lavoratori non oltre il giorno 20 del mese precedente a quello cui si riferisce.

Art. 2

Articolazione dell'orario di servizio

1. La turnistica assicura la continuità e la qualità delle cure oltre alla piena realizzazione della mission aziendale.

2. A tal fine l'orario di lavoro può essere articolato:

- a) su 3 turni per l'assistenza continua (per 7 giorni);
- b) su 2 turni per l'assistenza nelle 12 ore (per 7, 6 o 5 giorni);
- c) di giornata (distribuita su 6 giorni o su 5 giorni settimanali);

3. L'attivazione di eventuali modelli organizzativi che comportino una diversa articolazione degli orari di servizio sarà oggetto d'informativa preventiva e obbligatoria ai soggetti sindacali.

4. Nelle strutture con orario di servizio sulle 24 ore (3 turni), la turnistica deve, tendenzialmente, rispettare il principio del riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale.

5. Nelle strutture con orario di servizio sulle 12 ore, il personale dovrà assicurare la propria presenza secondo la turnistica predisposta dal proprio responsabile mediante l'effettuazione di turni antimeridiani e pomeridiani.

6. Nelle strutture con attività a giornata il personale dovrà assicurare la presenza in servizio sulla base dell'orario della struttura di assegnazione in fasce orarie che garantiscano la presenza anche nelle ore pomeridiane.

7. Gli orari di lavoro in relazione alle varie tipologie di articolazione, ai fini della presenza in servizio ed alla relativa rilevazione automatica, sono distinti nelle seguenti modalità:

- a) orario rigido;
- b) orario flessibile.

2.1 Orario rigido

1. E' considerato ad orario rigido:

- il personale assegnato ai servizi attivati sulle 24 ore che articola il proprio orario su 3 turni o 2 turni
- il personale assegnato ai servizi attivati sulle 12 ore che articola il proprio orario su 2 turni
- il personale assegnato ai servizi attivati a giornata che svolge attività di front office/sportello/attività a contatto con il pubblico.

2. Per tali tipologie di personale non è ammessa flessibilità in entrata rispetto all'orario di lavoro.

3. E' consentito solo un ritardo in ingresso rispetto al turno programmato, fino ad un massimo di 5 minuti, da recuperare (a minuti) al termine del turno.

2.2 Orario flessibile

1. E' considerato ad orario flessibile:

- il personale a giornata che non svolge attività di front office/sportello/attività a contatto con il pubblico.

2. Per questo personale è consentita una flessibilità in entrata fino a 30 minuti con recupero a fine giornata.

3. L'ingresso oltre la flessibilità (oltre i 30 minuti) si configura come ritardo e, pertanto, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle indicazioni del coordinatore/responsabile.

4. In ogni caso, dopo l'eventuale compensazione con crediti orari già maturati, il mancato recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.

5. La presenza rilevata anteriormente all'orario prefissato non viene considerata in alcun modo, se non preventivamente e debitamente autorizzata dal coordinatore/responsabile.

Art. 3

Iniziative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. Al fine di prestare particolare attenzione a coloro che, con motivazioni differenti, necessitano di sostegno e supporto in determinati periodi della loro vita e di valorizzare iniziative volte alla solidarietà sociale e alla migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro a favore di dipendenti, l'Azienda promuove ulteriori iniziative rispetto a quelle previste dalla normativa vigente al fine di un miglior bilanciamento tra vita professionale vita privata.

2. A tal fine l'azienda si impegna a sviluppare iniziative per una gestione flessibile della presenza in servizio del proprio personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e favorire il benessere organizzativo per particolari e temporanee esigenze legate allo stato di salute del dipendente stesso o dei suoi familiari o per motivate e documentate necessità legate alla gestione dei figli minori e dei propri familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e del dovuto contrattuale

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Art. 4 **Pausa**

4.1 Personale non in turno e con prestazione lavorativa eccedente le 6 ore

1. Richiamato l'art. 8 del D.Lgs. 66/03 e s.m.i., nonché l'art. 27 c. 4 del CCNL 21.5.2018, si definisce che la pausa è determinata dai Piani di Lavoro sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. La collocazione della pausa deve tener conto delle esigenze di servizio e comunque non può essere fruita in coincidenza con l'inizio e la fine dell'orario di lavoro individuale;
- b. La pausa dovrà essere effettuata "a rotazione" fra il personale presente in servizio al fine di garantire la continuità del servizio ovvero nei momenti in cui venga riconosciuta rilevante criticità.
- c. La durata minima della pausa è fissata in 30 minuti. Il tempo della pausa è rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e pertanto attraverso la timbratura sul rilevatore. Nel caso in cui non vi sia la timbratura della pausa e non ci siano esigenze organizzative autorizzate che giustificano l'orario continuato, si procederà all'abbattimento d'ufficio dei 30 minuti di pausa. E' fatto salvo l'obbligo per il dipendente di comunicare al coordinatore/responsabile l'eventuale necessità di un maggior periodo di interruzione, che è conteggiato a minuti e deve essere recuperato: fino a 30 minuti al termine della giornata, (in caso di impossibilità si cumulano per un recupero settimanale), oltre i 30 minuti in base alle indicazioni del coordinatore/responsabile.
- d. Il lavoratore ha l'obbligo di documentare la fruizione e la durata della pausa attraverso le timbrature di uscita e entrata. L'obbligo permane anche in caso di non accesso al servizio mensa.
- e. Laddove le condizioni organizzative lo permettano, la pausa deve essere fruita di norma tra le ore 12 e le ore 14.30.

4.2 Disposizioni valide per tutte le tipologie di personale

1. E' fatto divieto a tutto il personale di consumare i pasti durante l'attività di servizio (in timbratura).
2. L'azienda, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, garantisce l'esercizio del diritto di mensa anche con modalità

sostitutive ai dipendenti aventi diritto, tenuto conto che, in ogni caso, l'organizzazione e la gestione dei servizi di ristorazione rientrano nell'autonomia gestionale dell'azienda.

3. I dipendenti possono fruire di un solo pasto al giorno nei giorni di effettiva presenza al lavoro mediante l'accesso in mensa aziendale ovvero mediante modalità sostitutive in presenza di particolari condizioni. Sono esclusi dalla fruizione del servizio i giorni di riposo, le ferie, le aspettative, i permessi (ad esclusione di quelli fruibili per attività svolte all'interno dell'azienda quali corsi aggiornamento facoltativo, partecipazione a riunioni di organismi previsti dal CCNL o da norme legislative).
4. Il personale con turno inferiore alle 6 ore non ha diritto alla pausa fatto salvo esigenze cliniche del lavoratore documentate dal medico competente.

Art. 5

Tempi di vestizione/svestizione e passaggi di consegne

5.1 Tempi di vestizione

1. Richiamato l'art. 27 del vigente CCNL del 21.5.2018, che così dispone ai commi sotto richiamati:

↳ comma 11

"Nei casi in cui gli operatori del ruolo sanitario e quelli appartenenti a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza, debbano indossare apposite divise per lo svolgimento della prestazione e le operazioni di vestizione e svestizione, per ragioni di igiene e sicurezza, debbano avvenire all'interno della sede di lavoro, l'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 10 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere"

↳ comma 12

"Nelle unità operative che garantiscono la continuità assistenziale sulle 24 ore, ove sia necessario un passaggio di consegne, agli operatori sanitari sono riconosciuti fino ad un massimo di 15 minuti complessivi tra vestizione, svestizione e passaggi di consegne, purché risultanti dalle timbrature effettuate, fatti salvi gli accordi di miglior favore in essere"

2. Richiamato altresì l'articolo 8 comma 5 lett. n) del sopracitato CCNL che prevede:
"l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27 commi 11 e 12, per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 4 minuti nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non diano posti nelle vicinanze dei reparti."

3. Si stabilisce quanto segue:

- a. Al personale del ruolo sanitario e al personale appartenente a profili del ruolo tecnico addetti all'assistenza che, per ragioni di servizio, è tenuto ad indossare una divisa è riconosciuto il tempo necessario per la vestizione/svestizione come orario di lavoro;
 - b. Il tempo dedicato alla vestizione/svestizione è quantificato e definito in 9 minuti (5 in ingresso e 4 in uscita) per ogni turno di servizio lavorato e viene riconosciuto al personale avente titolo, con le seguenti precisazioni:
 - o al personale che articola il proprio orario di lavoro su turni ed è assegnato alle UU.OO./servizi attivati sulle 24 ore e sulle 12 ore, è riconosciuto l'ampliamento della fascia oraria di lavoro;
 - o al personale non turnista o di giornata, il cambio divisa è ricompreso all'interno dell'orario giornaliero;
4. Si precisa che per divisa si intende la tipologia completa composta dai seguenti indumenti: giacca/casacca, pantaloni, calzature (il solo camice non è considerato divisa).

5.2 Tempo per la consegna

1. Per tutto il personale infermieristico che ad ogni cambio turno è tenuto a trasferire informazioni organiche sui pazienti che ha avuto in carico durante il proprio turno sono previsti **10 minuti** di sovrapposizione su ognuno dei tre turni (mattino, pomeriggio, notte) per l'effettuazione delle consegne infermieristiche.
2. L'individuazione del personale avente diritto al tempo di vestizione e svestizione e al tempo consegna è di competenza aziendale previa informativa alle OOSS e la RSU.
3. Il riconoscimento del tempo vestizione e svestizione e del tempo consegna avviene dalla data di entrata in vigore del CCNL 21.5.2018, solo in presenza di timbrature conformi alla presente intesa, come di seguito riepilogato a meri fini esemplificativi:

Tabella riepilogativa			
Tipologia	Consegne	Vestizione	Esempi Orario attualeOrario futuro
Turnisti con consegne	10 min	9 min (5 in ingresso e 4 in uscita) complessivi per vestizione in aggiunta all'orario dovuto	M 7.00 - 14.00 M 6.55 - 14.14
Turnisti senza consegne	Non previste	9 min (5 in ingresso e 4 in uscita) complessivi per vestizione in aggiunta all'orario dovuto	M 7.00 - 14.00 M 6.55 - 14.04
Non turnisti	Non previste	9 min complessivi per vestizione (con inizio attività differito di 5 min e termine attività anticipato di 4 min)	M 8.00 - 15.42 M 8.00 - 15.42 (inizio attività ore 8.05 termine attività 15.38)

Art. 6 Riposi

1. Il riposo giornaliero ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 66/2003 e dell'articolo 27 comma 5 del CCNL 21.05.2018, è finalizzato al recupero psico-fisico del dipendente, è un diritto irrinunciabile e non può essere monetizzato.
Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo continuativo ogni 24 ore, calcolate dall'ora di inizio della prestazione lavorativa ferma restando la durata del lavoro settimanale,
2. Il riposo è finalizzato a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psichiche dei dipendenti, nonché a prevenire il rischio clinico.
3. Al fine di conformare l'impegno di servizio alla disposizione normativa vigente le parti confermano la fruizione delle 11 ore quale periodo di riposo obbligatorio e continuativo nell'ambito delle 24 ore, così come previsto dalla normativa vigente.
4. Per il personale addetto:
 - a. ai servizi relativi all'accettazione;
 - b. al trattamento e alle cure delle strutture ospedaliere;

Scatola per firme con 5 spazi numerati. Gli spazi 1, 2, 3, 4 e 5 sono vuoti, con solo la numerazione visibile.

l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero.

5. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso;

6. Le ore di mancato riposo saranno fruita nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

7. L'articolo 9 del D.Lgs n. 66/2003 e l'articolo 29 del CCNL 21.05.2018, riconoscono al dipendente, il diritto ad un periodo di riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni (riposo settimanale), di regola ma non necessariamente coincidenti con la domenica, da cumulare con le ore di riposo dell'art. 7 del citato decreto legislativo. E' da considerarsi riposo settimanale, quindi, una interruzione del lavoro pari a 35 ore consecutive.

8. Il richiamato periodo di riposo di 24 ore, data la specificità della prestazione che viene svolta dal dipendente – finalizzata a soddisfare, evidentemente, interessi relativi alla collettività e qualificata per il suo carattere di pubblica utilità – è fissato in un giorno della settimana, anche diverso dalla domenica, e viene stabilito mediante turnazione.

Art. 7

Rilevazione presenze/assenze (giornaliere e riepilogo mensile)

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo oggettive e di tipo automatizzato attraverso l'uso del badge e dei relativi lettori presenti in Azienda.

2. Ogni sospensione dell'attività lavorativa per motivi personali (compreso l'utilizzo della mensa) deve essere oggetto di apposita timbratura.

3. Il dipendente è responsabile della tenuta, custodia e utilizzo del badge, che è strettamente personale e non può mai essere ceduto a terzi, nemmeno per l'ingresso dalle sbarre di accesso ai parcheggi.

4. In caso di smarrimento/furto del badge, deve chiedere immediatamente il rilascio di un duplicato all'ufficio GEPA. In caso di smarrimento sarà addebitato l'importo di €. 5,16 in busta paga. Non sono previsti addebiti in caso di richiesta di sostituzione del badge per deterioramento/malfunzionamento non imputabile al

dipendente e in caso di furto che deve essere denunciato alle Autorità Competenti.

5. Le timbrature devono essere effettuate utilizzando i timbratori installati in prossimità del proprio reparto di appartenenza ovvero degli spogliatoi, salvo eventuali deroghe motivate ed autorizzate dall'Azienda.

6. In caso di mancato funzionamento del proprio rilevatore, il dipendente timbrerà nel rilevatore più vicino.

7. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare il proprio orario di entrata e/o quello di uscita, utilizzando la relativa modulistica aziendale oppure, laddove attivata, l'applicazione "Angolo del dipendente".

8. Reiterate omesse timbrature saranno considerate comportamento negligente.

9. L'Azienda mette a disposizione del dipendente il c.d. "l'Angolo del dipendente" in cui può consultare con regolarità le timbrature (con un ritardo di circa due giorni) ai fini di eventuali correzioni.

10. La responsabilità del controllo è in capo ai superiori gerarchici/funzionali – individuati in base ai diversi modelli organizzativi e ne costituisce elemento di valutazione.

11. Rientra nei poteri dell'Azienda definire specifiche regole comportamentali inerenti la presenza in servizio (quali tra l'altro, la necessità di timbrature causalizzate, per le quali sono individuati appositi codici) e la fruizione del servizio mensa.

12. L'azienda trasmette ai Responsabili, dopo il 20 di ogni mese, il tabulato "definitivo" relativo al 2° mese precedente e quello provvisorio del mese immediatamente precedente (es. dopo 20 giugno provvisorio maggio/definitivo aprile). I Responsabili portano a conoscenza i propri collaboratori del tabulato definitivo (che può anche essere consultato dal dipendente *on line* per formulare eventuali variazioni successive), correggono il provvisorio di norma entro 7 gg. dal ricevimento, rendendolo disponibile a richiesta dei propri collaboratori, e lo ritrasmettono all'ufficio competente per l'inserimento nella procedura.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 8

Cambi turno

1. Nel corso del mese il dipendente può, per motivate esigenze personali o familiari, intervenire successivamente alla predisposizione della turnistica, chiedere il cambio turno (rispetto ai turni già assegnati).
2. Il coordinatore/responsabile dispone il cambio turno qualora si verifichino le seguenti condizioni:
 - Non vi siano particolari e motivate esigenze di servizio/organizzative che lo impediscano;
 - Il cambio turno non sia in contrasto con la normativa in materia di orari di lavoro.
 - Il dipendente che propone il cambio abbia preventivamente ottenuto l'esplicito assenso al cambio turno da parte di un collega della medesima U.O.

Art. 9

Pronta disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile (normalmente entro i 30 minuti).
2. All'inizio di ogni anno, e comunque non oltre il 15.2, l'azienda informa la parte sindacale in ordine al piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica.
3. Sulla base del piano, sono tenuti a svolgere il servizio di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità.
4. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando, di norma, personale della stessa unità operativa.
5. Il turno di pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto all'indennità prevista dal CCNL. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.
6. L'azienda può individuare servizi in cui il turno di PD sia articolato in periodi di minor durata, comunque non inferiori a quattro ore. In tal caso l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata del turno maggiorata del 10%.
7. Di norma non potranno essere previsti più di sei turni di pronta disponibilità al mese.
9. Il personale in pronta disponibilità chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve-

recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo;

10. nel caso in cui, per ragioni eccezionali, non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente periodo, quale misura di adeguata protezione, le ore di mancato riposo saranno fruita nei successivi sette giorni, fino al completamento delle undici ore di riposo.

Art. 10

Lavoro notturno

1. E' vietato adibire le donne al lavoro notturno, dalle ore 24 alle ore 6, a partire dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.
2. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:
 - a. la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
 - b. la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
 - c. la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia e comunque non oltre il dodicesimo anno di età, o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa.
3. In questi casi, l'esonero dal lavoro notturno avviene previa istanza da parte del dipendente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SA", "AM", "Gm", "C", and others, along with a circled number "7" in the bottom right corner.]

Art. 11
Gestione del piano ferie

1. L'azienda predispone il piano ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
2. A tal proposito i Responsabili/coordinatori di ogni unità operativa / servizio, al fine di assicurare un'adeguata programmazione delle ferie che garantisca il rispetto dei livelli essenziali di assistenza in considerazione della complessità assistenziale e valutando le esigenze di servizio, programmano uno o più incontri con il personale per la definizione del piano quadrimestrale del piano ferie secondo la seguente tempistica:

Periodo Ferie		Programmazione/ Richiesta formale	Assenso/Diniego Programmazione	n° minimo di giorni da programmare (comprensivi dei giorni di chiusura programmata)
dal	al	Entro il	Entro il	
01.02	31.05	15 dicembre	31 dicembre	7
01.06	30.09	28 febbraio	30 aprile	15
(*)				
01.10	31.01	31 luglio	1 settembre	gg. rimanenti

(*): 15.6 – 15.9 nei casi previsti dal c. 12 dell'art. 33 del CCNI 21.5.2018

3. Non ci sono periodi dell'anno preclusi alla possibilità di richiesta delle ferie.
4. Il dipendente, considerate le peculiari esigenze organizzative, può richiedere le ferie in più periodi frazionati.
5. Come da orientamento applicativo ARAN: Al dipendente – su richiesta - devono essere assicurati almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre. Il periodo di ferie deve essere definito tenendo conto dei giorni lavorativi come derivanti dalla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque o sei giorni, senza conteggiare le festività in esso ricadenti.
6. In caso di periodi di sovrapposizione di giorni di ferie impattanti sui principi cui sopra, l'autorizzazione del programma di ferie da parte dei responsabili/coordinatori è conseguente ad una valutazione comparata dei programmi di ferie presentati dai singoli dipendenti, tenuto conto di criteri predefiniti (es. rotazione).
7. La programmazione è finalizzata ad assicurare ad ogni dipendente la fruizione di tutte le ferie relative all'anno di riferimento entro il 31.12 dello stesso anno. In caso di

indifferibili esigenze di servizio o personali debitamente documentate che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

8. Tenuto conto che il godimento delle ferie è un diritto/dovere del dipendente, la mancata programmazione e conseguente richiesta delle ferie da parte del lavoratore determina l'assegnazione d'ufficio delle ferie non programmate, a cui lo stesso dovrà attenersi.
9. La revoca della richiesta del lavoratore ad un periodo di ferie programmato e autorizzato, in caso di motivate e particolari esigenze personali, debitamente documentate, è consentita previo esplicito assenso del responsabile/coordinatore.
10. La programmazione delle ferie è resa disponibile e consultabile in ogni singola unità operativa mediante affissione nella bacheca riservata alla comunicazione del personale o mediante altri strumenti informativi idonei.
11. In considerazione della criticità di residui ferie relative agli anni precedenti, al fine di procedere ad un graduale e sistematico riallineamento contrattuale, si dispone che, nella programmazione 2019 e seguenti, il personale interessato fruisca di almeno 3 giornate di ferie aggiuntive, oltre a quelle maturate nell'anno di riferimento.
12. La programmazione aggiuntiva segue le regole della programmazione ordinaria.
13. I giorni di ferie aggiuntive devono ricadere nella programmazione del primo o del terzo periodo (01 febbraio - 31 maggio o 1 ottobre - 31 gennaio escluse le festività pasquali e natalizie). In assenza di programmazione e relativa richiesta i giorni saranno assegnati d'ufficio.
14. Per il personale con residui ferie anni precedenti superiori a 40 giorni, la fruizione delle ferie residue sarà oggetto di specifico programma da concordarsi tra il dipendente e il responsabile. Tale iniziativa è finalizzata a fare in modo che il dipendente, al momento della presentazione della domanda di collocamento a riposo, non abbia un residuo ferie considerevole. A tal proposito l'Azienda si impegna ad informare i vari Responsabili dell'entità delle ferie residue dei propri collaboratori.
15. Entro il 31/12 di ogni anno, i Responsabili/coordinatori di ogni unità operativa / servizio, predispongono un report sull'andamento delle ferie e relazionano alla DAPSS/S.C. Risorse Umane sulle motivazioni cause di

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

impedimento della fruizione delle ferie maturate al fine dello spostamento delle ferie residue nell'anno successivo.

16. Per il personale turnista, al fine di non generare situazioni di crediti o debiti orari, le ferie a settimana intera vengono calcolate sul teorico contrattuale, mentre per periodi inferiori alla settimana sono conteggiate sulla base dei turni programmati.

17. Con le medesime modalità e criteri previsti per le ferie e qualora le condizioni organizzative lo consentano, possono essere programmati specifici piani di rientro nei confronti di personale avente ingenti residui orari.

Art. 12

Interruzione delle ferie

1. Le ferie in corso di godimento vengono sospese in caso di lutto e di malattia che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, previa presentazione di idonea documentazione.

2. Al termine della malattia, l'eventuale residuo periodo di ferie già autorizzato prosegue continuativamente. Non può, invece, essere automaticamente prolungato il periodo di ferie per un numero corrispondente a quelli di malattia.

3. Il dipendente è tenuto ad avvisare il Responsabile e/o l'UO/servizio di appartenenza del suo rientro o mancato rientro il prima possibile (entro comunque il giorno prima) per permettere la programmazione dei turni.

4. Le assenze per malattia non riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare.

5. L'astensione dal lavoro per maternità non riduce la misura delle ferie spettanti ove si tratti di astensione anticipata e/o obbligatoria e nel primo mese di astensione facoltativa post - partum (con retribuzione al 100%). I successivi cinque mesi di astensione facoltativa (con retribuzione al 30%) non danno viceversa luogo a maturazione di ferie.

6. Qualora le ferie già in godimento ovvero già programmate e debitamente autorizzate siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

Art. 13

Ferie solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente della stessa azienda o ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute.

2. Si precisa che le ferie cedibili sono quelle eccedenti le quattro settimane.

3. Le modalità sono quelle riportate nell'art 34 del vigente CCNL.

Art. 14

Permessi brevi a recupero (art.41 CCNL)

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del proprio responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono comunque superare le 36 ore annue.

La richiesta di fruizione del permesso deve essere formulata al Responsabile competente, in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso, di norma, entro il mese successivo; in caso di mancata richiesta di recupero si applica la normativa contrattuale.

Art. 15

Permessi retribuiti (Rif. art.36, 37 e 38 CCNL)

1. Il permesso consiste nell'autorizzazione ad assentarsi dal posto di lavoro e, pertanto, può essere concesso al dipendente solo nella giornata in cui è tenuto ad una prestazione lavorativa: non può essere concesso nelle giornate di riposo o nelle ore di riposo. Per il personale turnista è concedibile anche nelle giornate festive in quanto assume rilevanza il ciclo della turnazione rispetto alle festività da calendario.

2. La domanda di fruizione dei permessi è presentata al proprio responsabile utilizzando l'apposita modulistica, di norma, almeno tre giorni prima della fruizione. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore intende fruire del permesso giornaliero od orario.
3. La richiesta è valutata dal responsabile sulla base della compatibilità delle esigenze di servizio ed è approvata dal responsabile con l'apposizione della firma in calce al documento. L'eventuale diniego deve essere opportunamente e formalmente motivato.
4. Nei casi previsti la richiesta è corredata da idonea documentazione che, nei casi consentiti è sostituita da autocertificazione o da atto di notorietà ai sensi di quanto disposto dagli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.
5. Si concorda che, recependo l'orientamento applicativo ARAN CSAN8 del 3.8.2018 non devono esserci preclusioni o vincoli circa i motivi come presupposto giustificativo essendo sufficiente la dizione "motivi personali e familiari".
6. Le situazioni dichiarate devono essere oggettivamente verificabili da parte dell'amministrazione aziendale e comunque deve essere prodotta l'autocertificazione per tutte quelle fattispecie per cui il giustificativo dovrebbe essere rilasciato da una Pubblica Amministrazione. Sulle autocertificazioni l'Azienda può effettuare verifiche a campione.
7. Ai fini della concessione dei permessi di cui al presente articolo, si ricorda che:

	PARENTELA	AFFINITA'
	E' il vincolo tra persone che discendono da uno stesso stipite	L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge
Grado primo	Rapporto di parentela Padre e Madre Figli	Rapporto di affinità Suocero o Suocera Figli del coniuge
secondo	Nonni Nipoti (Figli dei Figli) Sorelle e Fratelli	Nonni del coniuge Nipoti (Figli dei Figli del coniuge) Cognati
terzo	Bisnonni Pronipoti (Figli dei nipoti) Nipoti (Figli di Fratelli/Sorelle) Zii (Fratelli/Sorelle del Padre o della Madre)	Bisnonni del coniuge Pronipoti (Figli dei nipoti del coniuge) Nipoti (Figli dei cognati) Zii del coniuge

15.1 Permessi - Tipologia A

1. A tutti i dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi continuativi, comprensivi di eventuali proroghe, che ne facciano esplicita richiesta, sono concessi i seguenti giorni di permesso per le seguenti tipologie:

Numero di giorni	Motivo permesso
8 giorni complessivi nell'anno	partecipazione ai concorsi pubblici o esami, aggiornamento facoltativo
15 giorni consecutivi	matrimonio
3 giorni consecutivi	per ogni evento luttuoso

15.2 Permessi - Tipologia B

A tutti i dipendenti cui alla tipologia A, che ne facciano esplicita richiesta, possono essere concesse n. 18 ore nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

1. Nel caso di fruizione a giornata intera, le ore di permesso coprono e sono conseguentemente decurtate dal monte orario, nella misura del dovuto orario giornaliero.
2. La fruizione di un permesso per l'intera giornata non incide sugli ulteriori istituti applicabili nella giornata stessa, come ad esempio l'istituto di pronta disponibilità.
3. La fruizione del permesso ad ore va a compensazione del debito orario giornaliero e quindi non può dar luogo ad eccedenza oraria o straordinario.

[Handwritten signatures and initials]

15.3 Permessi giornalieri retribuiti (rif. art. 36 CCNL) "tipologia A"

15.3.1 Partecipazione a concorsi pubblici ed esami o aggiornamento facoltativo

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Partecipazione a concorsi pubblici o esami*	Autocertificazione
Partecipazione a congressi, stages, Modulo di richiesta	
aggiornamento facoltativo attinenti al profilo	Autocertificazione
professionale di appartenenza	Attestato di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio	Autocertificazione
legalmente riconosciuti (solo giorni esami,	Attestato di partecipazione
NO viaggi)	
8 giorni complessivi nell'anno	

* sono ricompresi in questa fattispecie i colloqui per le mobilità ed i test di ingresso alla formazione post base

15.3.2 Permessi retribuiti per matrimonio

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Permessi per matrimonio	Autocertificazione
15 giorni consecutivi	

1. Il dipendente ha diritto a 15 giorni consecutivi di permesso retribuito. Il permesso può essere fruito entro 45 giorni (consecutivi da calendario) dalla data dell'evento.
2. Nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenga in data diversa da quella con rito religioso, il permesso dovrà essere concesso a scelta del dipendente.
3. Nel calcolo dei 15 giorni di permesso devono essere computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

15.3.3 Permessi retribuiti per lutto

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Decesso del coniuge convivente	Autocertificazione (indicare grado di parentela)
Decesso di parenti entro il 2° grado	
Decesso affini entro il 1° grado	

3 giorni per ogni evento luttuoso

1. A richiesta del dipendente sono concessi 3 giorni di permesso retribuito per ogni evento luttuoso debitamente documentato.
2. Il permesso è concesso per decesso dei parenti e affini di seguito specificati: coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (genitore, figlio/a, fratello, sorella, nonno/a) ed affini entro il primo grado (suocero/a, genero, nuora)
3. La convivenza è intesa ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza)
4. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi
5. Il permesso è da fruire entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso.
6. L'evento luttuoso interrompe l'eventuale periodo di ferie.

15.4 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (rif. art. 37 CCNL "Tipologia B")

Al fine di agevolare le procedure di concessione dei permessi di cui al presente articolo, il dipendente nella richiesta può evidenziare le ragioni che sottostanno alla medesima.
Il responsabile nel caso in cui la richiesta sia incompatibile con le esigenze di servizio fornisce al dipendente le relative motivazioni.
Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei casi previsti con il criterio di giustificazione:

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Partecipazione a corsi di preparazione al parto	Autocertificazione
Nascita figli	Autocertificazione
Malattia figli (terminata la fruizione dei benefici concessi da normativa specifica)	Dichiarazione di esaurimento altri specifici benefici
Assistenza figli (in caso di ricovero)	Autocertificazione
Visite mediche o accertamenti diagnostici dei figli	Autocertificazione
Inserimento scolastico figli	Autocertificazione
Colloquio con i docenti dei figli minorenni	Autocertificazione
Scioperi o chiusure impreviste, anche pararie,	Autocertificazione

della scuola primaria/secondaria di 1° e 2° grado frequentata dai figli	
Matrimonio o unione civile dei figli limitatamente al giorno della cerimonia	Autocertificazione
Espletamento delle pratiche di adozione o affido	Autocertificazione
Trasloco per il proprio cambio di residenza - domicilio	Autocertificazione
Accompagnare parenti entro il 2° grado per prestazioni ambulatoriali	Autocertificazione
Grave e documentata infermità del coniuge, o convivente anche legalmente separato, o di un parente entro 2° grado	Autocertificazione
Visite per propri accertamenti medici e/o ambulatoriali (in questo caso non si applicano le disposizioni di cui all'art.40 del CCNL 21.5.18)	Attestazione di presenza anche in ordine all'orario redatta dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione
Visite mediche collegiali (Es. accertamento inidoneità, commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di servizio, etc.)	Attestazione di presenza anche in ordine all'orario redatta dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione
Terapie riabilitative o psicoterapeutiche (in questo caso non si applicano le disposizioni di cui all'art.40 del CCNL 21.5.18)	
Permesso per partecipare ai funerali di un parente di 3° grado	Autocertificazione
Permesso per testimoniare avanti all'autorità Giudiziaria per fatti NON di ufficio	Autocertificazione
18 ore anno solare	

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) i permessi sono riproporzionati in rapporto alle ore settimanali dovute.

15.5 Permessi retribuiti per particolari disposizioni di legge (rif. art. 38 CCNL)

15.5.1 Permessi retribuiti per donatori di sangue e di midollo osseo

1. Il lavoratore ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ai permessi retribuiti previsti per i donatori di sangue e di midollo osseo (L. 13/7/1967 n. 584 come sostituito dalla L.4/5/1990 n.107 e dalla L.13/7/1967 n. 584 e art. 5 c. 1 L. 6/3/2001 n. 52)

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Donazione di sangue ¹	Attestazione della donazione Attestazione accertante il percorso di donazione: a) Attestazione prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici b) Attestazione prelievo per accertamento compatibilità c) Attestazione prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici d) Attestazione accertamento idoneità
Donazione di midollo osseo ²	
¹ Intera giornata	
² tempo necessario all'espletamento dei singoli atti ci cui alle lettere (a,b,c,d)	

15.5.2 Permessi ex art. 33 L. 104/92

PERMESSO	GIUSTIFICATIVO
Ex art. 33 L. 104/92	Documentazione già depositata
3 giorni o 6 mezza giornate/mese	

1. I Per l'assistenza ai familiari portatori di handicap in situazione di gravità sono previsti, a richiesta, n. 3 giorni o 6 mezza giornate al mese di permesso retribuito di cui alla L. 104/92.

2. Anche il dipendente con handicap in situazione di gravità può richiedere tre giorni di permesso mensile o in alternativa la riduzione oraria giornaliera.

3. La programmazione di tali permessi va predisposta con cadenza mensile all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario articolato su turni, entro e non oltre il 10 del mese antecedente alla fruizione dei permessi per permettere, in tempo utile, la predisposizione della eventuale turnistica per il mese di riferimento.

4. In specifici casi di necessità ed urgenza, debitamente motivati da comunicare al proprio Responsabile/coordinatore, la richiesta può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non

oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

15.5.3 Diritto allo studio (rif. art. 48 CCNL)

Per quanto attiene alla concessione di permessi retribuiti di cui alla L.300/1970 (150 ore) si fa integralmente riferimento a quanto previsto all'art.48 del CCNL vigente con la seguente precisazione:

- nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda, nel programma di studi, una parte di apprendimento esperienziale con tutorato e di formazione sul campo, equiparabile alle lezioni teoriche (tirocinio obbligatorio), lo stesso è considerato al pari delle lezioni teoriche e pertanto dà diritto alla fruizione delle 150 ore.

Permessi retribuiti richiesti in concomitanza con le ferie

Il verificarsi degli eventi sopra indicati durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti.

Art. 16

Assenze per malattia e infortunio

1. Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL e dalla normativa vigente
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Responsabile entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
3. In caso di prosecuzione del periodo di malattia la comunicazione deve avvenire entro il primo giorno di ulteriore malattia.
3. Durante l'assenza per malattia il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo indicato sul certificato, salvo casi specifici previsti dalla normativa.
4. In caso di spostamenti con conseguente cambio di indirizzo di reperibilità, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il nuovo recapito all'ufficio Ge.P.A.
5. Qualora il dipendente in malattia debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio Ge.P.A.
6. Il dipendente che intende rientrare in servizio in anticipo dalla malattia deve presentare apposita certificazione medica attestante la guarigione.
7. Al dipendente che abbia svolto almeno tre ore di lavoro, è riconosciuta la facoltà di dichiarare al proprio Responsabile l'insorgenza durante la prestazione lavorativa di uno

stato di malessere o malattia sul posto di lavoro (cd. Permesso per Indisposizione) ai fini della copertura del dovuto giornaliero rimanente. Qualora la malattia prosegua nei giorni seguenti, il dipendente è tenuto a produrre il certificato di malattia comprendente anche il giorno parzialmente lavorato. L'indisposizione non è riconosciuta qualora insorta al domicilio del dipendente e può essere richiesta per un massimo di tre episodi l'anno, al di fuori dei quali dovrà essere fornita certificazione medica con conteggio di un giorno di malattia.

8. In caso di infortunio il dipendente informa il proprio responsabile dell'accaduto e si attiene agli adempimenti e alle specifiche procedure aziendali.

9. Il diritto alla conservazione del posto per lunghe malattie è disciplinata dall'art. 42 del CCNL 21.5.2018 al quale si fa integralmente riferimento.

10. In considerazione che le assenze per malattia non possono generare situazioni di credito o debito orario, tenuto conto che il certificato di malattia giustifica l'assenza dal servizio e copre l'intera giornata, si calcolano sulla base dei turni programmati solo le giornate singole o frazioni di settimana, mentre per periodi di settimane intere si conteggia il teorico contrattuale.

Art. 17

Indennità

1. Ai sensi dell'art. 86 del CCNL 21.5.2018 e richiamato l'art. 7, c. 5 del D.lgs. 165/01 che fa espresso divieto alle Amministrazioni Pubbliche di "erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese", si stabilisce che le indennità di cui al c. 3 e al c. 4 del citato articolo, tenuto conto delle differenti turnistiche in uso in azienda, vengano riconosciute solo in presenza delle condizioni previste nel citato articolo ed in funzione di un numero minimo di turni espletati come riportato nella tabella allegata.

2. L'indennità in ogni caso non può essere corrisposta per i giorni di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo effettuata, salvo che per i riposi compensativi, ovvero nei giorni in cui il dipendente effettui turni di giornata o partecipi ad attività non assistenziali.

TABELLA RIEPILOGATIVA					
2 turni		numero gg lavorati/mese	3 turni		
n. turni minimi per riconoscimento indennità	P		n. turni minimi per riconoscimento indennità		
M	P		M	P	N
1	1	1	1	1	1
1	1	2	1	1	1
1	1	3	1	1	1
1	1	4	1	1	1
2	2	5	1	1	1
2	2	6	1	1	1
2	2	7	1	1	1
3	3	da 8 in poi	2	2	2

Art. 18

Formazione sviluppo professionale

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 53, 54 e 55 del CCNL 21.05.2018, si conviene sul valore strategico della formazione continua come metodologia permanente di valorizzazione, sviluppo ed ottimizzazione delle risorse umane, finalizzata alla promozione dei livelli di efficacia, efficienza ed adeguatezza delle prestazioni ed ai percorsi di carriera orizzontali e verticali.
2. Essa comprende sia l'aggiornamento professionale che la formazione permanente e attraverso la professionalizzazione degli operatori, a partire dalla loro formazione di base, consente il miglioramento continuo delle competenze e dei valori di riferimento, accompagna e sostiene i programmi di sviluppo delle UU.OO. e dell'Azienda nel suo insieme.
3. L'azienda valorizza il patrimonio professionale garantendo l'aggiornamento professionale anche attraverso l'utilizzo di nuove metodologie e tecnologie innovative, favorisce la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità dei lavoratori in relazione all'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

[Handwritten signature]

4. La formazione permanente rappresenta una leva strategica per il completamento del processo di aziendalizzazione e va attuata nel quadro di una coerente integrazione con le politiche di organizzazione del lavoro e alla luce di una attenta previsione dei fabbisogni professionali.
5. L'attività formativa si realizza sia attraverso programmi di addestramento, qualificazione, finalizzati all'ottimale valorizzazione delle risorse umane, sia attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i cambiamenti organizzativi.
6. Tali attività comprendono quindi le necessità formative ritenute obbligatorie alla luce dei programmi di sviluppo aziendali previsti anche dai piani sanitari nazionali e regionali sia le iniziative facoltative che possono interessare le singole UU.OO./Servizi promosse dai singoli responsabili delle strutture anche su proposta dei dipendenti (aggiornamento facoltativo).
7. Lo svolgimento delle attività di tipo obbligatorio in particolare comprende:
 - a. attività obbligatorie organizzate all'interno o all'esterno dell'azienda;
 - b. invio in comando ai sensi delle disposizioni in materia, se giustificato dall'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari indispensabili al buon funzionamento dei servizi;
 - c. l'uso di testi, riviste ed altro materiale bibliografico nonché di tecnologie audiovisive ed informatiche;
 - d. la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali.
8. Le attività di formazione obbligatoria si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato al termine dei corsi o secondo le modalità definite dai programmi aziendali.
9. Il piano formativo aziendale, rivolto a tutti i profili professionali dei diversi ruoli sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo è predisposto annualmente sulla base delle esigenze formative aziendali

[Handwritten signature]

e si realizza attraverso metodologie classiche e innovative (FAD, Blended, FSC, comunità di apprendimento...)

10. L'azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni (ECM) attraverso un adeguato PFA annuale e favorendo il completamento del piano formativo individuale dei professionisti anche attraverso la concessione degli istituti contrattuali dedicati.

11. È considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, e come tale va contabilizzato, l'orario svolto per partecipare a riunioni di servizio ed a corsi di formazione obbligatori previsti, anche effettuati fuori sede, dal piano di formazione aziendale, finalizzati ad ottenere il numero dei crediti ECM. Tenuto conto dell'articolazione dell'azienda su più presidi e aree territoriali, viene considerato orario di servizio anche il tempo di viaggio occorrente per raggiungere la sede dell'iniziativa, come da seguente prospetto:

PARTENZA	ARRIVO	TEMPO In min.
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	CITTIGLIO	30
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	LUINO	45
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	CUASSO AL M.	45
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	BISUSCHIO	15
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	LAVENO	45
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	TRADATE	30
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	ANGERA	45
VARESE (H. del Ponte e Territorio)	SESTO CALENDE	45
CITTIGLIO	LUINO	30
LUINO - CITTIGLIO	CUASSO AL M.	45
CITTIGLIO	TRADATE	60
LUINO	TRADATE	60
CUASSO AL MONTE	TRADATE	60
LUINO	ANGERA	60
CITTIGLIO	ANGERA	30
CUASSO AL MONTE	ANGERA	60
TRADATE	ANGERA	60

Art. 19 Disposizioni finali

- Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali in materia.
- Il presente accordo entra in vigore dall'1.3.2020, fatte salve diverse decorrenze previste nell'accordo stesso.
- Dall'entrata in vigore cessano di avere validità i precedenti accordi e/o regolamentazioni sulle materie ivi disciplinate.
- Le parti concordano che il presente accordo è oggetto di monitoraggio, revisione e integrazione e che il tema dello straordinario nonché quello delle regole per il personale titolare di incarico di funzione saranno affrontati in successivo accordo.
- Le parti (RSU, OO.SS., e Azienda) congiuntamente o singolarmente, possono, con nota formale, riportante i punti e le ragioni della richiesta, richiedere uno o più incontri finalizzati a valutare l'opportunità di revisione e/o integrazione dell'accordo.
- Gli incontri devono essere calendarizzati in tempi congrui (normalmente entro 15 giorni dalla richiesta).
- Eventuali modifiche normative e/o contrattuali che vengono introdotte successivamente all'entrata in vigore dell'accordo, saranno automaticamente recepite, senza necessità di ulteriore accordo, fatta salva l'informativa sindacale.

L'Azienda

Le OO.SS.

CGIL FP

CISL FP

UIL FPI

NURSING UP

FIALS

FSI USAE

R.S.U.

[Faint, illegible text visible through the paper, likely from the reverse side. Some words like "DIRECTOR", "ADMINISTRATIVE", and "COUNCIL" are partially discernible.]

