

ASST DELLA VALTELLINA E ALTO LARIO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E SPTA

Il giorno 29 dicembre 2017, a seguito di Contrattazione Integrativa Aziendale tra la Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e Alto Lario, rappresentata dal Capo Delegazione Trattante, e i Rappresentanti della R.S.U. e delle seguenti Organizzazioni Sindacali della Dirigenza Medica e SPTA, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale definitivo, a seguito del controllo della compatibilità economico finanziaria da parte del Collegio Sindacale.

In particolare, relativamente alle seguenti materie:

- Orario di lavoro;
- Servizio mensa;
- Criteri per la retribuzione di risultato e trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro;
- Missioni

si rimanda a specifici accordi e/o disposizioni da attuarsi nel corso dell'anno 2018.

Per l'Amministrazione:

Il Capo delegazione trattante Osella Petrol

Per le Organizzazioni Sindacali:

CGIL FP MEDICI

[Signature]

CISL MEDICI

FM aderente UIL FPL

[Signature]

ANPO - ASCOTI - FIALS MEDICI - FVM

[Signature]

CIMO ASMD

[Signatures]

ANAAO ASSOMED

M. Guzman

AAROI EMAC

*Amador
Fahio Neri*

FESMED

FASSID - SNR - AIPAC

FP CIDA

FEDIR SANITA'

FASSID

A. Lopez

CISL FPS

UIL FPL

A. Sanchez

Q *A. Lopez* *to* *FR* *SR* ²
MP

PREMESSA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA), definito ai sensi dell'art.4 CCNL del 03.11.2005 della Dirigenza Medica – Veterinaria - SPTA si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area della dirigenza Medico- Veterinaria e SPTA, dipendente dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale, in esito al processo di Riforma del Servizio Sanitario Regionale di cui alla L.R. n. 23/2015 che impone la necessità di armonizzare gli istituti disciplinato dalla contrattazione integrativa a tutte le aziende costituenti questa ASST Valtellina e Alto Lario.

Le parti convengono che il fine strategico dell'azienda è di erogare servizi appropriati e di qualità all'utenza e rendere più efficace e qualificato l'intervento pubblico.

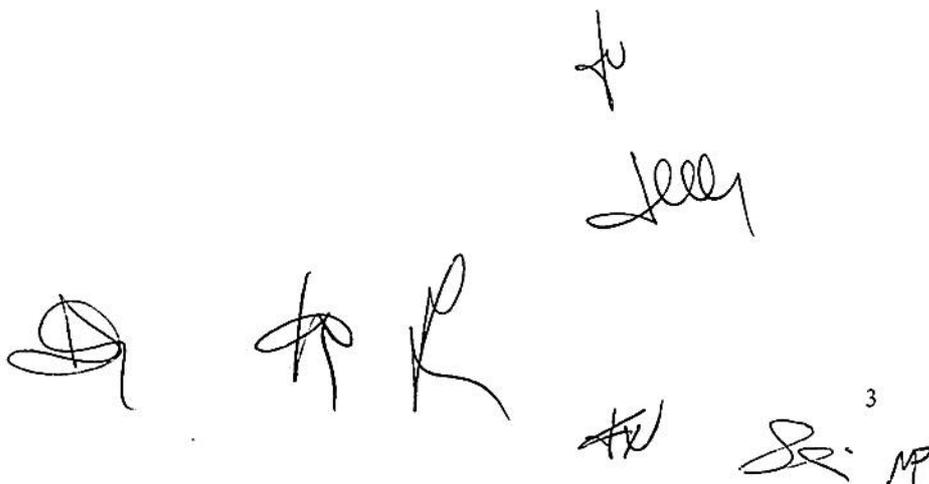
Ritengono inoltre che questo obiettivo può essere conseguito mediante il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Le parti ritengono che a tale scopo occorra:

- ✓ realizzare un modello organizzativo fondato sulla partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- ✓ migliorare le condizioni ed il riconoscimento economico del lavoro coniugandolo al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- ✓ valorizzare le professionalità esistenti attraverso una formazione professionale continua e mirata che tenga conto delle innovazioni tecnologiche/organizzative e dei processi di aziendalizzazione in atto;
- ✓ qualificare le funzioni di programmazione, indirizzo dell'azienda e consolidare quelle direttamente gestionali, portando ad un livello più alto il binomio costi benefici;
- ✓ disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, rafforzi la contrattazione, le capacità propositive ed il principio di responsabilità, e sia uno strumento essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sulla base di questi presupposti le parti definiscono, ad integrazione di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL, il seguente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) che ha una durata pari alla contrattazione nazionale e resta in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo CCNL di categoria.

Resta inteso che gli aspetti economici relativi alla costituzione dei fondi e ai criteri di utilizzo degli stessi, saranno disciplinati annualmente tramite specifici accordi, ai sensi delle disposizioni contrattuali e normativi vigenti nel tempo.



Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including the ASST Valtellina e Alto Lario and the representatives of the workers.

PARTE I

ASPETTI GENERALI E NORMATIVI

Articolo 1

Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare nel caso di sciopero:

- a) la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una intera giornata (24 ore);
- b) l'intervallo minimo tra un'azione di sciopero e l'altra di ciascuna organizzazione sindacale dovrà essere almeno di 12 giorni;
- c) gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive;
- d) eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità organizzative non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili;
- e) non saranno effettuate azioni di sciopero:
 1. nel mese di agosto;
 2. nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 3. nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
 4. gli scioperi dichiarati in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento di particolare gravità o di calamità naturali.

Articolo 2

Procedure

Il rispetto del presente regolamento è reso possibile dalla definizione di procedure omogenee che consentano l'adozione dei provvedimenti necessari a garantire sia l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero che la concreta possibilità, per quest' ultimo, di essere sostituito da coloro che spontaneamente hanno deciso di non aderire allo stesso.

A tale scopo è quindi opportuno precisare quanto segue:

- a) Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a 10 giorni precisando la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le stesse devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
- b) Le singole articolazioni dell'azienda predispongono e comunicano, almeno 5 giorni prima dello sciopero l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti a svolgere l'attività lavorativa per garantire le prestazioni indispensabili e quindi esonerati dallo sciopero, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali riduzioni con il criterio della rotazione.
- c) La comunicazione agli interessati in servizio dell'esonero dallo sciopero viene effettuata mediante affissione degli elenchi suddetti ai punti di rilevazione delle presenze/assenze dei lavoratori attivati nel servizio di appartenenza. La comunicazione al personale in congedo ordinario, straordinario o aspettativa che cessi in data successiva a quella prevista degli elenchi, va effettuata in forma individuale e diretta.
- d) La richiesta di sostituzione, all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, va presentata entro 24 ore dalla comunicazione.



- e) Il personale che non intende aderire allo sciopero può essere posto in sostituzione del personale individuato negli elenchi che ne ha fatto richiesta nei limiti dei contingenti fissati. Il restante personale è posto a disposizione delle direzioni dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità ivi compresa la sostituzione seduta stante del personale esonerato che vuole esercitare il diritto allo sciopero, fermo restando il divieto, anche alla luce del disposto dell'art. 2 della legge 20.05.1970, n° 300, di utilizzare detto personale in servizi diversi da quello di appartenenza, qualora questi siano ricompresi fra quelli non ritenuti essenziali dal presente accordo. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12.06.1990, n° 146 e di quelle contenute nell'accordo nazionale di lavoro e nel presente accordo si applicano gli articoli 4 e 9 della predetta legge n° 146/90. Le parti danno infine atto che il contenuto del presente accordo, ed in particolare l'elenco del numero del personale che dovrà garantire i servizi pubblici essenziali (allegato n.1) potrà essere suscettibile di variazione se venisse operata nell'ambito dell'azienda una parziale o totale riorganizzazione dei dipartimenti, U.O., servizi, reparti, uffici.
- f) Nel primo mese di contrattazione integrativa e durante la partecipazione o consultazione, le parti non assumono iniziative conflittuali unilaterali.

Art. 3

Adempimenti procedurali in occasione della giornata di sciopero

- Le Direzioni Mediche di Presidio per la Dirigenza Medica e Sanitaria;
- i Direttori di Area Territoriale per il personale medico/sanitario assegnato;

sono responsabili di comunicare, tramite apposito modello, via fax o mail alla UOC Risorse Umane entro le ore 11.00 della giornata di sciopero il nominativo e la qualifica dei dipendenti assenti per sciopero.

Entro le ore 11.00 del giorno successivo vanno comunicati, con le stesse modalità, eventuali scioperanti dei turni successivi al primo.

La comunicazione deve essere effettuata anche nel caso in cui non ci sia personale in sciopero.

In caso di sciopero del titolare del servizio lo stesso dovrà comunicare personalmente l'assenza e indicare il delegato individuato per la raccolta e invio dei dati alla UOC Risorse Umane.

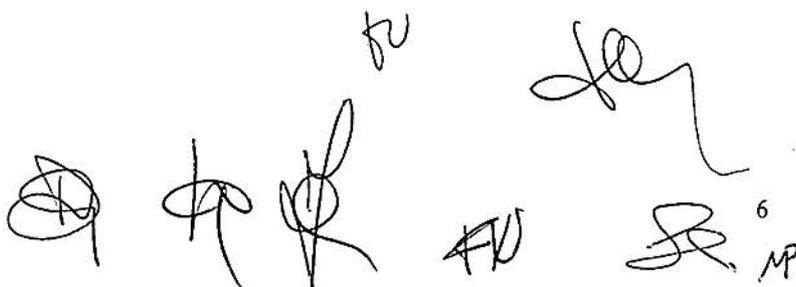
Tanto si ritiene indispensabile per adempiere all'obbligo di comunicazione alle Autorità competenti del personale in sciopero, passibile di sanzione amministrativa in caso di tardiva o errata indicazione



**CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA
PRESIDIO OSPEDALIERO DI SONDRIO**

UNITA' OPERATIVA	PERSONALE MEDICO E/O LAUREATO
U.O.C. PRONTO SOCCORSO	1 GUARDIA H24
U.O.C. ANATOMIA PATOLOGICA	NON ATTIVITA'
U.O.C. ANESTESIA E RIANIMAZIONE	2 GUARDIE H24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. CARDIOLOGIA	1 GUARDIA H24 - 1 REPERIBILE; 1 REPERIBILE emodinamica
U.O.C. SIMT	1 LAUREATO REPERIBILE
U.O.C. CHIRURGIA GENERALE	1 MEDICO 08.00 - 20.00; 1 GUARDIA interdivisionale chirurgica 20.00 - 08.00; 1 REPERIBILE*
U.O.S. DERMATOLOGIA	NON ATTIVITA'
U.O.C. GERIATRIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 / 1 Guardia interdiv. medica
U.O.C. LABORATORIO	1 LAUREATO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE
U.O.C. MEDICINA GENERALE	1 GUARDIA H24; 1 GUARDIA interdivisionale medica
U.O.C. MEDICINA NUCLEARE - R.T.- ECOGRAFIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE
U.O.C. NEFROLOGIA DIALISI	2 MEDICI 08.00 - 20.00 - 1 REPERIBILE
U.O.C. NEUROLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE
U.O.C. NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	NON ATTIVITA'
U.O.C. OCULISTICA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE
U.O.S.D. ODONTOSTOMATOLOGIA	NON ATTIVITA'
U.O.C. ONCOLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00; 1 GUARDIA interdivisionale medica
U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	1 GUARDIA H24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA	1 GUARDIA H24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. OTORINOLARINGOIATRIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 2 REPERIBILI
U.O.C. PEDIATRIA	1 GUARDIA H24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. RADIOLOGIA	1 MEDICO h 24,00/ 1 REPERIBILE Sondrio/Sondalo
U.O.C. RIABILITAZIONE SPECIALISTICA - RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - guardia interdiv. medica
U.O.C. UROLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00; 1 GUARDIA interdivisionale chirurgica; 1 REPERIBILE *
U.O.C. PSICHIATRIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE
CPS - CHIAPEDI - CRA / PSICHIATRIA	REPERIBILE UOC PSICHIATRIA
U.O.C. FARMACIA	1 FARMACISTA 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE AZIENDALE
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	1 REPERIBILE AZIENDALE

* SI AGGIUNGE 1 REPERIBILITA' SE U.O. NON DI GUARDIA ATTIVA



**CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA
PRESIDIO OSPEDALIERO TERRITORIALE DI MORBEGNO**

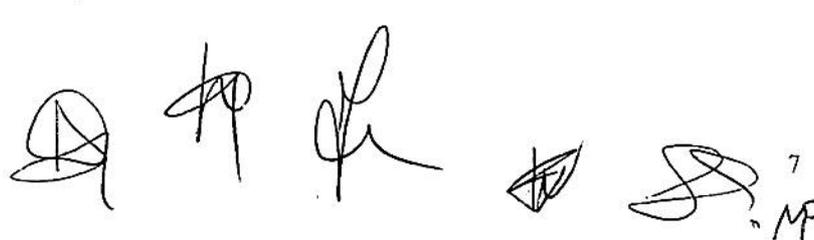
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. FARMACIA	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. LABORATORIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. RADIOLOGIA	1 Guardia 24h Aziendale
U.O.S. PSICHIATRIA TERRITORIALE	1 Reperibile 24h Aziendale
U.O.S. PUNTO DI PRIMO INTERVENTO	1 Guardia 24h + 1 rianimatore reperibile 24 h
DEGENZE	1 Medico 08.00 – 16.00 – 1 reperibile

**CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA
PRESIDIO OSPEDALIERO DI MENAGGIO**

U.O.C. ANESTESIA/RIANIMAZIONE	1 Guardia 24h+1 reperibile 24h
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. FARMACIA	1 Reperibile Aziendale
U.O.S. LABORATORIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. MEDICINA GENERALE	1 Reperibile 24h (*)
U.O.S. PRONTO SOCCORSO	1 Guardia 24h
U.O.S. RADIOLOGIA	1 Guardia 8.00-20.00 + 1 Reperibile aziendale
U.O.S. SPDC	1 Servizio 8.00-18.00 + 1 Reperibile 18.00-8.00
U.O.S. CHIRURGIA	1 Guardia + 1 Reperibile 8.00-20.00 2 Reperibili 20.00-8.00
U.O.S. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	1 Reperibile 24h
U.O.S. RIABILITAZIONE	NO Presenza, NO Reperibile (*)

(*) Continuità assistenziale garantita da medico di PS

fo Lee



**CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA
PRESIDIO OSPEDALIERO DI CHIAVENNA**

U.O.C. ANESTESIA/RIANIMAZIONE	1 Guardia 8.00-20.00 + 1 Reperibile 20.00-8.00
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.C. FARMACIA	1 Reperibile Aziendale
U.O.S. LABORATORIO	1 Reperibile Aziendale
U.O.S. MEDICINA GENERALE	1 Servizio 8.00-16.00 + 1 Reperibile 16.00-8.00
U.O.S. PRONTO SOCCORSO	1 Guardia 24h
U.O.S. RADIOLOGIA	1 Guardia 24h Aziendale
CPS/CRA	1 Reperibile 24h Aziendale
U.O.C. CHIRURGIA	1 Servizio + 1 Reperibile 8.00-16.00 2 Reperibili 16.00-8.00
U.O.S. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	1 Servizio 8.00-16.00 + 1 Reperibile 16.00-8.00
U.O.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA	1 Guardia + 1 Reperibile 8.00-20.00 1 Servizio 8.00-14.00 2 Reperibili 20.00-8.00
U.O.C. PEDIATRIA/NIDO	1 Reperibile 24h

**CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA
PRESIDIO OSPEDALIERO DI SONDALO**

UNITA' OPERATIVA	PERSONALE MEDICO E/O LAUREATO
U.O.C. ANESTESIA E RIANIMAZIONE	2 GUARDIE H 24 - 1 REPERIBILE
U.O.S. CARDIOLOGIA RIABILITATIVA	1 MEDICO 08.00-16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA
U.O.C. SIMT	1 LAUREATO REPERIBILE
U.O.C. CHIRURGIA GENERALE	1 MEDICO 08.00 - 20.00; 1 GUARDIA interdivisionale chirurgica 20.00 - 08.00; 1 REPERIBILE*
U.O.C. CHIRURGIA TORACICA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE CHIRURGICA*
U.O.C. CHIRURGIA VASCOLARE	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE CHIRURGICA*
U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	1 REPERIBILE AZIENDALE
U.O.C. FARMACIA	1 FARMACISTA 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE AZIENDALE
U.O.S. LABORATORIO	1 LAUREATO 08.00 - 18.00
U.O.C. MEDICINA INTERNA - U.O.S. EMATOLOGIA - U.O.S.D. CURE PALLIATIVE	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA**
U.O.C. NEUROCHIRURGIA	1 GUARDIA H 24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. NEUROLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00
U.O.C. ONCOLOGIA MEDICA	1 MEDICO 08.00 - 16.00
U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	1 GUARDIA H 24 - 1 REPERIBILE
U.O.C. OSTETRICIA GINECOLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 2 REPERIBILI
U.O.C. PEDIATRIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE

U.O.C. PNEUMOLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA**
U.O.S. PRONTO SOCCORSO	1 GUARDIA H 24
U.O.C. RADIOLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 20.00 - 1 REPERIBILE
U.O.C. RIABILITAZIONE SPECIALISTICA NEURORIABILITAZIONE, UNITA' SPINALE, U.O.C. RIABILITAZIONE SPECIALISTICA ORTOPEDICA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA
U.O.S. RIABILITAZIONE PNEUMOLOGICA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA**
U.O.S. TISIOLOGIA E MALATTIE INFETTIVE	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE MEDICA**
U.O.C. UROLOGIA	1 MEDICO 08.00 - 16.00 - 1 REPERIBILE - GUARDIA INTERDIVISIONALE CHIRURGICA*

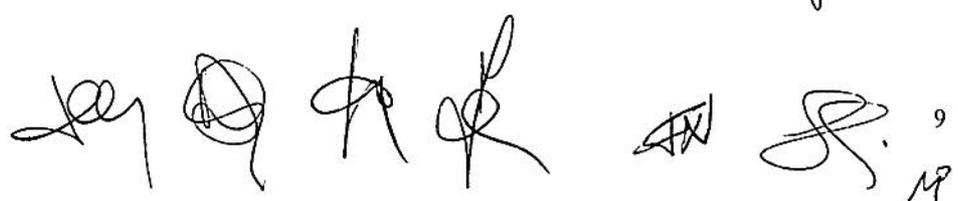
* Si aggiunge 1 reperibilita' se u.o. non di guardia attiva

**Reperibile di area Medica o Pneumologica in relazione alla Specialità di Guardia

**AREE TERRITORIALI
CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA
MEDICA E NON MEDICA**

n. 1 Dirigente Psicologo
n. 1 Dirigente Medico

fu



PROTOCOLLO SULLE RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 Relazioni Sindacali

Il presente protocollo d'intesa stipulato fra l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario e le OO.SS., disciplina le relazioni sindacali nell'ambito dell'Azienda in sede di contrattazione decentrata.

L'obiettivo è di raggiungere un sistema di relazioni sindacali attraverso un costante, completo, stabile e corretto sistema relazionale sulla base della comune consapevolezza che le risorse umane sono componente essenziale per la concretizzazione delle scelte organizzative. Le relazioni sindacali devono quindi avere carattere di sistematicità e consentire un'assidua azione di verifica e di confronto fra le parti. Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

1. Contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello aziendale, sulle materie e con le modalità indicate dal C.C.N.L. e nel rispetto delle disposizioni di legge (art. 3 CCNL 17/10/2008)
2. Informazione, partecipazione, consultazione e commissioni paritetiche (art. 6 C.C.N.L. 3/11/2005).

Articolo 2 Informazione, partecipazione, consultazione e commissioni paritetiche

Vengono confermati gli istituti della informazione, partecipazione e consultazione, disciplinati dall'art. 6 CCNL 3/11/2005 così come modificati dal D.lgs. 75/2017; le parti prendono atto che le materie di contrattazione vengono definite in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 40 c. 1 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.lgs 150/2009 e dallo stesso D.lgs. 75/2017.

L'Amministrazione ad integrazione si impegna:

a dare all'informazione cadenza:

a) almeno semestrale:

- Sui programmi che comunque comportino modifiche dell'assetto complessivo dei dipartimenti;
- Sui programmi di investimento;
- Sulla situazione economico finanziaria dell'azienda in via preventiva sul bilancio di previsione e dopo l'approvazione del conto consuntivo.
- Sui dati di attività dell'Azienda.

b) annuale:

- Sulle strategie in essere.

Le Oo.Ss. si impegnano ad informare tempestivamente le Direzioni Aziendali competenti di quanto a loro conoscenza possa essere ritenuto utile sulla qualità dell'ambiente di lavoro e quant'altro possa essere, a loro avviso, rilevante per la trasparenza, l'efficacia ed efficienza della gestione aziendale e della tutela della salute dei cittadini utenti e del personale.

L'azienda è tenuta ad una informazione scritta e preventiva, di norma almeno 7 giorni prima, su tutte le materie oggetto di contrattazione, partecipazione e consultazione.



Articolo 3 Modalità del confronto sindacale

Le convocazioni degli incontri, da parte dell'Amministrazione, devono essere comunicate in forma scritta alle Rappresentanze Sindacali almeno 7 giorni prima dell'incontro e dovranno contenere gli argomenti all'ordine del giorno possibilmente concordati secondo un ordine di priorità che viene congiuntamente e periodicamente stabilito, tenendo comunque conto dell'esigenza di assicurare il confronto su tutte le specifiche richieste evidenziate anche da una singola parte entro un arco di tempo ristretto; comunque entro un termine ragionevole deve avvenire l'incontro.

Le Oo.Ss. si impegnano, di norma, nello spirito di collaborazione ed unità d'azione a non procedere a singole richieste d'incontro con l'azienda.

Il materiale informativo relativo alle materie oggetto di confronto deve essere inviato, di norma, con congruo anticipo e comunque almeno 7 giorni prima del confronto stesso, salvo ragioni di necessità e urgenza per cui il predetto materiale può essere inviato con tempistiche diverse o consegnato in sede di riunione.

Articolo 4 Tempi e procedure per la stipulazione

L'Amministrazione provvederà, ai sensi dell'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001, ad adempiere quanto in esso contenuto.

Articolo 5 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, (di seguito denominato CUG) istituito presso ciascuna azienda nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art.7 del CCNL del 03/11/2005 nonché ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, svolge un ruolo di monitoraggio sulla garanzia di pari opportunità dei lavoratori nonché di analisi di fenomeni riconducibili al *mobbing*.

Detto Comitato si propone di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua.

Il CUG ha composizione paritetica e sulla base di quanto previsto dalla norma, è composto da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. n. 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, di cui 1 Psicologo, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

I componenti provvederanno alla nomina del Presidente, nonché il Vice Presidente e del Segretario.

L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai componenti all'interno dei CUG, per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

In particolare, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, il CUG svolge i seguenti compiti:

a) propositivi;



Handwritten signatures and initials of the CUG members, including a large signature on the left, a signature with '11' next to it, a signature with 'fu' next to it, and two smaller signatures on the right.

- b) consultivi mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione;
- c) di verifica.

Le aziende favoriscono l'operatività del Comitato e garantiscono tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento garantendo la possibilità dei membri alle partecipazioni alle riunioni e valorizzando e pubblicizzando con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da essi svolto. La partecipazione dei componenti del comitato alle sue riunioni sarà considerata a tutti gli effetti presenza in servizio per i rappresentanti Aziendali e R.S.U., mentre per i componenti designati dalle Oo.Ss. firmatarie del CCIA la presenza verrà conteggiata a tutti gli effetti presenza in servizio. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno degli enti, fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

Il Comitato rimane in carica per quattro anni e comunque fino a la costituzione di un nuovo comitato.

I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

In qualunque fase di applicazione del Contratto Collettivo Integrativo aziendale deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Per quanto riguarda il fenomeno del *mobbing*, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore, le parti prendono atto che detto fenomeno va prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito della Unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 7 del CCNL 03/11/2005 il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** svolge i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del *mobbing* in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazioni di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Per tutto quanto non previsto dal presente CCIA in materia, si rimanda ad apposita regolamentazione aziendale.



12

ORARIO DI SERVIZIO E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1 Orario di lavoro

Fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro (D.Lgs. n. 66/03, così come modificato dalla L. 161/2014), il presente CCIA definisce le modalità aziendali in materia.

Ai sensi delle disposizioni dei vigenti CCNNLL, l'orario dei dirigenti medici e sanitari è fissato in 38 ore settimanali, di cui 4 destinate ad attività non assistenziali quali l'aggiornamento, articolati su 5 giorni settimanali di servizio. Nell'ambito delle citate 4 ore di aggiornamento, l'Azienda può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali per un totale massimo di 26 ore annue per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione. Il debito orario, assolto nel rispetto della continuità e funzionalità delle UU.OO. di appartenenza, deve essere osservato da tutti i dipendenti con qualifica di dirigente, incluso il Direttore di UOC.

E' compito del Direttore della UOC definire l'articolazione dell'orario di lavoro relativamente alla struttura di competenza, dandone comunicazione ai diretti superiori e alla UOC Risorse Umane.

L'orario di lavoro, di norma, dovrà essere articolato con inizio dalle ore 8:00 ma, in considerazione del carattere flessibile delle diverse attività sanitarie, può essere anticipato o posticipato per esigenze organizzative e funzionali, debitamente motivate dai citati Direttori di UOC.

E' fatto obbligo di effettuare una pausa psico/fisica decorse 6 ore di attività in servizio. Se l'uscita dal servizio avviene entro le 6 ore e 30 minuti non si procede a detrazione, tra le 6 ore e 30 minuti e le 7 ore verranno detratti i soli minuti eccedenti le 6 ore e 30 minuti. Oltre le 7 ore si procede alla detrazione dei 30 minuti.

Il lavoro per turni è quello articolato, nell'arco delle 12 o delle 24 ore, e finalizzato a garantire la continuità e copertura del servizio. I profili orari del personale turnista sono strutturati sulla base delle specifiche esigenze delle strutture aziendali e di erogazione dei servizi.

Il Direttore U.O.C. deve gestire le ore di servizio del personale assegnato, in modo responsabile e flessibile, secondo le modalità più congrue per la funzionalità del servizi, per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali e per finalità di didattica, di ricerca e aggiornamento.

L'attestazione della presenza in servizio deve avvenire obbligatoriamente tramite timbratura di inizio e termine dell'attività con tesserino magnetico personale rilasciato dalla UOC Risorse Umane alla stessa persona e non cedibile, che dovrà essere sempre in vista all'utenza.

La timbratura della presenza in servizio è fondamentale ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali e per garantire al dirigente le tutele medico-legali, previdenziali ed infortunistiche, nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero-professionale. La mancata timbratura obbligatoria della presenza "per dimenticanza" può essere solo occasionale e sporadica e va comunicata tempestivamente al Responsabile sovraordinato per ottenere la conferma dell'orario svolto. Il ripetersi nel tempo di mancate timbrature non tempestivamente segnalate e giustificate darà luogo ad azione disciplinare, ai sensi delle disposizioni di legge e regolamento.

Il dipendente è direttamente responsabile del proprio orario di lavoro, della corretta timbratura attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata e deve controllare che non si verifichino situazioni di debito orario contrattuale non motivate.

 13

Le ferie e festività soppresse, godute nel numero contrattualmente previsto e a giornata intera, devono essere concordate ed espressamente autorizzate dal Responsabile della servizio antecedentemente alla loro fruizione e essere programmate nell'ambito di un apposito piano annuale di massima, predisposto dal dipendente entro il 31 marzo e che contempli la fruizione di almeno l'80% dei giorni di ferie annuali spettanti. Il Responsabile avrà cura di vagliare la compatibilità dei diversi piani ferie presentati rispetto alla programmazione dei turni e attività della struttura stessa.

Nel periodo giugno/settembre sono, in ogni caso, garantiti, 15 giorni di ferie a scelta del dipendente, comunque nel rispetto dell'organizzazione dei servizi. Le ferie devono essere fruite interamente entro l'anno solare; può essere riportato nell'anno successivo un limite massimo di giorni 5, che devono essere fruiti entro il 30 giugno.

Le ferie residue non possono essere monetizzate, salvo i casi espressamente previsti dalle norme.

Per i dirigenti che non hanno potuto fruire completamente delle ferie maturate negli anni e fino al 31/12/2017 sarà previsto un piano di rientro, oggetto di specifico accordo tra le Parti da sottoscrivere entro il primo semestre dell'anno 2018.

Le modalità di gestione dell'orario di lavoro nell'ambito del funzionamento dei diversi servizi/strutture aziendali nonché della fruizione delle ferie e assenze a vario titolo sono definite con apposito Regolamento aziendale.

Si ribadisce che la Dirigenza, secondo le disposizioni contrattuali, non può avere riconosciuto il lavoro straordinario se non nell'ambito di istituti esplicitamente normati (art. 28 CCNL 10/02/2004: guardie e pronta disponibilità nonché attività non programmabile e di carattere eccezionale).

Per le ore straordinarie maturate negli anni pregressi e fino al 31/12/2017, come risultanti a cartellino, sarà previsto uno specifico accordo tra le Parti, da sottoscrivere entro il primo semestre dell'anno 2018.

Il saldo orario negativo rilevato a cartellino dovrà essere recuperato o compensato entro i tre mesi successivi, secondo la programmazione effettuata dal Responsabile di Struttura. In ogni caso, l'Azienda, al 31/12 di ogni anno, procede alla verifica dei saldi orari negativi con esclusione di quelli eventualmente maturanti nello stesso mese di dicembre, e alla relativa trattenuta stipendiale.

Il saldo orario negativo superiore a 26 ore al 31/12 di ogni anno impedisce l'accesso alla retribuzione di risultato.

Fino al recupero del saldo orario negativo e fino a concorrenza del debito stesso il dirigente non può accedere agli istituti a pagamento (guardie e reperibilità). E' altresì sospesa l'attività resa in libera professione a partire dal momento in cui non sono previste prestazioni secondo le agende di programmazione.

I dipendenti godono a titolo di festività la ricorrenza del Santo Patrono della sede legale della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario che cada in giorno lavorativo.

Art. 2 Mensa

Per assicurare la necessaria funzionalità dei servizi aziendali sono attivate mense per tutto il personale della ASST Valtellina e Alto Lario, nei Presidi di:

- P.O. Sondrio
- P.O. Sondalo
- P.O. Chiavenna
- P.O. Menaggio



14

- P.O.T. Morbegno
- Presst di Tirano

Tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi quelli che prestano la loro attività in posizione di comando, hanno diritto alla fruizione del servizio mensa (o alla fruizione del pasto sostitutivo) nei giorni di effettiva presenza **per orari minimi di servizio di cinque ore.**

Possono fruire del pasto i dipendenti il cui orario di lavoro ricada, in parte, nelle fasce orarie del pranzo e della cena.

Il costo pasto a carico del dipendente è pari a € 1.03 e viene contabilizzato, per ogni fruizione pasto, presso il servizio mensa aziendale mediante apposita timbratura.

Il pasto deve essere consumato fuori orario di servizio; il tempo impiegato per la consumazione del pasto deve essere rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario.

Tutti i dipendenti che accedono alle mense aziendali hanno l'obbligo di timbrare l'avvenuta fruizione del pasto o di acquistare i buoni pasto di pari importo se consumati nelle sedi in cui siano attive convenzioni con altri Enti.

I pasti possono essere consumati presso il servizio di appartenenza, se autorizzati dal Responsabile del servizio medesimo, in tal caso i dipendenti non sono tenuti alla timbratura della pausa; agli stessi verranno comunque addebitati 30 minuti di pausa.

I dipendenti con contratto di lavoro part-time orizzontale, il cui orario di servizio sia inferiore alle 5 ore giornaliere, nonché tutti i dipendenti che prestano la propria attività al di fuori del normale orario di servizio (es. area a pagamento, sistema premiante, ecc.) possono fruire del pasto alle condizioni disciplinate in apposito Regolamento che stabilisce le tariffe di accesso alla mensa. Tuttavia il dipendente con contratto a tempo part-time e con articolazione oraria giornaliera inferiore alle 6 ore, che partecipi ad un aggiornamento obbligatorio o effettui, in via eccezionale, un turno di servizio di durata superiore, ha diritto a fruire del pasto al costo di € 1,03.

La gestione e le modalità di accesso al servizio mensa sono demandate ad apposito "Regolamento Aziendale".

Art. 3

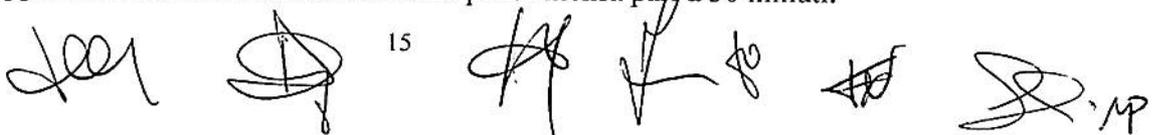
Modalità sostitutiva della mensa di servizio

Nelle strutture aziendali in cui il servizio mensa (anche esternalizzato) non è disponibile, il dipendente che ha sede lavorativa in tali strutture o in missione presso le stesse, in cui l'orario di lavoro ricada nell'intervallo di fruizione del pasto, ha diritto al riconoscimento del buono pasto sostitutivo (**ticket restaurant**).

Rientrano in tale casistica i dipendenti che hanno sede lavorativa nei Presidi Socio Sanitari Territoriali di:

- Livigno
- Bormio
- Sondrio, sede di Via Nazario Sauro
- Morbegno
- Dongo
- Menaggio

Il ticket restaurant è assegnato unicamente ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche in comando, a tempo pieno o parziale, per consentire la fruizione del pasto nelle giornate di effettiva presenza in servizio, con esclusione delle giornate di assenza a qualsiasi titolo. Viene erogato n. 1 ticket per giornata lavorativa ai dipendenti che abbiano maturato il debito orario previsto di almeno 5 ore di servizio, il cui orario di lavoro ricada, in parte, in una delle fasce orarie della pausa pranzo o cena secondo le condizioni sopra rappresentate e con decurtazione della pausa mensa pari a 30 minuti.

 15

I ticket restaurant, di valore nominale di € 7,00 cadauno, prevedono una trattenuta stipendiale a carico del dipendente richiedente pari a €1,40 per ticket ritirato.

Di norma non è prevedibile la pausa per il pasto e perciò neppure il riconoscimento del ticket all'interno degli orari definiti a copertura della fascia notturna.

Art. 4 Formazione

Obiettivi del sistema di formazione

L'azienda favorisce la crescita professionale del personale meritevole anche attraverso idonei percorsi formativi che valorizzano la competenza professionale, l'impegno dimostrato e i risultati raggiunti.

L'obiettivo è quello di ricercare l'efficienza all'interno dell'organizzazione attraverso:

1. la creazione di percorsi di sviluppo dei talenti;
2. la motivazione del personale attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti;
3. l'ottimale utilizzo delle migliori professionalità presenti in azienda;

Art. 5 Il sistema formativo

Il sistema formativo costituisce un indispensabile supporto per il miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogate dall'azienda oltre che un fondamentale strumento per la crescita professionale del dipendente e per lo sviluppo di percorsi di carriera.

A tal fine è obiettivo comune delle parti, la valorizzazione del lavoratore, che deve essere coinvolto e stimolato nei processi collaborativi e partecipativi finalizzati al cambiamento e all'adeguamento delle professionalità alle innovazioni tecnologiche/organizzative, determinando di fatto un salto di qualità nell'erogazione dei servizi. Il processo di formazione continua è garantito – su base pluriennale – alla totalità dei dipendenti.

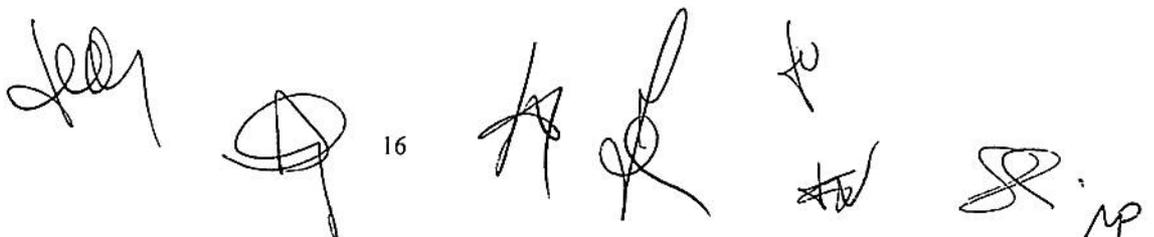
Il Piano annuale della formazione/aggiornamento deve almeno includere la formazione/aggiornamento nei seguenti ambiti:

- sicurezza sul lavoro;
- percorso formativo del personale neo assunto;
- emergenza/urgenza;

Fermo restando che l'anno formativo coincide con l'anno solare, i Responsabili di Dipartimento/Servizi, forniscono il fabbisogno formativo all'Ufficio Formazione, che formulerà la proposta complessiva da sottoporre al vaglio della Direzione Strategica, indicando:

- oggetto della formazione;
- personale coinvolto;
- tempistica di svolgimento (annuale/pluriennale);
- budget/costo dell'intervento;
- obiettivo/risultato atteso.

Il Piano Annuale di Formazione, validato dalla Direzione Strategica in coerenza con le risorse disponibili, viene presentato ogni anno al Tavolo Sindacale per il relativo confronto.



16

Art. 6 Formazione in sede

L'accesso alla formazione in sede, come approvate nel Piano di Formazione aziendale, avviene secondo in modalità di aggiornamento obbligatorio. Il tempo relativo alle partecipazioni all'aggiornamento di che trattasi viene computato quale orario di servizio. I dipendenti che partecipano ad attività formative aziendali in regime di aggiornamento obbligatorio sono sempre tenuti a regolare timbratura.

Vengono considerate in regime di aggiornamento obbligatorio le iniziative di formazione che si riconducono ad **obiettivi, nazionali, regionali, aziendali di carattere prioritario, per le quali la presenza risulti essenziale rispetto alle esigenze di servizio.**

Il personale a tempo determinato, previo accordo con l'Ufficio Formazione, può essere incluso nei progetti di formazione sul campo; inoltre può partecipare alle iniziative formative residenziali avvalendosi degli istituti previsti dal CCNL.

Art. 7 Formazione extra aziendale

La partecipazione alle attività formative realizzate all'esterno dell'Azienda è riservata ai dirigenti a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

La formazione extra aziendale consiste nella partecipazione a congressi, convegni, corsi residenziali, aggiornamento tecnico - scientifico

Le modalità di accesso sono:

- aggiornamento obbligatorio
- comando finalizzato per aggiornamento tecnico-scientifico
- aggiornamento facoltativo/riserva oraria.

Sia le iniziative di aggiornamento facoltativo, che a maggior ragione, quelle di aggiornamento obbligatorio debbono risultare **strettamente connesse all'attività di servizio svolta dal dipendente**, in riferimento specifico alla Struttura cui lo stesso è assegnato all'atto della richiesta.

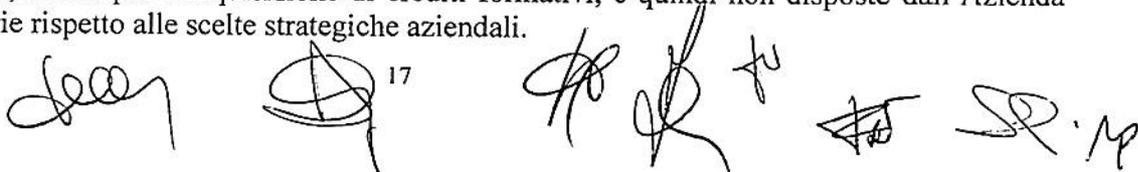
Nella valutazione delle richieste di formazione individuale si farà in modo di non compromettere in primo luogo la produttività aziendale (volumi di attività programmati) per la quale vanno salvaguardate le esigenze di servizio, la turnistica, e la partecipazione ai progetti /eventi formativi organizzati dall'Azienda, compresa la formazione sul campo.

Per l'aggiornamento obbligatorio extra aziendale, analogamente a quanto si verifica per l'aggiornamento obbligatorio in sede, la partecipazione deve **necessariamente ricondursi a obiettivi nazionali, regionali, aziendali di carattere prioritario**, già indicati nella fase di rilevazione dei fabbisogni, per i quali all'atto della richiesta il responsabile richiedente deve esplicitarne le esigenze di servizio che impongono la partecipazione e la ricaduta diretta che ne deriva alla Struttura organizzativa di appartenenza.

In caso di partecipazione a eventi di formazione extra-aziendale, viene riconosciuto l'assolvimento del debito orario contrattuale giornaliero e si darà luogo alla corresponsione del trattamento di missione, secondo le modalità e i termini di cui al Regolamento aziendale in materia.

Aggiornamento facoltativo/riserva oraria

Rientrano in questo ambito tutte le iniziative selezionate dal dipendente, ritenute utili per la propria crescita professionale, anche per l'acquisizione di crediti formativi, e quindi non disposte dall'Azienda per esigenze prioritarie rispetto alle scelte strategiche aziendali.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp with the number 17 in the center, and several other signatures and initials on the right.

Detto aggiornamento deve essere in ogni caso compatibile con lo svolgimento del servizio.

L'aggiornamento facoltativo si svolge al di fuori dell'orario di lavoro, nei limiti della riserva oraria o dei permessi previsti dai rispettivi contratti.

L'interessato deve inoltrare la richiesta alla Formazione almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'evento formativo utilizzando il Mod *Aggiornamento facoltativo*. L'istanza dovrà essere autorizzata dal proprio Direttore/Responsabile.

Modalità per l'aggiornamento facoltativo da parte del personale a tempo indeterminato:

- utilizzo dei permessi retribuiti come da CCNL per l'aggiornamento professionale facoltativo e per le altre evenienze previste dalle contrattazioni nazionali e integrative (n. 8 giorni all'anno); i giorni di permesso retribuito si riferiscono all'effettiva presenza all'iniziativa formativa, con esclusione del giorno precedente e successivo
- utilizzo di riserva oraria per il personale della dirigenza, come da CCNL vigente, per lo svolgimento di attività non assistenziali, finalizzate allo studio, ricerca, aggiornamento, formazione e didattica, con riconoscimento di 4 ore settimanali o eventuale cumulo, se richiesto dal dipendente e debitamente autorizzata.

Il dipendente ha l'obbligo di presentare attestato di partecipazione all'Ufficio Formazione che provvederà ad inoltrarlo all'ufficio Rilevazioni presenze-assenze per il riconoscimento delle ore debito orario giornaliero.

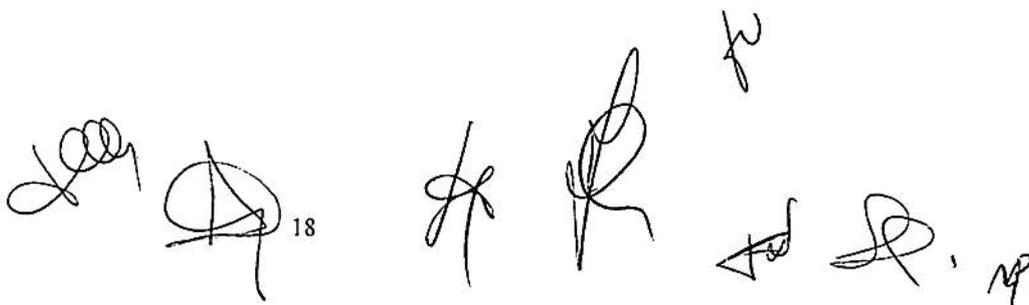
Modalità per l'aggiornamento facoltativo da parte del personale a tempo determinato:

- utilizzo di un massimo di 10 giorni di permesso non retribuito all'anno per aggiornamento professionale, per partecipare a concorsi ed esami, per lutto o per altri motivi previsti dalla normativa contrattuale.
- utilizzo di riserva oraria per il personale della dirigenza, come da CCNL vigente, per lo svolgimento di attività non assistenziali, finalizzate allo studio, ricerca, aggiornamento, formazione e didattica, con riconoscimento di 4 ore settimanali o eventuale cumulo, se richiesto dal dipendente e debitamente autorizzata.

Sarà cura dell'Ufficio Formazione valutare l'istanza trasmessa dal dipendente, acquisire il parere della Direzione Competente, qualora le iniziative vengano ritenute rilevanti ai fini aziendali e congruenti con l'attività svolta dall'interessato e trasmettere comunicazione scritta di autorizzazione/non autorizzazione entro 10 gg dal ricevimento dell'istanza stessa.

Art. 8 Missioni

Relativamente al trattamento di missione, si rinvia al regolamento in materia di questa ASST, in corso di approvazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with the number 18 below it, and several other signatures and initials on the right.

GESTIONE ASPETTI ECONOMICI**Articolo 1
Costituzione dei fondi**

1. La determinazione dei fondi, che rappresentano le risorse disponibili per la remunerazione del trattamento accessorio del personale, avviene nel rispetto dei criteri fissati dal CCNL e delle indicazioni regionali mediante provvedimenti adottati dall'azienda nel rispetto delle relazioni sindacali, come definite nei vigenti CCNL e nell'ambito del presente CCIA .

2. Le risorse disponibili sono costituite dai seguenti fondi:

A) Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro.

Il fondo è stato costituito secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 3/11/2005 e dall'art. 11 del CCNL 5/7/2006.

B) Fondo della retribuzione di risultato

Il fondo è stato costituito secondo quanto previsto dall'art. 56 del CCNL 3/11/2005 e dall'art.12 del CCNL 5/7/2006.

C) Fondo per il finanziamento dell'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa .

Il fondo è stato costituito secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 3/11/2005 e dall'art . 10 del CCNL 5/7/2006

Si fornisce prospetto riepilogativo della capienza dei fondi contrattuali della Dirigenza

DIRIGENZA MEDICA	ex AOVV	ex AO S.Anna di Como	ex ASL Como	ex ASL Sondrio	TOTALE ASST
Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione ecc. - art. 9 CCNL del 06 maggio 2010	€ 8.555.188,37	€ 732.320,83	€ 73.066,64	€ 462.538,57	€ 9.823.114,41
Fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro - art. 10 CCNL 06 maggio 2010	€ 2.607.511,26	€ 214.913,74	€ 2.701,79	€ 17.251,40	€ 2.842.378,19
Fondo per la retribuzione di risultato ecc. - art. 11 CCNL del 6 maggio 2010	€ 208.309,57	€ 81.382,70	€ 7.126,90	€ 18.972,27	€ 315.791,44
Totale	€ 11.371.009,20	€ 1.028.617,27	€ 82.895,33	€ 498.762,24	€ 12.981.284,04



 19

DIRIGENZA SANITARIA	ex AOVV	ex AO S.Anna di Como	ex ASL Como	ex ASL Sondrio	TOTALE ASST
Fondo per la retribuzione di posizione, ecc. - art. 9 CCNL del 06 maggio 2010	€ 282.948,52	-	€ 36.316,44	€ 102.315,54	€ 421.580,50
Fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro - art. 10 CCNL 06 maggio 2010	€ 44.635,20	-	€ 474,71	€ 5.403,96	€ 50.513,87
Fondo per la retribuzione di risultato ecc. - art. 11 CCNL del 6 maggio 2010	€ 45.544,76	-	€ 11.218,71	€ 9.834,84	€ 66.598,31
Totale	€ 373.128,48	-	€48.009,86	€ 117.554,34	€ 538.692,68
DIRIGENZA DELLE PROFESSIONI SANITARIE	ex AOVV	ex AO S.Anna di Como	ex ASL Como	ex ASL Sondrio	TOTALE ASST
Fondo per la retribuzione di posizione, ecc. - art. 9 CCNL del 06 maggio 2010	€ 14.003,34	-	-	-	€ 14.003,34
Fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro - art. 10 CCNL 06 maggio 2010	€ 200,00	-	-	-	€ 200,00
Fondo per la retribuzione di risultato ecc. - art. 11 CCNL del 6 maggio 2010	€ 3.150,00	-	-	-	€ 3.150,00
Totale	€ 17.353,34	-	-	-	€ 17.353,34

DIRIGENZA PTA	ex AOVV	ex AO S.Anna di Como	ex ASL Como	ex ASL Sondrio	TOTALE ASST
Fondo per la retribuzione di posizione, ecc. - art. 9 CCNL del 06 maggio 2010	€ 218.981,14	-	-	€ 3.836,95	€ 222.818,09
Fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro - art. 10 CCNL 06 maggio 2010	€ 251,75	-	-	€ 241,05	€ 492,80
Fondo per la retribuzione di risultato ecc. - art. 11 CCNL del 6 maggio 2010	€ 18.479,43	-	-	€ 4.068,44	€ 22.547,87
Totale	€ 237.712,32	-	-	€ 8.146,44	€245.858,76



 20
 



Articolo 2

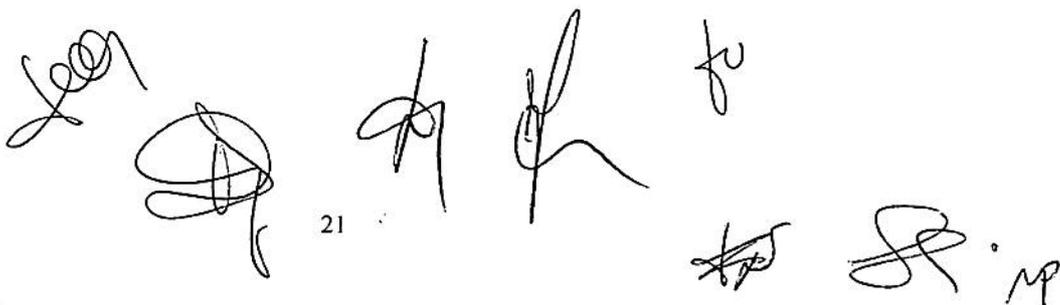
**Fondi della retribuzione di risultato e trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro -
Modalità di utilizzo.**

Le parti concordano di regolamentare i criteri per la distribuzione dei fondi di cui al presente articolo a specifici accordi.

Articolo 3

ALPI e riparto Fondo Perequativo

La materia è disciplinata da apposito regolamento di questa ASST, in corso di approvazione.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in two rows. The top row contains five distinct signatures. The bottom row contains two signatures, with the second one appearing to have initials 'MP' at the end. The number '21' is written in the center between the two rows of signatures.