Gemelli

Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS
Università Cattolica del Sacro Cuore

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

2019-2021

Gemelli

Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS
Università Cattolica del Sacro Cuore

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

2019-2021

Siamo lieti di presentare la stampa del nuovo Contratto Collettivo di Lavoro (CCL) per il personale non dirigente della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS.

Il CCL è stato sottoscritto il giorno 12 aprile 2021 dall'Amministrazione e dalle OO.SS. del Personale non dirigente per entrare in vigore il successivo 1° luglio 2021.

Alla stipula del nuovo CCL si è giunti a conclusione di un processo di confronto negoziale ancora una volta ispirato a correttezza e rispetto reciproci delle Parti nonché connotato da una attitudine costruttiva e collaborativa delle stesse.

Il nuovo Contratto Collettivo di Lavoro, in continuità con le previgenti disposizioni negoziali, oltre a riflettere nei suoi contenuti i valori ed i principi caratterizzanti della Fondazione, quali espressi nei suoi atti fondativi, si presenta quale strumento finalizzato a garantire equità, favorire il riconoscimento del merito, valorizzare il contributo individuale e collettivo al raggiungimento dei risultati della organizzazione nel suo complesso.

Non può tralasciarsi di ricordare come l'entrata in vigore del nuovo CCL e la pubblicazione del volume che lo contiene intervengano in coincidenza con il Piano strategico 2021-2026: in tal senso, la disciplina contrattuale si presenta quale una delle declinazioni delle direttrici strategiche di sviluppo del Piano se si ha riguardo soprattutto all'integrazione delle funzioni di didattica, ricerca ed assistenza, al perseguimento dell'eccellenza clinica e di ricerca, all'innovazione tecnologica e digitale, alla valorizzazione e allo sviluppo delle elevate competenze professionali e gestionali, al lavoro multidisciplinare e multiprofessionale, alla vocazione internazionale della nostra istituzione.

Con la stampa del volume, che resta altresì pubblicato nell'apposita sezione della Intranet aziendale, si intende agevolare la massima diffusione e accessibilità al documento nel quale è contenuta la raccolta delle disposizioni poste a fondamento del rapporto di collaborazione tra la Fondazione e i suoi Professionisti.

Con l'augurio di una buona lettura e di un buon lavoro, avendo riguardo all'obiettivo ultimo del nostro agire all'interno della Fondazione: prenderci cura dei pazienti che a noi si affidano, garantendo loro la migliore qualità delle cure e al contempo sensibilità umana e impegno compassionevole in coerenza con i valori cattolici che ci ispirano.

Marco Elefanti
Direttore Generale
Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS

SOMMARIO

MISSION E CODICE ETICO 8

VERBALE DI ACCORDO 10

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO 16

MISSION E CODICE ETICO

MISSION E CODICE ETICO

La mission della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS è di offrire ai pazienti umanità, eccellenza e alta specializzazione nelle cure, favorendo la costante innovazione della medicina e formando i professionisti della sanità del futuro. La Fondazione è il luogo in cui competenze scientifiche e tecniche, sensibilità umana, etica e valori cattolici diventano compassionevole impegno al servizio di tutti per cure eccellenti e accessibili all'intera comunità.

Il Policlinico Universitario A. Gemelli IRCCS e la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore si posizionano al centro del sistema sanitario, sviluppando un modello di riferimento nazionale e internazionale per la gestione, l'organizzazione, la tecnologia e l'umanizzazione della medicina.

La Fondazione si è dotata di un Codice Etico con il quale esprime principi, valori, impegni e responsabilità che ispirano la propria attività e li indica all'intera Organizzazione quali criteri vincolanti di riferimento comportamentale. Da tali principi discendono gli impegni di ordine etico che i dipendenti e collaboratori di Fondazione assumono a integrazione dei vincoli deontologici propri dell'ordine o collegio professionale di eventuale appartenenza, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

L'etica della Fondazione incorpora e rispetta i principi fondamentali indicati dal Magistero della Chiesa Cattolica in ambito bioetico. La tutela della vita in ogni suo momento e della dignità della persona rappresentano il criterio di riferimento fondamentale

I VALORI CHE CI GUIDANO

- CURA DELLA PERSONA MALATA, NEL RISPETTO INTEGRALE DELLA SUA DIGNITÀ, DEI SUOI BISOGNI, DELLA SUA SOFFERENZA E DELLA SUA SPERANZA
- IMPEGNO ALLA MULTI-DISCIPLINARIETÀ E AL LAVORO DI GRUPPO
- OFFERTA DI SERVIZI E PRESTAZIONI EFFICACI IN TERMINI DI APPROPRIATEZZA, EQUITÀ, SICUREZZA, TEMPESTIVITÀ, EFFICIENZA E ACCESSIBILITÀ
- INNOVAZIONE E APPRENDIMENTO CONTINUO PER LO SVILUPPO DEL SAPERE PROFESSIONALE, SCIENTIFICO E TECNICO

VERBALE DI ACCORDO

Verbale di Accordo

In data 12 aprile 2021, si sono incontrati l'Amministrazione della Fondazione Policlinico Universitario "Agostino Gemelli" IRCCS (Fondazione o F.P.G.) e le OO.SS. del Personale non dirigente rappresentate dai Delegati di F P C G I L , CISL FP, UIL FPL, CISAS, COINA, CONFSAL CISAPUNI, FARESS, FIALS, UGL Salute Sanità.

Visto:

- il Verbale di Accordo 6 maggio 2016 con il quale l'Amministrazione della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli e le OO.SS. FP CGIL, CISL FP, UIL FPL, CISAS, COINA, CONFSAL CISAPUNI, FARESS, FIALS, FSP, UGL Sanità hanno concordato sul CCL per il Personale non dirigente della Fondazione per il periodo 1° luglio 2016-30 giugno 2019;

richiamati:

- il Verbale di Accordo 19 gennaio 2021 con il quale le Parti hanno concordato sulla prosecuzione, presso la Fondazione, del rapporto di lavoro del Personale afferente al ramo di azienda-Complesso integrato Columbus e sulle relative condizioni normo-economiche;

- il Verbale di Accordo 26 gennaio 2021 in tema di Trattamento di produttività per l'anno 2021;

tenuto conto:

- della rinnovata esigenza, condivisa dalle Parti, di avviare una sessione negoziale dalla quale far discendere un nuovo contratto collettivo di lavoro da applicare al Personale non dirigente, per un rinnovo contrattuale organico e complessivo;

- che le trattive finalizzate al rinnovo contrattuale sono state avviate a partire dal mese di giugno 2019 e che le stesse hanno anche inevitabilmente risentito di un rallentamento da ricondursi all'emergenza sanitaria in conseguenza del diffondersi dell'epidemia da COVID – 19 per poi riavviarsi con cadenze più stringenti a partire dal mese di febbraio 2021;

- delle Piattaforme pervenute da parte sindacale;

- delle proposte di articolato di rinnovo contrattuale che, nel contesto delle suddette trattative, sono state successivamente prodotte dall'Amministrazione in data 12 settembre 2019 e 18 marzo 2021;

richiamati:

- il permanere di esigenze condivise di sostenibilità economico finanziaria;

- la caratterizzazione del Personale operante presso la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS e i principi generali per il rapporto di lavoro di tale Personale, quali risultanti dagli atti istitutivi della Fondazione e riportati in Premessa del nuovo CCL;

preso atto:

- del comune intento di continuare a promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti, a valorizzarne le conoscenze e le competenze, accrescerne la motivazione attraverso il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni individuali nonché mediante l'ottimizzazione della gestione delle risorse e la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro;

- dell'esigenza condivisa di realizzare la valorizzazione e l'accrescimento professionale dei dipendenti nonché di affermare una cultura gestionale attraverso una serie organica e articolata di interventi tra i quali:

  - la rideterminazione del Trattamento economico tabellare nelle forme, negli importi e con le decorrenze previsti dal CCL di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo;

  - l'introduzione di incarichi di coordinamento comportanti lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza e della correlata Indennità;

  - lo stanziamento di uno specifico Fondo finalizzato alla valorizzazione delle competenze altamente specialistiche del Personale delle Professioni sanitarie;

  - la conferma di un meccanismo di remunerazione della produttività correlato tanto al raggiungimento degli obiettivi della Fondazione quanto alla valutazione qualitativa e quantitativa della prestazione individuale;

  - la previsione di *Specifiche Indennità per particolari condizioni di lavoro* nonché la conferma dell'*Indennità Gemelli di complessità assistenziale*;

  - la previsione di disposizioni finalizzate al consolidamento della qualità dei rapporti di lavoro attraverso specifiche regolamentazioni del rapporto di lavoro a tempo determinato e del contratto di apprendistato;

  - l'integrazione dell'importo welfare pro-capite su base annua, da utilizzare in modalità Flexible benefits ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, per il Personale delle Professioni sanitarie che sia tenuto all'iscrizione agli Albi professionali, convenzionalmente inteso quale contributo al costo dell'iscrizione stessa, nei termini di cui al CCL Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo;

le Parti concordano:

- sul CCL per il Personale non dirigente della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo di cui costituisce parte integrante.

Le Parti concordano altresì che:

- il suddetto contratto abbia validità fino al 31 dicembre 2021 per la Parte normativa e per la Parte economica e che gli effetti giuridici dello stesso decorrano dal 1° luglio 2021, salvo quanto diversamente specificato;

- relativamente al periodo 1° gennaio-30 giugno 2021 la rideterminazione del Trattamento economico tabellare per i dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore del CCL, nelle forme e negli importi previsti dal CCL di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo, venga corrisposta entro la mensilità di ottobre 2021;

- relativamente alle posizione economiche/categorie che non trovino corrispondenza nel CCNL assunto a riferimento ai fini della rideterminazione del trattamento economico tabellare (CCNL ARIS-AIOP 8 ottobre 2020), non potendosi adottare, ai fini di tale rideterminazione, il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità del SSN, vengano adottati, in accoglimento della proposta pervenuta da parte sindacale, i valori risultanti dalla Tabella allegato n. 2 al CCL, Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo;

- nessuna diversa erogazione sia a qualunque titolo prevista in relazione al periodo precedente l'entrata in vigore del CCL medesimo;

- quanto stabilito dal CCL di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo esaurisca la disciplina del trattamento normativo ed economico da applicare al Personale non dirigente per il periodo di validità del medesimo, rappresentandone la fonte di regolamentazione unica ed esaustiva;

- resti fermo tutto quanto previsto nel sopracitato Verbale di Accordo 19 gennaio 2021.

Le Parti si danno infine atto che:

- le disposizioni in tema di orario di lavoro dettate dal comma 8 dell'Articolo 29 del CCL di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo, congiuntamente a quanto previsto dal CCL stesso in tema di flessibilità in ingresso e di Indennità Gemelli per la complessità assistenziale, costituiscono la specifica forma di regolamentazione delle attività connesse al cd. "cambio-turno", segnatamente con riferimento alle operazioni di vestizione-svestizione, in sostituzione di quanto previsto in materia dai CC.CC.NN.LL. di riferimento e in continuità con quanto disposto dal Verbale di Accordo 3 marzo 2017;

- la Fondazione viene incaricata del deposito del CCL di cui all'Allegato n. 1 al presente Verbale di Accordo ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Le Parti concordano infine che:

- il presente Verbale di Accordo si intenda confermato con decorrenza dalla data di sottoscrizione, previa approvazione degli Organi Direttivi delle Parti, salvo quanto diversamente specificato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Amministrazione della Fondazione

Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS

FP CGIL

CISL FP

UIL FPL

CISAS

COINA

CONFSAL CISAPUNI

FARESS

FIALS

UGL ~~Sanità~~ Salute

CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO

Roma, 12 Aprile 2021

INDICE

PREMESSA 20

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI 22

TITOLO I - disposizioni generALI 22

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI 22

ARTICOLO 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO 22

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI 23

CAPO I - METODOLOGIE DI RELAZIONI 23

ARTICOLO 3 - OBIETTIVI E STRUMENTI 23

ARTICOLO 4 - CONTRATTAZIONE 23

ARTICOLO 5 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO 24

ARTICOLO 6 - INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE E COMMISSIONI PARITETICHE 24

CAPO II - FORME DI PARTECIPAZIONE 26

ARTICOLO 7 - COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ 26

ARTICOLO 8 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING 26

CAPO III - SOGGETTI SINDACALI 27

ARTICOLO 9 - SOGGETTI SINDACALI E TITOLARITÀ DELLE PREROGATIVE 27

ARTICOLO 10 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI 28

CAPO IV - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI 28

ARTICOLO 11 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO 28

ARTICOLO 12 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO COLLETTIVO 28

CAPO V - PREROGATIVE SINDACALI 29

ARTICOLO 13 - ASSEMBLEA 29

ARTICOLO 14 - DIRITTO DI AFFISSIONE 29

ARTICOLO 15 - LOCALI 29

ARTICOLO 16 - REFERENDUM 29

ARTICOLO 17 - VERSAMENTO CONTRIBUTI SINDACALI 29

ARTICOLO 18 - NORMA DI CHIUSURA 30

PARTE II - PARTE NORMATIVA 31

TITOLO I - RAPPORTO DI LAVORO 31

CAPO I - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 31

ARTICOLO 19 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO 31

ARTICOLO 20 - PERIODO DI PROVA 31

CAPO II - PARTICOLARI TIPI DI RAPPORTO DI LAVORO 32

ARTICOLO 21 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 32
ARTICOLO 22 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 33
ARTICOLO 22 BIS - CONTRATTO DI APPRENDISTATO 33
CAPO III - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE 37
ARTICOLO 23 - IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE 37
ARTICOLO 24 - PROGRESSIONE INTERNA NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO 37
ARTICOLO 25 - PROFILI PROFESSIONALI 39
ARTICOLO 26 - INCARICHI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO: FUNZIONE ED INDENNITÀ 44
ARTICOLO 26 BIS - INCARICHI DI COORDINAMENTO PER IL PERSONALE DEI RUOLI AMMINISTRATIVO E TECNICO: FUNZIONE ED INDENNITÀ 46
ARTICOLO 27 -MANSIONI 47
TITOLO II - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO **47**
ARTICOLO 28 - ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO 47
ARTICOLO 29 - ORARIO DI LAVORO 47
ARTICOLO 30 - PRONTA DISPONIBILITÀ 48
ARTICOLO 31 - FERIE E FESTIVITÀ 49
ARTICOLO 32 - RIPOSO SETTIMANALE 50
ARTICOLO 33 - PERMESSI RETRIBUITI 50
ARTICOLO 34 - PERMESSI BREVI E RECUPERO MAGGIOR PRESENZA 51
ARTICOLO 35 - ASSENZE PER MALATTIA 52
ARTICOLO 36 – PASSAGGIO AD ALTRE FUNZIONI PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA 53
ARTICOLO 37 - INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA 53
ARTICOLO 39 - ASPETTATIVA 54
TITOLO III - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO **55**
ARTICOLO 40 - CAUSE DI CESSAZIONE 55
ARTICOLO 41 - PREAVVISO 55
TITOLO IV - NORME DISCIPLINARI **56**
ARTICOLO 42 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E SANZIONI DISCIPLINARI 56
ARTICOLO 43 - PROCEDURE DISCIPLINARI 61
ARTICOLO 44 - COMMISSIONE DI DISCIPLINA 62
PARTE III - PARTE ECONOMICA **64**
ARTICOLO 45 - REGOLE DI INQUADRAMENTO PER PROGRESSIONE VERTICALE 64
ARTICOLO 46 - NORMA TRANSITORIA DI PRIMO INQUADRAMENTO E DI SALVAGUARDIA 64
ARTICOLO 47 - STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE 64

ARTICOLO 48 -TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E SUA ANTICIPAZIONE 65
ARTICOLO 49 - LAVORO STRAORDINARIO 65
ARTICOLO 50 - INDENNITÀ PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO 66
ARTICOLO 51 - SPECIFICHE INDENNITÀ PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO 67
ARTICOLO 52 - ELEMENTO AGGIUNTIVO AD PERSONAM 68
ARTICOLO 53 -TRATTAMENTO DI PRODUTTIVITÀ 68
ARTICOLO 54 - INDENNITÀ DI RISCHIO DA RADIAZIONI 71
ARTICOLO 55 - INDENNITÀ GEMELLI PER LA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE 72
ARTICOLO 56 - INDENNITÀ PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE 72
ARTICOLO 57 - RETRIBUZIONE E SUE DEFINIZIONI 72
ARTICOLO 58 - STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA 72
ARTICOLO 59 - WELFARE AZIENDALE 73
ARTICOLO 59 BIS - FONDO ELEVATE COMPETENZE PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE 73
PARTE IV – DISPOSIZIONI INTEGRATIVE **73**
ARTICOLO 60 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 73
ARTICOLO 61 - ECM 74
ARTICOLO 62 - DIRITTO ALLO STUDIO 74
ARTICOLO 63 - COPERTURA ASSICURATIVA 75
ARTICOLO 64 - PATROCINIO LEGALE 75
ARTICOLO 65 - INTERVALLO PER PAUSA 76
ARTICOLO 66 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO 76
PARTE V - ABROGAZIONI, DISAPPLICAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI **76**
ARTICOLO 67 - ABROGAZIONI, DISAPPLICAZIONI E RINVII 76
ARTICOLO 68 - NORMA FINALE DI RINVIO 77
ARTICOLO 69 - NORMA FINALE 77
ALLEGATO N.1 - DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E PROFILI **78**
ALLEGATO N.2 - POSIZIONI ECONOMICHE **86**
ALLEGATO N.3 -VALORI ANNUI LORDI DELL'INDENNITÀ PROFESSIONALE SPECIFICA **88**
ALLEGATO N.4 - ESERCIZIO DELL DIRITTO DI SCIOPERO **90**
ALLEGATO N.5 **94**

* * *

PREMESSA

FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS

Il Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS è costituito Fondazione dall'Università Cattolica del Sacro Cuore e dall'Istituto G. Toniolo di Studi Superiori quali enti fondatori.

La Fondazione non ha scopo di lucro e non distribuisce, neppure indirettamente, utili, avanzi di gestione, fondi e riserve. Gli utili sono destinati esclusivamente alla realizzazione dell'attività statutaria.

La Fondazione è riconosciuta Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto privato con atto del Ministero della Salute.

INTENTI E VALORI GUIDA

La Fondazione persegue finalità di tutela e promozione della persona umana nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della formazione, della ricerca scientifica e dell'innovazione in campo bioetico e sanitario.

I valori perseguiti dalla Fondazione si ispirano alla visione di Padre Agostino Gemelli nel segno della continuità di principi e tradizioni che hanno da sempre caratterizzato sia il Policlinico che l'Università Cattolica.

I valori fondamentali derivanti dal disegno di Padre Agostino Gemelli possono essere così riassunti:

1. cura della persona malata, nel rispetto integrale della sua dignità, dei suoi bisogni, della sua sofferenza e della sua speranza;
2. eccellenza nell'offerta di servizi e prestazioni, in termini di efficacia, appropriatezza, equità, sicurezza, tempestività, efficienza ed accessibilità;
3. impegno a prendersi cura e a prendersi carico del paziente, operando come sistema al servizio degli altri;
4. comunicazione, collaborazione e coinvolgimento, superando la visione settoriale e categoriale nell'intento di migliorare continuamente l'organizzazione e l'unità degli intenti;
5. impegno alla multidisciplinarità e al lavoro di gruppo;
6. trasparenza, onestà e correttezza in tutte le azioni;
7. innovazione e apprendimento continuo per lo sviluppo del sapere professionale, scientifico e tecnico;
8. rispetto del valore delle persone.

La Fondazione gestisce il complesso aziendale del Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS rispettando i suddetti valori e operando in stretto collegamento con l'Università Cattolica e, in particolare, con la Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli" nell'ambito della formazione e della ricerca scientifica in campo biomedico e sanitario.

Caratterizzandosi come Policlinico Universitario di ispirazione Cristiana, la Fondazione riconosce la propria mission nell'offrire ai pazienti umanità, eccellenza e alta specializzazione nelle cure.

CARATTERIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLA FONDAZIONE POLICLINICO UNIVERSITARIO AGOSTINO GEMELLI IRCCS

Coloro che partecipano al perseguimento degli scopi propri della Fondazione, come sopra descritti, sono i Dirigenti Medici, docenti e non docenti, i Dirigenti Amministrativi, Sanitari e delle Professioni Sanitarie e il Personale non dirigente quali componenti del Personale operante presso la Fondazione.

Il suddetto Personale concorre, nell'ambito di ciascun ruolo, al perseguimento delle finalità istituzionali della Fondazione anche in relazione al legame di stretta integrazione dello stesso con la Sede di Roma dell'Università Cattolica del Sacro Cuore e con la Facoltà di Medicina e Chirurgia. Tale integrazione è caratteristica essenziale per garantire l'elevata qualità dell'offerta assistenziale, la costante ricerca dell'innovazione nelle cure e l'imprescindibile natura di Policlinico Universitario.

La Fondazione si pone l'obiettivo di valorizzare le proprie risorse attraverso il rispetto dei valori della cultura cattolica e lo sviluppo della professionalità, al fine di assicurare in ogni risorsa un livello di motivazione e partecipazione coerente con la rilevanza del ruolo sociale e istituzionale della Fondazione.

PRINCIPI GENERALI PER IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

Il trattamento normativo ed economico del Personale dipendente della Fondazione è stabilito dai CC.CC.LL. nel tempo vigenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione in conformità ai fini istituzionali della Fondazione stessa.

I principi di gestione posti alla base del rapporto tra la Fondazione e i propri Collaboratori possono essere così riassunti:

a. capacità di attrarre e inserire stabilmente in azienda le persone e le competenze migliori;

b. impegno a favorire la mobilità interna in ruoli e funzioni diverse per utilizzare al meglio le competenze disponibili;

c. valorizzazione delle risorse attraverso l'apprendimento continuo e lo sviluppo delle conoscenze professionali, promuovendo la crescita delle competenze;

d. impegno alla comunicazione e alla diffusione delle notizie necessarie alle persone per comprendere ed attuare la strategia aziendale;

e. motivazione del Personale, esplicitando le reciproche aspettative e attese, per poi rispondervi adeguatamente in termini di prestazioni;

f. attenzione alla equità nella remunerazione delle Persone e del loro contributo secondo criteri di meritocrazia;

g. rispetto e correttezza nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali che rappresentano i lavoratori;

h. chiarezza, correttezza e trasparenza dei processi con cui vengono valutate le singole competenze professionali e manageriali, nonché le singole potenzialità;

i. tutela della salute di tutti i Collaboratori e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

* * *

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI E RELAZIONI SINDACALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - Campo di applicazione e definizioni

1. Il presente Contratto collettivo di lavoro si applica a tutto il Personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente dalla Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS.

2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, il presente Contratto definisce particolari modalità di applicazione degli istituti normativi.

3. Nel testo del presente contratto per:

   a. FPG o Fondazione si intende la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS;

   b. Policlinico si intende il Policlinico Universitario Agostino Gemelli;

   c. Presidio di Via Moscati si intende l'ex Complesso Integrato Columbus;

   d. CCL 2016-2019 si intende il contratto collettivo di lavoro del Personale non dirigente della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli 2016-2019;

   e. CCL si intende il presente contratto collettivo di lavoro del Personale non dirigente della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS;

   f. OO.SS. si intendono le rappresentanze sindacali dei dipendenti di cui al comma 1, stipulanti il presente Contratto;

   g. RSA si intendono le rappresentanze sindacali aziendali delle predette OO.SS.;

   h. Dirigente responsabile si intende il Dirigente preposto alle strutture con gli incarichi individuati dall'ordinamento aziendale;

   i. "unità operativa", "struttura organizzativa", "unità organizzativa" o "servizio" si indicano genericamente articolazioni interne della Fondazione, come individuate dall'ordinamento aziendale;

   j. Parti si intendono la Fondazione e le OO.SS.

ARTICOLO 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto ha validità fino al 31 dicembre 2021 per la Parte normativa e per la Parte economica, fatto salvo quanto diversamente specificato. Fermo restando quanto stabilito dalle Norme finali e di rinvio, le Parti si danno reciprocamente atto che quanto stabilito dal presente Contratto esaurisce la disciplina del trattamento normativo ed economico da applicare al Personale, rappresentandone la fonte di regolamentazione unica ed esaustiva. In particolare, non potranno comunque essere previsti, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Contratto e sino al 31 dicembre 2021, incrementi del trattamento economico ulteriori e diversi rispetto a quanto stabilito dal Contratto stesso. A partire dal 1° gennaio 2022 le Parti potranno prendere in considerazione l'adeguamento dello stipendio tabellare e delle indennità per particolari condizioni di lavoro quali stabiliti dal presente Contratto, valutandone anche la coerenza con gli eventuali corrispondenti rinnovi del Contratto del Personale del Comparto Sanità del SSN.

2. Il trattamento economico tabellare delle posizioni iniziali e di sviluppo delle diverse categorie, come definito dall'art. 47, c.1, lett. a) del CCL 2016-2019 viene adeguato ai CC.CC.NN.LL. di riferimento 1° gennaio 2016-31 dicembre 2018 e rideterminato nelle misure stabilite dalla Tabella Allegato n. 2 al presente CCL con effetti a decorrere dal 1° gennaio 2021, tenuto conto di quanto previsto dall'Articolo 46 del presente CCL. Relativamente al periodo 1° gennaio-30 giugno 2021 la rideterminazione del Trattamento economico tabellare non comporterà il ricalcolo di altre voci retributive.

3. Gli effetti giuridici decorrono dal 1° luglio 2021, salvo diversa previsione del presente Contratto, previa approvazione degli Organi Direttivi delle Parti. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del Contratto da parte della Fondazione e delle OO.SS.

4. Alla scadenza e fatto salvo quanto diversamente specificato, il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle Parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

5. Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate tre mesi prima della scadenza del Contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del Contratto, le Parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

6. In occasione di ogni rinnovo contrattuale, in caso di ritardo rispetto alla scadenza, le Parti potranno individuare un meccanismo che riconosca una copertura economica a favore dei dipendenti in servizio alla data di raggiungimento dell'Accordo e comunque a condizione che siano rispettati i tempi previsti dai precedenti commi del presente articolo.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - METODOLOGIE DI RELAZIONI

ARTICOLO 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità della Fondazione e delle OO.SS., è ordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare sia l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale sia l'esigenza della Fondazione di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza della attività didattica e di ricerca, dell'attività amministrativa e dei servizi sanitari erogati.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

   a. contrattazione, la quale si svolge sulle materie, con i tempi e le procedure indicati nel presente Contratto;

   b. informazione, concertazione e consultazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche;

   c. interpretazione autentica del contratto collettivo.

ARTICOLO 4 - Contrattazione

1. La contrattazione riguarda le materie e gli istituti di cui al comma 2, secondo le clausole di rinvio del presente articolo e in conformità ai criteri ed alle procedure indicate nel successivo articolo 5.

2. In sede di contrattazione sono regolate le seguenti materie:

   - trattamento economico fondamentale;

   - trattamento economico accessorio sulla base di sistemi di incentivazione dei dipendenti fondati su obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del Fondo di cui all'art. 53;

   - i criteri per la ripartizione delle risorse eventualmente derivanti dalle seguenti voci:

     a. economie conseguenti alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non sostituiti con corrispondenti assunzioni, fermo restando che tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;

b. specifiche disposizioni di legge nazionali e/o regionali, finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati dei dipendenti;

c. risorse aggiuntive o integrative eventualmente messe a disposizione della contrattazione collettiva da parte di normative regionali e/o nazionali;

- i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento dei dipendenti, per adeguarli ai processi di innovazione;
- le linee di indirizzo e i criteri sia per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro che per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
- i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
- le pari opportunità, per le finalità del D. Lgs 198/2006 e s.m.i.;
- i criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario.

3. La contrattazione riguarda, altresì, con riferimento al sistema classificatorio dei dipendenti, il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale.

4. Le componenti salariali relative alla produttività da attribuire a livello di contrattazione sono correlate ai risultati conseguiti nella realizzazione dei relativi programmi con le modalità previste dall'art. 53.

5. Fermi restando i principi di comportamento delle Parti indicati dagli articoli 3 e 11, sulle materie di cui al comma 2, non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta giorni.

ARTICOLO 5 - Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del Contratto collettivo

1. Il presente CCL ha durata sino al 31 dicembre 2021 per la parte normativa e per la parte economica e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali previsti dall'art. 4 da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie che, per loro natura, richiedono tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti.

2. La Fondazione provvede a costituire la delegazione abilitata alle trattative di cui al comma 1 ed a convocare le delegazioni sindacali per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.

3. Le Parti si incontrano periodicamente per la verifica dell'attuazione del Contratto collettivo.

4. Il Contratto collettivo conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto.

ARTICOLO 6 - Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni paritetiche

1. Gli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione sono disciplinati come indicato ai punti seguenti:

A. INFORMAZIONE:

- La Fondazione, allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le Parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, informa periodicamente e tempestivamente le Organizzazioni Sindacali, sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
- Nel caso di materie oggetto di contrattazione, di concertazione e di consultazione, l'informazione è preventiva.

- Ai fini di una più compiuta informazione, le Parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno annuale ed, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.

B. CONCERTAZIONE:

- Le Organizzazioni Sindacali, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione sulle seguenti materie:

  a. articolazione dell'orario di servizio;

  b. verifica periodica della produttività delle strutture operative;

  c. definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;

  d. andamento dei processi occupazionali.

- La concertazione è, altresì, prevista per l'attuazione del sistema classificatorio, in ordine alla definizione dei criteri e modalità di definizione dei sistemi di valutazione permanente.

- La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta e si concludono nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della richiesta medesima. Dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle Parti nelle materie oggetto della stessa.

C. CONSULTAZIONE:

- La consultazione delle Organizzazioni Sindacali, prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, è facoltativa. Essa si svolge, obbligatoriamente, su:

  a. organizzazione e disciplina degli uffici, nonché consistenza e variazione degli organici;

  b. casi di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Ai fini degli aspetti applicativi del predetto D. Lgs, le parti rinviano ad un apposito Regolamento che, adottato dalla Fondazione nel rispetto degli stabiliti livelli di relazioni sindacali, contenga i seguenti principi:

     - numero di rappresentanti per la sicurezza pari a 6;

     - elezione dei rappresentanti per la sicurezza nell'ambito delle rappresentanze sindacali di tutto il personale della Fondazione;

     - fruizione, ai fini dell'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

2. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione dei dipendenti alle attività della Fondazione, è prevista la possibilità di costituire, a richiesta delle OO.SS. e senza oneri aggiuntivi per la Fondazione stessa, una Commissione bilaterale ovvero Osservatori per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione della Fondazione ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie nonché concernenti l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro e le attività di formazione. Tali organismi, ivi compreso il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing, hanno il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie -che la Fondazione è tenuta a fornire- e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. La composizione dei citati organismi, che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

CAPO II - FORME DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 7 - Comitato per le pari opportunità

1. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, comma 2 è istituito uno specifico Comitato Paritetico con i seguenti compiti::

   a. raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che la Fondazione è tenuta a fornire, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;

   b. formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione collettiva, come indicato dall'articolo 4;

   c. promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i..

2. Il Comitato, presieduto da un rappresentante della Fondazione, è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente Contratto e da un pari numero di rappresentanti della Fondazione. Il presidente del Comitato designa un vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

3. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sotto indicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono previste, per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, misure che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia:

   a. accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di coordinamento del sistema classificatorio;

   b. flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part time.

4. La Fondazione favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da esso svolto. Il Comitato adotta, altresì, un regolamento per la disciplina dei propri lavori ed è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno della Fondazione, fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

5. Il Comitato per le pari opportunità rimane in carica per la durata di un triennio e comunque fino alla costituzione del nuovo; i componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato. Per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso. Ai componenti del Comitato designati dalle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente contratto è attribuito, per la partecipazione alle riunioni, un monte massimo di 10 ore annue di permesso retribuito.

ARTICOLO 8 - Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing

1. Le Parti prendono atto che 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, 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 ed 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.

2. In relazione al comma 1, le parti, anche con riguardo alle indicazioni degli organismi comunitari, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni, che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

3. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, comma 2 è, pertanto, istituito uno specifico Comitato Paritetico con i seguenti compiti:

   a. raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;

   b. 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;

   c. formulazione 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;

   d. formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

4. Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate alla Fondazione per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali stipulanti.

5. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno del mobbing, il Comitato valuterà l'opportunità di attuare proponendo, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

   a. affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

   b. favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici/servizi, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

6. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente contratto e da un pari numero di rappresentanti della Fondazione. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti della Fondazione, il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

7. La Fondazione favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso. Il Comitato adotta, altresì, un regolamento per la disciplina dei propri lavori ed è tenuto ad effettuare una relazione annuale sull'attività svolta.

8. Il Comitato di cui al presente articolo rimane in carica per la durata di un triennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato. Per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso. Ai componenti del Comitato designati dalle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente Contratto è attribuito, per la partecipazione alle riunioni, un monte massimo di 10 ore annue di permesso retribuito.

CAPO III - SOGGETTI SINDACALI

ARTICOLO 9 - Soggetti sindacali e titolarità delle prerogative

1. I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono le rappresentanze sindacali individuate ai sensi dell'art. 19 della L. 300/1970 e s.m.i.

2. La titolarità dei permessi sindacali nei luoghi di lavoro compete ai seguenti soggetti:

   a. componenti delle rappresentanze sindacali costituite ai sensi dell'art. 19 della L. 300/70 e s.m.i;

b. dirigenti sindacali componenti degli organismi statutari delle confederazioni e delle organizzazioni sindacali di categoria non collocati in aspettativa, qualora non coincidenti con i soggetti di cui al precedente alinea.

3. Il complessivo monte ore dei permessi sindacali retribuiti, fruibile nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 23 della L. 300/70 e s.m.i da parte dei dirigenti sindacali di cui al comma 2, lett. a), è determinato in ragione di 12 ore mensili per ciascun dirigente e ripartito tra le OO.SS. stipulanti il presente CCL in proporzione alla loro rappresentatività accertata all'inizio di ciascun anno in base al numero delle deleghe corrispondenti alla riscossione del contributo sindacale al mese di dicembre dell'anno precedente rispetto al totale delle deleghe rilasciate. Il numero dei dirigenti sindacali per ciascuna O.S. è determinato ai sensi del citato articolo 23. Il complessivo monte-ore annuo spettante a ciascuna O.S. non potrà in ogni caso superare il numero di 3000 ore né essere inferiore a quanto risultante dall'applicazione del suddetto articolo 23.

4. Ai sensi dell'art. 30 della L. 300/70 e s.m.i, le rappresentanze sindacali aziendali sono altresì titolari di ulteriori permessi retribuiti orari o giornalieri, per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutari nazionali, regionali, provinciali e territoriali da parte dei dirigenti sindacali di cui al comma 2, lett. b) che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in aspettativa.

5. Il contingente delle ore di permesso di cui al precedente comma 4, è costituito da 100 ore annue per ciascun dirigente di cui al comma 2, lett. b).

6. I dirigenti sindacali di cui al comma 2 hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a 8 giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.

ARTICOLO 10 - Composizione delle delegazioni

1. La delegazione trattante di parte della Fondazione è nominata dal Direttore Generale.

2. Per le Organizzazioni Sindacali, la delegazione è composta dai rappresentanti designati dalle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente Contratto.

3. Partecipano ai vari livelli di relazioni sindacali stabiliti dai precedenti artt. 4 e 6 le Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente articolato contrattuale.

CAPO IV - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

ARTICOLO 11 - Clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. La contrattazione collettiva si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle Parti, non implicando, eccetto le materie direttamente riguardanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, l'obbligo di addivenire a un accordo nelle ulteriori materie previste dall'art. 4. Le Parti, comunque, compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo in tutte le materie di cui all'art. 4.

3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le Parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

ARTICOLO 12 - Interpretazione autentica del contratto collettivo

1. Quando insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione e/o applicazione del Contratto collettivo, le Parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. L'eventuale accordo stipulato con le procedure previste dall'art. 5 sostituisce la clausola in questione sin

dall'inizio della vigenza del presente Contratto.

3. La medesima procedura può essere attuata per le questioni aventi carattere di generalità, anche a richiesta di una delle Parti prima che insorgano le controversie.

CAPO V - PREROGATIVE SINDACALI

ARTICOLO 13 - Assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con la Fondazione per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro costituite in ambito aziendale.

3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione Risorse Umane con preavviso scritto almeno quattro giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per la Fondazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è verificata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata alla Direzione Risorse Umane.

5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni attraverso contingenti di personale non inferiori al 50% del totale dei dipendenti in servizio a quel momento presso ciascuna unità operativa.

ARTICOLO 14 - Diritto di affissione

1. La Fondazione mette a disposizione di ciascuna RSA costituita nell'ambito delle OO.SS. stipulanti il presente CCL un apposito spazio, in luogo accessibile ai lavoratori, per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicazioni inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

2. La Fondazione mette altresì a disposizione delle RSA di cui al precedente comma presso i locali del Presidio di Via Moscati uno spazio comune per le affissioni in luogo accessibile ai lavoratori.

3. Le affissioni potranno essere effettuate anche su apposita bacheca elettronica, intendendosi per tale una pagina web attivata su richiesta della RSA nell'ambito del sistema intranet aziendale.

ARTICOLO 15 - Locali

1. La Fondazione mette a disposizione di ciascuna RSA costituita nell'ambito delle OO.SS. stipulanti il presente Contratto un idoneo locale per l'esercizio delle proprie funzioni.

ARTICOLO 16 - Referendum

1. È consentito lo svolgimento presso i locali della Fondazione, fuori dell'orario di lavoro, di referendum riguardanti la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, su materie di interesse sindacale.

2. I referendum devono essere indetti congiuntamente da tutte le RSA stipulanti il presente CCL.

ARTICOLO 17 - Versamento contributi sindacali

1. La Fondazione provvederà alla trattenuta del contributo sindacale nei confronti dei dipendenti che ne facciano richiesta mediante delega debitamente sottoscritta dal dipendente stesso.

2. La delega conterrà l'indicazione dell'ammontare del contributo da trattenere, dell'Organizzazione a cui la Fondazione dovrà versarlo e del mese di decorrenza.

3. La Fondazione trasmetterà l'importo della trattenuta al sindacato di spettanza.

4. L'impegno assunto dal dipendente con lettera di delega riguarda anche ogni eventuale variazione del contributo associativo sindacale, debitamente segnalato dall'Organizzazione sindacale alla Fondazione, salvo dichiarazione espressa in senso contrario.

5. In costanza di rapporto di lavoro la delega avrà validità permanente, salvo revoca da parte del dipendente che potrà intervenire in qualsiasi momento.

6. L'importo delle trattenute sarà versato mensilmente dalla Fondazione su conto corrente bancario o postale secondo le indicazioni che verranno fornite dalle Organizzazioni sindacali. Eventuali variazioni delle modalità di versamento, dovranno essere comunicate alla Fondazione per iscritto e con un congruo preavviso.

7. La delega del dipendente in favore di una Organizzazione sindacale comporterà automaticamente la revoca della delega precedentemente sottoscritta da parte del medesimo dipendente in favore di diversa organizzazione sindacale.

ARTICOLO 18 - Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCL in materia di esercizio dell'attività e dei diritti sindacali si rinvia alla L. n. 300/70 e s.m.i..

* * *

PARTE II - PARTE NORMATIVA

TITOLO I - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 19 - Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro si costituisce tramite contratto individuale ed è regolato dal presente contratto collettivo di lavoro, dalle vigenti disposizioni di legge e dalle normative comunitarie, anche in conformità con quanto stabilito dallo Statuto, dal Regolamento generale, dal Codice etico e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.
2. L'assunzione in servizio viene comunicata all'interessato con lettera nella quale sono specificati:
   a. la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno ovvero parziale);
   b. la data di assunzione e, nei contratti a tempo determinato, la data di cessazione;
   c. l'inquadramento professionale;
   d. il trattamento economico iniziale;
   e. la durata del periodo di prova;
   f. la sede di lavoro e l'unità organizzativa di prima destinazione dell'attività lavorativa;
   g. l'orario di lavoro.
3. Il dipendente, ai fini dell'assunzione, è tenuto a presentare la documentazione richiesta, secondo le indicazioni dell'ufficio preposto, pena la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato per chi abbia conseguito l'assunzione mediante dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità.

ARTICOLO 20 - Periodo di prova

1. Il dipendente è soggetto ad un periodo di prova della durata massima di 6 mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In tale periodo al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
3. Decorsa di norma la metà del periodo di prova, ciascuna delle due parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva, fatti salvi i previsti casi di sospensione. Le OO.SS. stipulanti il presente CCL vengono periodicamente informate degli eventuali casi di recesso dal rapporto di lavoro da parte della Fondazione prima del decorso della metà del periodo di prova.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti l'anzianità dal giorno dell'assunzione.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie e festività soppresse maturate e non godute.

CAPO II - PARTICOLARI TIPI DI RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 21 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro può essere costituito a tempo parziale, sia orizzontale che verticale o con eventuale combinazione di entrambe le modalità, mediante assunzione ovvero trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire su richiesta del dipendente interessato ovvero per esigenze della Fondazione, tenuto conto delle necessità tecnico-organizzative aziendali e previo consenso dell'interessato.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale richiesta dal dipendente avviene comunque per decisione della Fondazione in base ad esigenze di servizio ed è comunicata per iscritto al dipendente nel termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda. Con le stesse modalità ed entro lo stesso termine è comunicato altresì l'eventuale diniego di trasformazione.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché essa non sia in conflitto con i compiti istituzionali e fermo restando comunque quanto previsto dall'art. 28.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare alla Fondazione, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha durata di un anno ed è soggetta a rinnovo della medesima durata su richiesta da presentarsi entro sessanta giorni dalla scadenza dell'anno e sottoposta a nuova valutazione da parte della Fondazione ai fini dell'approvazione che dovrà essere comunicata entro trenta giorni dalla scadenza stessa.

8. La Fondazione ed il lavoratore assunto a tempo parziale, o il cui rapporto di lavoro sia stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale, possono pattuire, per iscritto, modalità e condizioni di utilizzo delle clausole elastiche relative alla collocazione temporale della prestazione ovvero alla variazione in aumento della sua durata. Nella pattuizione, il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. Qualora la Fondazione decida di procedere a modifiche o variazioni di cui al periodo che precede, il lavoratore ha diritto ad un preavviso di due giorni lavorativi.

9. Il lavoratore affetto da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una Commissione medica istituita presso l'Azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. A richiesta del lavoratore il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno.

10. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un monte ferie e di festività soppresse e ad un numero di permessi retribuiti pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un monte ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Per il tempo parziale verticale analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal presente contratto.

11. Il trattamento economico previsto nelle ipotesi di cui al comma precedente è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

12. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di legge nel tempo vigenti.

ARTICOLO 22 - Assunzioni a tempo determinato

1. La Fondazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Qualora per effetto di successione di contratti a termine per lo svolgimento di mansioni equivalenti il rapporto di lavoro tra la Fondazione e lo stesso dipendente abbia complessivamente superato i trentasei mesi ovvero, relativamente al Personale che svolge attività di ricerca o di supporto alla ricerca, i sessanta mesi, comprensivi di proroghe e rinnovi, indipendentemente dai periodi di interruzione che intercorrono tra un contratto e l'altro, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato dalla data di tale superamento.
3. Al dipendente con contratto a tempo determinato spettano proporzionalmente al periodo lavorato e sempreché non sia obiettivamente incompatibile con la natura del contratto a termine:
   a. le ferie;
   b. la tredicesima mensilità;
   c. il trattamento di fine rapporto;
   d. ogni altro trattamento in atto nella Fondazione, spettante ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato appartenenti allo stesso profilo professionale.
4. Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato presso la Fondazione, ha prestato attività lavorativa per un periodo superiore a 12 mesi ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine. Il diritto di precedenza deve essere espressamente richiamato nell'atto scritto in cui sia stato apposto il termine al contratto di lavoro e può essere esercitato a condizione che il lavoratore manifesti la propria volontà in tal senso alla Fondazione entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro. Le OO.SS. stipulanti il presente CCL vengono periodicamente informate dell'andamento applicativo della presente disposizione.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo e da altre eventuali intese intervenute tra le Parti nella medesima materia si applicano le disposizioni di legge nel tempo vigenti.

ARTICOLO 22 bis - Contratto di apprendistato

Le Parti riconoscono nel contratto di apprendistato, quale contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione ed alla occupazione giovanile, uno strumento utile a favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro ed il raggiungimento delle capacità lavorative necessarie al passaggio dal sistema scolastico a quello lavorativo ed al conseguimento della professionalità richiesta dal servizio.

La Fondazione potrà assumere personale con contratto di apprendistato nel rispetto del D.lgs. 81/2015 e s.m.i.

L'apprendistato avrà come fine l'acquisizione da parte dell'apprendista delle competenze utili alla copertura della mansione a cui è destinato.

Apprendistato professionalizzante o di II livello

1. Finalità dell'istituto

In attuazione di quanto disposto in tema di apprendistato professionalizzante, le Parti determinano, per ciascun profilo professionale e secondo quanto previsto nel presente articolo, la durata e le modalità di erogazione della formazione per la acquisizione delle competenze tecnico-professionali e specialistiche, nonché le modalità di riconoscimento della qualifica professionale ai fini contrattuali e i criteri per la registrazione nel libretto formativo o altro strumento idoneo.

2. Ammissibilità

L'apprendistato professionalizzante è ammesso per tutte le qualifiche e mansioni comprese nelle categorie: A, B, Bs, C, D, Ds di cui all'art. 25 del presente CCL, con esclusione degli Operatori Socio-Sanitari e delle Professioni sanitarie per cui è prevista l'iscrizione negli Albi tenuti dagli Ordini delle Professioni infermieristiche, della

Professione di ostetrica e dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle Professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione. Relativamente alle qualifiche e mansioni comprese nelle categorie B, Bs, C, D, Ds l'apprendistato professionalizzante è ammesso a condizione che si proceda a relative internalizzazione di attività e servizi.

3. Requisiti del contratto

Ai fini dell'assunzione di un lavoratore apprendista è necessario un contratto scritto, nel quale devono essere indicati:

- la prestazione oggetto del contratto,
- la durata del periodo di apprendistato,
- il periodo di prova,
- il trattamento economico,
- la qualifica e la relativa categoria che sarà acquisita al termine del periodo di apprendistato.

Al contratto dovrà essere allegato il piano formativo individuale; in ogni caso il piano formativo individuale dovrà essere consegnato al lavoratore entro e non oltre i trenta giorni successivi alla stipulazione del contratto.

4. Periodo di prova

Il periodo di prova per l'apprendista non può avere durata superiore a quella prevista per il periodo di prova di un lavoratore a tempo indeterminato ai sensi dell'Articolo 20 del presente CCL.

5. Durata massima

Il contratto di apprendistato ha una durata non inferiore a sei mesi e non superiore a tre anni.

6. Proporzione numerica

Il numero di apprendisti non può superare il rapporto di 3 (apprendisti) a 2 (lavoratori qualificati/specializzati).

7. Limiti di età

Possono essere assunti con contratto di apprendistato professionalizzante i giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni. Per i soggetti in possesso di una qualifica professionale, conseguita ai sensi del D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226 e s.m.i, il contratto di apprendistato professionalizzante può essere stipulato a partire dal diciassettesimo anno di età.

Possono altresì essere assunti, ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. n. 81/2015 e s.m.i i lavoratori beneficiari di indennità di mobilità o di un trattamento di disoccupazione indipendentemente dal limite di età, nonché ogni altra categoria prevista dalla legge.

8. Part-time

Il contratto di apprendistato a tempo parziale è ammesso a condizione che l'orario di lavoro settimanale non sia inferiore al 60% dell'orario di lavoro contrattuale nonché a condizione che la minor prestazione sia sufficiente a garantire il conseguimento della qualifica oggetto del contratto ed il soddisfacimento delle esigenze formative.

9. Durata del rapporto di apprendistato

La durata minima del contratto di apprendistato è pari a 6 mesi.

La durata del periodo di apprendistato è determinata in relazione alle qualifiche da conseguire secondo le scadenze di seguito indicate:

a. 12 mesi per le qualifiche inquadrate nella categoria A;

b. 24 mesi per le qualifiche inquadrate nelle categorie B, Bs e C;

c. 36 mesi per le qualifiche inquadrate nella categoria D e Ds.

10. Riconoscimento della qualifica professionale

Il riconoscimento della qualifica professionale ai fini contrattuali, sulla base dei risultati conseguiti all'interno del percorso di formazione, sarà determinato in conformità alla regolamentazione dei percorsi formativi relativi ai profili professionali.

11. Obblighi del datore di lavoro.

Il datore di lavoro ha l'obbligo:

- di impartire o di far impartire all'apprendista alle sue dipendenze, l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità per diventare lavoratore qualificato;
- di non sottoporre l'apprendista a lavorazioni retribuite a cottimo;
- di adibire il lavoratore alle attività attinenti alla qualifica da conseguire;
- di accordare all'apprendista, senza operare trattenuta alcuna sulla retribuzione, i permessi occorrenti per l'acquisizione della formazione, interna o esterna, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali (nei limiti previsti dalla normativa regionale di riferimento);
- di registrare le competenze acquisite all'interno del libretto formativo o in altro strumento idoneo.

La Fondazione darà all'apprendista formale comunicazione dell'acquisizione della qualificazione.

12. Doveri dell'apprendista.

L'apprendista deve:

- seguire le istruzioni del datore di lavoro o della persona da questi incaricata della sua formazione professionale e seguire con massimo impegno gli insegnamenti che gli vengono impartiti;
- prestare la sua opera con la massima diligenza;
- frequentare con assiduità e diligenza i corsi di insegnamento per lo svolgimento della formazione presenti all'interno del piano formativo;
- osservare le norme disciplinari previste dal presente CCL.

L'apprendista è tenuto a frequentare i corsi di insegnamento per lo svolgimento della formazione presenti all'interno del piano formativo, anche se in possesso di un titolo di studio.

13. Trattamento normativo.

L'apprendista ha diritto, durante il periodo di apprendistato, allo stesso trattamento normativo previsto dal presente CCL per i lavoratori della qualifica per la quale egli compie il percorso formativo.

L'orario di lavoro corrisponde a quello fissato per il personale assunto a tempo indeterminato.

Resta inteso che le ore destinate alla formazione sono considerate, a tutti gli effetti, ore lavorative e computate nell'orario di lavoro.

Il periodo di apprendistato potrà essere prolungato in caso di malattia, infortunio o altra causa di sospensione involontaria del rapporto superiore a trenta giorni.

L'apprendista, nel caso svolga attività che richiedono sorveglianza sanitaria in base al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i, dovrà essere sottoposto alle visite mediche preventive ed a quelle periodiche imposte dalla normativa vigente.

In caso di malattia, all'apprendista sarà riconosciuto quanto previsto dall'art. 35 del presente CCL.

Agli apprendisti che abbiano raggiunto la maggiore età, si applica la disciplina prevista dal D.lgs n.66/03 e s.m.i; pertanto essi possono svolgere anche lavoro straordinario e notturno.

14. Trattamento economico

Durante il rapporto di apprendistato, la categoria di inquadramento e posizione economica del lavoratore sarà la stessa dei lavoratori dipendenti con uguale qualifica.

Il trattamento economico dell'apprendista viene fissato sulla base della retribuzione lorda prevista per la posizione economica di appartenenza, con le seguenti progressioni:

Per contratti di durata fino a 18 mesi:

- dal 1° al 9° mese: 85% della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire;
- dal 10° al 18° mese: 90 % della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire.

Per contratti di durata fino a 24 mesi:

- dal 1°al 12°mese: 85% della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire;
- dal 13°al 24°mese: 90% della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire.

Per contratti di durata fino a 36 mesi:

- dal l ° al 18° mese: 85% della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire;
- dal 19° al 36° mese: 90% della retribuzione pertinente alla qualifica da conseguire.

Alla fine dell'apprendistato la posizione economica d'inquadramento sarà quella corrispondente alla qualifica eventualmente conseguita. Durante l'apprendistato il lavoratore non matura anzianità a nessun fine di legge e del presente CCL.

15. Estinzione del rapporto di apprendistato

Il rapporto di apprendistato si estingue:

- per recesso di una delle parti comunicato al termine del periodo di apprendistato, nel rispetto di un periodo di preavviso (ai sensi dell'art. 2118 c.c.) decorrente dal medesimo termine di durata pari a 15 giorni di calendario, o con corresponsione della relativa indennità sostitutiva. Durante il periodo di preavviso cd. lavorato continua a trovare applicazione la disciplina del contratto di apprendistato;
- per licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, ovvero per le altre ragioni previste dalla legge e dal presente CCL.

Se nessuna delle parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di formazione, il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

16. Principi generali in materia di formazione dell'apprendistato professionalizzante.

Si definisce qualificazione l'esito di un percorso con obiettivi professionalizzanti da realizzarsi, attraverso modalità di formazione interna, anche mediante l'affiancamento, o esterna, finalizzato all'acquisizione dell'insieme delle corrispondenti competenze.

A tal fine, considerata la fascia di età cui è rivolto l'istituto, le competenze da acquisire sono individuate, quanto a contenuti e durata della relativa formazione, in stretta correlazione con gli obiettivi di professionalizzazione, avuto riguardo al profilo di conoscenze e di competenze possedute in ingresso.

L'eventuale frequenza dell'apprendista a percorsi di formazione per conseguire particolari qualifiche sarà computata come "ore di formazione esterna" ad ogni effetto di legge, purché inerente al piano formativo specifico e formalizzabile nel libretto dell'apprendista.

17. Tutor aziendale

All'avvio dell'attività formativa, dovrà essere individuato un tutor interno che avrà il compito di affiancare l'apprendista durante il periodo di apprendistato, di trasmettere all'apprendista le competenze necessarie all'e-

sercizio delle attività lavorative, garantendo l'integrazione tra l'eventuale formazione esterna alla Struttura e l'apprendimento sul luogo di lavoro.

Al termine del rapporto di apprendistato professionalizzante, come anche in caso di risoluzione anticipata, il tutor dovrà valutare le competenze acquisite dall'apprendista ai fini dell'attestazione dell'avvenuta formazione da parte del datore di lavoro.

18. Durata e contenuti della formazione

I contenuti e i percorsi tecnico-professionali a carattere professionalizzante, finalizzati all'acquisizione di competenze professionalizzanti e specialistiche, sono definiti in base alla tipologia di inquadramento e livello da conseguire.

L'attività formativa potrà svolgersi sia mediante lezioni teoriche (anche con modalità e-learning) o esercitazioni (cd formazione teorica), sia "on the job" (cd. formazione sul campo), e dovrà essere registrata a cura della Fondazione in conformità alle disposizioni legislative vigenti nell'apposito libretto formativo allegato al piano formativo individuale.

La durata complessiva della formazione professionalizzante è quantificata in base alla categoria professionale di riferimento come di seguito indicato:

Categoria	Durata Apprendistato	Ore Formazione
A	12 MESI	40 ORE
B/Bs	24 MESI	80 ORE
C	24 MESI	80 ORE
D/Ds	36 MESI	120 ORE

Ai sensi dell'art. 44 co. 3 D.Lgs. 81/2015 e s.m.i e delle specifiche linee guida della Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome, la formazione professionalizzante di cui sopra, potrà essere integrata dalla offerta formativa pubblica, interna o esterna, finalizzata alla acquisizione di competenze di base e trasversali.

CAPO III - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 23 - Il sistema di classificazione del personale

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie di inquadramento denominate A, B, C, D. Nell'ambito delle categorie B e D sono individuati i profili economici super indicati come Bs e Ds. Nell'ambito delle categorie D e Ds è prevista l'individuazione degli incarichi di coordinamento.

2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie, riportate nell'Allegato n. 1, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nella categoria stessa, corrispondenti a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle relative attività lavorative.

3. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie. Ogni dipendente è inquadrato nella corrispondente categoria del sistema di classificazione in base al profilo di appartenenza, i cui compiti e responsabilità sono indicati a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'Allegato n. 1

4. Ciascuna Categoria di inquadramento è articolata nelle posizioni economiche risultanti dalla Tabella allegato n. 2 al presente CCL.

ARTICOLO 24 - Progressione interna nel sistema classificatorio

1. La progressione interna nel sistema classificatorio può essere di tipo orizzontale e di tipo verticale.

2. La progressione orizzontale consiste nel passaggio tra successive posizioni economiche all'interno della

medesima categoria o all'interno del medesimo livello economico super delle categorie B e D.

3. La progressione verticale consiste nel passaggio alla categoria immediatamente superiore ovvero al livello economico super delle categorie B e D.

4. L'accesso alla progressione economica orizzontale avverrà in base ai seguenti criteri che potranno essere tra loro diversamente valutati e ponderati in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le categorie:

   - assunzione a tempo indeterminato;
   - anzianità complessiva di servizio pari ad almeno sette anni; per gli assunti dopo l'entrata in vigore del CCL 2016-2019 ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio si terrà conto anche di quella maturata in precedenti contratti a tempo determinato che, senza alcuna soluzione di continuità, si siano trasformati in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
   - anzianità nella posizione economica in godimento pari ad almeno sette anni che potranno eventualmente essere ridotti a cinque in casi eccezionali legati a valutazione individuali continuative ampiamente al di sopra delle attese, nei limiti della sostenibilità economica da parte della Fondazione e per una percentuale non superiore al 10% di coloro che siano in possesso dei requisiti;
   - assenza di provvedimenti disciplinari gravi superiori alla multa;
   - computo delle assenze dal servizio con l'esclusione di ferie, cd. ex festività soppresse, riposi compensativi, congedo aggiuntivo RX; infortuni e malattie dovute a causa di servizio; astensione obbligatoria per maternità/paternità; permessi retribuiti ex L. n. 104/92 e congedo biennale retribuito; malattie dovute a gravi patologie legate a terapie salvavita; permessi di cui all'articolo 9; altre tipologie di assenza eccezionalmente valutate dalla Fondazione.

     Il numero dei giorni di assenza dal servizio al superamento dei quali è inibito l'accesso alla progressione economica orizzontale per l'anno di riferimento è definito in 110 giorni di assenza negli ultimi due anni, al netto delle assenze sopra elencate.

     Coloro per i quali sia inibita la progressione economica orizzontale nell'anno di maturazione del requisito di anzianità di servizio a causa di assenze dovute a congedo parentale, la effettueranno nell'anno successivo in caso di rispondenza in tale anno a tutti i requisiti previsti dal presente articolo con l'esclusione dal computo delle assenze dal servizio del congedo parentale;
   - valutazione individuale;
   - acquisizione di crediti ECM in formazione obbligatoria da parte del Personale del ruolo sanitario.

5. Per la specifica disciplina della progressione del Personale all'interno del sistema classificatorio come sopra definito si rinvia allo specifico Regolamento integrativo aziendale da concordarsi tra le Parti, nel rispetto dei criteri di cui al comma 4. Attribuendosi convenzionalmente, al 31 dicembre 2016, il valore di 1 ad ogni 7 anni di anzianità complessiva di servizio, in ciascun anno accedono alla progressione economica orizzontale i dipendenti che maturano i 7 anni di anzianità complessiva (convenzionale e/o effettiva) con decorrenza degli effetti della progressione dal 1° gennaio dell'anno in cui avviene la maturazione del requisito dei 7 anni.

6. Ai fini della progressione economica, le Parti stabiliscono che al Personale assunto a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2010 e che non abbia beneficiato di alcuna progressione orizzontale ovvero verticale sino al 31 dicembre 2016 si attribuisca convenzionalmente il valore di 1 anno di anzianità convenzionale ad ogni anno di anzianità complessiva di servizio nei termini indicati dal precedente comma 4.

7. La progressione verticale si realizza in forma correlata ad una valutazione discrezionale da parte della Fondazione, anche tenendo conto della strategia aziendale. Laddove sussista una esigenza organizzativa di individuare specifiche professionalità, la Fondazione potrà indire selezioni mediante emissione di apposito avviso.

ARTICOLO 25 - Profili Professionali

1. Il Personale è inquadrato nei profili professionali di seguito elencati.

CATEGORIA A

Profilo professionale
Ausiliario Specializzato
Commesso/Portiere

CATEGORIA B

Profilo professionale
Operatore tecnico
Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza (Profilo ad esaurimento)
Coadiutore Amministrativo

CATEGORIA Bs

Profilo professionale
Operatore tecnico specializzato
Operatore Socio Sanitario
Puericultrice
Coadiutore Amministrativo Esperto
Guardia Particolare Giurata

CATEGORIA C

Personale del ruolo sanitario

Profilo professionale
Infermiere generico esperto (Profilo ad esaurimento)
Puericultrice esperta

Personale del ruolo tecnico

Profilo professionale
Operatore tecnico specializzato esperto
Assistente tecnico
Programmatore
Educatore asilo nido

Personale del ruolo amministrativo

Profilo professionale
Assistente Amministrativo

CATEGORIA D

Personale del ruolo sanitario

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario
Area Infermieristica
Assistente sanitario
Infermiere
Ostetrica
Dietista
Infermiere Pediatrico
Podologo
Igienista dentale

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario
Area Tecnico-Sanitaria
Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Tecnico di Neurofisiopatologia
Tecnico Ortopedico
Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardio vascolare
Odontotecnico
Ottico

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario
Area Riabilitativa
Tecnico Audiometrista
Tecnico Audioprotesista
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva
Tecnico dell'Educazione e Riabilitazione Psichiatrica e Psicosociale
Terapista Occupazionale
Massaggiatore non vedente
Educatore Professionale

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario
Area Vigilanza e Ispezione
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro

Personale del ruolo tecnico

Profilo professionale
Collaboratore Tecnico Professionale
Collaboratore Professionale Assistente Sociale
Coordinatore asilo nido
Tecnico di Istituto

Personale del ruolo amministrativo

Profilo professionale
Collaboratore Amministrativo Professionale

CATEGORIA Ds

Personale del ruolo sanitario

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario esperto
Area Infermieristica
Assistente sanitario
Infermiere
Ostetrica
Dietista
Infermiere Pediatrico
Podologo
Igienista dentale

Profilo professionale
Denominazione Generale: **Collaboratore Professionale Sanitario esperto**
Area Tecnico-Sanitaria
Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Tecnico di Neurofisiopatologia
Tecnico Ortopedico
Tecnico della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardio vascolare
Odontotecnico
Ottico

Profilo professionale
Denominazione Generale: **Collaboratore Professionale Sanitario esperto**
Area Riabilitativa
Tecnico Audiometrista
Tecnico Audioprotesista
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva
Tecnico dell'Educazione e Riabilitazione Psichiatrica e Psicosociale
Terapista Occupazionale
Massaggiatore non vedente
Educatore Professionale

Profilo professionale
Denominazione Generale: Collaboratore Professionale Sanitario esperto
Area Vigilanza e Ispezione
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro

Personale del ruolo tecnico

Profilo professionale
Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto
Collaboratore Tecnico Professionale Esperto

Personale del ruolo amministrativo

Profilo professionale
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

2. I profili professionali di cui al presente articolo potranno essere modificati e/o integrati in base a specifiche disposizioni legislative ovvero, previa concertazione tra la Fondazione e le OO.SS. stipulanti il presente CCL, in presenza di specifiche esigenze organizzative. In particolare, le Parti si impegnano ad incontrarsi entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Contratto per valutare il corretto inquadramento dei nuovi profili che sono stati introdotti nel Policlinico o dei profili esistenti che hanno subito importanti trasformazioni, a titolo esemplificativo: Bed e Care Manager, Infermiere di ricerca, Responsabile amministrativo di Dipartimento, Personale sanitario con ruoli di coordinamento, ecc.

ARTICOLO 26 - Incarichi di Coordinamento per il Personale del ruolo sanitario: funzione ed indennità

1. Al Personale del ruolo sanitario possono essere attribuiti incarichi di coordinamento i quali richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

2. L'incarico di coordinamento comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. In particolare comporta la formale attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione e dei dipendenti appartenenti allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

3. L'incarico di coordinamento può essere attribuito ai dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti.

    1. master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3/11/1999 n. 509 e dell'art. 3, comma 9, del Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22/10/2004 n. 270;

    2. esperienza professionale complessiva nel profilo di appartenenza delle categorie D e Ds, di tre anni. Il cer-

tificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

4. Alla funzione di coordinamento corrisponde una indennità che, in ragione della complessità della funzione stessa, è stabilita in misura lorda mensile pari a € 225,00 (Complessità di base), € 275,00 (Complessità media) ovvero € 350,00 (Complessità alta) per tredici mensilità. L'indennità di coordinamento assorbe l'eventuale compenso monetario previsto per il lavoro straordinario. La complessità della funzione e la correlata misura dell'indennità sono determinate all'atto del conferimento dell'incarico e per la durata dell'incarico stesso, salvo che non intervengono significative modifiche organizzativo-gestionali tali da determinare un mutamento della complessità medesima e della correlata indennità. La complessità della funzione e la correlata misura dell'indennità sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

   a. grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;

   b. livello di autonomia e responsabilità della funzione;

   c. complessità dell'Area nella quale insiste l'incarico di coordinamento;

   d. entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;

   e. valenza strategica della funzione rispetto agli obiettivi della Fondazione.

5. L'incarico è attribuito a tempo determinato. La Fondazione, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ne determina la durata tra un minimo di un anno e un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva.

6. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire per cambiamenti intervenuti negli assetti organizzativi della Fondazione o a seguito di valutazione negativa ovvero per gravi mancanze accertate e motivate. È consentito all'interessato rinunciare all'incarico di coordinamento affidato, fermo restando il rispetto di un congruo preavviso.

7. La revoca e la rinuncia all'incarico comportano la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito nel precedente comma 5. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

8. L'incarico di coordinamento è soggetto a valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

9. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni negoziali nel tempo vigenti.

10. L'esito della valutazione annuale è utile per il rinnovo dello stesso incarico o per l'affidamento di altro incarico.

11. Al Personale del ruolo sanitario al quale, alla data di entrata in vigore del presente CCL, risulti affidato un incarico di funzioni di coordinamento di attività e di risorse, lo stesso sarà nuovamente assegnato ai sensi e per gli effetti del presente articolo.

12. Al superamento di tre anni di anzianità nell'espletamento di effettive funzioni di coordinamento di attività e di risorse ai sensi del presente articolo, i dipendenti del ruolo sanitario di categoria D vengano inquadrati nel corrispondente profilo professionale della superiore categoria Ds. L'inquadramento è disposto in presenza di valutazione positiva, tenuto anche conto dei livelli di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle attività lavorative proprie della Categoria Ds, quali descritti nelle Declaratorie contenute nell'Allegato n. 1.

13. In caso di mancato inquadramento nella categoria Ds ai sensi del precedente comma vengano revocate le funzioni di coordinamento e la relativa indennità.

14. In occasione dei prossimi rinnovi contrattuali, in presenza di condizioni di compatibilità economico-finanziaria, le Parti potranno prendere in considerazione l'incremento degli importi dell'indennità di cui al precedente comma 5.

ARTICOLO 26 bis - Incarichi di Coordinamento per il Personale dei ruoli amministrativo e tecnico: funzione ed indennità

1. Al Personale dei ruoli amministrativo e tecnico possono essere attribuiti incarichi di coordinamento i quali richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

2. L'incarico di coordinamento comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. In particolare comporta la formale attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione e dei dipendenti appartenenti allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti in numero massimo stabilito in coerenza con la struttura organizzativa della U.O. di riferimento.

4. L'incarico di coordinamento può essere attribuito ai dipendenti di categoria D e Ds, in possesso del requisito di almeno tre anni di comprovata esperienza professionale maturata nell'ambito nel quale l'incarico è conferito, nonché del requisito del titolo di Laurea, fermo restando il possesso di eventuali altri requisiti, ove prescritti dalla legge.

5. Alla funzione di coordinamento corrisponde una indennità che, in ragione della complessità della funzione stessa, è stabilita in misura lorda mensile pari a € 175,00 (Complessità di base), € 250,00 (Complessità media) ovvero € 300,00 (Complessità alta) per tredici mensilità. L'indennità di coordinamento assorbe l'eventuale compenso monetario previsto per il lavoro straordinario. La complessità della funzione e la correlata misura dell'indennità sono determinate all'atto del conferimento dell'incarico e per la durata dell'incarico stesso, salvo che non intervengono significative modifiche organizzativo-gestionali tali da determinare un mutamento della complessità medesima e della correlata indennità. La complessità della funzione e la correlata misura dell'indennità sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

   a. livello di autonomia e responsabilità della funzione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;

   b. grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;

   c. complessità delle competenze attribuite;

   d. entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;

   e. valenza strategica della funzione rispetto agli obiettivi della Fondazione.

6. L'incarico è attribuito a tempo determinato. La Fondazione, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ne determina la durata tra un minimo di un anno e un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva.

7. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire per cambiamenti intervenuti negli assetti organizzativi della Fondazione, a seguito di valutazione negativa ovvero per gravi mancanze accertate e motivate. È consentito all'interessato rinunciare all'incarico di coordinamento affidato, fermo restando il rispetto di un congruo preavviso.

8. La revoca e la rinuncia all'incarico comportano la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito nel precedente comma 6. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

9. L'incarico di coordinamento è soggetto a valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

10. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni negoziali nel tempo vigenti.

11. L'esito della valutazione annuale è utile per il rinnovo dello stesso incarico o per l'affidamento di altro incarico.

12. A coloro i quali, alla data di entrata in vigore del presente CCL, svolgano effettive funzioni di coordinamento di attività e di risorse da almeno tre anni consecutivi, l'incarico di cui al presente articolo può essere conferito anche in assenza del titolo di studio prescritto ai sensi del comma 4, previa valutazione positiva e previo accertamento dell'effettivo svolgimento delle funzioni di coordinamento.

13. In occasione dei prossimi rinnovi contrattuali, in presenza di condizioni di compatibilità economico-finanziaria, le Parti potranno prendere in considerazione l'incremento degli importi dell'indennità di cui al precedente comma 6.

ARTICOLO 27 -Mansioni

1. Si applicano le disposizioni di legge nel tempo vigenti.

TITOLO II - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 28 - Esclusività del rapporto di lavoro

1. È fatto divieto al dipendente di espletare le proprie mansioni al di fuori della Fondazione. Il rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno presso la Fondazione è incompatibile con qualsiasi altro rapporto di lavoro dipendente e con qualunque prestazione di lavoro a carattere continuativo o con lo svolgimento di qualunque attività libero-professionale o di impresa.

2. La partecipazione in qualità di socio di cooperativa o di azienda che non preveda un impegno lavorativo, deve essere preventivamente comunicata da parte del dipendente ed autorizzata formalmente dalla Fondazione entro 60 giorni dalla comunicazione.

3. Resta fermo quanto previsto in materia di svolgimento di un'altra attività lavorativa in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

ARTICOLO 29 - Orario di lavoro

1. L'orario normale di lavoro è di 36 ore settimanali. In ogni caso, la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario; la durata media dell'orario di lavoro è calcolata, tenuto conto delle ragioni obiettive, tecniche e inerenti all'organizzazione del lavoro, relative agli specifici interessi dei settori di attività della Fondazione, con riferimento ad un periodo pari a 6 mesi.

2. L'orario di lavoro e la relativa distribuzione sono fissati dalla Fondazione, con l'osservanza delle norme di legge in materia, ripartendo l'orario settimanale in turni giornalieri nell'ambito delle 24 ore.

3. La presenza in servizio è rilevata mediante timbratura del badge tramite gli appositi lettori ubicati presso l'edificio dove il dipendente presta servizio ovvero tramite apposita App utilizzabile attraverso dispositivi mobili.

4. L'orario di lavoro prevede una flessibilità in ingresso della durata massima di trenta minuti per il personale non turnista e della durata massima di quindici minuti per il personale turnista.

5. Il personale appartenente alla categoria D e Ds che non svolge attività di front office o turni in generale può effettuare la propria prestazione lavorativa giornaliera prevista nell'ambito di una fascia oraria predefinita che va dalle ore 7.00 alle ore 21.00 per il personale sanitario e dalle 8 alle 20.00 per il restante personale, senza dover produrre giustificazione per le entrate e le uscite diverse dall'orario standard. Tale tipologia di orario consente pertanto un'ampia flessibilità in ingresso e in uscita, senza tuttavia ridurre il debito orario giornaliero. Si potrà usufruire dell'orario mobile compatibilmente alle esigenze di servizio e salve diverse indicazioni del proprio responsabile. La minore prestazione lavorativa giornaliera dovrà essere giustificata con le modalità ordinarie. Resta salva, per il Personale interessato, la possibilità di dichiarare espressamente di non intendere avvalersi della facoltà di cui al presente comma.

6. Il personale turnista ha diritto di conoscere in anticipo la distribuzione del proprio orario di lavoro nell'arco

della settimana con il preavviso di almeno trenta giorni, ad eccezione del personale addetto alle sostituzioni, che dovrà comunque essere debitamente informato con un congruo preavviso. Compatibilmente con la funzionalità del servizio, laddove il dipendente, per proprie esigenze, abbia la necessità di modificare il turno –ordinario ovvero di sostituzione- potrà concordare un cambio-turno con altro dipendente, previo nulla osta del Responsabile. I turni dovranno essere di norma affissi nell'apposita bacheca. Nel caso in cui tuttavia, per particolari esigenze di servizio, il turno debba essere comunque modificato, il lavoratore è tenuto ad osservarlo, salvi i casi di comprovata e documentata impossibilità.

7. Il dipendente ha diritto a undici ore di riposo consecutivo giornaliero nell'arco delle ventiquattro ore. Potranno evidenziarsi, a consuntivo, e non anche in sede di preventiva pianificazione dei turni, nel limite massimo del 20% dei casi, riposi di durata inferiore a undici ore in relazione tanto a situazioni eccezionali riconducibili ad esigenze cliniche o organizzative della Fondazione quanto, previa autorizzazione, ad esigenze personali dei dipendenti. Le OO.SS. stipulanti il presente CCL verranno periodicamente informate degli eventuali casi di riposo giornaliero di durata inferiore ad undici ore.

8. Al Personale infermieristico che lavora su tre turni (ivi compreso il Personale infermieristico in part-time verticale cd. notturno), nonché al Personale Infermieristico che lavora su due turni presso le Unità operative di degenza, relativamente a due unità per ciascun turno a rotazione ovvero, nel caso di afferenza organizzativa ad Aree critiche individuate formalmente dalla Direzione Sanitaria ivi incluso il Pronto Soccorso, relativamente al 50% delle unità in turno, sarà riconosciuta per ogni giorno di effettivo servizio la remunerazione maggiorata del 15% dell'eccedenza oraria valorizzata nella misura di 15 minuti al fine di rispettare l'orario di inizio delle attività e comunque assicurare la continuità assistenziale, garantire le consegne organizzative e cliniche anche ai fini del rispetto degli standards qualitativi di contenimento del rischio clinico e, comunque, per tutti gli adempimenti connessi all'inizio/fine turno ivi comprese le operazioni di vestizione-svestizione. Relativamente al Personale infermieristico che lavora su un solo turno e al Personale infermieristico che lavora su due turni presso Unità operative diverse da quelle di degenza, le operazioni di cui sopra sono ricomprese nell'ambito del normale orario di lavoro. Restano confermate le disposizioni vigenti in tema di prolungamento orario. Le Parti si danno atto che le disposizioni di cui al presente comma, congiuntamente a quanto previsto dal presente CCL in tema di flessibilità in ingresso e di Indennità Gemelli per la complessità assistenziale, costituiscono la specifica forma di regolamentazione delle attività sopra elencate, segnatamente con riferimento alle operazioni di vestizione-svestizione, in sostituzione di quanto previsto in materia dai CC.CC.NN.LL. di riferimento e in continuità con quanto disposto dal Verbale di Accordo 3 marzo 2017. Le Parti concordano che a partire dal prossimo rinnovo contrattuale potranno rivalutarsi la modalità di valorizzazione dei tempi di vestizione-svestizione.

ARTICOLO 30 - Pronta disponibilità

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il proprio posto di lavoro, di norma, entro 45 minuti, al fine di affrontare le situazioni di emergenza in relazione agli aspetti organizzativi delle strutture.

2. Sono tenuti a svolgere la pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio presso le unità operative con attività continua ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando, di norma, personale della stessa unità organizzativa.

3. Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni ed ai giorni festivi. Nel caso in cui esso cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale. La pronta disponibilità ha durata di dodici ore e dà diritto ad una indennità pari a € 20,70 per ogni dodici ore.

4. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo nei giorni festivi.

5. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, i quali, comunque, non possono essere inferiori alle quattro ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla sua durata, maggiorata del 10%.

6. In caso di chiamata, l'attività viene computata come lavoro straordinario con un minimo di un'ora.

7. Di norma, non potranno essere previsti per ciascun dipendente più di sei turni di pronta disponibilità al mese.

8. L'effettivo accesso ed i tempi di permanenza in servizio del dipendente sono dimostrati con i sistemi di rilevazione automatizzati messi a disposizione dalla Fondazione.

9. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al regolamento integrativo aziendale adottato dalla Fondazione in materia di servizio di pronta disponibilità, fermo restando che all'inizio di ogni anno la Fondazione predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla consistenza degli organici, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi individuati dal piano stesso ed agli aspetti organizzativi delle strutture. I piani per l'emergenza sono definiti con le procedure della concertazione.

ARTICOLO 31 - Ferie e festività

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 30 giorni lavorativi.

2. Il periodo di ferie per i dipendenti assunti dopo la stipulazione dell'Accordo 15 giugno 2000 è di 28 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio, a tali dipendenti spettano i giorni di ferie previsti nel comma 1.

3. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 1 e 2 sono ridotti, rispettivamente, a 26 e 24.

4. Il periodo di ferie per i dipendenti che prestano servizio a settimane alternate è di 28 giorni lavorativi secondo l'attribuzione stabilita dall'Accordo 20 marzo 1997 sulla materia. Per coloro che siano assunti dopo il 15 giugno 2000 il periodo di ferie è di 26 giorni lavorativi; dopo tre anni di servizio a tali dipendenti spettano 28 giorni di ferie.

5. Per i dipendenti assunti dopo la sottoscrizione del CCL 2016-2019, il numero dei giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 1, 3 e 4 è determinato in 28, 24 e 26. Dopo cinque anni di servizio a tempo indeterminato, a tali dipendenti spettano rispettivamente 30, 26 e 28 giorni di ferie. Per i dipendenti assunti dopo la sottoscrizione del presente CCL ovvero il cui rapporto di lavoro sia trasformato a tempo indeterminato dopo tale data, il numero dei giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 1, 3 e 4 è determinato in 27, 23 e 25. Dopo 3 anni di servizio a tempo indeterminato, a tali dipendenti spettano rispettivamente 28, 24 e 26 giorni di ferie. Dopo dieci anni di servizio a tempo indeterminato, a tali dipendenti spettano rispettivamente 30, 26 e 28 giorni di ferie. Al termine del periodo di validità del presente CCL, le Parti si incontreranno per valutare la sostenibilità dell'incremento dei giorni di ferie al superamento di cinque ovvero dieci anni di servizio a tempo indeterminato.

6. Al dipendente sono, altresì, attribuite 6 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dall'art. 1, della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

7. Il giorno 29 giugno, in quanto ricorrenza del Santo Patrono di Roma, è considerato festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

8. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento minimo di 3 settimane di calendario nel periodo 1° giugno-30 settembre di cui almeno 18 giorni di calendario consecutivi.

11. La fruizione delle ferie deve essere richiesta ed autorizzata con un congruo anticipo rispetto al periodo di godimento; in casi di comprovata necessità ed urgenza, è consentito che la richiesta e l'autorizzazione avvengano con un anticipo comunque non inferiore di norma a 24 ore.

12. In caso di rientro anticipato dalle ferie per necessità di servizio autorizzate dalla Direzione Risorse umane,

il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie possono essere sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, sempre che le stesse siano state tempestivamente comunicate. La sospensione decorre dal momento della comunicazione della malattia, in coerenza con quanto risultante dal certificato medico.

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

ARTICOLO 32 - Riposo settimanale

1. Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale, salvo in caso di lavoro articolato in turni. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dipendente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

2. Le festività, a qualunque titolo stabilite, coincidenti con la domenica o con giorni feriali non lavorativi, non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione.

3. Ai soli dipendenti che, per assicurare il servizio, prestano la loro opera durante le festività nazionali coincidenti con la domenica, spetta un equivalente riposo compensativo.

4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo dà titolo a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

5. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo a equivalente riposo compensativo ovvero, nel caso in cui entro 6 mesi non sia stata possibile la fruizione del riposo compensativo, alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

6. A decorrere dal 1° gennaio 2022 l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo ovvero, a scelta del dipendente, a equivalente riposo compensativo. Le Parti si danno atto che le unità di Personale in turno non potranno eccedere quelle risultanti dalla pianificazione annuale preventiva.

ARTICOLO 33 - Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
   - 8 giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami -limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove- o per aggiornamento facoltativo comunque connesso alle attività di servizio;
   - 3 giorni consecutivi di calendario per evento per lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, soggetti componenti la famiglia anagrafica; i permessi per lutto di cui al presente alinea sospendono il decorso delle ferie;
   - 3 giorni all'anno per particolari motivi personali e familiari, frazionabili anche in 18 ore, individuati nelle seguenti fattispecie:
     - nascita dei figli;
     - trasloco;
     - visite mediche specialistiche del dipendente o del coniuge o di parenti entro il I grado e cure al coniuge e ai parenti e agli affini entro il I grado che necessitano di assistenza debitamente certificata;
     - testimonianza davanti all'autorità giudiziaria non rientrante negli obblighi di legge;
     - gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di ser-

vizio, fatti salvi, in questi eventi, i provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità;

altre situazioni particolarmente gravi o significative verranno prese in considerazione singolarmente;

- 15 giorni di calendario per matrimonio che, preventivamente richiesti prima della data del matrimonio, possono essere fruiti anche entro i novanta giorni successivi all'evento.

2. È facoltà della Fondazione concedere, a proprio insindacabile giudizio ed in via del tutto eccezionale, tenendo anche conto di quanto stabilito in materia di permessi retribuiti per eventi e cause particolari dall'art. 4, comma 1, L. 53/2000 e s.m.i, eventuali ulteriori permessi retribuiti che il dipendente richieda per altri gravi e documentati motivi personali e familiari.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizione di legge.

4. La Fondazione favorisce la partecipazione alle riunioni degli ordini e dei collegi professionali da parte dei dipendenti che rivestono le cariche nei relativi organi, senza riduzione del debito orario, al fine di consentire loro l'espletamento del proprio mandato, previa comunicazione dell'assunzione del relativo incarico.

5. È stabilita una riserva cumulativa per tutto il Personale dipendente dalla Fondazione di 180 giorni per ciascun anno solare di permesso retribuito per lo svolgimento di documentati progetti di volontariato non diversamente retribuiti, a condizione che la Fondazione sia promotrice o partner convenzionale dei progetti stessi. Fermo restando il rispetto del limite complessivo massimo predetto, i suddetti permessi sono concessi ai dipendenti che ne facciano richiesta ad insindacabile giudizio della Fondazione, tenendo conto anche della compatibilità con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 34 - Permessi brevi e recupero maggior presenza

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro solo dietro preventiva autorizzazione del proprio Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 72 ore annue.

2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessa-rie misure organizzative per evitare ricadute negative sul servizio.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre 180 giorni, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Ferme restando le condizioni di cui ai commi 1, primo periodo, e 2, il dipendente può, su propria preventiva richiesta e previo accordo con il Responsabile, effettuare il "Recupero della maggior presenza" che nel corso di ogni semestre risulti essere stata autorizzata. Per "Recupero della maggior presenza" si intende l'assenza dal servizio effettuata a fronte di prestazioni già rese in eccedenza rispetto all'orario previsto. Il "Recupero della maggior presenza" può essere effettuato sull'intera giornata ovvero sull'intero turno lavorativo, nel caso in cui il dipendente abbia pianificato l'integrale fruizione delle ferie dell'anno in corso e di almeno il 20% delle eventuali ferie degli anni precedenti, salvo che si tratti di "Recupero della maggior presenza a fronte di un cosiddetto "Turno-lungo" autorizzato ed effettuato per comprovate ragioni di servizio. Laddove la pianificazione sopra specificata non sia rispettata per ragioni diverse da quelle di servizio, il dipendente non potrà effettuare il "Recupero della maggior presenza" sull'intera giornata ovvero sull'intero turno lavorativo sia nel corso dell'anno di riferimento sia in quello successivo.

5. Le OO.SS. stipulanti il presente CCL vengono periodicamente informate dell'andamento applicativo dell'istituto del recupero della maggior presenza, anche in relazione alla fruizione delle ferie dell'anno precedente e allo scopo, altresì, di individuare possibili correttivi di criticità eventualmente riscontrate in sede applicativa.

6. La giornata intera di recupero della maggior presenza è considerata come giornata di presenza effettiva ai fini del trattamento di produttività.

ARTICOLO 35 - Assenze per malattia

1. Il dipendente assente per malattia deve darne tempestiva comunicazione alla Fondazione prima dell'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza, di norma con almeno 2 ore di anticipo. E' fatto obbligo al dipendente di comunicare il rientro in servizio, di norma, con almeno un giorno di anticipo per una efficace pianificazione dell'attività lavorativa. Tali comunicazioni dovranno essere notificate tramite il servizio di segreteria telefonica attivato.

2. In applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dell'INPS in materia, il certificato medico di giustificazione dell'assenza deve essere inviato per via telematica da parte del medico del SSN o con esso convenzionato direttamente all'INPS territorialmente competente. I certificati rilasciati da medici non abilitati alla trasmissione telematica non sono considerati validi ai fini della giustificazione dell'assenza per malattia; in tale ipotesi, infatti, il dipendente ha l'obbligo di rivolgersi con immediatezza al medico del SSN o con esso convenzionato oppure al servizio di continuità assistenziale del SSN (ex guardia medica) per l'inoltro telematico del certificato medico all'INPS territorialmente competente.

3. Nel caso in cui il dipendente alla scadenza del certificato medico non sia in grado di riprendere il lavoro è necessario che l'inoltro telematico di un nuovo certificato medico, a copertura del corrispondente intero periodo di assenza comprensivo degli eventuali riposi, venga effettuato entro i successivi due giorni; qualora tale termine ricada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

4. La Fondazione ha facoltà di provvedere in ogni momento alla verifica dello stato di malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso i servizi di controllo degli Enti preposti. Qualora l'esistenza o l'entità della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, il dipendente è tenuto a riprendere immediatamente servizio.

5. La Fondazione, durante la malattia o in costanza di servizio, può disporre, anche a richiesta del dipendente, i controlli medici attraverso le Commissioni Mediche delle Aziende Sanitarie Locali territorialmente competenti, come previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenu¬to a farsi trovare nel domicilio comunicato alla Fondazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. Fatte salve diverse previsioni di legge, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i lavoratori per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

   a. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

   b. stati patologici sottesi o connessi alle situazione di invalidità riconosciuta.

   Le patologie di cui alla lettera a), devono risultare da idonea documentazione, rilasciata dalle competenti strutture sanitarie, che attesti la natura della patologia e la specifica terapia salvavita da effettuare. Per beneficiare dell'esclusione dell'obbligo di reperibilità, l'invalidità di cui alla lettera b), deve aver determinato una riduzione della capacità lavorativa, nella misura pari o superiore al 67 per cento.

7. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

8. Al dipendente che ne faccia tempestiva richiesta, prima del superamento del periodo previsto dal precedente comma, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi in casi di patologie gravi come definite dalla vigenti norme di legge (es. patologie oncologiche), previa presentazione di documentazione medica atta ad accertarne le condizioni di salute, per il tramite dell'azienda sanitaria locale territorialmente competente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

9. Superati il periodo di conservazione del posto sopra indicato, qualora non sia stato possibile applicare l'art. 36 perché il dipendente, a seguito degli accertamenti sanitari, è stato dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, la Fondazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

10. I periodi di assenza per malattia non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

11. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

    a. intera retribuzione fissa mensile comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza;

    b. 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;

    c. 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 7;

    d. i periodi di assenza previsti nel comma 8 non sono retribuiti.

12. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'ufficio Medico Legale della Azienda Sanitaria competente per territorio, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV- AIDS nelle fasi a basso indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky), la donazione di organo tra vivi ed altre eventualmente previste dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia, ai fini del presente articolo non sono conteggiati nell'ambito del computo del periodo massimo di conservazione del posto di lavoro i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria Locale o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 11, lettera a). Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche, la Fondazione favorisce un'idonea articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, ove ottenuto, il beneficio decorre dalla data della domanda di accertamento.

13. Il dipendente che dovesse assentarsi per indisposizione fisica durante la prestazione lavorativa deve produrre certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o dal medico curante: in tal caso, l'assenza medesima viene considerata, agli effetti contrattuali, "malattia" per le ore non lavorate.

14. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo si invia alle disposizioni di legge e dell'INPS vigenti in materia.

ARTICOLO 36 – Passaggio ad altre funzioni per inidoneità psico-fisica

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto non idoneo allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale ma idoneo a proficuo lavoro, la Fondazione non potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica o psichica prima di aver esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio.

2. La Fondazione, a tal fine, per il tramite del Collegio medico legale della azienda sanitaria competente per territorio, accerta quali siano le mansioni che il dipendente sia in grado di svolgere senza che ciò comporti mutamento di profilo.

3. Nell'impossibilità di rinvenire mansioni compatibili con lo stato di salute, previo consenso dell'interessato, la Fondazione può impiegare il dipendente in un diverso profilo anche inferiore.

ARTICOLO 37 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute all'attività lavorativa

1. È fatto obbligo al dipendente che subisce un presunto infortunio sul lavoro di comunicare l'evento immediatamente al Dirigente Responsabile, tranne in casi di comprovata impossibilità. Il Dirigente Responsabile è tenuto, a sua volta, a darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane tramite indirizzo di posta elettronica o numero di fax appositamente dedicati entro le 24 ore lavorative successive al verificarsi dell'evento. Il dipendente è tenuto altresì ad inoltrare con immediatezza la relazione di infortunio, controfirmata dal Dirigente Responsabile, alla Direzione Risorse Umane.

2. Il dipendente deve comunicare alla Direzione Risorse Umane e al Dirigente Responsabile, di volta in volta, l'eventuale prolungamento del periodo di inabilità disposto dall'INAIL o dal medico del SSN e non può essere riammesso in servizio senza il relativo certificato medico, se l'assenza per infortunio abbia superato i tre giorni di calendario.

3. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia dovuta all'attività lavorativa, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e, comunque, non oltre il periodo di comporto. In tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione prevista in caso di assenza per malattia.

ARTICOLO 38 - Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro spetta l'intera retribuzione integrata al 100% dalla Fondazione. Detto trattamento economico spetta al lavoratore padre nelle ipotesi contemplate dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Nel periodo di astensione facoltativa per le lavoratrici madri e per i lavoratori padri compete il 30% dell'intera retribuzione. Per il primo mese di astensione facoltativa, entro i termini previsti dalla legge, la Fondazione integra la retribuzione dal 30% al 100%. Durante questo periodo trovano applicazione le vigenti previsioni di legge.

4. Alla lavoratrice madre, o in alternativa al lavoratore padre, sono riconosciute le assenze per malattie del bambino di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i, secondo le modalità previste dalla legge. Successivamente al congedo obbligatorio per maternità-paternità, per tali assenze, se motivate da malattia del bambino con età inferiore a tre anni che dia luogo a documentato ricovero ospedaliero, spetta l'intera retribuzione nel limite massimo di 30 giorni annui computati complessivamente per entrambi i genitori.

5. La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe le ferie in godimento da parte del genitore.

ARTICOLO 39 - Aspettativa

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia motivata richiesta per iscritto possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio e di complessivi 24 mesi nell'ambito del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente rientrato in servizio non può usufruire di un altro periodo di aspettativa per motivi di famiglia, anche per cause diverse, se non siano intercorsi almeno 6 mesi di servizio attivo, fatto salvo quanto previsto dal comma 5.

3. L'aspettativa di cui al comma 1, fruibile anche frazionatamente, non si cumula con le assenze previste dai precedenti artt. 35 e 37 e si ritiene fruibile decorsi 30 giorni dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti.

4. I periodi di aspettativa per motivi di famiglia richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

5. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati -ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della L. 53/2000 e s.m.i- dal Regolamento interministeriale 278/2000. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1 se utilizzata allo stesso titolo.

6. L'aspettativa, retribuita e con decorrenza dell'anzianità, è ulteriormente concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per la cura di disabili gravi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Tale aspettativa può essere cumulata con l'aspettativa di cui al precedente comma, fermo restando il limite massimo globale individuale di due anni.

7. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa, senza assegni, per il tempo di permanenza all'estero del coniuge. Essa può essere revocata in

qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio con preavviso di almeno 30 giorni.

8. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e per motivi sindacali restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e loro successive modificazioni ed integrazioni.

9. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della L. 13 agosto 1984, n. 476 e successive modifiche e integrazioni oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla L. 30 novembre 1989, n. 398 e s.m.i. sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

10. La Fondazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, invita il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di 10 giorni. Trascorsa almeno la metà del periodo di aspettativa, il dipendente può formulare richiesta di interruzione della aspettativa stessa e di rientro in servizio che dovrà essere comunque specificamente autorizzato.

11. Nei confronti del dipendente che, salvo casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa ovvero del termine di cui al comma 10, il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, con le procedure di cui alle Norme disciplinari.

12. Il dipendente non può usufruire continuativamente di periodi di aspettativa per motivi di famiglia ovvero per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e di quelli previsti dai commi 7 e 9 senza aver trascorso un periodo di servizio attivo di almeno 6 mesi. La disposizione non si applica alle altre aspettative previste dal presente articolo nonché alle assenze di cui al T.U. n. 151/2001 e s.m.i.

13. Sono fatte salve le aspettative previste da specifiche disposizioni di legge

TITOLO III - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 40 - Cause di cessazione

1. Il rapporto di lavoro, oltre che nelle ipotesi espressamente previste dalla legge, cessa nei seguenti casi:
   - per collocamento a riposo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
   - per licenziamento del dipendente ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legislative;
   - per dimissioni del dipendente;
   - per risoluzione consensuale.

2. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del dipendente, quest'ultimo deve darne comunicazione per iscritto alla Fondazione, nel rispetto dei termini di preavviso.

3. Il dipendente che receda dal rapporto di lavoro è tenuto al rispetto delle vigenti norme di legge in tema di comunicazione ai competenti uffici del lavoro. In caso di mancato rispetto delle procedure previste per legge il rapporto si intenderà comunque risolto unilateralmente per comportamento concludente decorsi dieci giorni dalla data comunicata dal dipendente come ultimo giorno lavorativo.

4. Nel caso di cui al comma 1, primo alinea la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista e ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista, senza l'obbligo per la Fondazione di dare il preavviso o di erogare la corrispondente indennità sostitutiva.

ARTICOLO 41 - Preavviso

1. Salvo il caso di risoluzione automatica del rapporto di lavoro e quello di licenziamento senza preavviso, in tutti gli altri casi in cui il presente contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini, salvo diverso accordo tra il dipendente e la

Fondazione, sono fissati come segue:

a. 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;

b. 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;

c. 4 mesi per i dipendenti con anzianità oltre i 10 anni.

2. In caso di dimissioni del dipendente, i termini di cui al comma 1 sono ridotti della metà, salvo diverso accordo tra il dipendente e la Fondazione.

3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. La Fondazione ha diritto di trattenere, su quanto dalla stessa eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato.

5. È in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, con il consenso dell'altra parte, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso.

6. Di norma, non è consentito al dipendente di usufruire delle ferie durante il periodo di preavviso.

TITOLO IV - NORME DISCIPLINARI

ARTICOLO 42 - Comportamento in servizio e sanzioni disciplinari

1. In relazione alle particolari esigenze di servizio prestato, il dipendente deve improntare la propria condotta al rispetto ed alla comprensione degli altri, ispirandosi al principio di solidarietà umana, subordinando ogni azione alla consapevole necessità e responsabilità del suo lavoro.

2. Il dipendente impronta il proprio comportamento al dovere di contribuire alla gestione della Fondazione con impegno e responsabilità, adeguandolo altresì ai principi riguardanti il rapporto di lavoro.

3. Sono obblighi del dipendente:

a. conformare la propria condotta ai principi di diligenza e fedeltà ed osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla Fondazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, nonché rispettare le disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);

d. nei rapporti con i cittadini:

- adottare un comportamento tale da stabilire con essi un rapporto di fiducia e di collaborazione;
- prestare adeguata attenzione alle loro domande e fornire le spiegazioni richieste;
- dimostrare la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei loro diritti;
- assicurare la parità di trattamento, non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri;
- attenersi a corrette modalità di svolgimento dell'attività di competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione;
- impegnarsi ad adempiere le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza ed assumere le responsabilità connesse ai propri compiti;

- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione;
- rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione;
- assicurare la continuità del servizio e fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;

e. non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del superiore diretto;

f. mantenere all'interno dell'Ente nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g. non attendere durante l'orario di lavoro ad attività estranee al servizio e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non svolgere attività che possano ritardare o compromettere il proprio recupero psico-fisico; non svolgere, durante lo stato di malattia o di infortunio, qualunque altra attività lavorativa;

h. non ritardare né affidare ad altri dipendenti, salvo giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

i. attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite inerenti all'espletamento delle proprie funzioni e mansioni;

j. vigilare sul corretto espletamento dell'attività dei dipendenti sottordinati, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;

k. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

l. non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio per finalità diverse da quelle istituzionali;

m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

n. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Fondazione da parte dei dipendenti e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Fondazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o. portare durante l'orario di lavoro il tesserino di riconoscimento in base a quanto previsto dalle disposizioni emanate dalla Fondazione in riferimento alle norme legislative vigenti;

p. uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro alle norme di legge nel tempo vigenti e alle disposizioni contenute nel presente contratto;

q. mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, non svolgendo attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti di servizio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione ed astenendosi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado, conviventi e non e anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

r. comunicare alla Fondazione, nelle situazioni, nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, l'assunzione di incarichi extra-istituzionali, nonché, nel rispetto della vigente disciplina in materia di diritto di associazione, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività di servizio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati;

s. non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera;

t. informare per iscritto la Fondazione di eventuali rapporti di collaborazione con altri datori di lavoro, in qualunque modo retribuiti;

u. non accettare da soggetti diversi dalla Fondazione. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio né incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano o abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività inerenti al servizio;

v. prestare la propria opera conformemente ai principi di etica professionale e di umana solidarietà;

w. prestare dedizione particolare nell'assistenza al malato in cura presso la Fondazione;

x. rispettare le disposizioni contenute nelle procedure e nei regolamenti adottati dalla Fondazione;

y. rispettare il Codice Etico nonché il Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

4. L'elencazione di cui al precedente comma ha carattere esemplificativo e non esaustivo degli obblighi del dipendente.

5. Le violazioni da parte dei dipendenti possono dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto del principio della proporzionalità, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

   a. rimprovero verbale;

   b. rimprovero scritto (censura);

   c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

   d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

   e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a tre mesi;

   f. licenziamento con preavviso;

   g. licenziamento senza preavviso.

6. Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a), b), c) e d) sono inflitte dal Direttore delle Risorse Umane; la sanzione di cui alla lettera e) dal Direttore Risorse Umane su proposta deliberativa della Commissione di Disciplina; le sanzioni di cui alle lettere f) e g) dal Direttore Generale.

7. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni anzidette sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

   a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

   b. rilevanza degli obblighi violati;

   c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

   d. grado di danno o di pericolo causato alla Fondazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;

   e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente nei confronti della Fondazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;

   f. al concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

8. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 10, 11 e 12 comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

9. Al dipendente responsabile di più infrazioni, compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a

quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 7, per:

a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro e nell'indebito utilizzo del cartellino elettronico di rilevazione delle presenze;

b. condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso la Fondazione, verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c. condotta non conforme ai principi di correttezza, efficienza, semplicità, trasparenza ed imparzialità nei rapporti con l'utenza;

d. violazione dei doveri di comportamento di cui al comma 3 lettere q), r), t), u) tesi ad evitare un conflitto di interessi con la Fondazione. nonché violazione dei doveri di comportamento di cui al comma 3, lettera w) tesi, in particolare, al rispetto delle disposizioni in materia di privacy;

e. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumentali a lui affidati in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;

f. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi della Fondazione o di terzi;

g. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della Fondazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 20 maggio 1970, n. 300;

h. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, rispetto ai carichi di lavoro;

i. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo alla Fondazione, agli utenti o terzi.

11. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 7, per:

a. recidiva nelle mancanze previste dal comma precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b. particolare gravità delle mancanze previste al comma precedente;

c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati alla Fondazione agli utenti o terzi;

d. ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, a trasferirsi nell'unità organizzativa assegnata dalla Fondazione;

e. svolgimento di attività che ritardino o compromettano il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f. svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;

g. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;

h. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi, rilevati all'interno dell'Ente;

i. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro o all'interno della Fondazione con utenti, dipendenti o terzi;

j. manifestazioni ingiuriose nei confronti della Fondazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della L. 20 maggio 1970, n. 300;

k. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave alla Fondazione o a terzi;

l. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, rilevati all'interno dell'Ente;

m. violazioni del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione;

n. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno alla Fondazione agli utenti o terzi;

12. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di tre mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 7, per:

a. recidiva delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata inflitta la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma precedente presentino caratteri di particolare gravità;

b. assenza ingiustificata dal servizio da quattro fino a 10 giorni; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati alla Fondazione agli utenti o ai terzi;

c. occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza della Fondazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;

d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, rilevati all'interno dell'Ente;

g. violazioni del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è in ogni caso computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

13. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai commi 12 e 11, anche se di diversa natura, o recidiva in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione pari o superiore a 10 giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma 14, lettera a);

b. recidiva nell'infrazione di cui al comma precedente, lettera c);

c. rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio ad altra unità organizzativa della stessa alla Fondazione;

d. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre 10 giorni lavorativi consecutivi;

e. continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i. gravi violazioni del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

14. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a. terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

c. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

d. commissione in genere –anche nei confronti di terzi– di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e. condanna passata in giudicato:

- per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 e all'art. 316 bis del codice penale, c) ed f) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319–ter e 320 del codice penale.

f. gravi violazioni del Codice Etico nonché del Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione.

15. Le mancanze non espressamente richiamate nei commi da 12 a 14 sono comunque sanzionate secondo i criteri previsti nei commi da 7 a 9, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, al Codice di comportamento di cui al comma 3, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

16. Alle Norme disciplinari di cui al presente Contratto deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione, che equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro. Le Norme disciplinari di cui al presente Contratto saranno pubblicate entro 15 giorni dalla data di approvazione del presente Contratto da parte degli Organi direttivi ed entreranno in vigore dal 1° luglio 2021.

17. I procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore delle Norme Disciplinari contenute nel presente Contratto, vanno portati a termine secondo le norme vigenti alla data della contestazione.

ARTICOLO 43 - Procedure disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati dalla Fondazione in conformità all'art. 7 della L. n. 300 del 1970 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite. In particolare, nei confronti del dipendente non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza aver sentito direttamente a sua difesa il dipendente stesso. Salvo rinuncia alla difesa medesima da parte dell'interessato, il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato.

2. Il Dirigente immediatamente sovraordinato, ai fini del comma 1, segnala i fatti alla Direzione Risorse Umane non appena ne ha avuto conoscenza.

3. Il procedimento disciplinare deve iniziare tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla notifica dei fatti all'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari. Nell'ipotesi in cui sia stata inoltrata una lettera di contestazione degli addebiti mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, al fine della prova dell'avvenuto avviso all'indirizzo del lavoratore destinatario, è sufficiente che sul plico postale risulti apposta l'annotazione della compiuta giacenza oppure che quest'ultima sia accertata a mezzo dell'incaricato della consegna.

4. Il dipendente ha 5 giorni di tempo per riscontrare la contestazione o richiedere audizioni per spiegare l'accaduto e proporre le proprie controdeduzioni.

5. Al dipendente è consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Entro 30 giorni dal momento della ricezione delle controdeduzioni o, in mancanza entro 35 giorni dalla data di ricezione della contestazione ovvero in caso di mancato ritiro della raccomandata entro 30 giorni dalla data di restituzione al mittente, la Fondazione irrogherà la sanzione disciplinare, salvo si tratti di un procedimento sottoposto a Commissione di Disciplina. Qualora il procedimento non sia stato portato a termine entro i termini sopra indicati, il procedimento si estingue.

7. A richiesta del dipendente ovvero del rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato, da effettuarsi al momento della presentazione delle controdeduzioni, la sanzione applicabile può essere ridotta.

8. Qualora si ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, viene disposta la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato.

9. Per quanto concerne i provvedimenti di competenza della Commissione di Disciplina si rinvia al successivo articolo 44.

10. Le sanzioni eventualmente irrogate non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

11. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

ARTICOLO 44 - Commissione di Disciplina

1. La Commissione di Disciplina, da costituirsi a seguito dell'entrata in vigore del presente CCL e con durata prevista pari a tre anni, è composta come segue:

   a. dal Direttore Generale o da un suo delegato con funzioni di Presidente;

   b. da tre membri designati dall'Amministrazione;

   c. da tre membri designati dalle Organizzazioni Sindacali stipulanti il presente CCL;

   Esplica le funzioni di Segretario, senza diritto di voto, un funzionario amministrativo designato dal Direttore Generale.
   Per ciascuno dei componenti designati dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali nonché per il Segretario è nominato un supplente che interviene in caso di impedimento del componente titolare.
   Non possono far parte della Commissione quali Presidenti o componenti persone che sono fra loro parenti o affini di primo o secondo grado o persone che abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.
   Qualora, durante il periodo di vigenza della Commissione, il Presidente o taluno dei componenti della Commissione o il Segretario vengano a cessare dall'incarico, si provvede alla sostituzione per il tempo che rimane al compimento del suddetto periodo.
   La durata dell'incarico dei membri della Commissione viene prorogata in caso di mancata designazione dei nuovi membri fino a quando si proceda alla designazione stessa.

2. Il Presidente convoca e presiede la Commissione e coadiuvato dal Segretario, che assiste alle relative sedute, provvede, in generale, all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento della Commissione.

3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza del Presidente e di almeno cinque componenti. La Commissione delibera a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

4. Ogni componente della Commissione di Disciplina può essere ricusato:

   a. nei casi di obbligo di astensione previsti dalla legge;

   b. se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;

   c. se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento disciplinare fuori dall'esercizio delle sue funzioni;

   d. se vi è una inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a procedimento;

   e. se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dalle infrazioni disciplinari o ne è l'autore;

   f. se è parente o affine di primo o secondo grado del Segretario;

   g. se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è il suo superiore diretto.

   La ricusazione è proposta con dichiarazione scritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e comunicata al Presidente della Commissione. Sulla istanza di ricusazione decide il Presidente della Commissione sentito il ricusato;

   I componenti della Commissione ricusabili per i motivi sopra indicati hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta specifica istanza di ricusazione.

   Ove si verifichi la ricusazione o l'astensione di un componente subentra il relativo supplente e nel caso in cui la ricusazione o l'astensione riguardi il relativo supplente si procederà alla sua sostituzione, limitatamente al detto procedimento.

5. Il componente della Commissione di Disciplina, qualora venga esso stesso sottoposto a procedimento disciplinare di competenza della Commissione di Disciplina medesima, viene sospeso dall'incarico e lo stesso decade dall'incarico qualora gli venga inflitta una sanzione superiore al rimprovero scritto.

6. Il Direttore Risorse Umane, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, ma non ci siano gli elementi per una sanzione più grave non conservativa (licenziamento), trasmette gli atti al Presidente della Commissione di Disciplina.

7. Il Presidente della Commissione di Disciplina, con le eventuali osservazioni, trasmette al Segretario gli atti del procedimento per i conseguenti adempimenti.

8. La data della seduta fissata per la trattazione orale, stabilita dal Presidente della Commissione, viene comunicata per iscritto dal Segretario della Commissione, ai membri della Commissione e al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

9. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può svolgere oralmente la propria difesa, ha per ultimo la parola e può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La Commissione di Disciplina, ove lo ritenga necessario, può acquisire ulteriori elementi attraverso indagini, indicando quali sono le circostanze da approfondire e quali le prove da assumere; la Commissione fissa il termine entro il quale si devono espletare le ulteriori indagini. La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova nel qual caso stabilisce la seduta dandone avviso al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della Commissione, la trattazione orale continua innanzi alla Commissione quale era originariamente costituita, fino alla deliberazione.
   Della trattazione orale della Commissione di Disciplina si forma verbale che viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della Commissione.

Chiusa la trattazione orale e ritiratisi il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
La deliberazione, stesa dal Segretario, motivata e contenente la decisione della Commissione, è firmata da tutti i componenti. Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene sollecitamente trasmessa al Direttore Risorse Umane che procede, con provvedimento motivato, a dichiarare prosciolto il dipendente da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione della Commissione e tale provvedimento viene comunicato al dipendente.
Il procedimento disciplinare deve in ogni caso concludersi entro 30 giorni dalla data dell'ultima seduta della Commissione fissata per la trattazione orale.

* * *

PARTE III - PARTE ECONOMICA

ARTICOLO 45 - Regole di inquadramento per progressione verticale

1. In caso di passaggio tra categorie, il dipendente acquisisce il trattamento economico iniziale previsto per il nuovo profilo conseguito. Qualora il trattamento economico in godimento nella posizione economica di appartenenza risulti superiore, il dipendente conserva il trattamento più favorevole quale ad personam il quale è da intendersi non riassorbibile da incrementi derivanti da rinnovi contrattuali ovvero dalla acquisizione della successiva posizione economica nel profilo di nuovo inquadramento. Al dipendente va altresì corrisposta, ove spettante al nuovo profilo acquisito, la indennità professionale specifica. Non si dà luogo al riassorbimento della differenza stipendiale di natura contrattuale collettiva in caso di incremento del tabellare derivante dai rinnovi contrattuali.

2. In caso di passaggio di profilo a parità di categoria il dipendente conserva la posizione economica in godimento ed acquisisce la indennità professionale specifica del nuovo profilo ove spettante.

ARTICOLO 46 - Norma transitoria di primo inquadramento e di salvaguardia

1. Per i dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore del presente contratto si applicherà lo stipendio Tabellare di cui al successivo Articolo 47, comma 1 lett. a) con decorrenza retroattiva dal 1° gennaio 2021. Relativamente al periodo 1° gennaio-30 giugno 2021 la rideterminazione del Trattamento economico tabellare non comporterà il ricalcolo di altre voci retributive.

ARTICOLO 47 - Struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione dei dipendenti della Fondazione è così determinata:

   a. stipendio tabellare, come da posizione economica di cui alla Tabella allegato n. 2 al presente contratto da erogarsi su tredici mensilità;

   b. indennità professionale specifica come da Tabella allegato n. 3 al presente contratto, ove spettante, da erogarsi per dodici mensilità;

   c. nuova indennità eventualmente conservata da precedenti contratti (a TFR), come da Tabella allegato n. 5 al presente CCL;

   d. nuova indennità eventualmente conservata da precedenti contratti (non a TFR), come da Tabella allegato n. 5 al presente CCL;

   e. elementi aggiuntivi della retribuzione, fissi e ricorrenti, ove spettanti;

   f. indennità di coordinamento, ove spettante;

   g. trattamento di produttività;

   h. elementi aggiuntivi della retribuzione variabili, ove spettanti.

ARTICOLO 48 -Trattamento di Fine Rapporto e sua anticipazione

1. La retribuzione utile ai fini del calcolo dell'accantonamento annuo tiene conto di tutte le somme corrisposte in dipendenza del rapporto di lavoro, a titolo non occasionale e con l'esclusione di quanto corrisposto a titolo di rimborso spese.
2. Le seguenti voci concorrono alla formazione della retribuzione utile:
   a. stipendio tabellare come da posizione economica di cui alla Tabella allegato n. 2 al presente CCL;
   b. Indennità professionale specifica;
   c. Indennità Rx;
   d. Elemento aggiuntivo della retribuzione di cui al Verbale di Accordo 5 dicembre 2012;
   e. Altri elementi aggiuntivi della retribuzione, ove spettanti;
   f. Indennità di coordinamento.
3. Il dipendente con almeno otto anni di servizio presso la Fondazione può chiedere in costanza di rapporto l'anticipazione di una percentuale del TFR a cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta. Tale richiesta dovrà essere giustificata dalla necessità di:
   a. Spese sanitarie per terapie ed interventi necessari e straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 70% del TFR maturato;
   b. Spese per acquisto prima casa per sé o per i propri figli. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 70% del TFR maturato;
   c. Spese per ristrutturazione della prima casa. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 50% del TFR maturato;
   d. In occasione della fruizione dei congedi in caso di malattia del bambino. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 70% del TFR maturato;
   e. Spese per il matrimonio proprio o dei figli. In questo caso, potrà essere anticipato fino ad un massimo del 50% del TFR maturato;
   f. Gravi motivi personali e/o familiari debitamente documentati. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 50% del TFR maturato;
   g. Spese per l'acquisto dell'auto. In questo caso potrà essere anticipato fino ad un massimo del 40% del TFR maturato.

   L'anticipazione potrà essere ottenuta per un massimo di due volte nel corso del rapporto di lavoro e viene detratta dal trattamento di fine rapporto. Le richieste verranno soddisfatte annualmente nel limite del 10% degli aventi diritto e, comunque, entro il limite massimo del 4% del numero totale dei dipendenti. Nel caso in cui le richieste dovessero superare i predetti limiti sarà data maggiore priorità alle richieste di cui alle lettere a), b) e d).
4. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

ARTICOLO 49 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile sotto la sua diretta e personale responsabilità gestionale.
2. Il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, n. 250 ore annuali.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, a domanda del dipendente, con riposi sostitutivi, da fruire compatibilmente con le esigenze del servizio e in base alle disposizioni operative della Fondazione.

4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata, convenzionalmente, dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

   a. stipendio tabellare di livello in godimento come da posizione economica;

   b. rateo di tredicesima mensilità della precedente voce.

5. La maggiorazione di cui al comma 4 è pari al 15% per lavoro straordinario diurno feriale, al 30% per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno feriale (dalle ore 22 alle ore 7 del giorno successivo) ed al 50% per quello prestato in orario notturno festivo.

ARTICOLO 50 - Indennità per particolari condizioni di lavoro

1. È confermata l'indennità di pronta disponibilità nell'importo di € 20,70 lordi per ogni turno di 12 ore.

2. Ai dipendenti del ruolo sanitario operanti in servizi articolati su tre turni, compete una indennità giornaliera, pari € 4,50. Tale indennità viene erogata se si effettuano almeno due turni notturni nel mese. L'indennità è corrisposta per i giorni di effettivo servizio.

3. Ai dipendenti di tutti i ruoli addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione della Fondazione per almeno dodici ore giornaliere ed effettivamente operanti su due turni per la ottimale utilizzazione degli impianti stessi ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in servizi diagnostici, compete una indennità giornaliera pari a € 2,10. Tale indennità viene erogata se si effettuano almeno quattro turni pomeridiani nel mese ovvero almeno due turni notturni nel mese. L'indennità è corrisposta per i giorni di effettiva presenza in servizio.

4. L'indennità di cui al precedente comma spetta anche al personale non appartenente al ruolo sanitario ed operante in servizi articolati su tre turni, purché si effettui nel mese un numero complessivo di almeno quattro turni tra pomeridiani e/o mattutini e notturni. L'indennità è corrisposta per i giorni di effettiva presenza in servizio.

5. Ai dipendenti dell'area infermieristica del ruolo sanitario competono, altresì, le seguenti indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato nei seguenti reparti e servizi che siano certificati da parte della Direzione Sanitaria:

   a. nelle terapie intensive e nelle sale operatorie: € 4,15;

   b. nelle terapie sub intensive e nei servizi di nefrologia e dialisi: € 4,15;

   c. nei servizi di malattie infettive: € 5,20;

   L'indennità di cui al presente comma spetta anche al Personale con profilo di Tecnico della Fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardio-vascolare nonché di Tecnico sanitario di Radiologia medica nell'importo di 3,00 € esclusivamente per ogni giornata di effettivo servizio prestato con presenza costante nelle sale operatorie.

6. Ai dipendenti del ruolo sanitario operanti su un solo turno nelle terapie intensive e nelle sale operatorie, compete un'indennità mensile lorda di € 28,50 non cumulabile con le indennità di cui ai commi 2 e 3, ma solo con l'indennità del comma 5.

7. Ai dipendenti appartenenti ai profili di Ausiliario specializzato e di Operatore tecnico addetto all'assistenza assegnati ai servizi indicati nel comma 5, lettera c) è corrisposta una indennità giornaliera di € 1,10.

8. Ai dipendenti appartenenti al profilo professionale di Ausiliario specializzato e di Operatore tecnico addetto all'assistenza che prestano attività presso i reparti e i servizi indicati nel comma 5, lett. a) e b), per la particolarità del ruolo svolto e della specifica organizzazione del lavoro in tali settori, è confermata una indennità di € 1,10 lordi per ogni giorno di presenza.

9. L'indennità di cui al comma precedente è confermata anche ai dipendenti con mansioni di Operatore tecnico addetto all'assistenza che operano presso i servizi di malattie infettive, in aggiunta a quella prevista dal comma 7.

10. Le indennità previste nei commi 5 e 7 sono corrisposte per i giorni di effettivo servizio.

11. Ai dipendenti, anche non turnisti, i quali prestano l'orario ordinario di lavoro durante le ore notturne, spetta un'indennità nella misura unica uguale per tutti di € 2,75 lordi per ogni ora di servizio prestata tra le ore 22 e le ore 7.

12. Ai dipendenti che prestano servizio di turno il giorno festivo, compete un'indennità di € 17,85 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno; tale indennità è ridotta a € 9,00 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di 2 ore. Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo, non può essere corrisposta a ciascun dipendente più di un'indennità festiva.

13. Le modalità di erogazione delle Indennità di cui al presente Articolo sono confermate per effetto dell'entrata in vigore del presente CCL e sono da intendersi quale riconoscimento dell'elevato livello di professionalità espresso dal Personale della Fondazione beneficiario delle indennità medesime.

ARTICOLO 51 - Specifiche Indennità per particolari condizioni di lavoro

1. Al Personale Operatore Socio Sanitario di categoria Bs operante in servizi articolati su tre turni compete, per ogni giornata di effettivo servizio prestato e risultante a consuntivo, una indennità giornaliera pari a 2,50 € lordi.

2. L'indennità di cui al precedente comma è corrisposta se si effettuano almeno 4 turni notturni nel mese. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi. Laddove non si realizzino le condizioni per la corresponsione dell'indennità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, viene corrisposta, per ogni giornata di effettivo servizio prestato e risultante a consuntivo, l'indennità di cui al comma 3 del precedente articolo 50, sempre che ne sussistano le relative condizioni come ivi disciplinate.

3. Al Personale Operatore Socio Sanitario competono, altresì, le seguenti indennità per ogni giornata di effettivo servizio prestato e risultante a consuntivo nei seguenti reparti e servizi che siano certificati da parte della Direzione sanitaria:

   a. nelle terapie intensive, nelle sale operatorie e in Pronto soccorso: € 3,00 lordi;

   b. nelle terapie sub-intensive e nei servizi di nefrologia e dialisi: € 3,00 lordi;

   c. nei servizi di malattie infettive: € 3,50 lordi.

4. Le indennità previste nel comma 3 non sono corrisposte nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

5. Al Personale Ausiliario di categoria A ovvero OTA di categoria di B afferente al SITRA ed operante, presso Aree critiche individuate formalmente dalla Direzione sanitaria, in servizi articolati su tre turni compete, per ogni giornata di effettivo servizio prestato e risultante a consuntivo, una indennità giornaliera pari a 2,30 € lordi.

6. L'indennità di cui al precedente comma è corrisposta se si effettuano almeno 4 turni notturni nel mese. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi. Laddove non si realizzino le condizioni per la corresponsione dell'indennità di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, viene corrisposta, per ogni giornata di effettivo servizio prestato e risultante a consuntivo, l'indennità di cui al comma 3 del precedente articolo 50, sempre che ne sussistano le relative condizioni come ivi disciplinate.

7. Al Personale afferente alla Direzione Attività privata e Customer Service ovvero alla medesima assegnato temporaneamente per un periodo di almeno trenta giorni e che sia impiegato, per almeno il 75% delle giornate effettive di lavoro mensile e risultante a consuntivo, in attività di sportello che prevedano interazione diretta con l'utenza, compete una indennità giornaliera, pari a 1,50 € lordi. L'indennità non può essere corri-

sposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo per i riposi compensativi.

ARTICOLO 52 - Elemento aggiuntivo ad personam

1. È confermato ad personam l'Elemento aggiuntivo della retribuzione di cui al Verbale di Accordo 5 dicembre 2012, corrisposto al personale a suo tempo identificato in quanto in servizio alla data del medesimo Verbale, in quote mensili per tredici mensilità e ad esaurimento.

ARTICOLO 53 -Trattamento di produttività

1. Ai fini del finanziamento del Trattamento di produttività è costituito un apposito Fondo la cui dotazione su base annuale alla data di entrata in vigore del presente CCL è pari, per gli anni 2021 e 2022, a euro 14.000.000,00 comprensivi di oneri. Il trattamento di produttività sarà riconosciuto nella misura del 80% in base alla presenza e del restante 20% in base ai criteri di valutazione individuale; non potrà erogarsi meno del 50% della quota variabile riconosciuta in base ai criteri di valutazione individuale.

2. Il Trattamento di produttività di cui al presente articolo è correlato su base annua, per gli anni 2021 e 2022 e distintamente per ciascuno di essi, al raggiungimento dei seguenti obiettivi di incremento di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, tra loro alternativi, misurati, al confronto con i corrispondenti risultati dell'anno precedente, utilizzando rispettivamente i seguenti indicatori, e il cui raggiungimento sia verificabile in modo obiettivo attraverso il riscontro di valori appositamente individuati:

   - EBITDA risultante dal Bilancio della Fondazione;
   - Indice di produttività misurato come valore della produzione/costo del lavoro;

   Il peso dei predetti indicatori è pari a:

   - 50 % per l'EBITDA risultante dal Bilancio della Fondazione;
   - 50 % per l'Indice di produttività misurato come valore della produzione/costo del lavoro;

   fatti salvi diversi accordi tra le Parti che potranno prevedere modifiche.

   I valori-obiettivo di ciascuno dei suddetti indicatori nonché eventuali diversi obiettivi del Trattamento di Produttività di cui al presente articolo, unitamente ai relativi indicatori, saranno stabiliti dalla Fondazione e dalle Organizzazioni Sindacali in sede di contrattazione annuale da realizzarsi entro il 15 marzo di ogni anno.

   L'utilizzo dei suddetti indicatori deve determinare un effettivo, verificabile e dimostrabile incremento di produttività, redditività, qualità, efficienza ed innovazione, risultante da idoneo riscontro documentale.

3. Il Trattamento di produttività è corrisposto al Personale nelle seguenti modalità:

   - sotto forma di acconti mensili, secondo i criteri di cui ai commi 4 e ss.;

   - quale conguaglio a saldo in base a criteri di valutazione della produttività individuale ("Valutazione individuale", "Formazione obbligatoria e Crediti ECM in formazione obbligatoria", "Articolazione dell'orario di lavoro su più turni", "Provvedimenti disciplinari gravi nell'anno", "Lavoro in aree complesse"), secondo i criteri di cui ai commi 11 e ss..

4. Ai dipendenti in forza al 31 dicembre 2020 e già percettori delle quote del Trattamento di Produttività, continuano ad essere erogate le quote in acconto mensile lordo di Trattamento di produttività, nelle misure complessive lorde di seguito confermate in funzione della categoria di appartenenza (A, B, Bs, C, D e Ds) per dodici mensilità, per gli anni 2021 e 2022:

A	=	200,41 €
B, BS	=	214,74 €
C	=	229,00 €
D, DS	=	257,53 €

   fermi restando gli eventuali conguagli di quanto erogato in acconto, ai sensi dei commi 11 e seguenti.

5. Ai dipendenti che siano assunti a decorrere dal 1° gennaio 2021 e ai dipendenti assunti anteriormente al 2021 ma che maturino il diritto al Trattamento di produttività a partire dal 1° gennaio 2021, le quote da corrispondere in acconto mensile lordo di Trattamento di Produttività sono così determinate in funzione della categoria di appartenenza (A, B, Bs, C, D e Ds) per dodici mensilità, per gli anni 2021 e 2022:

A	=	65,00 €
B	=	85,00 €
BS	=	105,00 €
C	=	125,00 €
D (Ruoli non sanitari)	=	150,00 €
DS (Ruoli non sanitari)	=	175,00 €
D, Ds (Ruolo sanitario)	=	257,53 €

fermi restando gli eventuali conguagli di quanto erogato in acconto, ai sensi dei commi 11 e seguenti.

6. Le quote di cui a commi 4 e 5 sono determinate in due parti: una, in misura pari al 80% degli importi sopra indicati, legata alla presenza in servizio e l'altra, in misura pari al 20% degli importi sopra indicati, legata anche alla valutazione del contributo individuale alla produttività, quale anticipazione del saldo del Trattamento di produttività di cui ai commi 11 e seguenti. Il totale delle due parti corrisponderà mensilmente agli importi sopra indicati.

7. In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, ad eccezione delle ferie, delle cosiddette ex-festività soppresse, dell'astensione obbligatoria per maternità-paternità, dei permessi per l'assolvimento di incarichi pubblici elettivi, dei permessi di cui all'art. 9 e di giornata intera di recupero della maggior presenza, con le competenze del mese successivo, viene effettuata la trattenuta giornaliera delle quote di cui ai commi 4 e 5, secondo le seguenti modalità, fermo restando che, in caso di raggiungimento della capienza della quota mensile di trattamento, la trattenuta continuerà ad effettuarsi sulle quote dei 6 mesi successivi fino a capienza:

   a. recupero, per ciascuna giornata di assenza, pari a 1/26 della quota mensile spettante come individuata dai precedenti commi 4 e 5, per il Personale il cui orario di servizio settimanale si articola sempre su sei giorni lavorativi;

   b. recupero, per ciascuna giornata di assenza, pari a 1,2/26 della quota mensile spettante come individuata dai precedenti commi 4 e 5, per il Personale il cui orario di servizio si articola diversamente da quanto previsto nella precedente lettera a).
   Per il Personale in regime di part time la quota da erogare viene rideterminata in base al minor orario di servizio previsto.

8. Al superamento del 15° giorno annuo di assenza, ai sensi del precedente comma 7, il recupero sarà pari a 1,8/26 e a 2/26 rispettivamente nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 7 stesso. Le assenze per malattia di cui al comma 12 del precedente Articolo 35 non vengono valorizzate ai fini della applicazione della disposizione di cui al presente comma.

9. Non si darà luogo in alcun caso alla distribuzione dei recuperi effettuati ai sensi dei precedenti commi 7 e 8.

10. Al Personale che nel corso dell'anno solare effettui un numero di giorni di assenza inferiore a 5, con l'esclusione delle tipologie di assenza di cui al precedente comma 7, verrà riconosciuta una quota pari a Euro 25,00 lordi per ciascun giorno di mancata assenza tra 1 e 5 secondo lo schema sotto riportato.

    - 5 o più giorni di assenza: 0 quote
    - 4 giorni di assenza: 1 quota
    - 3 giorni di assenza: 2 quote
    - 2 giorni di assenza: 3 quote
    - 1 giorno di assenza: 4 quote

- 0 giorni di assenza: 5 quote

11. Relativamente ai criteri di erogazione del conguaglio a saldo legato alla valutazione della produttività individuale sono definiti i seguenti indicatori e relativi pesi della valutazione della produttività individuale, fermo restando che le quote legate alla valutazione della produttività individuale saranno comunque erogate in continuità con i criteri applicati nel periodo di vigenza del CCL 2016-2019.

INDICATORE/ PUNTEGGIO PER CATEGORIA	A	B	BS	C	D	DS e/o RUOLI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
1. Valutazione individuale	25	25	25	30	40	50
2. Formazione obbligatoria e Crediti ECM in formazione obbligatoria	20	20	20	20	20	10
3. Articolazione dell'orario di lavoro su più turni	25	25	25	20	15	10
4. Provvedimenti disciplinari gravi nell'anno	20	20	15	15	15	10
5. Lavoro in aree complesse	10	10	15	15	10	20
Punteggio massimo raggiungibile	100	100	100	100	100	100

12. Il conguaglio a saldo legato alla valutazione della produttività individuale sarà erogato a ciascun dipendente in base al punteggio ottenuto sulla base dei criteri di cui alla Tabella sotto riportata. L'indicatore "Valutazione individuale" sarà diviso in 5 classi; il totale dei punti sarà riconosciuto nel caso di raggiungimento della classe 3 (100%); non sarà assegnato alcun punto nel caso di raggiungimento della classe iniziale (0%). Ogni altro indicatore sarà diviso in 3 classi; il totale dei punti sarà riconosciuto nel caso di raggiungimento della classe 3 (100%); non sarà assegnato alcun punto nel caso di raggiungimento della classe iniziale (0%).

INDICATORE/ PERCENTUALE ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO	0%	50%	100%	115%	125%
1. Valutazione individuale (Punteggio da 1 a 5)	1	2	3	4	5
INDICATORE/ PERCENTUALE ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO	**0%**		**50%**		**100%**
2. Formazione obbligatoria e Crediti ECM in formazione obbligatoria	Non in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e/o contrattuali		Parzialmente in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e/o contrattuali		In linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e/o contrattuali
3. Articolazione dell'orario di lavoro su più turni	Non articolazione su turni		Articolazione su due turni		Articolazione su tre turni
4. Provvedimenti disciplinari gravi nell'anno	Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione		Rimprovero verbale e scritto; Multa		Assenza di provvedimenti disciplinari
5. Lavoro in aree complesse	Bassa complessità		Media complessità		Area critica

13. La somma delle quote individuali di ciascun dipendente costituirà il totale delle quote. Dividendo la parte del Fondo annuale legata alla valutazione della produttività individuale (calcolata sottraendo dall'ammontare totale del Fondo quanto già erogato in acconto ed applicando all'importo così ottenuto la percentuale di raggiungimento degli obiettivi annuali) per il totale delle quote si ottiene il valore della singola quota. Il valore della singola quota moltiplicato per il totale dei punti ottenuti da ciascun dipendente dà diritto al riconoscimento del conguaglio a saldo legato alla valutazione della produttività individuale. Eventuali residui degli importi di cui al presente comma legati alla valutazione della produttività individuale saranno redistribuiti tra tutti i dipendenti beneficiari.

14. Per le categorie per le quali non trova applicazione l'indicatore "Crediti ECM in formazione obbligatoria", si farà riferimento esclusivamente all'assolvimento degli obblighi di formazione obbligatoria, per tale intendendosi quella prevista dalla Legge ovvero dalla programmazione da parte della Fondazione. Laddove l'indicatore non sia applicabile, lo stesso si intenderà raggiunto al 100%.

15. Ai fini della determinazione della complessità delle Aree trova applicazione la seguente Tabella:

MATRICE COMPLESSITÀ	
Aree di afferenza organizzativa	
AREA ASSISTENZIALE	
COMPLESSITÀ	**DESCRIZIONE**
Alta	Pronto Soccorso, Terapie Intensive, Sale Operatorie ed assimilate
Media	Aree di Degenza, Aree di diagnostica
Bassa	Tutte le altre aree
AREA NON ASSISTENZIALE	
COMPLESSITÀ	**DESCRIZIONE**
Alta	Customer service, URP, Segreterie Cliniche
Media	Tutte le altre aree
Bassa	Portinerie, pulizie, commessi

16. Il valore delle quote a saldo legate alla valutazione della produttività individuale potrà essere successivamente ponderato in funzione delle Categorie in sede di contrattazione.

17. Nel mese di aprile-maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, una volta approvato il bilancio della Fondazione dal CdA sarà corrisposto il conguaglio di quanto erogato in acconto, sulla base del raggiungimento degli obiettivi sopra individuati e dell'applicazione dei criteri di valutazione della produttività individuale.

18. L'importo di cui al comma precedente viene corrisposto ai dipendenti beneficiari al 31 dicembre di ogni anno, in servizio alla data di entrata in vigore del Verbale di Accordo con il quale viene certificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

19. Il Trattamento di produttività viene riconosciuto a partire dal compimento del 12° mese di lavoro consecutivo prestato alle dipendenze della Fondazione. A tal fine non vengono considerate quali interruzioni gli intervalli tra rapporti di lavoro a termine di durata pari o inferiore ad un mese.

20. In caso di dimensionamento dell'organico significativamente e stabilmente diverso da quello assunto a base di calcolo per la determinazione del Fondo di cui al presente articolo, il Fondo stesso verrà conseguentemente rideterminato, previo confronto con le OO.SS..

21. Relativamente all'anno 2021 le tipologie di assenza tassativamente elencate nel precedente comma 7 sono integrate delle assenza dovute ad infortunio per infezione da SARS-COV 2.

ARTICOLO 54 - Indennità di rischio da radiazioni

1. L'indennità di rischio radiologico, spettante ai tecnici sanitari di radiologia medica, è denominata indennità professionale specifica ed è corrisposta ai dipendenti nella misura di € 103,30 mensili lordi, per 12 mensilità.

2. Ai dipendenti non tecnici sanitari di radiologia medica esposti di categoria A in modo permanente al rischio radiologico, per tutta la durata del periodo di esposizione, l'indennità viene corrisposta sotto forma di rischio radiologico nella misura di cui al comma 1.

3. L'accertamento delle condizioni ambientali, che caratterizzano le "zone controllate", deve avvenire a cura degli organismi e commissioni operanti, a tal fine, nella Fondazione in base alle vigenti disposizioni. Le visite mediche periodiche dei dipendenti esposti al rischio delle radiazioni avvengono con cadenza semestrale.

4. Ai dipendenti di cui ai commi 1 e 2, spetta un congedo aggiuntivo di quindici giorni per recupero biologico, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.. Il congedo deve essere fruito in un'unica soluzione nell'anno di competenza, senza possibilità di frazionamento, indipendentemente dall'articolazione dell'orario svolto e deve essere calcolato secondo i criteri di cui all'articolo 31. Nella fruizione del congedo aggiuntivo rimangono assorbiti i riposi settimanali e compensativi e le eventuali festività ricadenti nel periodo.

5. L'indennità di cui ai commi 1 e 3 deve essere pagata in concomitanza con lo stipendio, non è cumulabile con l'indennità di cui al D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e con altre eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo o rischioso.

ARTICOLO 55 - Indennità Gemelli per la complessità assistenziale

1. L'indennità di complessità assistenziale, vigente alla data di entrata in vigore del presente CCL, viene ridenominata Indennità Gemelli per la complessità assistenziale.

ARTICOLO 56 - Indennità per l'assistenza domiciliare

1. Al fine di favorire il processo di de-ospedalizzazione e garantire le dimissioni protette dei pazienti nonché l'assistenza agli anziani, ai disabili psico-fisici ed ai malati terminali, al personale del ruolo sanitario, nonché agli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, agli operatori tecnici addetti all'assistenza e/o agli operatori socio sanitari, che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente compete una indennità giornaliera per ogni giorno di servizio prestato nella misura sotto indicata:

   - personale appartenente alla categoria A o B: € 2,60 lordi;

   - personale appartenente alla categoria Bs, C, D e Ds: € 5,20 lordi.

2. L'indennità non è corrisposta nei giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata o quando giornalmente non vengano erogate prestazioni ed è cumulabile con le altre indennità per particolari condizioni di lavoro ove spettanti. Essa compete, con le stesse modalità, anche al personale saltuariamente chiamato ad effettuare prestazioni giornaliere per il servizio di assistenza domiciliare limitatamente alle giornate in cui viene erogata la prestazione.

ARTICOLO 57 - Retribuzione e sue definizioni

1. La retribuzione è corrisposta mensilmente, salvo quelle voci del trattamento economico accessorio per le quali il presente contratto preveda diverse modalità temporali di erogazione.

2. Sono definite le seguenti nozioni di retribuzione:

   a. Retribuzione mensile che è costituita dal valore economico tabellare mensile previsto per ogni categoria;

   b. Retribuzione individuale mensile che è costituita dalla retribuzione base mensile di cui alla lettera a) e da altri eventuali assegni personali o indennità in godimento a carattere fisso e continuativo comunque denominati;

   c. Retribuzione globale di fatto annuale che è costituita dall'importo della retribuzione individuale mensile per 12 mensilità, cui si aggiunge il rateo della tredicesima mensilità per le voci che sono corrisposte anche a tale titolo nonché l'importo annuo della retribuzione variabile; sono escluse le somme corrisposte a titolo di rimborso spese per il trattamento di trasferta fuori sede.

3. La retribuzione giornaliera si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile di cui al comma 2, lett. b) per 26.

4. La retribuzione oraria si ottiene dividendo la corrispondente retribuzione mensile di cui al comma 2, lett. b) per 156.

ARTICOLO 58 - STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA

1. Al dipendente deve essere consegnata mensilmente una busta paga, in cui devono essere distintamente specificati: la denominazione del datore di lavoro, il nome e la categoria del lavoratore, il codice fiscale, il periodo di paga a cui la retribuzione si riferisce, l'importo dei singoli elementi che concorrono a formularla e l'elencazione delle trattenute di legge e di contratto nell'aliquota applicata e/o nella cifra corrispondente nonché le trattenute di altra natura preventivamente autorizzate.

2. In conformità alle normative vigenti, resta la possibilità del lavoratore di avanzare reclami per eventuali irregolarità riscontrate.

3. La Fondazione adotta tutte le misure idonee ad assicurare il rispetto del diritto del lavoratore alla riservatezza su tutti i propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

ARTICOLO 59 - Welfare aziendale

1. Le Parti concordano che venga messo a disposizione di tutto il Personale dipendente a tempo indeterminato un importo pari a € 150,00 pro-capite su base annua da utilizzare in modalità Flexible benefits ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. Le Parti concordano altresì che l'importo di cui al precedente comma sia integrato a decorrere dal 2022 di ulteriori 50,00 Euro su base annua, da utilizzare in modalità Flexible benefits ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, per il Personale delle Professioni sanitarie con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, che sia tenuto all'iscrizione agli Albi professionali, convenzionalmente inteso quale contributo al costo dell'iscrizione stessa fintanto che permanga tale obbligo e fintanto che sussista il vincolo di esclusività del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 59 BIS - Fondo Elevate competenze Personale delle professioni sanitarie

1. A decorre dal 1° gennaio 2022 è istituito un Fondo di ammontare pari a 300.000,00 euro lordi su base annua, finalizzato alla valorizzazione delle competenze altamente specialistiche del Personale delle Professioni Sanitarie attraverso la definizione di criteri in grado di identificare e riconoscere competenze distintive acquisite dal Personale sanitario, certificate e costantemente utilizzate all'interno della propria area assistenziale o in servizi richiesti dalla Fondazione. Le competenze non possono essere quelle proprie e specifiche del ruolo all'interno della propria area di attività, ma devono riguardare abilità distintive e peculiari, acquisite all'esito di specifici percorsi formativi e costantemente esercitate dal singolo professionista in attività istituzionali richieste dalla Fondazione e con la frequenza disposta dall'organizzazione.

2. Le Parti si danno atto che entro l'anno 2021 verranno identificati, nel contesto di un confronto tra le Parti, i criteri di valorizzazione delle competenze altamente specialistiche del Personale delle Professioni Sanitarie alla quale è finalizzato il Fondo di cui al comma 1 del presente Articolo.

3. Le Parti si danno ulteriormente atto che in occasione dei prossimi rinnovi contrattuali, in presenza di condizioni di compatibilità economico-finanziaria, potrà essere preso in considerazione l'incremento del Fondo di cui al comma 1 del presente Articolo.

* * *

PARTE IV - DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

ARTICOLO 60 - Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi programmati e per la valorizzazione delle risorse umane. Essa è in particolare finalizzata ad accrescere le competenze e a perseguire più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza dei dipendenti rispetto agli obiettivi generali di miglioramento dei processi organizzativi e produttivi.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori ovvero facoltativi. Viene garantita a tutti i dipendenti, nel corso della carriera lavorativa, a rotazione e nel rispetto delle esigenze di servizio, delle attitudini personali e culturali, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento.

3. Le iniziative di formazione obbligatoria riguardano tutti i dipendenti. La formazione dei dipendenti di nuova assunzione si realizza mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate all'attività da svolgere.

4. Le attività di formazione obbligatoria si devono concludere con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del dipendente certificato attraverso l'attribuzione di un apposito attestato. I dipendenti che partecipano alle attività di formazione obbligatoria sono considerati in servizio a tutti gli effetti. Laddove le attività formative si svolgano fuori dal normale orario di servizio le relative ore di maggior presenza saranno recuperate dal dipendente con le modalità previste dall'art 34 oppure, previa autorizzazione, saranno poste in pagamento come ore di ordinario lavoro.

5. L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dai dipendenti interessati effet-

tuate al di fuori dell'orario di lavoro. Le spese per la partecipazione a tali iniziative sono a carico del dipendente interessato. La Fondazione può prevedere, su preventiva richiesta del dipendente, il proprio concorso alle relative spese, nel rispetto del budget assegnato per tali iniziative.

ARTICOLO 61 - ECM

1. La formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente. Quest'ultima comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza all'assistenza prestata.
2. La responsabilità di acquisizione dei crediti ECM è del singolo professionista. La Fondazione favorisce l'acquisizione dei crediti organizzando iniziative formative accreditate ECM a cui il personale interessato potrà partecipare.
3. La formazione continua deve svolgersi nel rispetto delle normative vigenti in materia, sulla base delle linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali individuati dalla Fondazione.
4. La mancata acquisizione dei crediti previsti nel triennio potrà precludere l'accesso alla progressione orizzontale e di carriera.
5. Sono considerate cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi, il periodo di gravidanza e puerperio, i periodi di malattia e infortunio superiori a 6 mesi.
6. La formazione deve essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e deve essere strettamente correlata alle attività di competenza e ai piani aziendali.

ARTICOLO 62 - Diritto allo studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi appositi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso la Fondazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, anche presso università telematiche, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami, in alternativa ai permessi di cui all'art. 33 i quali sono concessi per il solo giorno della prova.
3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami.
4. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate ai sensi del comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
    a. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
    b. dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni del corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).
5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.
6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. I permessi di cui al presente articolo possono essere concessi allo stesso dipendente per un numero massimo di anni pari alla durata prevista dal corso di studi.

8. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati devono presentare, per la necessaria programmazione delle assenze ai fini organizzativi, entro il 15 ottobre di ogni anno per i corsi che partono nel primo semestre dell'anno successivo ed entro il 15 maggio per i corsi che partono nel secondo semestre dell'anno, alla Direzione Risorse Umane:

   a. una domanda in carta semplice, vistata dal dirigente responsabile, ove si richiede di usufruire dei permessi retribuiti per motivi di studio;

   b. il certificato di iscrizione rilasciato dalla scuola, recante la data di inizio e il termine del corso, nonché il programma settimanale con le ore giornaliere di frequenza e l'eventuale obbligatorietà della frequenza.

   In relazione all'iscrizione a corsi di studio universitari presso Università telematiche i suddetti termini saranno modulati dalla Direzione Risorse umane in ragione della calendarizzazione prevista dagli Atenei.

9. Al termine dei corsi, il dipendente dovrà produrre l'attestato di partecipazione agli stessi o altra idonea documentazione preventivamente richiesta dalla Fondazione e l'attestato degli esami sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati, a domanda, come ferie o, in caso di mancanza di ferie residue, come riposi compensativi per eventuale straordinario o maggior presenza già effettuata ed, infine, come permessi non retribuiti.

10. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, la Fondazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

ARTICOLO 63 - Copertura assicurativa

1. La Fondazione assume tutte le iniziative necessarie per garantire la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti, ivi comprese le spese di giudizio per le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie dei terzi, relativamente alla loro attività senza diritto di rivalsa, salvo le ipotesi di dolo.

2. La Fondazione stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti preventivamente ed espressamente autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio. In tali casi è fatto salvo il diritto del dipendente al rimborso delle altre spese documentate ed autorizzate dalla Fondazione per lo svolgimento del servizio.

3. La polizza di cui al comma 3 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché lesioni o decesso del medesimo e delle persone di cui sia stato preventivamente ed espressamente autorizzato il trasporto.

4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà della Fondazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o di decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato preventivamente ed espressamente autorizzato il trasporto.

5. La Fondazione informa annualmente le OO.SS. stipulanti il presente CCL delle condizioni generali della copertura assicurativa prevista per i propri dipendenti.

ARTICOLO 64 - Patrocinio legale

1. La Fondazione, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse ovvero che non sia contestata, per i medesimi fatti o atti, una infrazione avente rilevanza disciplinare, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale, previa comunicazione all'interessato per il relativo assenso.

2. Qualora il dipendente intenda nominare un legale di sua fiducia in sostituzione di quello indicato dalla

Fondazione o a supporto dello stesso, i relativi oneri saranno interamente a carico dell'interessato. Solo nel caso in cui tale assistenza difensiva, sostitutiva o aggiuntiva rispetto a quella del legale indicato dalla Fondazione, sia stata espressamente autorizzata da quest'ultima per ragioni particolari legate alla peculiarità del caso concreto e il procedimento in cui è stato coinvolto il dipendente si sia concluso favorevolmente, la Fondazione procede al rimborso nei confronti di quest'ultimo delle inerenti spese legali, nel limite massimo della tariffa che sarebbe stata a suo carico qualora avesse trovato applicazione il precedente comma 1. Al rimborso delle spese legali si darà luogo anche nei casi in cui al dipendente, prosciolto da ogni addebito, non sia stato possibile applicare inizialmente il precedente comma 1 per presunto conflitto d'interesse. In tutti i casi in questione, previa richiesta di rimborso dell'interessato, la Fondazione procederà ad erogare lo stesso secondo le modalità e le procedure previste dall'apposito regolamento.

3. Il dipendente, eventualmente condannato con sentenza passata in giudicato per i fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, è obbligato a rimborsare alla Fondazione tutti gli eventuali oneri sostenuti dalla stessa per la sua difesa. Il rimborso potrà avvenire anche mediante compensazione con crediti del dipendente nei confronti della Fondazione, fermo restando il rispetto delle prescrizioni di legge.

ARTICOLO 65 - Intervallo per pausa

1. Tutti i dipendenti il cui orario di lavoro sia superiore a sei ore hanno diritto ad un intervallo per pausa.
2. Ciascun dipendente che usufruisce del servizio mensa contribuisce allo stesso nella misura pari ad € 1.50 per pasto giornaliero, a condizione comunque che si tratti di utilizzo in giorni di effettiva presenza in servizio.

ARTICOLO 66 - Esercizio del diritto di sciopero

1. La regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero è contenuta nell'Allegato n. 4 al presente CCL.

* * *

PARTE V - ABROGAZIONI, DISAPPLICAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 67 - Abrogazioni, disapplicazioni e rinvii

1. Per effetto della entrata in vigore del presente CCL, risultano disapplicati, a decorrere dal 1° luglio 2021, il CCL 2016-2019 ed eventuali Verbali di Accordo e di Concertazione, prassi e regolamenti applicativi con esso incompatibili, salvo quanto diversamente specificato. Per quanto non espressamente abrogato, modificato, integrato dal presente CCL, restano confermati i Verbali di Accordo e di Concertazione sottoscritti successivamente al CCL 2016-2019, se ed in quanto compatibili con il presente CCL.
2. Per quanto non previsto dal presente Contratto o solo parzialmente regolato si fa espresso riferimento alle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro di diritto privato, nonché allo Statuto dei lavoratori, in quanto applicabili.
3. Le Parti possono in ogni caso, tramite specifici accordi, definire la regolamentazione degli istituti o delle materie non disciplinati dal presente CCL né dalla legge ovvero di quelli che la legge rimette alla contrattazione collettiva.
4. Allorché per effetto delle disapplicazioni di cui al comma 1 taluni istituti e/o materie risultino privi in tutto o in parte di disciplina negoziale e non sia possibile rinviare alle disposizioni di legge, continueranno ad applicarsi le prassi aziendali, se conformi alle norme di legge, nelle more della definizione degli specifici accordi di cui al comma 3.
5. Le modalità applicativo-gestionali degli istituti disciplinati dal presente CCL potranno essere eventualmente definite dalla Fondazione tramite apposite Circolari operative adottate previa informativa alle OO.SS. stipulanti il presente CCL.

ARTICOLO 68 - Norma finale di rinvio

1. Le Parti si impegnano infine a riesaminare, successivamente all'entrata in vigore del presente Contratto, il tema dello Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche in relazione ad eventuali modifiche intervenute nel quadro normativo di riferimento.

2. Per la specifica disciplina della progressione del Personale all'interno del sistema classificatorio come definito dall'Articolo 24 del presente CCL si rinvia allo specifico Regolamento integrativo aziendale da concordarsi tra le Parti entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del CCL stesso.

ARTICOLO 69 - Norma finale

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti articoli 67 e 68, le Parti si danno reciprocamente atto che quanto stabilito dal presente Contratto esaurisce la disciplina del trattamento normativo ed economico da applicare al Personale, rappresentandone la fonte di regolamentazione unica ed esaustiva. In particolare, non potranno comunque essere previsti, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Contratto e sino al 31 dicembre 2021, incrementi del trattamento economico ulteriori e diversi rispetto a quanto stabilito dal Contratto stesso. A partire dal 1° gennaio 2022 le Parti potranno prendere in considerazione l'adeguamento dello stipendio tabellare e delle indennità per particolari condizioni di lavoro quali stabiliti dal presente Contratto, valutandone anche la coerenza con gli eventuali corrispondenti rinnovi del Contratto del Personale del Comparto Sanità del SSN. .

* * *

ALLEGATO N.1
DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E PROFILI

CATEGORIA A

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i dipendenti che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici ed autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività.

PROFILI PROFESSIONALI

Ausiliario specializzato

Svolge le attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia e il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali in uso, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

L'ausiliario specializzato operante nei servizi tecnico-economali può essere adibito alla conduzione di autoveicoli strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione.

L'ausiliario specializzato operante nei servizi socio-assistenziali provvede all'accompagnamento o allo spostamento dei degenti, in relazione alle tipologie assistenziali e secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate.

Commesso-Portiere

Svolge attività di servizio e supporto nell'ambito dell'unità operativa di assegnazione quali, ad esempio, la apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine ed apparecchiature. Svolge attività di ricezione/Invio fax e di archiviazione di documentazione varia. Esegue altresì attività elementari di tipo informatico.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

CATEGORIE B E BS

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i dipendenti che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Appartengono altresì a questa categoria - nel livello B super (Bs) - i dipendenti che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri dipendenti ed assunzione di responsabilità del loro operato ovvero richiedono particolare specializzazione.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA B

Operatore tecnico

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalla Fondazione in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Operatore tecnico addetto all'assistenza

Svolge le attività alberghiere relative alla degenza comprese l'assistenza ai degenti per la loro igiene personale, il trasporto del materiale, la pulizia e la manutenzione di utensili e apparecchiature.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Coadiutore amministrativo

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, la archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, la attività di sportello.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA BS

Operatore tecnico specializzato

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalla Fondazione in base alle proprie esigenze organizzative, svolge attività particolarmente qualificate o che presuppongono specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Operatore Socio Sanitario

Svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario in servizi di tipo socioassistenziale e sociosanitario in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente. Svolge la sua attività su indicazione – ciascuna secondo le proprie competenze – degli operatori professionali proposti all'assistenza sanitaria e quella sociale, ed in collaborazione con gli altri operatori, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività dell'operatore socio sanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita, al fine di fornire:

a. assistenza diretta e di supporto alla gestione dell'ambiente di vita;

b. intervento igienico sanitario e di carattere sociale;

c. supporto gestionale, organizzativo e formativo.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile

Puericultrice

Svolge le funzioni previste dagli artt. 12-14 RD 19 luglio 1940, n. 1098.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Coadiutore amministrativo esperto

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi - anche di autonoma elaborazione - mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, la attività di sportello.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Guardia particolare giurata

Per la declaratoria delle relative mansioni si rinvia al Regolamento per le Guardie Particolari Giurate che prestano servizio presso la Fondazione.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

PROFILI AD ESAURIMENTO

Per i dipendenti appartenenti alla figura di infermiere generico, si riportano di seguito le disposizioni previgenti cui fare riferimento per le mansioni proprie di tale figura:

- art. 6 DPR 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni ed integrazioni.

CATEGORIA C

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Appartengono, altresì, a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e pratiche nonché esperienza professionale e specialistica maturata nel sottostante profilo unitamente a capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

PROFILI PROFESSIONALI

PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO

Puericultrice esperta

Svolge le funzioni previste dagli artt. 12-14 RD 19 luglio 1940, n. 1098.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Infermiere generico esperto

Svolge le funzioni previste dall'art. 6 DPR 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni ed integrazioni.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Per tutte le figure sopradescritte i contenuti delle funzioni sono integrati dalle specifiche della declaratoria legate all'esperienza professionale. Il profilo di infermiere generico esperto rimane profilo ad esaurimento.

PERSONALE DEL RUOLO TECNICO

Assistente tecnico

Esegue operazioni di rilevanza tecnica riferite alla propria attività quali, ad esempio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, curando la tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendendo alla esecuzione dei lavori assegnati e garantendo l'osservanza delle norme di sicurezza; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni e nei collaudi di opere e procedimenti, alla predisposizione di capitolati, alle attività di studio e ricerca, alla sperimentazione di metodi, nuovi materiali ed applicazioni

tecniche.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Programmatore

Provvede, nell'ambito dei sistemi informativi, alla stesura dei programmi, ne cura l'aggiornamento, la manutenzione ivi compresa la necessaria documentazione; garantisce, per quanto di competenza, la corretta applicazione dei programmi fornendo informazioni di supporto agli utenti; collabora a sistemi centralizzati o distribuiti sul territorio.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Operatore tecnico specializzato esperto

Con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestiere di appartenenza, individuati dalla Fondazione in base alle proprie esigenze organizzative, oltre ad eseguire gli interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse, svolge attività particolarmente qualificate che presuppongono specifica esperienza professionale maturata nel sottostante profilo di Bs.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Educatore Asilo Nido

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche, con necessità di aggiornamento.Promuove lo sviluppo psicologico del bambino nei primi tre anni di vita, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Cura l'inserimento del bambino, promuovendone una corretta crescita fisica e psichica. Provvede all'igiene personale, all'alimentazione, alle attività ludiche, alla sicurezza ed incolumità e a quanto altro possa occorrere per il gruppo dei bambini affidato. Realizza colloqui individuali con i genitori e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini. Elabora la progettazione pedagogica ed appronta gli strumenti organizzativi per la sua attuazione, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel nido. Provvede all'inserimento nel gruppo dei bambini disabili, programmando e coordinando le attività espressive e comunicative.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

Assistente amministrativo

Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse -anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici o di altro macchinario- quali, ad esempio, ricezione e istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

CATEGORIE D E DS

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i dipendenti che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale.

Appartengono altresì a questa categoria - nel livello economico D super (Ds) - i dipendenti che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esemplificativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica;

iniziative di programmazione e proposta.

PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO

Collaboratori professionali sanitari

Per le attribuzioni ed i requisiti culturali e professionali dei dipendenti appartenenti a tali profili, si fa rinvio ai decreti del Ministero della Sanità o alle disposizione di leggi e regolamenti indicati a fianco di ciascuno. Tali profili, comunque, svolgono, oltre alle attività attinenti alla professionalità specifica relativa al titolo abilitante, anche funzioni di carattere strumentale - quali, ad esempio, la tenuta di registri - nell'ambito delle unità operative semplici; assicurano i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso la Fondazione ed, in particolare, quelli che garantiscono l'assistenza sulle 24 ore; collaborano all'attività didattica nell'ambito dell'unità operativa e, inoltre, possono essere assegnati, previa verifica dei requisiti, a funzioni dirette di tutor in piani formativi; all'interno delle unità operative semplici possono coordinare anche l'attività dei i dipendenti addetti per predisporne i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa dei i dipendenti assegnati e delle esigenze del lavoro di gruppo.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Personale infermieristico

Infermiere: DM 739/1994
Ostetrica: DM 740/1994
Dietista: DM 744/1994
Assistente sanitario: DM 69/97
I**nfermiere pediatrico:** DM 70/1997
Podologo: DM 666/1994
Igienista dentale: DM 669/1994

Personale tecnico sanitario

Tecnico sanitario di laboratorio biomedico: DM 745/1994
Tecnico sanitario di radiologia medica: DM 746/1994
Tecnico di neurofisiopatologia: DM 183/1995
Tecnico ortopedico: DM 665/1994
Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare: DM 316/1998
Odontotecnico: art. 11 del RD 31 maggio 1928, n. 1334 e DM 23 aprile 1992
Ottico: art. 12 del RD 31 maggio 1928, n. 1334 e DM 23 aprile 1992

Personale della riabilitazione

Tecnico audiometrista: DM 667/1994
Tecnico audioprotesista: DM 668/1994
Fisioterapista: DM 741/1994
Logopedista: DM 742/1994
Ortottista: DM 743/1994
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva: DM 56/1997
Tecnico dell'educazione e riabilitazione psichiatrica e psicosociale: DM 57/1997
Terapista occupazionale: DM 136/1997
Massaggiatore non vedente: L. 19 maggio 1971, n. 403
Educatore professionale: DM 10 febbraio 1984.

Personale di vigilanza ed ispezione

Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro: DM 58/1997

PERSONALE DEL RUOLO TECNICO

Collaboratore professionale Assistente sociale: art. 1 della L. 23 marzo 1993, n. 84

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della L. 23 marzo 1993, n. 84, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica; assicura i turni previsti dalle modalità organizzative già in atto presso la Fondazione; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture della Fondazione; può coordinare anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplice.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Collaboratore tecnico - professionale

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i dipendenti inseriti nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Fondazione ed i requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti interessati.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Coordinatore asilo nido

Svolge, in aggiunta alle funzioni educative, le attività di coordinamento organizzativo e didattico-formativo.

In particolare, coordina le attività degli operatori addetti all'Asilo Nido; espleta funzioni di organizzazione del servizio e provvede a strutturare il modello organizzativo interno con riferimento ai turni di servizio e alla fruizione degli istituti contrattuali individuali; sviluppa, organizza e verifica la progettazione pedagogica; segnala eventuali criticità riscontrate nell'espletamento delle proprie funzioni proponendo i provvedimenti necessari per risolvere eventuali disfunzioni; garantisce il regolare funzionamento delle attività educative e didattiche; promuove l'aggiornamento e la formazione degli Educatori Asilo Nido nonché la continuità educativa.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Tecnico di Istituto

Svolge funzioni tecniche di collaborazione che richiedono idonea capacità professionale e specifica competenza in tecniche ed analisi di procedure, nella vigilanza e controllo di procedimenti tecnici. Ha, in particolare, compiti di collaborazione tecnica nei programmi di didattica e di ricerca, anche con la predisposizione di schemi operativi e/o organizzativi.

PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

Collaboratore amministrativo - professionale

Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i dipendenti inseriti nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Fondazione nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti interessati.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DS

PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO

Collaboratore professionale sanitario esperto

Programma, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività dei dipendenti medesimi. Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sanitari. Coordina le attività didattiche tecnico-pratiche e di tirocinio, di formazione (quali, ad esempio, diploma

universitario, formazione complementare, formazione continua) dei dipendenti appartenenti ai profili sanitari a lui assegnate. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

PERSONALE DEL RUOLO TECNICO

Collaboratore tecnico - professionale esperto

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione; assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività tecniche di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altri dipendenti del ruolo tecnico cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto, formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli e per la semplificazione o snellimento delle procedure eventualmente connesse. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale esperto si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Fondazione ed i requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti interessati.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

Collaboratore professionale Assistente sociale esperto

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della L. 23 marzo 1993, n. 84, svolge attività di vertice nei servizi sociali con particolare autonomia tecnico-professionale, elevata professionalità ed assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti dall'unità operativa. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

Collaboratore amministrativo-professionale esperto

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altri i dipendenti amministrativi cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto. Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa. Le attività lavorative del collaboratore professionale amministrativo esperto possono svolgersi - oltre che nell'area amministrativa - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Fondazione ed i requisiti culturali e professionali posseduti dai dipendenti interessati.

Svolge anche attività complementari e strumentali a quelle sopra descritte, assegnate dal Responsabile.

* * *

ALLEGATO N.2
POSIZIONI ECONOMICHE

Stipendio tabellare dal 1° gennaio 2021

	Nuovi tabellari annui (x 13 mensilità)	Nuovi tabellari mensili
A	€ 19.076,87	€ 1.467,45
A1	€ 19.583,77	€ 1.506,44
A2	€ 20.076,61	€ 1.544,35
A3	€ 20.366,74	€ 1.566,67
A4	€ 20.698,45	€ 1.592,19
A5	€ 21.035,20	€ 1.618,10
B	€ 20.538,24	€ 1.579,86
B1	€ 21.119,03	€ 1.624,54
B2	€ 21.701,69	€ 1.669,36
B3	€ 22.070,85	€ 1.697,76
B4	€ 22.535,97	€ 1.733,54
B5	€ 22.978,84	€ 1.767,60
BS	€ 21.226,95	€ 1.632,84
BS1	€ 21.858,44	€ 1.681,42
BS2	€ 22.470,22	€ 1.728,48
BS3	€ 22.912,37	€ 1.762,49
BS4	€ 23.632,28	€ 1.817,87
BS5	€ 24.376,12	€ 1.875,09
C	€ 23.446,87	€ 1.803,61
C1	€ 24.142,86	€ 1.857,14
C2	€ 24.976,26	€ 1.921,25
C3	€ 25.793,28	€ 1.984,10
C4	€ 26.992,95	€ 2.076,38
C5	€ 28.229,36	€ 2.171,49
D	€ 25.400,25	€ 1.953,87
D1	€ 26.298,28	€ 2.022,94
D2	€ 27.101,99	€ 2.084,77
D3	€ 27.912,57	€ 2.147,12
D4	€ 28.729,73	€ 2.209,98
D5	€ 29.550,33	€ 2.273,10
D6	€ 30.568,33	€ 2.351,41
DS	€ 27.314,09	€ 2.101,08
DS1	€ 28.343,32	€ 2.180,26
DS2	€ 29.400,32	€ 2.261,56
DS3	€ 30.489,88	€ 2.345,38
DS4	€ 31.434,60	€ 2.418,05
DS5	€ 32.362,97	€ 2.489,46
DS6	€ 33.634,72	€ 2.587,29

ALLEGATO N.3
VALORI ANNUI LORDI DELL'INDENNITÀ PROFESSIONALE SPECIFICA

Valori annui lordi dell'indennità professionale specifica da corrispondere per dodici mensilità

Profilo	Valore annuo lordo indennità
commesso - ausiliario specializzato	...
ausiliario specializzato (ex ausiliario socio sanitario specializzato)	278,89
operatore tecnico - coadiutore amministrativo - coadiutore amministrativo esperto	...
operatore tecnico specializzato-operatore socio sanitario	...
puericultrice	640,41
infermiere generico	764,36
puericultrice esperta	640,41
infermiere generico esperto	764,36
assistente amministrativo - programmatore - assistente tecnico	...
operatore tecnico specializzato esperto	...
collaboratore prof. sanitario (esclusi i profili di cui al punto successivo) - collaboratore professionale assistente sociale – collaboratore amministrativo professionale - collaboratore tecnico-professionale	...
collaboratore professionale sanitario: 1. infermiere - infermiere pediatrico - assistente sanitario - ostetrica; 2. tecnico sanitario di radiologia medica	 433,82 1.239,50
collaboratore prof. Sanitario esperto (esclusi i profili di cui al punto successivo) esperto – collaboratore amministrativo professionale esperto - collaboratore tecnico professionale esperto - collaboratore professionale assistente sociale esperto	...
collaboratore prof. sanitario esperto: 1. ex "Ostetrica-capo"; ex "Maestra-ostetrica"; ex "Capo-area servizio infermieristico"; "Responsabile infermieristico di Dipartimento"; infermiere - infermiere pediatrico - assistente sanitario - ostetrica; 2. tecnico sanitario di radiologia medica	 433,82 1.239,50

ALLEGATO N.4
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

ESERCIZIO DELL DIRITTO DI SCIOPERO

Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con il godimento dei diritti alla persona costituzionalmente tutelati e fermo restando quanto disposto dalla Legge n. 146/90 e successive modifiche e integrazioni, sono definiti, nell'ambito della Fondazione e relativamente al Personale non dirigente, i servizi essenziali la cui erogazione deve essere garantita in caso di sciopero, i contingenti di personale necessari ad assicurarli, nonché le modalità di effettuazione dello sciopero stesso.

ARTICOLO 1 - Servizi essenziali

1. Conformemente agli articoli 1 e 2 della Legge n. 146/90 e successive modifiche e integrazioni, i servizi pubblici da considerarsi essenziali nell'area del Personale non dirigente sono i seguenti:

   - assistenza sanitaria (assistenza d'urgenza, assistenza ordinaria, attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo);
   - igiene e sanità pubblica;
   - distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici.

ARTICOLO 2 - Contingenti di personale

1. I contingenti di personale da attivare in caso di sciopero al fine di garantire la prestazione dei servizi minimi essenziali sono individuati come segue:

   - assistenza d'urgenza: i contingenti di personale impiegati dovranno essere gli stessi impiegati normalmente durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero;
   - per tutti gli altri servizi: i contingenti di personale impiegati non dovranno essere inferiori al numero dei dipendenti impiegati normalmente nei giorni festivi presso ciascuna unità operativa.

ARTICOLO 3 -Prescrizioni generali

1. Le organizzazioni sindacali che indicono azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione per iscritto con un preavviso non inferiore a 10 giorni dalla data prevista per lo sciopero stesso. La comunicazione deve altresì indicare la durata e le modalità di attuazione, nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.

2. La comunicazione dello sciopero deve essere resa alla Fondazione ferme restando le comunicazioni -prescritte dalla legge- alle autorità competenti. La Fondazione ne cura l'immediata trasmissione alla Commissione di garanzia prevista dalla Legge 146/90 e successive modifiche e integrazioni.

3. Le rappresentanze sindacali aziendali si impegnano a comunicare formalmente la loro eventuale adesione a scioperi nazionali o regionali, con il preavviso di almeno 8 giorni dalla data prevista per lo sciopero stesso.

4. In caso di revoca, di sospensione o di rinvio spontanei dello sciopero indetto in precedenza, le organizzazioni sindacali devono darne comunicazione alla Fondazione non meno di 5 giorni prima della data prevista per lo sciopero stesso. In tali ipotesi cessano di aver seguito gli adempimenti di cui ai successivi artt. 4 e 5 e comunque vengono ripristinati l'ordinario contingentamento dei dipendenti e l'ordinaria turnazione.

5. In caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, incidenti sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in 7 giorni.

6. In considerazione della natura dei servizi resi dalla Fondazione, i tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

   a. il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata (24 ore);

   b. gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non supereranno le 48 ore consecutive. Nel caso

in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore;

c. gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno, secondo l'articolazione dell'orario prevista nell'unità operativa di riferimento.

7. I periodi di franchigia nei quali non possono essere effettuati scioperi sono individuati come segue:

- mese di agosto;
- dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.
- feste nazionali;
- periodi che le competenti autorità abbiano indicato come di emergenza o a particolare rischio per la sicurezza.

ARTICOLO 4 -Modalità di articolazione dei contingenti

1. Ricevuta la comunicazione della proclamazione dello sciopero, la Direzione Risorse Umane comunica tempestivamente la data dello sciopero stesso alle singole U.O.C. ai fini degli adempimenti di cui ai seguenti commi.

2. I Dirigenti responsabili di struttura complessa individuano i dipendenti inclusi nei contingenti come sopra definiti tenuti all'erogazione delle prestazioni essenziali e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero. Tale individuazione viene effettuata nominalmente ricorrendo al criterio alfabetico progressivo al fine di garantire la rotazione delle persone in organico nelle diverse situazioni di sciopero che dovessero presentarsi.

3. I rappresentati sindacali aziendali aderenti alle organizzazioni sindacali che indicono lo sciopero, sono esonerati dai contingenti minimi previsti.

4. La comunicazione agli interessati dell'esonero dallo sciopero, e pertanto della necessità di garantire la prestazione in servizio, viene effettuata entro 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero mediante comunicazione individuale se i tempi di comunicazione di cui sopra siano stati rispettati. Il Personale già previsto nei turni di pronta disponibilità si intende esonerato dallo sciopero d'ufficio.

5. I dipendenti individuati hanno il diritto di esprimere, mediante comunicazione scritta al Responsabile della U.O.C., entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. Il personale che non intende aderire allo sciopero viene posto in sostituzione del personale esonerato che ha fatto richiesta di sostituzione, nei limiti dei contingenti fissati.

6. Entro il quarto giorno precedente la data prevista per lo sciopero, l'Unità Relazioni sindacali inoltra alle rappresentanze sindacali apposita tabella riassuntiva recante i nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero, quali comunicati dai Responsabili di U.O.C.

ARTICOLO 5 - Ulteriori adempimenti da parte della Fondazione

1. Non può formalmente e preventivamente essere richiesto ai dipendenti di conoscere la loro eventuale adesione allo sciopero salvo che ciò non sia necessario per effettuare la sostituzione del personale che ne abbia fatto richiesta. L'adesione allo sciopero comporta la trattenuta della giornata lavorativa a carico degli aderenti allo stesso secondo quanto previsto dalle normative di legge.

2. In caso di sciopero, la Fondazione rende specifica e tempestiva comunicazione all'utenza, di norma 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero stesso, tramite avviso da pubblicare nel sito istituzionale della Fondazione stessa. La Fondazione rende pari informazione in caso di revoca dello sciopero.

ARTICOLO 6 - Procedure di raffreddamento e conciliazione

1. Qualora si manifestino vertenze in ambito Fondazione, si dà atto che le procedure di raffreddamento e conciliazione da esperire al fine di evitare proclamazioni di sciopero, sono quelle previste dall'art.2 comma 2 della Legge 146/90 e successive modifiche e integrazioni.

ARTICOLO 7 –Sanzioni

1. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento e di cui alla Legge 146/90 e successive modifiche e integrazioni, si applica l' art. 4 e della Legge stessa.

ARTICOLO 8 -Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente regolamentazione, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e successive modifiche e integrazioni.

* * *

Kensington®
Gemelli
Fondazione Policlinico Universitario
Università Cattolica del Sacro Cuore
Emergenze sanitar
Emergenza incendio e altre

ALLEGATO N.5

ART. 47, c. 1, lett. c) e d)

In applicazione di quanto previsto dall'art.47, c.1, lett. c) e d), vengono individuati i seguenti due nuovi elementi paga:

- 053 IND. PREC. CCL SI TFR / VOCE EA153 - PER 13 MENSILITÀ
- 054 IND. PREC. CCL NO TFR / VOCE EA154 - PER 12 MENSILITÀ

Nella voce **EA153** vengono accorpate le seguenti voci retributive:

Voce Descrizione	TFR	13ma	Voce New
EA103 RETR. INDIV. ANZIANITÀ	SI	SI	EA153
EA116 ASS.INTEGR.VO ART.55-7	SI	SI	EA153
EA215 ASS.INTEGR.VO ART 55-8	SI	SI	EA153
EA119 AD PERSONAM ART.82	SI	SI	EA153
EA150 IND. PASSAGGIO CATEGORIA	SI	SI	EA153
DIFFERENZA TRA TRATTAMENTO TABELLARE COMPRENSIVO DI FASCIA RETRIBUTIVA DEL DS TER RISPETTO AL DS	SI	SI	EA153

Nella voce **EA154** confluisce la seguente voce retributiva:

Voce Descrizione	TFR	13ma	Voce New
INCA30 AD PERS. EX INC.2^ FASCIA	NO	NO	EA154

* * *

NOTE

Gemelli
Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS
Università Cattolica del Sacro Cuore

Per informazioni
Direzione Risorse Umane
Largo Agostino Gemelli, 8
00168 Roma - Italia
direzione.risorseumane@policlinicogemelli.it

DONA IL TUO 5XMILLE

Destinare il 5xMille alla Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS significa supportare una istituzione che fa della cura e della ricerca al servizio dell'uomo la propria missione e che continua a ricercare l'eccellenza, offrendo percorsi di cura e di assistenza sempre più efficaci e tecnologie sempre all'avanguardia.

Destinare il 5xMille alla Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS è molto semplice:

nella dichiarazione dei redditi riportare il **Codice Fiscale: 1310 9681 000**
e mettere la propria firma nel riquadro **"Finanziamento della Ricerca Sanitaria"**.

DONA ORA

Per tutti coloro che volessero sostenere le attività di cura, assistenza e ricerca, la Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS ha sviluppato un sito ad hoc raggiungibile dall'home page del sito **www.policlinicogemelli.it** o digitando l'indirizzo **donaora.policlinicogemelli.it**

On line sono disponibili tutte le informazioni dedicate a Privati ed Aziende, per contribuire alla realizzazione dei progetti della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS.

Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS
Largo Agostino Gemelli, 8 | 00168 Roma
www.policlinicogemelli.it