Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Pavia

AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE PAVIA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO PARTE GIURIDICA (CCNL 21 MAGGIO 2018) TRIENNIO 2016/2018

In data 29 luglio 2019 presso la sede dell'ATS di Pavia, V.le Indipendenza, 3 le Parti sottoscrivono l'allegato contratto collettivo integrativa aziendale per il personale del comparto– triennio 2016/2018-

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE:

Direttore Amministrativo
Presidente delegazione trattante
Dr. Adriano VAINI **(firmato)**

Direttore Sanitario
Componente delegazione trattante
Dr.Santino SILVA **(firmato)**

Direttore Sociosanitario
componente delegazione trattante
Dr.ssa Ilaria MARZI **(firmato)**

Direttore UOC Gestione personale dipendente
Componente delegazione trattante
Mariacristina TAVERNA **(firmato)**

Funzionario UOC Gestione personale dipendente
Componente delegazione trattante
Gianpiero XERRI **(firmato)**

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

RSU: **(firmato)**

OO.SS.:

FP CGIL **(firmato)**

CISL FPS **(firmato)**

UIL FPL **(firmato)**

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I Ambito di applicazione, durata, decorrenza
Articolo 1 Ambito di applicazione
Articolo 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione
Articolo 3 Interpretazione autentica

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI
Articolo 4 Obiettivi e strumenti
Articolo 5 Organismo paritetico per l'innovazione
Articolo 6 Accordo riguardante la modalità di esercizio al diritto di sciopero

TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE
Capo I Incarichi funzionali
Articolo 7 Conferimento, revoca e graduazione degli incarichi

TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO
Capo I Orario di lavoro
Articolo 8 Revoca precedenti criteri
Articolo 9 Orario di servizio
Articolo 10 Articolazione dell'orario di lavoro
Articolo 11 Rispetto dell'orario di lavoro
Articolo 12 Presenza in servizio
Articolo 13 Pausa mensa
Articolo 14 Riposo compensativo
Articolo 15 Eccedenza oraria
Articolo 16 Debito orario
Articolo 17 Lavoro straordinario
Articolo 18 Pagamento dello straordinario

Capo II Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
Articolo 19 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Capo III Budget straordinari
Articolo 20 Modalità di definizione del budget

Capo IV Servizio di pronta disponibilità
Articolo 21 Regolamento della Pronta Disponibilità
Articolo 22 Elevazione dell'indennità di pronta disponibilità

Capo V Permessi assenze e congedi
Articolo 23 Modalità di utilizzo dei permessi
Articolo 24 Diritto allo studio
Articolo 25 Norme di rinvio

Capo VI Mobilità
Articolo 26 Mobilità interna

Capo VII Formazione del personale
Articolo 27 Principi generali e risorse assegnate

TITOLO V PERFORMANCE DEL PERSONALE

Capo I Valutazione del personale dipendente
Articolo 28 Revoca precedenti sistemi
Articolo 29 Criteri generali
Articolo 30 Oggetto e finalità
Articolo 31 Destinatari
Articolo 32 Soggetti del processo di valutazione
Articolo 33 Ambiti di valutazione
Articolo 34 Ambito performance organizzativa (obiettivi di azienda o di equipe)
Articolo 35 Ambito performance individuale (comportamenti organizzativi)
Articolo 36 Ambito performance individuale– (maggiorazione premio individuale)
Articolo 37 Ambito performance individuale (obiettivi specifici)
Articolo 38 La scheda di valutazione individuale
Articolo 39 Modalità e tempistiche del processo di valutazione annuale
Articolo 40 Istanze di revisione
Articolo 41 Casi particolari
Articolo 42 Norme finali

TITOLO VI TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I Lavoro a tempo parziale
Articolo 43 Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
Articolo 44 Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO VII PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Capo I Criteri generali
Articolo 45 Requisiti generali per la partecipazione alle procedure finalizzate al riconoscimento della progressione economica orizzontale
Articolo 46 Criteri per la formulazione della graduatoria
Articolo 47 Valutazione dei criteri

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 48 Norme di rinvio

A L L E G A T I

Allegato 1 Protocollo relazioni sindacali
Allegato 2 Accordo minimi di sciopero
Allegato 3 Criteri conferimento revoca e graduazione incarichi
Allegato 4 Regolamento per la pronta disponibilità
Allegato 5 Regolamento per il rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
Ambito di applicazione, durata, decorrenza

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (in seguito CCIA) si applica a tutto il personale dell'A.T.S. di Pavia inquadrato nelle categorie A,B,C e D e nei livelli Bs e Ds, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.
2. Il presente CCIA sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data della sua entrata in vigore, fatti salvi quegli accordi per i quali è disposta esplicita conferma.

Articolo 2
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione

1. Il presente CCIA concerne il periodo previsto dal CCNL del 21/05/2018, fatte salve le materie che per loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche e fatte salve le modalità di utilizzazione delle risorse economiche da determinare a consuntivo e con cadenza annuale.
2. Il presente CCIA interessa la parte giuridica del rapporto di lavoro del personale del comparto dell'ATS di Pavia ricomprendendo, nella condivisa volontà delle parti di predisporre un documento unico che agevoli quanto più possibile la sua consultazione e applicazione da parte dei soggetti interessati, sia materie oggetto di contrattazione ai sensi dall'articolo 8 del CCNL21/05/2018 e s.m.ei., che quelle oggetto di confronto/informazione ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, ovvero che si ritiene necessario vengano disciplinate ex novo o aggiornate, nel rispetto, comunque, dei contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti e della normativa di riferimento.
3. Quanto indicato al precedente comma è disposto fatti salvi i distinti ruoli, prerogative e responsabilità dell'ATS di Pavia e dei soggetti sindacali firmatari del presente CCIA, come previsti dai modelli relazionali della partecipazione e della contrattazione integrativa contrattualmente definiti.
4. Gli effetti del presente CCIA e i regolamenti/documenti in esso contenuti decorreranno dal giorno successivo alla sua sottoscrizione, salvo diversa prescrizione prevista dal contratto medesimo.
5. Il presente CCIA, alla sua scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali restano in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo integrativo aziendale. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, ne procedono ad azioni dirette.
6. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di legge concernente specifici argomenti trattati nel presente contratto, o altre modifiche organizzative riguardanti l'ATS di Pavia.

Articolo 3
Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare
2. Le parti s'incontrano entroi dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deveconcludere entro quindici giorni dalla richiesta.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4
Obiettivi e strumenti

1. Le parti considerano il sistema delle relazioni sindacali, uno strumento indispensabile per contribuire al raggiungimento di livelli di efficienza ed efficacia dei servizi dell'ATS di Pavia, al fine di garantire, oltre al regolare svolgimento delle attività istituzionalmente assegnate, il benessere organizzativo di tutto il personale dipendente.
2. Sono richiamati nel presente CCIA e fatti propri dalle parti, i principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza sui quali devono essere improntate le relazioni sindacali tra l'ATS di Pavia l'RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative, relazioni sindacali che saranno pertanto orientate alla prevenzione dei conflitti e al compimento del massimo sforzo da ambo le parti, nel rispetto delle rispettive responsabilità e prerogative, per il raggiungimento di un accordo sulle materie demandate.
3. In conformità ai principi sopra richiamati, agli accordi quadro e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, le parti sottoscrivono l'allegato protocollo d'intesa (allegato 1), al fine di disciplinare, con riferimento a tempi, modalità e strumenti, il sistema delle relazioni sindacali tra l'ATS di Pavia la RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale del comparto all'interno dell'ATS.
4. Il protocollo d'intesa di cui al precedente comma 3 mantiene la sua validità fino a che non intervengono norme legislative, contrattuali, di contratti/accordi quadro nazionali che ne modifichino in maniera sostanziale i contenuti, ovvero fino a quando non intervenga una esplicita richiesta di revisione di una delle parti.

Articolo 5
Organismo paritetico per l'innovazione

1. Nell'ambito delle relazioni sindacali, le parti ritengono indispensabile l'attivazione e il regolare funzionamento dell'organismo paritetico di cui all'articolo 7 del CCNL 2105/2018, composto dalle Organizzazioni Sindacali e dai Rappresentanti dell'Azienda, quale modalità consultiva di coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su "…..progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – al fine di formulare proposte all'azienda o alle parti negoziali della contrattazione integrativa".
2. Nel darsi reciprocamente atto della costituzione dell'organismo paritetico, effettuata con Decreto del Direttore Generale dell'ATS di Pavia, le parti si impegnano ad agevolare quanto più possibile, per quanto di competenza, i lavori dell'organismo in argomento al fine di garantire l'assolvimento delle funzioni ad esso demandate.

Articolo 6
Accordo riguardante la modalità di esercizio al diritto di sciopero

1. Con riferimento alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.ei. "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge" e agli accordi quadro nazionali di riferimento, viene sottoscritto l'accordo tra ATS di Pavia l'RSU e le OO.SS. rappresentative in materia di modalità di esercizio al diritto di sciopero con riferimento ai servizi pubblici essenziali, come da documento allegato (allegato 2).

TITOLO III
ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Capo I
Incarichi funzionali

Articolo 7
Conferimento, revoca e graduazione degli incarichi

1. Le Parti, preso atto del nuovo sistema che regola gli incarichi funzionali ai sensi degli articoli da 14 a 23 del CCNL 21/05/2018, richiamano nel presente contratto quanto previsto dall'articolo 22 del CCNL riguardo alla conferma, nelle more di completamento delle procedure di istituzione e conferimento degli incarichi di funzione, degli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione dello stesso contratto nazionale.
2. Nella consapevolezza che l'argomento non rientra tra le materie di contrattazione collettiva integrativa, ma con la comune volontà di cui al precedente articolo 2, viene allegato al presente documento (allegato 3) il verbale di confronto riguardante la materia di cui all'articolo 5 comma 3 lettere d) e e) CCNL 21/05/2018, sottoscritto in data 10 ottobre 2018 riguardante:
   a. criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione
   b. criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità
3. Resta inteso che all'atto di una modifica dell'assetto organizzativo aziendale, cha andrà a ricadere sull'attuale numero e tipologia d'incarichi, l'Amministrazione si riserva di riaprire, nei termini e con i modi previste dal vigente CCNL, il dovuto confronto sulla materia.

TITOLO IV
RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Orario di lavoro

Articolo 8
Revoca precedenti criteri

1. Richiamato il verbale di confronto tra ATS Pavia e RSU e OO.SS. rappresentative, sottoscritto in data 8 ottobre 2018, al termine del quale erano stati condivisi i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro del personale del comparto, le parti concordando, pur mantenendo l'impianto generale definito al termine del suddetto confronto, sulla necessità di apportare, allo stesso, alcune lievi modifiche.
2. Per effetto di quanto contenuto al precedente comma 1, il documento allegato al verbale di confronto sottoscritto in data 8 ottobre 2018 risulta revocato, e la nuova articolazione dell'orario di lavoro, ai fini di tutti gli istituti ad esso connessi, troverà applicazione a decorrere dal 1 novembre 2019.
3. Quanto disciplinato dal presente capo è oggetto di confronto ai sensi all'articolo 5 comma 3 lettera a) CCNL 21/05/2018.

Articolo 9
Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali ed è fissato ordinariamente:
   - dalle ore 9.00 alle ore 16.00 dal lunedì al giovedì
   - dalle 9.00 alle 14.00 il venerdì.
2. Durante l'orario di servizio le attività devono essere garantite dal personale assegnato ai Dipartimenti/UOC/UOSD in una logica di continuità lavorativa nei confronti dei soggetti esterni, di altri enti, dei servizi aziendali.

Articolo 10
Articolazione dell'orario di lavoro

1. Per orario di lavoro è da intendersi il monte ore che il dipendente deve garantire in un arco temporale mensile, con articolazione oraria a 36 ore settimanali su 5 giorni, così strutturata:
   - dal lunedì al giovedì (7.30h/die) dalle ore 8.00 alle ore 16.00
     (con elasticità in entrata fino alle ore 9.00), comprensiva di minimo mezz'ora di pausa mensa;
   - il venerdì (6h) dalle ore 8.00 fino alle ore 14.00
     (con elasticità in entrata fino alle ore 9.00), più eventuale pausa mensa.
2. Per esigenze straordinarie possono essere modificati temporaneamente gli orari di lavoro. Le richieste devono essere motivate e avanzate dal Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili delle UOC/UOSD coinvolte. Lo stesso stabilirà il periodo di modifica senza eventuali ulteriori proroghe.

Articolo 11
Rispetto dell'orario di lavoro

1. La presenza in servizio è rilevata attraverso la procedura informatizzata e utilizzando un badge magnetico personale. Devono essere effettuate sia le timbrature in entrata e in uscita rispettivamente ad inizio e fine servizio, sia le timbrature in uscita ed in entrata attestanti la pausa mensa.
2. I servizi fuori sede devono essere attestati da timbrature in uscita ed in entrata utilizzando le specifiche causali. Inoltre, per i dipendenti che devono prestare un'attività lavorativa in una sede

diversa da quella abituale, è riconosciuto il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede abituale all'altro luogo di lavoro, come orario di lavoro a tutti gli effetti.
Il rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertato da controlli effettuati in maniera automatica.

Articolo 12
Presenza in servizio

1. La presenza in servizio può essere effettuata tra le ore 8.00 e le ore 19.00.
2. La fascia oraria di entrata è prevista tra le ore 8.00 e le ore 9.00 e quella di uscita tra le ore 16.00 e le ore 17.00 dal lunedì al giovedì, tra le ore 14.00 e le ore 15.00 il venerdì.
3. Ogni ingresso effettuato prima delle ore 8.00 o dopo le ore 9.00 e ogni uscita effettuata prima dell'esaurimento dell'orario giornaliero dovuto, deve essere autorizzato dal responsabile dell'UOC/UOSD di assegnazione del dipendente attraverso l'utilizzo della procedura informatica e con le modalità in uso.
4. Per garantire la necessaria copertura assicurativa, l'orario d'ingresso nell'edificio, è previsto a partire dalle ore 7.00 e la permanenza nello stesso è fissata fino alle ore 19.00, fermo restando che l'orario di lavoro ordinario non potrà essere antecedente le 8.00 o successivo le 19.00, fatti salvi i turni di pronta disponibilità e ogni altra attività esplicitamente autorizzata.

Articolo 13
Pausa mensa

1. La prestazione di lavoro giornaliera di almeno 6 ore dà diritto al personale di beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, con il riconoscimento di un buono corrispondente agli importi contrattualmente e normativamente previsti
2. La durata della pausa è definita in minimo trenta minuti e massime due ore, e la fascia oraria per l'effettuazione è prevista tra le ore dodici e le ore 14.
3. Al computo delle sei ore di cui al comma 1 concorrono esclusivamente i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 15 comma 2.

Articolo 14
Riposo compensativo

1. Il decreto legislativo 66/2003 prevede che ad ogni dipendente venga assicurato un riposo di 24 ore continuative ogni settimana; qualora questo non sia possibile per esigenze di servizio, il dipendente ha diritto ad un riposo di due giorni consecutivi in 15 giorni. Tra un turno e l'altro, devono essere rispettate necessariamente 11 ore di riposo.

Articolo 15
Eccedenza oraria

1. Le eccedenze orarie autorizzate non potranno essere utilizzate oltre i tre mesi successivi a quelli nei quali si sono generate (es.: le eccedenze orarie del mese di gennaio devono essere recuperate entro il mese di aprile).
2. Il recupero a ore, non a intera giornata, è ammissibile purché siano prestate almeno metà delle ore lavorative dovute per la giornata.

Articolo 16
Debito orario

1. A norma dell'articolo 41 comma 3 del CCNL 21/05/2018 il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal responsabile di riferimento. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione da effettuarsi con il primo cedolino utile.

Articolo 17
Lavoro straordinario

1. Lo straordinario non deve essere utilizzato come fattore ordinario della programmazione del lavoro, ma come una condizione eccezionale e straordinaria.
2. Il lavoro straordinario deve essere utilizzato qualora vi siano effettive esigenze di servizio e deve essere autorizzato dal dirigente responsabile della UOC/UOSD di assegnazione del dipendente.
3. Ogni dipendente non può superare annualmente le 180 ore di straordinario. Se vi sono condizioni particolarmente eccezionali, questo limite può essere portato a 250 ore massime l'anno.
4. Il lavoro straordinario non è soggetto a compensazione nel mese, deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della UOC/UOSD utilizzando la procedura informatica e con le modalità in uso.
5. Il lavoro straordinario può essere, a richiesta del dipendente, remunerato oppure recuperato con riposi da fruire, entro 4 mesi, compatibilmente con le esigenze della UOC/UOSD di appartenenza.
6. I recuperi derivanti da straordinario sono aggiuntivi rispetto alle ordinarie modalità per la compensazione dei debiti/crediti orari mensili precedentemente richiamate.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio all'articolo 31 del CCN 21/05/2018 e s.m.e i..

Articolo 18
Pagamento dello straordinario

1. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata come segue:
    a. maggiorazione del 15% per il lavoro straordinario diurno;
    b. maggiorazione del 30% per il lavoro straordinario nei giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle 6);
    c. maggiorazione del 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno festivo.
2. L'attività prestata in un giorno festivo infrasettimanale dà diritto, su richiesta del dipendente, a un riposo compensativo equivalente o al compenso con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. Lo stesso vale per l'attività eseguita in un giorno feriale non lavorativo, qualora il dipendente abbia un'articolazione del lavoro su cinque giorni.
3. Il corrispettivo economico del lavoro straordinario svolto, autorizzato e valorizzato, è erogato negli emolumenti del secondo mese successivo a quello di effettuazione ed è disciplinato nella determinazione e negli importi dal comma 7 dell'art. 31 in argomento.

Capo II
Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Articolo 19
Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8 "Contrattazione Collettiva Integrativa: soggetti e materie" comma 5 lettera j) CCNL 21/05/2018, le parti concordano di consentire la possibilità di fruizione di una ulteriore flessibilità in entrata e in uscita, previa richiesta motivata e autorizzata dal responsabile di riferimento e tenuto conto delle prioritarie esigenze della struttura organizzativa di appartenenza del richiedente, nei seguenti casi:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c .3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- personale che si trovi in altre particolari gravi situazioni personali e familiari

2. La flessibilità di cui al precedente comma può essere autorizzata o per singola giornata o per un limitato periodo prestabilito.
3. A ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata, deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per la giornata lavorativa.
4. Il dipendente che non completi l'orario giornaliero ordinario, non può imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo, in quanto l'istituto del lavoro straordinario è destinato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di copertura dell'orario di lavoro.

Capo III
Budget straordinari

Articolo 20
Modalità di definizione del budget

1. Come contrattualmente previsto (art. 31 CCNL), le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale. Le stesse costituiscono un'eccezione rispetto all'ordinaria routine lavorativa e per questo non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario stesso.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate espressamente dal Responsabile di riferimento, attraverso il sistema informatico in uso per la gestione del personale, sulla base dell'articolazione organizzativa definita nel POAS vigente, in relazione alle esigenze istituzionali, organizzative e di servizio, individuate dall'Agenzia.
3. La determinazione delle ore da destinare alle prestazioni di lavoro straordinario, l'eventuale valorizzazione delle stesse o la loro trasformazione in riposo compensativo segue il percorso di seguito sintetizzato:
   - annualmente è' definito il valore massimo del fondo condizioni lavoro o incarichi (di cui all'art. 80 del CCNL) da destinare ai compensi da lavoro straordinario. A immutate situazioni e in assenza di espressa diversa definizione annuale, rimane confermato l'importo definito nell'anno precedente;
   - il valore definito è' oggetto di quantificazione in termini di numero di ore corrispondenti (budget orario);
   - il budget orario, previsto cautelativamente e preventivamente per far fronte alle suddette esigenze organizzative e di servizio correlate al lavoro straordinario è, a cura della UOC Gestione del personale dipendente, ripartito all'inizio di ogni anno solare per articolazione organizzativa complessa (UOC e UOSD), in relazione al numero di unità di personale assegnato alla struttura stessa e in relazione al consumo "storico";
   - detta assegnazione può essere modificata in corso d'anno, in riduzione o in aumento tra ogni singola struttura all'interno del Dipartimento di afferenza delle stesse, proprio per garantire la flessibilità connessa all'esigenza di fare fronte a specifiche necessità rispetto all'ordinarietà del lavoro, ad in varianza comunque del budget complessivo assegnato a tutte le strutture del Dipartimento;
   - la valutazione in ordine alla diversa distribuzione del budget orario rispetto all'assegnato all'interno delle strutture del Dipartimento, è di competenza del Direttore di Dipartimento, su richiesta motivata del Responsabile di UOC. Nella motivazione devono essere chiarite le

ragioni specifiche non legate all'ordinarietà del lavoro che sottendono, supportano e giustificano per finalità istituzionali la richiesta stessa;
- sono sempre rispettati i limiti individuali (180 elevabili per specifiche categorie di lavoratori a 250 ore annue) come disposto dal comma 4 del più volte citato articolo 31 del CCNL 21/05/2018;

4. Il programma informatico automatizzato in uso, su cui è caricato per ogni UOC il budget orario annualmente previsto, contabilizza le ore straordinarie prestate/autorizzate e procede, contestualmente all'atto dell'autorizzazione disposta dal responsabile, all'aggiornamento del "contatore del budget orario" per consentire il puntuale monitoraggio dell'utilizzo dell'istituto.
5. Su richiesta del dipendente, come contrattualmente previsto, le prestazioni di lavoro straordinario, sempre debitamente autorizzate, possono dar luogo a corrispondente riposo compensativo, da fruirsi entro il termine massimo di 4 mensilità. Il riposo compensativo può essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio. Il programma informatico in uso contabilizza anche il riposo compensativo di cui sopra, garantendo il monitoraggio dell'istituto.
6. L'azienda informa la RSU e le OO.SS., almeno quadrimestralmente, sull'andamento dell'utilizzo da parte delle articolazioni aziendali del budget di straordinari assegnati, soprattutto in riferimento ai limiti individuali previsti dall'articolo 31 "Lavoro straordinario" commi 3 e 4 del CCNL 21/05/2018

Capo IV
Servizio di pronta disponibilità

Articolo 21
Regolamento della Pronta Disponibilità

1. Ai sensi dell'articolo 5 "Confronto", comma 3 lettera h) del CCNL 21/05/2018, richiamato l'articolo 2 del presente CCIA, preso atto dei lavori del tavolo tecnico permanente composto da ATS Pavia e RSU, le parti condividono il regolamento riguardante il servizio di pronta disponibilità dell'ATS di Pavia come da documento allegato (allegato 4).

Articolo 22
Elevazione dell'indennità di pronta disponibilità

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8 "Contrattazione Collettiva Integrativa: soggetti e materie" comma 5 lettera l) CCNL 21/05/2018, le parti concordano che in situazioni di particolare disagio organizzativo nello svolgimento della pronta disponibilità e nella rilevazione di un numero di turni significativamente superiore alle media aziendale, e comunque in relazione alla disponibilità di risorse economiche adeguate, potrà essere concordata una maggiorazione del valore economico del singolo turno.
2. Gli oneri di cui al presente articolo sono a carico del fondo di cui all'articolo 80 (Fondo condizione di lavoro e incarichi) CCNL 21/05/2018.

Capo V
Permessi assenze e congedi

Articolo 23
Modalità di utilizzo dei permessi

1. Nelle more di definizione di un documento condiviso di attuazione delle disposizioni contrattuali e normative riguardanti le presenze e assenze, da parte del tavolo tecnico permanente composto da ATS Pavia e RSU, le parti concordano di disciplinare come segue le seguenti previsioni introdotte dal CCNL 21/05/2018:

a. con riferimento ai permessi di cui all'articolo 37 "Permessi orari stabiliti per particolari motivi personali e familiari", le parti concordano che saranno concessi a seguito di richiesta motivata, sulla quale il dirigente responsabile compie esclusivamente una valutazione solo ai fini delle esigenze di servizio;
b. i permessi di cui all'articolo 38 "Permessi previsti da particolari disposizioni di legge" comma 1 devono di regola essere utilizzati a giornata intera. Tuttavia, in ragione della natura organizzativa dell'ATS e delle tipologie di attività erogate che non prevedono, di norma, l'organizzazione di lavoro su base di turnazione, per casi eccezionali e adeguatamente motivati e senza che ciò comporti disfunzioni organizzative e di servizio, i dipendenti interessati potranno usufruirne per la mezza giornata, fatto salvo quanto segue:
   I. il permesso può essere chiesto dal dipendente solo in ipotesi di orario di lavoro che preveda la presenza in servizio, nella singola giornata lavorativa, per una durata minima di 7 ore e 30 minuti;
   II. il dipendente dovrà obbligatoriamente garantire nelle stessa giornata una presenza lavorativa pari ad almeno 3 ore e 45 minuti (orario 7.30);
   III. non potrà in alcun modo essere fruito nella stessa giornata insieme a nessuna altra tipologia di permesso ovvero insieme al recupero di eventuale eccedenza oraria posseduta.

2. Le parti si danno reciprocamente atto che quanto concordato al precedente comma 1 lettera a. è a tutela del personale dipendente al fine di evitare eventuali utilizzi non conformi dei permessi rispetto alla ratio della norma di riferimento. Per quanto riguarda il comma 1 lettera b. quanto concordato rappresenta una ulteriore opportunità di fruizione dei permessi in argomento rispetto a quanto già normato dalla legislazione vigente nonché dal contratto nazionale.
3. Le parti si riservano la facoltà, previa consultazione, di modificare/revocare quanto concordato qualora se ne ravvisasse la necessità.

Articolo 24
Diritto allo studio

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 48 comma 5 del CCNL 21/05/2018, le parti concordano di individuare, quali altre tipologie di corsi per i quali possono essere concessi i permessi retribuiti di 150 ore, previa valutazione a cura del responsabile di riferimento, corsi di formazione di durata almeno annuale con esame finale, che siano strettamente connessi all'attività svolta all'interno dell'ATS di Pavia e che contribuiscono, in relazione ai contenuti del percorso formativo individuato, ad accrescere le competenze personali e a migliorare la propria prestazione all'interno dell'organizzazione.
2. Quanto sopra nei limiti percentuali di cui all'articolo 48 comma 1 e nel rispetto delle priorità previste al comma 6 medesimo articolo 48 del CCNL 21/05/2018.
3. Le parti concordano altresì, con riferimento all'articolo 48 comma 8 ultimo periodo del CCNL 21/05/2018, le seguenti ulteriori condizioni, rispetto ai commi 6, 7 e 8 primo periodo medesimo articolo 48, che danno titolo a precedenza nel beneficio delle 150 ore:
   a) conseguimento/completamento del primo biennio del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado .(scuola superiore);
   b) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore);
   c) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di Laurea (ex laurea triennale);
   d) conseguimento/completamento del ciclo di studi previsto per il conseguimento del diploma di Laurea Magistrale (ex laurea specialistica);

Articolo 25
Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato al presente capo, si rinvia a quanto previsto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

Capo VI
Mobilità

Articolo 26
Mobilità interna

1. Le parti riconoscono la mobilità volontaria all'interno dell'Azienda quale uno degli istituti disponibili attraverso il quale è possibile contribuire a una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, anche con l'assegnazione a una sede di lavoro più vicina alla propria residenza, utilizzare al meglio le competenze attitudini personali e professionali o agevolare necessità di realizzazione personale.
2. Al tal fine la Direzione s'impegna annualmente a emanare un apposito avviso dando la possibilità a tutti i dipendenti di esprimere un interesse alla mobilità interna in attuazione dei principi di cui al comma precedente.
3. Fermo restando che la Direzione s'impegna a valutare attentamente le manifestazioni pervenute, si sottolinea che tale modalità operativa non rappresenta un automatismo nel riconoscimento di una diversa sede di assegnazione.

Capo VII
Formazione del personale

Articolo 27
Principi generali e risorse assegnate

1. Le parti concordano nel considerare l'attività formativa rivolta al personale dell'Agenzia, quale una delle principali leve strategiche per garantire adeguate competenze professionali e personali utili e indispensabili nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali assegnate, oltre che strumento di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, al fine del perseguimento degli obiettivi di costante modernizzazione della pubblica amministrazione.
2. Ai fini di quanto al precedente comma 1, le parti richiamano nel presente CCIA quanto previsto dagli articoli da 53 a 56 del CCNL del 21/05/2018, sottolineando in particolar modo la necessità di destinare risorse economiche adeguate come previsto dall'articolo 54 ultimo comma dello stesso CCNL.
3. L'Agenzia si impegna a comunicare i contenuti del piano annuale di formazione e a rendicontare l'attività formativa svolta nell'anno precedente in apposito incontro.

TITOLO V
PERFORMANCE DEL PERSONALE

Capo I
Valutazione del personale dipendente

Articolo 28
Revoca precedenti sistemi

1. Richiamato il verbale di confronto sottoscritto dall'ATS di Pavia, RSU e Organizzazioni Sindacali rappresentative in data 31 ottobre 2018, al termine del quale erano stati condivisi i criteri generali del sistema di valutazione per il personale del comparto, le parti concordano, pur mantenendo l'impianto generale definito al termine del suddetto confronto, sulla necessità di una semplificazione del processo di valutazione, con particolare riferimento alle schede di valutazione.
2. Per effetto di quanto contenuto al precedente comma 1, il documento allegato al verbale di confronto sottoscritto in data 31 è revocato. Il nuovo sistema di valutazione troverà applicazione, ai fini di tutti gli istituti ad esso connessi, a decorrere dall'anno 2019.
3. Quanto disciplinato dal presente capo è oggetto di confronto ai sensi dell'articolo 5 comma 3 lettera c) del CCNL 21/05/2018.

Articolo 29
Criteri generali

1. L'obiettivo primario dei processi valutativi è il miglioramento complessivo dei risultati e della qualità dei servizi offerti, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione del personale.
2. La valutazione del personale è, altresì, elemento essenziale nell'ambito del rapporto di lavoro nonché strumento di valorizzazione della persona e di analisi e verifica della performance, prodromico non solo al riconoscimento di un premio economico ma anche alla attivazione del percorso di crescita della persona.
3. Essa consente di evidenziare le capacità e le potenzialità del personale, con conseguente ottimizzazione delle competenze e individuazione di percorsi di sviluppo.
4. I principi cui deve ispirarsi un corretto sistema di valutazione sono:
   1) trasparenza dei processi e dei criteri utilizzati e delle valutazioni effettuate;
   2) oggettività delle metodologie e degli strumenti;
   3) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
   4) espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
   5) continuità del processo e periodicità annuale della valutazione;
   6) valorizzazione e miglioramento del percorso professionale delle risorse umane dell'Agenzia.

Articolo 30
Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano il "Sistema di valutazione" del personale del comparto dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia e sostituiscono il sistema previgente.
2. Con il nuovo sistema si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo un metodo integrato nel quale trovano collocazione non soltanto gli strumenti necessari alla valutazione annuale, anche a fini premianti, ma altresì quelli necessari alle valutazioni degli incarichi funzionali nonché, in parte, per il procedimento finalizzato all'applicazione dell'istituto delle progressioni orizzontali.

Articolo 31
Destinatari

1. Il sistema di valutazione di cui al presente capo si applica a tutti i dipendenti del comparto dell'Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Articolo 32
Soggetti del processo di valutazione

1. Partecipano al processo di valutazione diversi soggetti, con competenze e responsabilità differenti, come di seguito elencati:
   1) ***Il Valutato***: trattasi di tutto il personale dell'Agenzia, così come individuato all'art. 30, che abbia svolto nell'ambito dell'annualità un periodo complessivo di servizio di almeno 3 mesi;
   2) ***Il Valutatore di prima istanza:*** trattasi del soggetto gerarchicamente sovraordinato, Responsabile della struttura, avente natura di Centro di Responsabilità, cui il valutato è assegnato.
      In caso di necessità, in relazione alla dimensione della struttura o, in ogni caso, qualora ritenga di non potersi basare esclusivamente sulla propria osservazione, il valutatore potrà consultare altri soggetti (dirigenti, personale titolare di incarico funzionale, coordinatori assegnati alla medesima struttura) che abbiano una più diretta conoscenza dell'attività svolta dal valutato.
   3) ***Struttura deputata alla gestione delle risorse umane:*** trattasi della struttura che svolge il ruolo di coordinamento, ai fini del rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dal sistema di valutazione, eventualmente recependo indicazioni specificamente fornite dalla Direzione.
      Tale struttura riceve le valutazioni effettuate dai valutatori di prima istanza, sulla base delle quali, in applicazione del sistema di valutazione vigente, l'ufficio deputato alla elaborazione degli stipendi, calcola la relativa retribuzione accessoria (premialità).
      Procede inoltre all'archiviazione delle schede di valutazione nei fascicoli personali e fornisce supporto tecnico nelle diverse fasi del processo; mediante la struttura deputata alla formazione e assicura la coerenza tra gli esiti della valutazione e i percorsi di formazione.
   4) ***Struttura deputata al Controllo di Gestione*****:** supporta le strutture aziendali nell'elaborazione degli obiettivi in relazione alle indicazioni della direzione strategica e sulla base dei documenti di programmazione, e raccoglie il monitoraggio e le rendicontazioni finali in capo ai valutatori.
   5) ***Nucleo di Valutazionedelle performance/prestazioni*****:** svolge la funzione di valutatore di seconda istanza per gli ambiti previsti dal CCNL (valutazioni annuali e di fine incarico di funzione del comparto) attraverso la verifica della correttezza metodologica e del processo di valutazione e di gestione delle valutazioni negative e/o contestate. Garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come definite dalla normativa di riferimento.

Articolo 33
Ambiti di valutazione

1. **Il sistema di valutazione individua i due seguenti ambiti:**
   a) **performance organizzativa;** collegata a obiettivi di azienda/equipe assegnati dal responsabile di UOC/UOSD corrispondente alla quota delle risorse destinate alla premialità così come definita nel CCIA – parte economica - dell'ATS di Pavia.
   b) **performance individuale;** collegata a comportamenti organizzativi e a obiettivi specificicorrispondenti rispettivamente alle quote delle risorse assegnate alla premialità così come definita nel CCIA – parte economica - dell'ATS di Pavia.

Articolo 34

Ambito performance organizzativa (obiettivi di azienda o di equipe)

1. Il Responsabile di UOC/UOSD, in confronto con il Direttore del Dipartimento di afferenza, all'inizio dell'anno, individua aree di attività di particolare importanza, nell'ambito del quale elaborare obiettivi di azienda/equipe, anche in condivisione con Responsabili di altre UOC, in coerenza con le linee d'indirizzo aziendali e/o regionali e con i contenuti del Piano della Performance.
2. I Responsabili di UOC/UOSD definiscono gli obiettivi e procedono alla loro assegnazione al personale della struttura, anche attraverso una declinazione specifica.
3. Tutto il personale del comparto deve essere assegnatario di almeno un obiettivo.
4. Ai titolari d'incarico di funzione (incarico di organizzazione o incarico professionale) è assegnato annualmente un ulteriore obiettivo correlato all'incarico stesso.
5. Il numero massimo di obiettivi assegnati a ciascun dipendente non può essere superiore a tre.
6. Ad ogni obiettivo è assegnato un peso. Il totale complessivo dei pesi deve essere pari a 100.

Articolo 35

Ambito performance individuale (comportamenti organizzativi)

1. L'ambito dei comportamenti organizzativi è strutturato in modo da essere utilizzato nella valutazione annuale, prodromica al riconoscimento delle risorse accessorie connesse alla premialità, nella valutazione dell'incarico di funzione e in parte anche nella valutazione legata all'applicazione dell'istituto contrattuale delle progressioni economiche orizzontali (PEO).
2. I parametri nell'ambito dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione sono individuati come segue:

   <u>Per tutte le categorie, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione:</u>
   a. qualità della prestazione e livello di affidabilità nello svolgimento dei propri compiti;
   b. qualità delle relazioni nei confronti dei colleghi e degli utenti;
   c. conoscenza del contesto aziendale.

   <u>Solo per le categorie C, D e DS, inclusi i titolari di incarichi di funzione:</u>
   d. auto programmazione delle proprie attività

   <u>Solo per le categorie D e DS, inclusi i titolari di incarichi di funzione:</u>
   e. disponibilità dimostrata ad accettare compiti/incarichi specifici;
   f. iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative dell'organizzazione del lavoro;
   g. capacità di identificare le soluzioni possibili dei problemi, attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia;

   <u>Solo per i titolari di incarico di funzione di organizzazione:</u>
   h. informazione, comunicazione e coinvolgimento dei collaboratori, anche ai fini della loro crescita professionale;

   <u>Solo per i titolari di incarico di funzione professionale:</u>
   i. autonomia organizzativa.

3. I parametri di misurazione per ogni item sono identificati come segue:
   - valutazione ottima (punti 4);
   - valutazione buona (punti 3);
   - valutazione sufficiente (punti 2);
   - valutazione con ambiti di miglioramento (punti 1)
4. Il punteggio complessivo è dato dalla sommatoria della valutazione di ogni singolo item diviso per il numero di item oggetto di valutazione.

Articolo 36

Ambito performance individuale – (maggiorazione premio individuale)

1. Ai Dipendenti che avranno conseguito le valutazioni più elevate con riferimento alla performance individuale (comportamenti organizzativi di cui al precedente articolo 33 comma 1 lettera b), è attribuita una maggiorazione del premio individuale sulla base dei criteri definiti nel CCIA – parte economica- dell'ATS di Pavia e in coerenza con quanto previsto dall'art.82 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto sanità 2016/2018.

Articolo 37

Ambito performance individuale (obiettivi specifici)

1. La Direzione Strategica individua annualmente specifici obiettivi alla cui realizzazione concorrono dipendenti individuati d'intesa con i Direttori di Dipartimento sentiti i responsabili di UOC. Agli stessi è attribuito un unico obiettivo specifico con un peso pari a 100%. Tali obiettivi possono essere assegnati anche in corso d'anno a fronte del verificarsi di situazioni non programmabili.

Articolo 38

La scheda di valutazione individuale

1. La scheda di valutazione individuale costituisce lo strumento che materialmente traduce il sistema e consente la registrazione del processo e dei suoi esiti, tenendo conto delle diverse specificità professionali e di responsabilità connesse alla tipologia d'incarico assegnato e alla categoria di appartenenza.
2. La scheda di valutazione individuale del personale è strutturata secondo gli ambiti di valutazione, con riferimento alle diverse tipologie di categoria e/o d'incarico .
3. La scheda di valutazione contiene altresì:
   - una sezione dedicata alla segnalazione degli ambiti di miglioramento/crescita professionale per l'anno successivo e il monitoraggio dei miglioramenti conseguiti rispetto all'anno precedente;
   - una sezione dedicata alla esplicitazione di osservazioni, a disposizione sia del valutato che del valutatore.
4. Solo per i titolari d'incarico funzionale la scheda di valutazione prevede una sezione dedicata alla valutazione complessiva annuale dello svolgimento dell'incarico assegnato. Di tale valutazione si tiene conto nell'ambito della valutazione finale d'incarico per la conferma del medesimo o per l'assegnazione di diverso incarico.
5. Ai fini di detta valutazione il responsabile della struttura cui l'incarico afferisce deve anche redigere una relazione finale con formulazione di proposte:
   - in merito all'eventuale rinnovo dell'incarico;
   - in merito alle rilevate esigenze formative.

Articolo 39

Modalità e tempistiche del processo di valutazione annuale

1. La valutazione della performance organizzativa e individuale ha cadenza annuale.
2. Le fasi previste sono le seguenti:
   - **FASE 1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

     L'assegnazione degli obiettivi deve essere caratterizzata dalla massima trasparenza e partecipazione dell'interessato cui gli stessi devono essere debitamente illustrati.

     Gli obiettivi devono essere assegnati di norma **entro il primo trimestre dell'anno**.

     Gli obiettivi sono riportati nella scheda individuale che deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato, annotando se necessario reciproche osservazioni.

Gli obiettivi assegnati al responsabile della struttura e la declinazione degli stessi a livello individuale sono illustrati al personale assegnato in un incontro collegiale che deve essere oggetto di verbalizzazione.
Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni è chiamato a verificare il rispetto della corretta applicazione del sistema di valutazione e la corretta assegnazione degli obiettivi al personale dell'Agenzia che devono essere specifici, misurabili, applicabili e coerenti temporalmente.

- **FASE 2 MONITORAGGIO INTERMEDIO**
  Sono previsti due momenti di valutazione intermedia con riferimento alla sola performance organizzativa, da compiersi alla data del 30 giugno dell'anno di riferimento e alla data del 30 ottobre, quale momento di confronto tra valutato e valutatore in merito all'andamento degli obiettivi assegnati. Tale momento è altresì l'occasione per eventuali riparametrazioni degli obiettivi stessi qualora ciò si rendesse necessario.
  La valutazione è prevista per tutto il personale ad esclusione di quello titolare d'incarico di funzione, e all'esito della valutazione intermedia è connessa l'erogazione di una quota di risorse accessorie legate alla premialità, proporzionale alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, in ogni caso non superiore al 50% (con riferimento al monitoraggio di giugno) all'80% (con riferimento al monitoraggio di ottobre) delle risorse complessivamente destinate alla performance organizzativa.
  La valutazione intermedia è comunicata dai responsabili valutatori secondo le indicazioni formulate di anno in anno dalla struttura deputata alla gestione del personale e non è oggetto di rilevazione nella scheda individuale.
  Il valutatore dovrà comunque avere evidenza documentata del confronto con il valutatore.

- **FASE 3 VALUTAZIONE FINALE**
  La valutazione finale rappresenta, per il valutato e il valutatore, il momento conclusivo di confronto nell'ambito del processo di valutazione.
  Essa attiene sia alla performance organizzativa che a quella individuale.
  Si svolge, di norma, entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
  La valutazione finale deve avvenire in contraddittorio tra valutatore e valutato e presuppone un colloquio/confronto tra i due soggetti, con la possibilità di annotare reciproche osservazioni.
  Per i valutatori il rispetto dei principi sopra evidenziati e dei tempi previsti nonché il corretto e completo utilizzo degli strumenti costituiscono elementi utili alla loro valutazione.
  La sottoscrizione della scheda individuale da parte del valutato, costituisce la presa visione della valutazione e non comporta necessariamente la condivisione del giudizio espresso dal valutatore.

3. Annualmente, in fase di avvio del Sistema di valutazione della performance del personale dell'Agenzia, sono illustrate, a cura della struttura deputata alla gestione del personale con apposita comunicazione operativa, indicazioni di dettaglio per la gestione del processo in riferimento alle modalità e tempistiche, da parte dei soggetti in esso coinvolti.

Articolo 40
Istanze di revisione

1. Entro 30 giorni dalla presa visione della scheda di valutazione individuale, il dipendente può presentare un'istanza di revisione al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'Agenzia.
2. In caso di valutazione negativa il Nucleo di Valutazione si attiva automaticamente.

3. L'istanza di cui al comma 1, da proporsi in forma scritta, deve essere motivata con precisi riferimenti ad elementi concreti e specifici, collegati ai fattori oggetto di valutazione, tali da consentire un compiuto esame delle ragioni del dissenso espresso dal valutato.
4. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, cui compete l'analisi di seconda istanza, istruisce la verifica sentendo, il valutatore e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, al quale deve fornire una risposta in forma scritta entro i successivi 30 giorni.
5. Il riesame della valutazione può dare luogo a una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza.
6. Restano comunque fermi gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento giuridico.

Articolo 41
Casi particolari

1. **Cambio di assegnazione in corso d'anno**
   Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture, è valutato formalmente dal Dirigente dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (almeno un periodo di tre mesi), acquisisce dal/dai dirigenti responsabili delle strutture di provenienza, la valutazione per la parte temporale del servizio di loro competenza, come pure per la parte di obiettivo realizzato.
2. **Cessazione dal servizio del dirigente valutatore**
   Qualora in corso d'anno il valutatore cessi dal servizio, il medesimo deve procedere, prima della cessazione, alla valutazione dei dipendenti assegnati per il periodo di riferimento. Detta valutazione sarà recepita dal nuovo valutatore subentrato, in occasione della valutazione di sua competenza.
3. **Personale temporaneamente assente dal servizio**
   Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da maternità, malattia, aspettativa e altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione, ai fini del riconoscimento della premialità, esclusivamente nei casi in cui abbia prestato complessivamente almeno tre mesi consecutivi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

Articolo 42
Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato con il presente regolamento si rinvia alle norme legislative e contrattuali in materia di valutazione del personale dipendente.

TITOLO VI
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Lavoro a tempo parziale

Articolo 43
Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Ai sensi dell'articolo 60 comma 7 del CCNL del 21/05/2018, le parti concordano che il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è elevato di un ulteriore 10% alla presenza di gravi e documentate situazioni familiari connesse ai benefici di cui alla legge 104/1992 e s.m.ei. nonché di gravi e documentate patologie.
2. Le domande per il passaggio del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale nei limiti di cui al precedente comma 1, posso essere presentate senza limiti temporali, e per la loro valutazioni trova applicazione la previsione dell'articolo 60 comma 8 del CCNL 21/05/2018.
3. Fatta salva la normativa che regola l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale, l'elevazione di cui al precedente comma 1 è finalizzata a soddisfare esigenze di carattere temporaneo.
4. Sono esclusi ai fini del raggiungimento della percentuale di cui al precedente comma 1, i passaggi a tempo parziale concessi ai sensi dell'articolo 8 comma commi 3 e 7 del Decreto Legislativo n. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"

Articolo 44
Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al fine di adeguare la vigente regolamentazione aziendale alle novità introdotte in materia dalla normativa contrattuale e legislativa, le parti condividono l'allegato regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale (allegato 5).

TITOLO VII
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Capo I
Criteri generali

Articolo 45
Requisiti generali per la partecipazione alle procedure finalizzate al riconoscimento della progressione economica orizzontale

1. La parti definiscono i seguenti criteri generali per accedere alla Progressione Economica Orizzontale (PEO):
   a. anzianità di servizio a tempo indeterminato e determinato negli enti del Servizio Sanitario Nazionale di almeno 24 mesi, maturata al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui viene effettuata la progressione orizzontale;
   b. permanenza di almeno 24 mesi nella fascia economica di appartenenza alla data del 31 dicembre, dell'anno precedente a quello in cui viene effettuata la progressione orizzontale;
   c. in caso di aspettativa senza retribuzione non sarà riconosciuta l'anzianità di servizio per i relativi periodi di assenza;
   d. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni;
   e. assenza di valutazione negativa in ciascuno degli anni che rientrano nel triennio precedente a quello di effettuazione della progressione economica orizzontale. Siintende quale valutazione negativa un valore corrispondente alla non sufficienza.

Articolo 46
Criteri generali per la formulazione della graduatoria

1. Gli elementi da prendere in esame ai fini della formulazione della graduatoria per le progressioni economiche di cui all'articolo 35 del CCNL del 07/04/1999, sono i seguenti:
   a. anzianità di servizio;
   b. permanenza nel parametro economico di appartenenza;
   c. fruizione di assegno ad personam;
   d. punteggio conseguito nella scheda individuale di valutazione con riferimento all'ultimo triennio anteriore all'anno di effettuazione della progressione orizzontale, qualora vi sia una previsione di passaggio superiore ai 24 mesi.
2. Ai fini dell'applicazione del criterio di cui al punto d), riferito alla valutazione della performance individuale si richiamano gli item previsti al precedente articolo 35.
3. Definita la graduatoria secondo i criteri sopra declinati, in caso di parità di punteggio sarà data precedenza al dipendente che ha conseguito la maggiore valutazione e in subordine, che sia in possesso della maggiore anzianità di servizio.
4. La formulazione della graduatoria, in applicazione dei criteri sopra descritti, è a cura della struttura deputata alla gestione del personale dell'ATS, che provvederà alla sua pubblicazione nell'area riservata al personale dipendente del sito aziendale, al fine di consentire, al personale interessato, la formalizzazione alla stessa struttura di eventuali reclami.
5. Gli eventuali reclami dovranno essere formalizzati tramite apposita istanza firmata dal dipendente interessato, dovranno essere presentati all'ufficio protocollo e dovranno contenere tutti gli elementi utili per un esame da parte della struttura competente, i cui esiti verranno formalizzati allo stesso dipendente entro i cinque giorni successivi dalla data di presentazione del reclamo stesso.
6. Trascorsi cinque giorni di calendario senza alcun reclamo, la graduatoria sarà approvata con provvedimento del Direttore Generale e avrà validità solo per l'anno di effettuazione della progressione economica orizzontale.

Articolo 47
Valutazione dei criteri

1. La valutazione dei criteri stabiliti dal precedente articolo 40, avviene secondo le seguenti modalità:
   1) ANZIANITA' DI SERVIZIO
   La valutazione dell'anzianità di servizio complessiva utile è quella maturata nel Servizio Sanitario Nazionale.
   E' valutata l'anzianità di servizio a tempo determinato e indeterminato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: max. 2 punti . La formula di calcolo è la seguente: anni di servizio/20 indipendentemente dalla categoria di appartenenza sino ad un max 2 punti (pari a punti 0,05 per anno). Valore % del criterio sul totale 20%
   2) PERMANENZA NEL PARAMETRO ECONOMICO DI APPARTENENZA al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: max. 4 punti, dividendo gli anni di permanenza nella fascia per 3 (pari a punti 0,34 per anno). Valore % del criterio sul totale 40%
   3) FRUIZIONE DI ASSEGNO AD PERSONAM al 31 dicembre dell'anno precedente a quello utile per l'attribuzione della fascia economica: si riconosce 1 punto a coloro il cui assegno ad personam sia superiore al 50% del valore economico conseguibile col passaggio di fascia e 0,5 punti a coloro il cui valore è inferiore al 50% e superiore al 20%. Valore % del criterio sul totale 10%
   4) VALUTAZIONE INDIVIDUALE TRIENNIO PRECEDENTE : max. 3 punti . considerando la media del triennio viene attribuito una valore pari al 30% (formula: media valutazioni/ 2,3). Valore % del criterio sul totale 30%.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48
Norme di rinvio

1. Con riferimento specifico ai criteri generali per i piani di welfare integrativo di cui all'articolo 8 comma 5 lettera e) del CCNL 21/05/2018 annualmente saranno valutate le condizione per la stipula di specifico accordo. Quanto ai riposi e ferie solidali di cui all'articolo 34 del CCNL 21/05/2018, l'Agenzia si impegna a disciplinare gli aspetti operativi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati, si rinvia alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del comparto della Sanità ed eventuali accordi aziendali, accordi/contratti quadro vigenti.