

DELIBERAZIONE N. 1 DEL -2 GEN 2017

OGGETTO: Presa d'atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 29.12.2016, tra la Delegazione Trattante di parte Pubblica di ATS Brianza e le OO.SS. rappresentative delle Aree della Dirigenza, della Preintesa relativa al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa periodo 2017/2019 e relativi regolamenti allegati.

L'anno 2017 il giorno 02 del mese di Gennaio, in Monza nella sede legale dell'ATS della Brianza, il Direttore Generale dr. Massimo Giupponi prende in esame l'argomento in oggetto e delibera quanto segue

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- la Legge regionale 11 agosto 2015 n. 23 di Regione Lombardia "*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009 n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*;
- la DGR n. X/4466 del 10.12.2015 "*Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Agenzia di tutela della salute (ATS) della Brianza*;

DATO ATTO che:

- alla data del 29.12.2016 risultavano vigenti, per il personale Area Dirigenza, rispettivamente, il CCIL ex Asl Monza e Brianza e il CCIL ex Asl di Lecco;
- è obiettivo delineato dalla Legge regionale 11 agosto 2015 n. 23 di Regione Lombardia quello della sottoscrizione di un Contratto Integrativo Aziendale per tutto il personale Area Dirigenza di ATS della Brianza, anche al fine di ottenere l'uniformità della disciplina degli istituti previsti dalla contrattazione nazionale, da disciplinarsi nel dettaglio attraverso la contrattazione decentrata;
- con nota G1.2016.0037687 del 06.12.2016 Regione Lombardia contemplava, in sostituzione della sottoscrizione di un contratto integrativo aziendale entro il 31.12.2016, la possibilità di "*sottoscrizione entro il 3.12.2016 di un Accordo contenente almeno:*
a) *la quantificazione dei Fondi secondi i criteri contenuti dei protocolli regionali siglati il 18 gennaio 2016;*
b) *una pianificazione temporale dell'armonizzazione contrattuale, da svolgersi nell'arco del 2017*";

PRECISATO che alla data del 29.12.2016 è stato sottoscritto tra la Delegazione Trattante di parte Pubblica di ATS Brianza e le OO.SS. rappresentative delle Aree della Dirigenza la Preintesa relativa al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa periodo 2017/2019 e relativi regolamenti, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO della definizione fra le parti di tempistiche -specificate nel Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale- entro cui regolamentare compiutamente alcuni istituti per i quali, alla data di sottoscrizione, le parti non hanno potuto, in assenza dell'approvazione del POAS, provvedere in merito;

SU PROPOSTA del Responsabile del Servizio Personale;

VISTA l'attestazione di regolarità tecnica e di legittimità del presente provvedimento espressa dal Direttore del Servizio Personale;

DATO ATTO che il presente atto non comporta ulteriori oneri di spesa a carico di questa ATS Brianza, in quanto il costo economico relativo ai Fondi di cui al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro allegato, è ricompreso nel costo del personale del Bilancio 2016;

PRESO ATTO dell'attestazione del Responsabile del Servizio competente circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa

- di prendere atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 29.12.2016 tra la Delegazione Trattante di parte Pubblica di ATS Brianza e le OO.SS. rappresentative delle Aree della Dirigenza, della Preintesa relativa al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa periodo 2017/2019 e relativi regolamenti, come da disposizioni regionali;

- di dare atto della definizione fra le parti di tempistiche -specificate nel Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale- entro cui regolamentare compiutamente alcuni istituti per i quali, alla data di sottoscrizione, le parti non hanno potuto, in assenza dell'approvazione del POAS, provvedere in merito;

- di attestare che il presente atto non comporta ulteriori oneri di spesa a carico di questa ATS Brianza, in quanto il costo economico relativo ai Fondi di cui al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro allegato, è ricompreso nel costo del personale del Bilancio 2016;

- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;

- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;

- di disporre l'invio della presente deliberazione ai Settori ed Uffici interessati.

✕ IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Massimo Giupponi)

IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dr. Paolo Giuseppe Cogliati)

✕ IL DIRETTORE
SANITARIO
(Dr. Salvatore Silvano
Lopez)

IL DIRETTORE
SOCIOSANITARIO
(Dr. Oliviero Rinaldi)

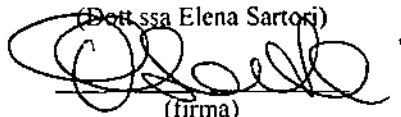
ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

SERVIZIO/U.O. PROPONENTE: Servizio Personale

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL RESPONSABILE

(Dott.ssa Elena Sartori)



(firma)

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa complessiva scaturente dal presente provvedimento:

Bilancio anno _____: Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Impegno: _____

Conto n. : _____ Importo : _____

IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

NOTE: _____

Parte riservata ad acquisti di beni e servizi al di fuori delle Convenzioni CONSIP, ARCA e MEPA

SERVIZIO/U.O. PROPONENTE: _____

- Si attesta che i beni/servizi oggetto di acquisto con il presente provvedimento non rientrano nelle categorie trattate dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per cui nella fattispecie non è applicabile il disposto di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e successive modificazioni ed integrazioni e neppure in quelle trattate dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) di cui alla L.R. n. 33 del 28.12.2007 e ss.mm.ii.
- Si attesta che il bene/servizio da acquisire, oggetto del presente provvedimento, né si è reperito né è presente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 11 DPR 101/2002 ovvero è presente ma trattasi di prodotto/servizio comune e standardizzato non idoneo, in quanto tale, a soddisfare le esigenze specifiche e particolari dell'Azienda.

IL RESPONSABILE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line dell'Azienda per la durata di giorni quindici consecutivi dal _____ al _____ inclusi.
Monza, li..... Il Funzionario addetto



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA E DELL'AREA DELLA
DIRIGENZA SANITARIA PROFESSIONALE TECNICA ED AMMINISTRATIVA
PERIODO 2017/2019**

SOTTOSCRITTO IN DATA 29 DICEMBRE 2016

PER L' AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

IL DIRETTORE GENERALE:

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FASSID (AUIPI SINAFO)

FEDIR SANITA'

CGIL

CGIL FP MEDICI

UIL FPL

CIMO

FVM (SIVEMP-SMI)

CGIL MEDICI

ANAO ASSOMED

CISL MEDICI MONZA BRIANZA LECCO

INDICE

CAPO I - DURATA E VALIDITA'

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di Lavoro (nel prosieguo CCIL) si applica a tutti i Dirigenti dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Tecnica, Professionale e Amministrativa dell'Agenzia di Tutela della Salute – ATS della Brianza con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno sia ad impegno ridotto.

ART. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente CCIL ha durata triennale, fino a nuove disposizioni contrattuali, normative fatte salve le clausole già espresse dai CCNL e quelle che deriveranno dalla contrattazione nazionale.
2. Gli effetti del presente CCIL e le procedure in esso contenute decorreranno dal giorno successivo alla data di stipula, salvo diversa prescrizione prevista dal CCIL medesimo.
3. Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore fino all'approvazione del successivo CCIL.
4. È prevista una verifica annuale della ripartizione dei fondi e dell'applicazione complessiva del presente CCIL. Se una delle parti in sede di verifica annuale dovesse evidenziare disfunzioni, debitamente documentate, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente CCIL, potrà chiedere l'apertura di un tavolo di contrattazione al solo scopo di ridefinire l'istituto.

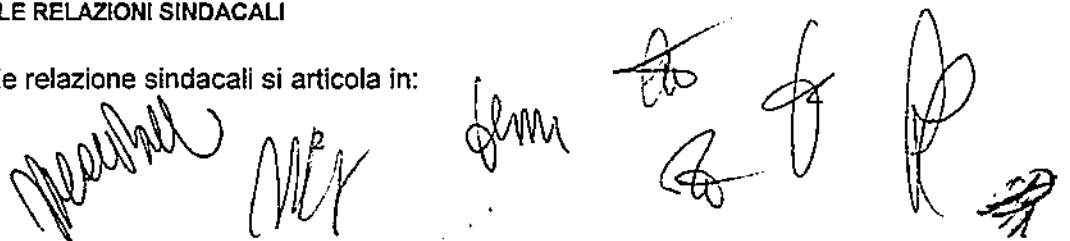
CAPO II - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - FINALITÀ

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei rispettivi ruoli e responsabilità, è strutturato in modo da rispondere all'obiettivo di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, al fine della garanzia del servizio pubblico e dell'interesse specifico della collettività, migliorando i livelli di produttività individuale e collettiva ed erogando trattamenti economici accessori corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese, nel rispetto dei vincoli di bilancio e coerentemente con il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dirigenti e del loro sviluppo professionale.
Il sistema delle relazioni sindacali deve mirare alla costruzione di un rapporto fortemente qualificato tra Amministrazione e OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza e informazione reciproca, che abbia come finalità comune il perseguimento degli obiettivi istituzionali, nel quadro dell'autonomia gestionale e amministrativa dell'ATS e dei suoi Centri di Responsabilità, e il contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela contrattuale dei dirigenti e l'interesse degli utenti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette ovvero a sospendere quelle unilateralmente già prese.

ART. 4 - IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola in:



- contrattazione collettiva integrativa
- informazione
- concertazione
- consultazione

L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche e di Tavoli Tecnici. Le parti, per l'esame di specifici argomenti, possono costituire Tavoli Tecnici nei limiti della delega attribuita dal tavolo di negoziazione, le cui risultanze saranno riportate al tavolo negoziale per l'assunzione delle eventuali decisioni finali.

ART. 5 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. Le delegazioni trattanti dell'Azienda, in sede decentrata, sono costituite ai sensi dell'art. 10 dei CCCCNLL del 8.6.2000.
2. La delegazione trattante di parte aziendale in sede decentrata è costituita come segue:
 - dal Direttore Generale o da suo delegato con potere decisionale e di firma degli accordi nell'ambito della delega conferita;
 - da eventuali rappresentanti dei titolari degli uffici interessati.
3. La delegazione trattante di parte sindacale è composta:
 - da componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 9, comma 1 dei CCCCNLL del 8.6.2000;
 - dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L.

ART. 6 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

1. La Contrattazione Collettiva Integrativa avviene sulle specifiche materie previste dall'art. 4 dei CCCCNLL quadriennio 2002/2005 e dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle modalità previste dagli stessi CCCCNLL, dalle norme di cui al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come novellato dal Titolo IV del D.Lgs. 150/2009. Si fa qui specifico riferimento agli artt. 5, 6, 7 e 40 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Le materie interessate dalla contrattazione integrativa aziendale sono:
 - il sistema delle relazioni sindacali
 - il lavoro ad impegno ridotto
 - il servizio di pronta disponibilità
 - i criteri di erogazione di alcune indennità per particolari condizioni di lavoro
 - i criteri generali sui tempi e modalità di applicazione delle norme relativi alla tutela in materia di igiene, ambiente e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - la mensa e il servizio sostitutivo di mensa
 - le linee generali relative alla formazione e l'aggiornamento del personale
 - i criteri di ripartizione ed erogazione dei fondi aziendali
 - le regole relative alla distribuzione della retribuzione di risultato e il premio per la qualità della prestazione individuale;
 - lo spostamento di risorse tra i fondi aziendali
 - le Pari Opportunità;
 - l'individuazione delle posizioni dirigenziali i cui titolari devono essere esonerato dallo sciopero per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali;
 - i criteri generali per il regolamento della disciplina della libera professione intramuraria
 - la mobilità in caso di esuberi
 - la mobilità sopra i 50 km

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

3. Le materie interessate dalla contrattazione integrativa aziendale di cui al comma precedente potranno essere integrate, modificate ovvero limitate dalla normativa in materia emanata successivamente all'entrata in vigore del presente CCIL.
4. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge, in particolare del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 7 - INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE, COMMISSIONI PARITETICHE OSSERVATORI E TAVOLI TECNICI

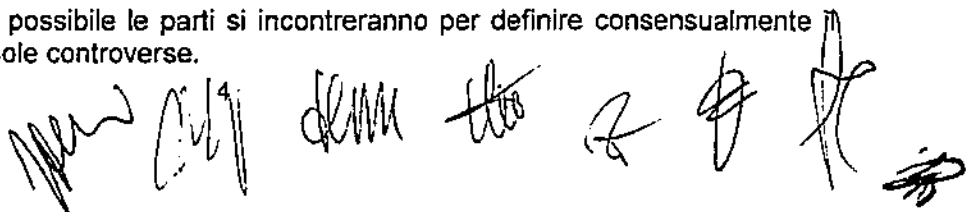
1. Nel caso di materie per le quali i CCCCNNLL e/o la normativa vigente prevedano la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione, l'informazione è preventiva.
2. Su materie di particolare rilevanza, non oggetto di contrattazione o concertazione, l'informazione potrà avvenire anche con la programmazione di appositi incontri.
3. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione alle attività aziendali, possono essere istituite, a richiesta e su specifiche problematiche, Commissioni Bilaterali ovvero Osservatori o tavoli tecnici, a composizione paritetica. Tali organismi hanno lo scopo di raccogliere dati e formulare proposte, anche a supporto tecnico della trattativa. Le Commissioni sono composte, di norma, da un numero massimo di 6 componenti per parte.
4. La definizione del Piano di Assunzioni aziendale, o strumenti equivalenti o affini, è materia d'informazione preventiva.

ART. 8 - MODALITÀ DEL CONFRONTO SINDACALE

1. Il confronto con le rappresentanze sindacali avviene previa convocazione scritta via e-mail (di norma entro 14 giorni dall'incontro, salvo convocazioni urgenti) da parte dell'Amministrazione agli indirizzi segnalati dai delegati sindacali. La data è stabilita dalla delegazione trattante di parte pubblica.
2. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono indicati nella convocazione e possono essere eventualmente integrati.
3. Il materiale oggetto di trattativa, in relazione a tutti gli istituti contrattuali, dovrà essere fornito su supporto informatico di norma 3 giorni prima dell'incontro, in formato di dati aperti come prevede la legge n. 190/2012 (art. 1, cc. 32, 35 e 42).
4. Per ogni incontro sindacale verrà redatto, a cura della delegazione trattante di parte pubblica, un verbale di sintesi e inviato alle OO.SS. entro 30 giorni dalla data dell'incontro.

ART. 9 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DECENTRATI

1. La sottoscrizione da parte dell'Amministrazione del Contratto decentrato, è subordinata al parere favorevole del Collegio Sindacale.
2. Le ipotesi d'intesa sulle materie della contrattazione decentrata sono formalizzate in appositi contratti che, sottoscritti dai componenti della delegazione trattante di parte aziendale e sindacale, trovano attuazione con le decorrenze indicate dalle parti.
3. Qualora intervengano dubbi interpretativi sullo stato di applicazione di un accordo, ciascuna delle parti interessate può inviare all'altra formale richiesta scritta. Tale richiesta deve contenere una sintetica descrizione degli elementi di fatto e di diritto sulla quale si fonda, dovendo comunque far riferimento a questioni interpretative di rilevanza generale.
4. Nel più breve tempo possibile le parti si incontreranno per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.



ART. 10 - PREROGATIVE E DIRITTI SINDACALI

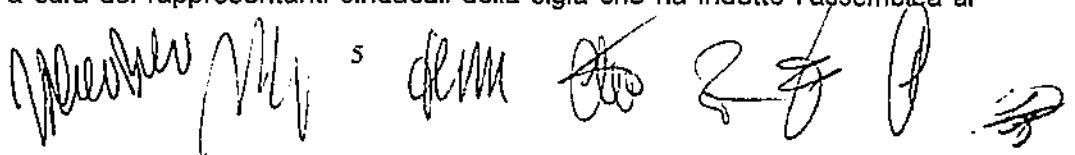
1. Per le prerogative e i diritti sindacali, si rinvia a quanto previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998, nonché ai successivi CCNQ, tra i quali il CCNQ per la ripartizione dei distacchi e permessi alle OO.SS. rappresentative nelle aree Dirigenza per il triennio 2013/2015. L'Amministrazione e le OO.SS. dichiarano di aver ottemperato e di conformarsi alle disposizioni di cui alla Legge 114 dell'11 Agosto 2014 ed alle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica (5/2014 e successive), ARAN (1/2016 e successive) in tema di riduzione del cinquanta per cento per ciascuna organizzazione sindacale dei contingenti dei permessi sindacali attribuiti al personale delle pubbliche amministrazioni.

ART. 11 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Nell'utilizzo dei permessi deve essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità organizzativa di appartenenza del dipendente. L'Azienda si impegna ad adottare tutte le misure organizzative possibili per garantire l'agibilità sindacale agli aventi diritto.
2. La richiesta dei permessi per l'attività sindacale deve pervenire all'Azienda e al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza del dipendente, per il tramite della struttura sindacale, almeno 2 giorni prima del permesso richiesto.
3. Se esistono eccezionali e motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione comunica tempestivamente per iscritto, all'organizzazione sindacale e all'interessato, la mancata concessione del permesso.
4. L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali deve essere certificata entro 1 giorno al Servizio Personale da parte della organizzazione sindacale che ha richiesto e utilizzato il permesso. Il mancato inoltro di tale certificazione comporta il mancato riconoscimento del permesso.
5. I permessi sindacali sono equiparati ai fini del trattamento giuridico ed economico a tutti gli effetti al servizio prestato e sono retribuiti con esclusione dei compensi per il lavoro straordinario.
6. Le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle OO.SS. per le riunioni di trattative, di incontro a qualsiasi titolo convocate, o per la partecipazione a commissioni bilaterali (gruppi etc.) saranno considerate attività di servizio e non afferenti al monte ore dei permessi sindacali.

ART. 12 – ASSEMBLEA SINDACALE

1. In applicazione del vigente accordo di lavoro, i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di dodici ore annue pro-capite. La proposta di convocazione dell'Assemblea, della sede, dell'orario è comunicata al Direttore Generale, tramite il Servizio Personale, a cura delle OO.SS. interessate, in forma scritta con un preavviso di almeno 7 giorni. La comunicazione di convocazione deve essere autorizzata dall'ATS per quanto attiene gli spazi aziendali. La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori. Nella comunicazione dovrà essere indicata la partecipazione di dirigenti sindacali esterni facenti parte di Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro. La procedura per la fruizione delle ore per l'Assemblea del personale è così fissata:
 - dovrà segnalare l'assenza al proprio responsabile prima dell'assemblea;
 - l'impegno orario dovrà risultare dalle timbrature in uscita-entrata effettuate presso la sede ove si svolge l'assemblea (rispettivamente all'inizio e alla fine della stessa)
 - i nominativi dei partecipanti dovranno risultare da foglio firma che dovrà essere trasmesso a cura dei rappresentanti sindacali della sigla che ha indetto l'assemblea al



Servizio Personale entro 2 giorni dallo svolgimento della stessa.
Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la copertura dei servizi pubblici essenziali definiti in sede di contrattazione aziendale.

ART. 13 – ESERCIZIO DELLE LIBERTA' SINDACALI

- 1 I soggetti sindacali hanno diritto di affiggere, in apposite bacheche che l'Agenzia predispone presso le proprie sedi in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.
Le bacheche sindacali vanno previste in tutte le sedi con garanzia dell'uso esclusivo ed in posizione facilmente accessibile al personale.
E' prevista una bacheca on line accessibile su intraweb da tutte le sigle sindacali.
L'Azienda mette a disposizione dei soggetti sindacali l'uso di un locale idoneo per consentire l'esercizio delle loro attività, con arredamento adeguato.

ART. 14 – TUTELA DEI DIRIGENTI SINDACALI

- 1 I dirigenti sindacali non possono essere trasferiti in sede diversa da quella di assegnazione se non previo nulla osta rilasciato dalle rispettive organizzazioni di appartenenza.
Le disposizioni di cui sopra si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
I dirigenti sindacali, nell' esercizio delle loro funzioni sindacali, non sono soggetti ad alcuna subordinazione gerarchica stabilita dalle norme.
Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia allo specifico CCNQ

CAPO III GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART. 15 PRINCIPI GENERALI

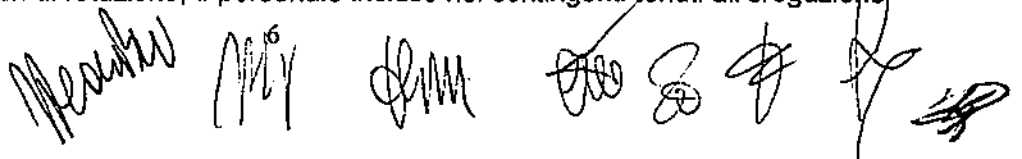
1. Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali che fondano le disposizioni contenute nel presente Contratto sono le seguenti:
 - a) la legge 12 giugno 1990, n. 146, s.m.i;
 - b) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del servizio sanitario nazionale, sottoscritto in data 25 settembre 2001;
 - c) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza medica e veterinaria del servizio sanitario nazionale, sottoscritto in data 26 settembre 2001;
 - d) I servizi pubblici essenziali da garantire sono quelli previsti dall'Accordo Quadro 25/9/2001.

ART. 16 CRITERI DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero aziendali che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a 10 giorni.

ART. 17 ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. I Responsabili di articolazione organizzativa individuano, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione, il personale incluso nei contingenti tenuti all'erogazione



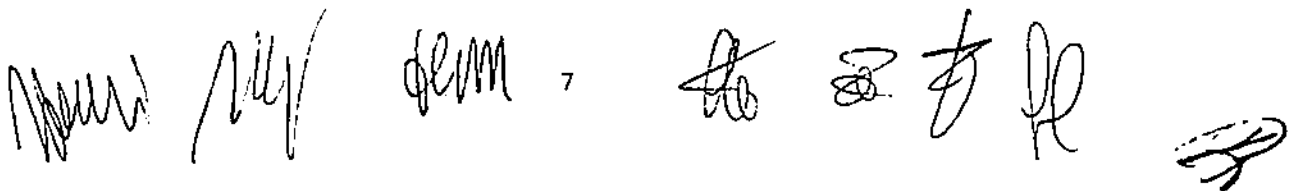
- delle prestazioni necessarie quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero.
2. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.
 3. Il personale così individuato ha il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
 4. Nel caso sia possibile procedere alla sostituzione, si provvede all'inserimento di un nuovo dipendente nel contingente di personale esonerato dallo sciopero. Quest'ultimo non potrà avvalersi della facoltà di sostituzione.
 5. Nel caso di proclamazione di sciopero il Servizio Personale, ricevuta la comunicazione ufficiale, è tenuto a darne immediata informazione a tutti i Responsabili di Centro di Responsabilità dell'Azienda con l'indicazione precisa della data e della durata dello sciopero.
 6. I Responsabili di articolazione organizzativa devono mettere in atto, con il personale esonerato dallo sciopero, tutte le azioni previste per garantire i servizi minimi essenziali stabilite dal presente accordo.
 7. Il personale esonerato non può in alcun caso sostituire il personale che ha aderito allo sciopero nello svolgimento delle attività ordinaria dallo stesso normalmente effettuata.
 8. I Responsabili di articolazione organizzativa, anche attraverso dirigenti dagli stessi delegati:
 - a) dovranno garantire la comunicazione all'utenza con appositi cartelli almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, indicando che nel corso dell'agitazione sindacale non si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi normalmente erogati;
 - b) dovranno disporre per gli utenti che hanno prenotato, l'effettuazione di apposite comunicazioni, tassativamente entro 5 giorni dallo sciopero, con le quali si informa che in occasione dell'azione sindacale non si assicura la prestazione richiesta.

ART. 18 ADESIONE DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti, non inseriti nei contingenti minimi, che non siano in ferie programmate o in riposo compensativo o altra assenza autorizzata, che aderiscono allo sciopero non hanno alcun obbligo di comunicare preventivamente all'Azienda la propria adesione. Pertanto i dipendenti assenti nella giornata di sciopero sono considerati aderenti allo stesso e il Servizio Personale procederà ad effettuare agli stessi la relativa trattenuta stipendiale.
2. Non è possibile effettuare giornate di ferie e recuperi orari coincidenti con la data dello sciopero, salvo che gli stessi non siano stati programmati ed autorizzati almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

ART. 19 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CCIL si rimanda, all'Accordo sui servizi pubblici essenziali e alle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale delle diverse aree del servizio sanitario nazionale, del 20, 25 e 26 settembre 2001 e alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.i., in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, nonché alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
2. Il contingente di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali verrà individuato e concordato successivamente alla stipula del presente CCIL e comunque tassativamente entro 60 giorni, previa autorizzazione regionale del POAS. Nelle more della definizione rimangono in vigore le disposizioni vigenti presso ex ASL di Lecco e ex ASL di Monza rispettivamente di competenza.



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

CAPO IV- CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO


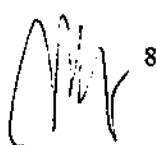

ART. 20 REGOLE GENERALI

1. L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali, ed è articolabile in modo flessibile per rispondere alle esigenze della struttura nella quale il dirigente è inserito.
2. L'orario di lavoro, definito a cura del Responsabile dell'articolazione organizzativa in base alle esigenze di servizio, tiene conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità della prestazione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture ed altre amministrazioni.
3. Il dirigente deve garantire la sua presenza in servizio durante le giornate di apertura della struttura presso cui lavora concordando con il proprio Responsabile le eventuali assenze.
4. L'attività lavorativa ordinaria effettuata nelle giornate di riposo può essere oggetto di recupero anche a giornata intera.
5. L'eventuale superamento dell'orario di lavoro, di 38 ore settimanali, è ritenuto funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, pertanto compensato attraverso la retribuzione di risultato, fatto salvo quanto previsto dai CCNL di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le eccedenze orarie; il rispetto delle ore suddette viene calcolato con la durata media dell'orario con un periodo di riferimento pari a 4 mesi.
6. Non è riconosciuto il recupero eccedenze orarie a giornata intera, salvo i riposi compensativi previsti da sistemi di turnazione e quelli per le ore rese in regime di pronta disponibilità.
7. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Tutti i dirigenti sono tenuti ad effettuare la timbratura d'inizio e termine del servizio presso la sede alla quale sono stati assegnati, salvo autorizzazione del Responsabile e salvo urgenze non programmabili. La pausa mensa, non inferiore a 30 minuti, dovrà essere evidenziata a cartellino, salvo autorizzazione scritta e motivata da parte del Responsabile.
8. Il Responsabile dell'articolazione organizzativa è responsabile del controllo della presenza in servizio e del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati.
9. Le disposizioni relative all'orario di lavoro e al relativo controllo dello stesso sono dettagliatamente disciplinate nell'allegato n. 1 "Regolamento orario di lavoro".

ART. 21 REGISTRI PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE SUL TERRITORIO

1. Allo scopo di poter rilevare la presenza del personale che svolge la propria attività sul territorio (o che, comunque, si trasferisce da una sede all'altra per motivi di servizio), è predisposto un apposito registro per le partenze dalla sede principale di lavoro e il rientro nella stessa.
2. Gli addetti al Servizio Personale sono autorizzati a prendere visione dei registri presso tutti i recapiti e a riferire alla Direzione sulla loro regolare compilazione.
3. I registri completi saranno conservati a cura del responsabile di articolazione organizzativa per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni.
4. I punti dove sono ubicati i registri sono gli stessi dove sono presenti gli orologi per la timbratura del cartellino - orario di presenza in servizio.
5. Il "Regolamento orario di lavoro" - allegato n. 1 - disciplina le modalità di utilizzo dei registri di mobilità del personale sul territorio.

ART. 22 ACCESSO AL REGIME AD IMPEGNO RIDOTTO



1. Il rapporto di lavoro ad impegno ridotto è disciplinato dalle disposizioni di cui al titolo II del CCNL integrativo del 22.02.2001 Area Dirigenza Medica e Veterinaria e titolo I parte I del CCNL integrativo del 22.02.2001 Area Dirigenza Professionale, Sanitaria, Tecnica ed Amministrativa.
2. I dirigenti con rapporto di lavoro esclusivo, nei casi in cui risulti comprovata una particolare esigenza familiare o sociale, possono chiedere l'accesso ad un regime di impegno ad orario ridotto.
3. I casi in cui è possibile chiedere l'impegno ridotto sono riconducibili a:
 - a) assistenza ai figli sino agli 8 anni età;
 - b) assistenza ai parenti di cui agli artt. 89 e 90 ai sensi del DPR 384/90 e ai gravi motivi individuati dal regolamento interministeriale n. 278 del 21.07.2000 per l'area medica e veterinaria;
 - c) motivi di salute accertati dal Medico Competente o dalla U.O.O.M.L. della ASST competente;
 - d) Il dipendente colpito da patologia oncologica, a causa della quale residua una ridotta capacità lavorativa accertata, ha diritto alla trasformazione, a richiesta, del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
 - e) esercizio dell'attività libero-professionale per i Dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo.
4. L'accesso al regime di impegno ridotto, anche per quanto concerne la decorrenza, è concordato dall'Agenzia con il dirigente entro 15 giorni dalla ricezione della domanda, nei tempi e nei modi previsti dal regolamento allegato al presente CCIL - Allegato n. 2 "Regolamento per il rapporto di lavoro ad impegno ridotto".

CAPO V PRONTA DISPONIBILITA'

ART. 23 PRONTA DISPONIBILITÀ – PRINCIPI GENERALI

1. L'istituto della pronta disponibilità è regolamentato dall'art. 17 CCNL Area Dirigenza Medico-Veterinaria e Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica 2002/2003 del 03.11.2005, come modificato dall'art. 16 CCNL del 06.05.2010 integrativo del CCNL 17.10.2008; pertanto le condizioni di effettuazione e pagamento delle indennità restano quelle già contrattualmente in vigore.
2. L'istituto della pronta disponibilità non può essere, in nessun caso, utilizzato per l'effettuazione di attività pianificate o pianificabili.
3. Nelle strutture dove è previsto il ricorso all'istituto della pronta disponibilità, di norma, non può essere prevista un'interruzione tra il termine dell'orario di servizio e l'orario di inizio della pronta disponibilità.

ART. 24 PRONTA DISPONIBILITÀ – REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Al fine di una completa regolamentazione dell'istituto si stabilisce che:

- a) i dipendenti in regime di pronta disponibilità, pur in presenza di telefono aziendale, devono lasciare un ulteriore numero di telefono al quale possano essere rintracciati;
- b) i dipendenti in pronta disponibilità chiamati a prendere servizio devono raggiungere il luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile ovvero non oltre il tempo necessario, attenendosi alle norme del codice della strada, per raggiungere il luogo dell'intervento dal domicilio ufficialmente comunicato al Servizio Personale;
- c) possono essere inseriti in turni di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio effettivo;
- d) sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti -esclusi quelli di struttura

complessa- in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.

ART. 25 PRONTA DISPONIBILITÀ- UTILIZZO PERSONALE CON IMPEGNO RIDOTTO

I dirigenti ad impegno ridotto di tipo orizzontale o verticale non possono svolgere servizio di pronta disponibilità.

ART. 26 PRONTA DISPONIBILITÀ – ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione e le regole non definite dal presente capo del CCIL sono rimandate al regolamento, da emanarsi entro 120 giorni dalla stipula del presente contratto, previa autorizzazione regionale del POAS. Nelle more della definizione rimangono in vigore le disposizioni vigenti presso ex ASL di Lecco ed ex ASL di Monza rispettivamente di competenza.

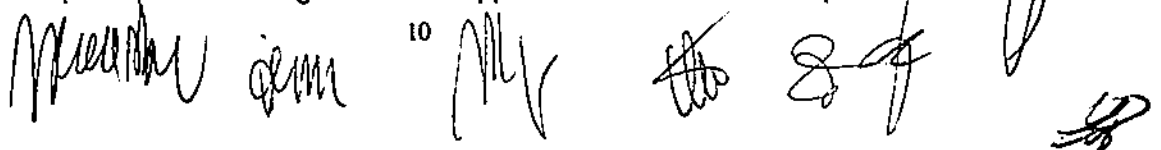
CAPO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 27 MENSA

1. L'Azienda, tenuto anche conto della estensione del territorio, si impegna a garantire a tutti i dirigenti il diritto al servizio di mensa o al servizio sostitutivo mensa di cui all'art. 24 dei CCCCNNLL Integrativi del 10.2.2004, mediante rilascio di ticket, del valore nominale di euro 7,00= con partecipazione economica del dipendente in ragione di 1/5 del valore del ticket oltre alle ritenute fiscali e previdenziali di legge a carico del dipendente, o mediante forme alternative quali, ad esempio, la stipula di specifiche convenzioni.
2. Il servizio sostitutivo mensa è garantito al dirigente con rapporto di lavoro a tempo pieno e ad impegno ridotto nelle giornate in cui viene effettuata una prestazione lavorativa superiore alle quattro ore, e con prestazione lavorativa pre e post pausa mensa superiore all'ora;
3. Per il personale che effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore alle sei ore, tenuto conto che la pausa, evidenziata da relativa timbratura, è obbligatoria per la mensa ex art. 8 D. Lgs n. 66 del 8 aprile 2003 e deve essere effettuata dopo le sei ore, il programma rilevazione presenze decurterà automaticamente 30 minuti per la pausa; in questo caso, il ticket viene attribuito indipendentemente dall'effettuazione delle timbrature nella fascia oraria 12.00-14.30, salvo per i Dirigenti Veterinari dalle 11:00 alle 14:30.
4. L'Azienda può stipulare convenzioni e/o accordi con le Aziende Ospedaliere Pubbliche operanti sul territorio o con mense aziendali gestite sia da soggetti pubblici che privati.
5. Per il personale in posizione di comando presso altre e presso questa Amministrazione valgono, in materia, gli accordi tra le Aziende.
6. L'importo dovrà essere variato qualora dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali o legislative in materia.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda al Regolamento Aziendale per la fruizione del servizio mensa e del servizio sostitutivo di mensa - allegato n. 3 "Regolamento mensa e servizio sostitutivo di mensa".

ART. 28 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. In considerazione del principio irrinunciabile della piena applicazione delle norme di prevenzione sulla sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro, si ritiene prioritario fornire piena agibilità, in termini di documentazioni e strumenti, ai rappresentanti dei lavoratori (RLS) e sviluppare una corretta formazione e informazione sui rischi per il personale e gli utenti. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

 10

(RLS) partecipano agli incontri periodici ed operano per competenza. Nell'ambito della applicazione del D.Lgs. 81/2008 l'Agenzia procederà alla pubblicazione di tutti i documenti nel rispetto della normativa vigente.

2. In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti gli operatori, sulla base del documento di valutazione dei rischi, dovranno essere dotati dei dispositivi individuali di protezione necessari allo svolgimento dell'attività, in particolare coloro i quali operano nel servizio di Pronta Disponibilità.
3. Particolare attenzione deve essere rivolta al personale che eroga le proprie prestazioni in situazioni disagiate o di particolare rischio.
4. Deve essere previsto ed applicato un piano di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08.

CAPO VII FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

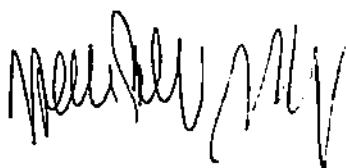
ART. 29 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Le iniziative da sviluppare devono costituire un supporto culturale e professionale per gli operatori quale presupposto indispensabile per un reale miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogate in relazione all'evoluzione dei bisogni di salute del cittadino e della comunità.
2. Nell'ambito dei processi di riforma delle Aziende Sanitarie, la formazione costituisce leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dirigenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.
3. Le parti riconoscono nella Formazione del personale lo strumento insostituibile per sostenere i processi d'innovazione organizzativa, di qualificazione dei servizi e di crescita professionale del lavoro.
4. Lo strumento della pianificazione, almeno annuale, della formazione e il ricorso in via prioritaria e prevalente alla formazione interna sono i due elementi distintivi che devono contraddistinguere il fare formazione in questa Azienda.
5. L'informazione è uno strumento importante ma non può mai sostituire la formazione. E' solo con quest'ultimo strumento, caratterizzato da un percorso di apprendimento, ripetuto periodicamente e misurabile con opportuni strumenti di valutazione, che si può pensare ad un reale miglioramento professionale degli operatori e conseguentemente ad un innalzamento della qualità della prestazione professionale.
6. È garantita, a tutto il personale, la piena informazione e una adeguata pubblicità, anche attraverso il sito intranet aziendale, per tutte le attività e le opportunità di formazione professionale.
7. L'azienda si impegna a mettere in atto tutte le azioni necessarie affinché i propri dirigenti sanitari possano rispettare i crediti formativi previsti dalla normativa vigente.
8. Il regolamento che definisce le regole di accesso e di utilizzo della Formazione in Agenzia è da emanarsi entro 60 gg. dalla stipula del presente Contratto, previa autorizzazione regionale del POAS. Nelle more della definizione rimangono in vigore le disposizioni vigenti presso ex ASL di Lecco ed ex ASL di Monza rispettivamente di competenza.

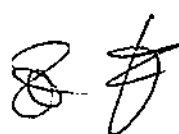
CAPO VIII LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA

ART. 30 REGOLE GENERALI

1. Per attività resa in regime di libera professione intramuraria si intende quella prestata al di fuori dell'orario di servizio dai Dirigenti del ruolo sanitario, individualmente o in équipe, in favore e su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico di quest'ultimo o di assicurazioni o fondi sanitari integrativi.



11



2. L'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria non deve essere in contrasto con le finalità istituzionali dell'Agenzia e deve svolgersi in modo da garantire l'integrale assolvimento dei compiti di Istituto e da assicurare la piena funzionalità dei servizi.

3. L'attività libero-professionale non si pone in concorrenza con quella resa in regime istituzionale.

4. L' Agenzia garantisce l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria nella osservanza dei seguenti principi:

a) salvaguardia del ruolo istituzionale del Servizio Sanitario Pubblico, diretto ad assicurare l'accessibilità alle prestazioni sanitarie necessarie a chiunque ne faccia richiesta, ponendo l'offerta in libera professione come integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime istituzionale;

b) valorizzazione delle professionalità del personale dipendente operante nell'Azienda;

c) libertà del cittadino/utente di scegliere il regime di attività di cui intende avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni;

d) parità di trattamento degli utenti, indipendentemente dal regime di attività scelto.

5. L'esercizio della attività libero professionale intra muraria sarà definita in apposito regolamento, da emanarsi entro 120 giorni dalla stipula del presente contratto, previa autorizzazione regionale del POAS. Nelle more della definizione rimangono in vigore le disposizioni vigenti presso ex ASL di Lecco ed ex ASL di Monza rispettivamente di competenza.

CAPO IX FONDI CONTRATTUALI PROVVISORI ANNO 2016

ART. 31 QUANTIFICAZIONE FONDI CONTRATTUALI

I Fondi contrattuali provvisori dell'anno 2016 risultano essere i seguenti:

FONDO PER L'INDENNITÀ DI SPECIFICITÀ MEDICA, RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITÀ DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

Dirigenza Medica Veterinaria

Ex ASL DI LECCO	1.102.177,69
Ex ASL di MONZA	2.050.895,47

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO

Dirigenza Medica Veterinaria

Ex ASL DI LECCO	203.135,13
Ex ASL di MONZA medici	203.198,00
Ex ASL di MONZA veterinari	84.207,57

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Dirigenza Medica

Ex ASL DI LECCO	96.234,66
Ex ASL di MONZA medici	240.328,78

Monza *Miy* 12 *Gen* *Sto* *S* *f* *P*

Dirigenza Veterinaria

Ex ASL DI LECCO	216.308,10
Ex ASL di MONZA	191.094,51

+ Fondo per la qualità della prestazione individuale Dirigenza Medica e Veterinaria

Ex ASL DI LECCO	5.423,13
-----------------	----------

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITÀ DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA

Dirigenza Sanitaria

Ex ASL DI LECCO	144.800,87
Ex ASL di MONZA	128.702,56

Dirigenza Professionale Tecnica Amministrativa

Ex ASL DI LECCO	192.043,77
Ex ASL di MONZA PTA	453.376,78
Ex ASL di MONZA PROF. SAN	14.250,00

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO

Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa

Ex ASL DI LECCO	22.025,33
Ex ASL di MONZA	31.441,00

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa

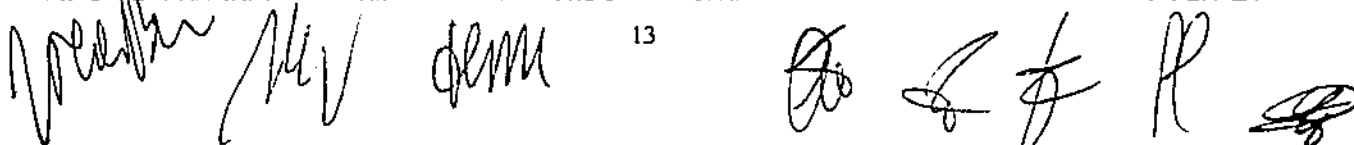
Ex ASL DI LECCO	47.038,97
Ex ASL di MONZA	151.711,33
Ex ASL di MONZA PROF. SAN	9.600,00

+ Fondo per la qualità della prestazione individuale Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa

Ex ASL DI LECCO	1.675,00
-----------------	----------

Resta inteso che eventuali resti del Fondo per la Retribuzione di Posizione verranno erogati a titolo di Retribuzione di Risultato a favore della rispettiva Area di appartenenza (Sanitaria oppure Professionale, Tecnica e Amministrativa).

CAPO XI CRITERI PER IL RIPARTO DEL FONDO DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PREMIO PER LA



QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

ART. 32 OBIETTIVO DEL SISTEMA

Il sistema di erogazione della Retribuzione di Risultato in questa Agenzia deve essere teso ad un duplice obiettivo:

- supportare il più ampio sistema di Direzione per Obiettivi e, di conseguenza, rappresentare una leva di gestione del personale indirizzata alla realizzazione delle strategie aziendali;
- premiare il contributo dato dal singolo dirigente all'organizzazione.

Al fine di realizzare questo duplice obiettivo entrano in gioco:

- da un lato il meccanismo e gli organi aziendali che regolano la definizione e la valutazione degli obiettivi;
- dall'altro lato il sistema di valutazione delle prestazioni individuali previsto dal regolamento aziendale relativo agli incarichi dirigenziali.

ART. 33 REGOLE GENERALI PER IL RIPARTO DEL FONDO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Si illustrano di seguito le linee generali di indirizzo per il riparto del fondo della retribuzione di risultato.

a) Il fondo viene ripartito in due quote:

65% viene collegato al raggiungimento degli obiettivi di budget di ciascuna articolazione organizzativa

35% viene collegato alla prestazione individuale

b) Il premio viene erogato in proporzione alle ore dovute per il personale a regime di impegno ridotto;

c) In caso di distacco sindacale la retribuzione di risultato non è erogata.

d) Ogni dirigente accede al fondo di retribuzione di risultato della propria area contrattuale.

e) Non spetta nulla ai Dirigenti che svolgono attività extra-moenia.

f) Si considerano equiparate alla presenza in servizio le seguenti voci di assenza:

a. ferie e riposi compensativi

b. infortuni sul lavoro

c. congedo per maternità (compresa anche eventuale astensione anticipata dal lavoro)

d. permessi retribuiti di cui alla L. 104/1992

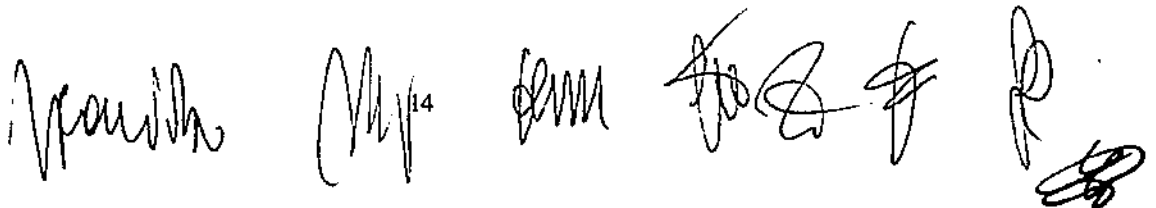
e. permessi retribuiti

f. permessi sindacali

g. assenze per malattia "terapia salva-vita"

h. malattia (primi 30 giorni di malattia)

g) Al fine della distribuzione della quota collegata al raggiungimento degli obiettivi dell'articolazione organizzativa si procederà all'erogazione dell'importo della retribuzione di risultato correlandolo alle seguenti percentuali di raggiungimento degli obiettivi come evidenziato nella sottoindicata tabella:

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, cursive signature, followed by a smaller signature with a superscript '14', then a series of initials and scribbles, and finally a large, stylized signature on the far right.

% DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUITA ALL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA
<50	0
dal 50 all'89	In base alla percentuale degli obiettivi raggiunti
dal 90 al 99	100
100	100

- f) Al fine della distribuzione della quota di prestazione individuale si procederà all'erogazione dell'importo spettante sulla base della percentuale risultante dalla scheda di valutazione.
- g) Tenendo conto delle linee generali sopra specificate, le specifiche sull'argomento verranno inserite in un apposito regolamento che sarà stipulato in accordo con le OO.SS. da adottarsi entro 120 giorni dalla stipula del presente contratto e che riguarderà l'anno 2017.

ART. 34 IL SISTEMA

- Si stabilisce, in accordo con gli obiettivi generali, di strutturare un sistema basato su due elementi:
 - il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza;
 - la valutazione delle prestazioni individuali ottenuta.

ART. 35 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE VARIABILE AZIENDALE

- Si rinvia l'argomento ad un successivo Accordo da adottarsi entro 120 giorni dalla stipula del presente contratto.

CAPO XII NORME FINALI

ART. 36 NORMA DI RINVIO

- Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CCIL si fa riferimento al CCNL vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa in materia vigente.

ART. 37 NORMA DI SALVAGUARDIA

- Nel caso in cui una delle parti, in sede di verifica annuale di cui all'art. 2 comma 4 ovvero in caso di novazioni normative o contrattuali (compresi gli Accordi) nazionali o regionali, dovesse evidenziare incongruenze o disallineamenti, debitamente documentate, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente CCIL, potrà chiedere l'apertura di un tavolo di contrattazione al solo scopo di ridefinire l'istituto in oggetto.

ALLEGATO N. 1 REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 1

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattualmente dovuto, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro contrattuale settimanale è di 38 ore.

L'orario di lavoro settimanale si articola in orari giornalieri determinati dal responsabile dell'articolazione organizzativa.

ART. 2

La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Eccezionalmente, in caso di omessa timbratura, i dipendenti devono provvedere entro il giorno successivo, o comunque prima della validazione definitiva del cartellino, ad inserire l' omessa timbratura nel portale.

ART. 3

Il Responsabile dell'articolazione organizzativa è responsabile del controllo della presenza in servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati. La verifica sul rispetto dell' orario mensile viene effettuata dal Servizio Personale in fase di chiusura di cartellino mensile.

ART. 4

I dipendenti, hanno l'obbligo di effettuare la timbratura della pausa pranzo, che non deve essere inferiore a 30 minuti e comunque all'interno del profilo orario del dipendente. Solo in via eccezionale, in caso di mancata effettuazione della pausa pranzo per accertate ragioni di servizio con autorizzazione del Responsabile - preventiva oppure comunicata entro il giorno successivo, o comunque prima della validazione definitiva del cartellino, possono essere riattribuiti i 30 minuti della pausa pranzo.

La fascia oraria entro la quale si può usufruire della pausa mensa è la seguente: 12-14.30, salvo per i Dirigenti Veterinari per i quali la fascia oraria è prevista dalle 11:00 alle 14:30.

ART. 5

I dipendenti, in caso di spostamenti dalla sede di lavoro per motivi di servizio, devono sempre compilare il Registro di mobilità della sede di partenza, indicando:

1. l'orario di uscita
2. la destinazione
3. l'eventuale uso del mezzo proprio
4. l'orario di rientro (al rientro).

Tali registri devono essere compilati dal solo personale dipendente. Il personale non strutturato potrà compilare un registro distinto e separato da quello riservato al personale dipendente.

Il registro va compilato sempre per le uscite di natura estemporanea o saltuaria.

Per le attività che sono pianificate - quindi che abbiano un piano di lavoro, giornaliero o settimanale - dettagliato e autorizzato dal responsabile gerarchico - non è necessaria la compilazione del registro di mobilità.

I documenti contenenti i piani di lavoro settimanali di ciascun operatore, debitamente autorizzati dal Responsabile dell'articolazione organizzativa al termine di ogni settimana, sostituiscono la firma dell'operatore sul registro di mobilità.

La regolare compilazione del registro, o del piano di lavoro, è anche documento probatorio nei confronti delle varie assicurazioni (INAIL - KASKO) in caso di rimborso per danni a persone e cose a seguito di incidenti durante l'espletamento del proprio servizio.

L'allontanamento dalla sede lavorativa per esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal diretto superiore.

ART. 6

Trimestralmente si procederà al monitoraggio della situazione oraria per ciascun dirigente che si



espliciterà nel modo seguente: alla chiusura del Trimestre di riferimento il Servizio Personale evidenzierà se sussistono situazioni di dipendenti che non hanno reso l'orario trimestrale dovuto e procederà a comunicare agli stessi e al diretto superiore la situazione di criticità al fine di stabilire le modalità di rientro.

Lo stesso Servizio procederà a segnalare al diretto superiore, se necessario, altre due comunicazioni; dopo la terza, se le ore a debito non risulteranno recuperate senza giustificato motivo il Diretto Superiore attiverà il procedimento disciplinare.

Resta inteso che non si effettueranno richiami per il rientro di ore nel caso in cui la risultanza progressiva mensile risulti positiva.

ART. 7

Alla chiusura di ogni anno si procederà ad azzerare le eccedenze orarie risultanti a tali date.

Measur *MV* *dem* *to & J* *J*

ALLEGATO N. 2 REGOLAMENTO PER IL RAPPORTO DI LAVORO AD IMPEGNO RIDOTTO

Regolamento per l'accesso all'impegno ridotto Area Dirigenza Medica e Veterinaria e Area Dirigenza Ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Sono stati sottoscritti i CCNL relativi all'impegno ridotto delle due aree dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale, reso possibile sulla base dell' art. 64 per l'area della dirigenza medico-veterinaria e dell'art. 66 per l'area della dirigenza ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo dei CCNL dell'08.06.2000.

L'impegno ridotto per i dirigenti dell'area medico-veterinaria e per gli altri dirigenti sanitari è consentito solo per esigenze familiari e sociali, mentre per i dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo può essere consentito anche per l'esercizio dell'attività libero-professionale.

ART. 2 - PROCEDURA DI ACCESSO AL REGIME A IMPEGNO RIDOTTO

I dirigenti dell'area medico e veterinaria e i dirigenti dell'area sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativo in casi di comprovate e particolari esigenze familiari o sociali con rapporto di lavoro esclusivo possono chiedere l'accesso al regime di impegno di orario ridotto.

I casi in cui può essere richiesto il regime orario ad impegno ridotto sono riconducibili a :

- a) assistenza ai figli sino agli 8 anni età;
- b) assistenza ai parenti di cui agli artt. 89 e 90 ai sensi del DPR 384/90 e ai gravi motivi individuati dal regolamento interministeriale n. 278 del 21.07.2000 per l'area medica e veterinaria;
- c) motivi di salute accertati dalla U.O.O.M.L. della ASST competente;
- d) Il dipendente colpito da patologia oncologica, a causa della quale residua una ridotta capacità lavorativa accertata, ha diritto alla trasformazione, a richiesta del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
- e) esercizio dell'attività libero-professionale per i Dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo.

L'accesso al regime di impegno ridotto, anche per quanto concerne la decorrenza, è concordato dall'Agenzia con il dirigente entro 15 giorni dalla ricezione della domanda.

La richiesta deve essere presentata al Servizio Personale, utilizzando il modulo appositamente predisposto.

Il Servizio Personale:

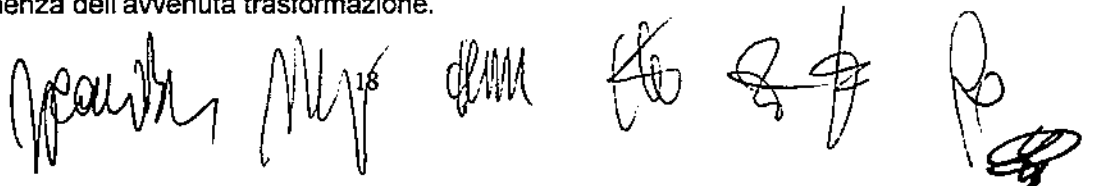
- trasmette la domanda al Direttore Competente;
- comunica tramite lettera al Responsabile della Struttura Organizzativa la richiesta del dirigente.

Il Direttore Competente dal ricevimento della richiesta convoca il dirigente, concorda con lo stesso la richiesta avanzata e trasmette al Servizio Personale il modulo sottoscritto da entrambe le parti.

Il Servizio Personale entro 3 giorni dall'autorizzazione del Direttore Competente provvede:

- a predisporre il provvedimento e il relativo contratto di lavoro individuale, in caso di accoglimento della richiesta;
- ad informare il dirigente in caso di mancato accoglimento della richiesta.

Il dirigente che ha richiesto l'accesso all'impegno ridotto informa il Direttore o Responsabile della struttura di appartenenza dell'avvenuta trasformazione.



La percentuale per i dirigenti dell'area medico e veterinaria non deve essere superiore al 3% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale.

La percentuale è incrementabile al 2% massimo (totale 5%) in presenza di situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base, ripartita tra le varie discipline in modo equilibrato previa informazione alle OO.SS.

La percentuale per i dirigenti dell'area ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo non deve essere superiore al 4% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale.

La percentuale è incrementabile al 2% massimo (totale 6%) in presenza di situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base, ripartita tra le varie discipline in modo equilibrato previa informazione alle OO.SS.

Il rientro a regime pieno può essere anticipato al cessare delle ragioni che lo hanno determinato, su richiesta del dirigente o dell'Agenzia.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI CON IMPEGNO RIDOTTO

L'accesso all'impegno ridotto dei dirigenti può essere così articolato:

- minimo del 30% = 26,36' ore della prestazione lavorativa;
- massimo del 50% = 19 ore della prestazione lavorativa;

In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a impegno ridotto non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno.

L'impegno ridotto può essere realizzato con:

- a) articolazione orizzontale (tutti i giorni lavorativi);
- b) articolazione verticale (alcuni giorni della settimana, del mese o alcuni periodi dell'anno);
- c) articolazione dell'orario misto (combinazione delle modalità orizzontale e verticale).

In presenza di particolari esigenze, il dirigente può concordare con l'Agenzia ulteriore modalità di articolazione della prestazione lavorativa che soddisfi le reciproche esigenze nell'ambito delle fasce orarie individuate con le stesse procedure dell'art. 2 in base alla tipologia del regime orario giornaliero, settimanale, mensile, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro e della situazione degli organici nei diversi ruoli e discipline.

La modifica della tipologia di articolazione della prestazione (articolazione orizzontale o verticale) avviene in accordo con l'Agenzia.

L'impegno ridotto non può essere richiesto per periodi inferiori ad 1 anno.

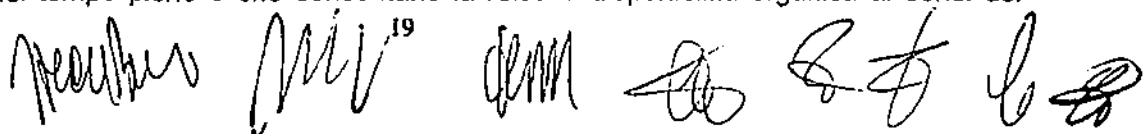
La durata all'impegno ridotto deve essere determinata al momento della richiesta da parte del dirigente.

Il rientro a tempo pieno può essere anticipato:

- a) su richiesta del dirigente;
- b) su richiesta dell'Agenzia

al cessare delle ragioni che lo hanno determinato, con le procedure di cui all'art. 2, comma 3, dei relativi CCNL dell'08.06.2000, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Agenzia.

L'Agenzia, su richiesta del responsabile della struttura, può valutare la possibilità di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 - comma 59 - della legge 662/96 (utilizzando il risparmio di spesa) a condizioni che la somma delle frazioni di orario rese, siano corrispondenti al completamento del tempo pieno e che consentano la relativa disponibilità organica ai sensi del



ACCESSO CONSENTITO DEI DIRIGENTI ALL'IMPEGNO RIDOTTO

I dirigenti possono accedere all'impegno ridotto solo dopo i sei mesi dall'assunzione.

Non è consentito l'accesso all'impegno ridotto ai dirigenti:

- titolari di incarico di direzione di struttura complessa;
- oppure titolari di incarico di direzione di struttura semplice che non sia articolazione interna di struttura complessa.

E' consentito l'accesso all'impegno ridotto ai dirigenti:

- titolari di incarico di direzione di struttura semplice che è articolazione interna di struttura complessa;
- titolari di incarichi di natura professionale;
- ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. F) punto 18 bis della legge 488/1999.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO-NORMATIVO PER I DIRIGENTI A IMPEGNO RIDOTTO

Per l'applicazione degli istituti normativi si applicano le disposizioni di legge e contrattuali stabilite per il rapporto a tempo pieno, compreso la formazione.

Il dirigente con l'accesso a impegno ridotto di tipo orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere il lavoro supplementare nella misura massima del 10% della durata di lavoro concordata, riferita a periodi non superiori ad 1 mese, da utilizzare nell'arco di più di 1 settimana.

Il lavoro supplementare è previsto solo per esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà derivanti dall'assenza di personale non prevedibili ed improvvise.

Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria maggiorata di una percentuale corrispondente al 15% e i relativi oneri sono a carico del fondo di cui all'art. 51 del CCNL dell'08.06.2000.

Il dirigente con l'accesso a impegno ridotto di tipo verticale, previo suo consenso, può effettuare lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di 20 ore annue.

Le ore di lavoro supplementare sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria maggiorata di una percentuale pari al 50%.

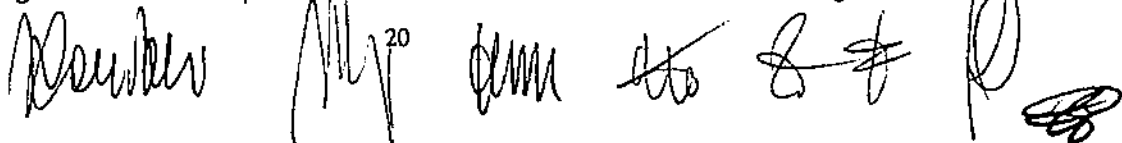
Tali ore non possono superare le 20 ore annue.

Il trattamento economico, anche accessorio, dei dirigenti a impegno ridotto è proporzionato alla prestazione lavorativa con riferimento a:

- Competenze fisse e periodiche
- Indennità integrativa speciale
- retribuzione individuale di anzianità
- indennità di specificità medica e rischio radiologico
- retribuzione di posizione

I dirigenti a impegno ridotto di tipo orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei dirigenti a tempo pieno.

I dirigenti a impegno ridotto di tipo verticale hanno diritto a un numero di giorni di ferie



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with a '20' next to it.

proporzionato alle giornate di lavoro prestate nella settimana o nell'anno e il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

Per l'impegno ridotto di tipo verticale, le assenze per malattia e altre assenze previste dal CCNL si applica il criterio di proporzionalità.

E' comunque riconosciuto per intero per l'impegno ridotto di tipo verticale il periodo di astensione obbligatorio dal lavoro previsto dalla legge 1204/71, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo e il relativo trattamento economico.

I dirigenti con impegno ridotto sia di tipo verticale sia di tipo orizzontale non possono svolgere servizio di pronta disponibilità.

E' sospesa l'attività libero-professionale intramuraria per tutta la durata dell'impegno a orario ridotto.

Al dirigente che rientra dall'impegno ridotto viene ripristinato l'intero trattamento economico, nonché la retribuzione minima contrattuale, fatto salvo il ripristino da parte dell'azienda dell'incarico precedentemente ricoperto. Si applicano le disposizioni contenute nel decreto lgs n.61/2000 per tutto quanto non disciplinato dalle clausole del presente contratto.

ART. 6 - INCOMPATIBILITÀ

E' previsto la sanzione disciplinare indicata dal D. Lgs. 165/2001 art. 53 e segg. nei confronti del dirigente a regime di impegno ridotto che violi il rispetto del rapporto di lavoro esclusivo svolgendo attività libero-professionale extramuraria.

In caso contrario si applica la procedura prevista dall'art. 36 e seguenti del CCNL del 05/12/96.

ART. 7- IMPEGNO RIDOTTO PER ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI

Per i dirigenti dei ruoli professionali, tecnico ed amministrativo, l'accesso ad impegno ridotto può essere consentito anche per svolgere una attività professionale esterna mediante l'iscrizione ad albi professionali.

In questo caso la prestazione lavorativa è ridotta al 50% di quella a tempo pieno.

L'accesso all'impegno ridotto non è consentito ai dirigenti che sono titolari di incarico di direzione di struttura complessa o semplice che non sia articolazione interna di struttura complessa e a quelli che non hanno raggiunto i cinque anni di servizio a tempo indeterminato presso la stessa azienda o ente senza ricongiunzione con altri precedenti servizi.

L'accesso all'impegno ridotto avviene con le procedure dell'art.2 comma 3, indicando l'attività professionale che si intende svolgere.

L'Agenzia definisce all'interno del Regolamento per la disciplina delle attività extraistituzionali le attività incompatibili.

Il dirigente deve comunicare entro 15 giorni all'Agenzia nella quale presta servizio l'eventuale inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

In caso di variazione dell'attività lavorativa esterna il dirigente dovrà chiedere una nuova autorizzazione all'Agenzia.

ART. 8 - UTILIZZO DEI RISPARMI DERIVANTI DALL'IMPEGNO RIDOTTO DEI DIRIGENTI AMMESSI ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Per i dirigenti che hanno ottenuto l'accesso al regime di impegno ridotto per l'esercizio di attività professionale esterna fermo rimanendo quanto previsto dall'art. 5, con decorrenza dalla data di inizio, è sospesa l'attribuzione della quota di € 1.497,73 prevista dall'art.11 comma 3 del CCNL 8/6/2000 e la restante retribuzione di posizione di parte variabile è ridotta del 50%.

I dirigenti non hanno diritto alla retribuzione di risultato, con la medesima decorrenza.

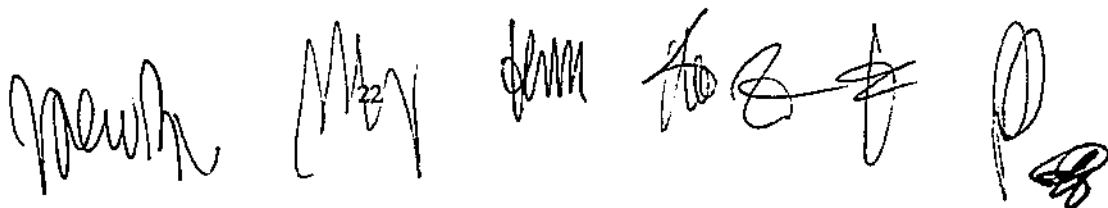
Per i dirigenti che hanno ottenuto l'impegno ridotto per l'esercizio di attività professionale, possono



revocare entro 31 dicembre di ciascun anno la loro opzione all'impegno ridotto. Il trattamento economico viene ripristinato per intero dal 1 gennaio successivo, mentre la retribuzione di posizione fatto salvo la quota di € 1.497,73 viene ripristinata dalla stessa data.
Al dirigente è di nuovo riconosciuta la retribuzione di risultato che, nel primo anno di rientro, è attribuita a consuntivo.

ART. 9 – DOVERI DEL DIRIGENTE CON RAPPORTO DI LAVORO AD IMPEGNO RIDOTTO

Il dirigente con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è tenuto a comunicare all'Agenzia il venir meno delle condizioni per le quali l'impegno ridotto è stato concesso entro tre mesi dal cessare delle stesse. Per i rapporti di lavoro ad impegno ridotto in essere, il dovere di comunicazione del venir meno delle condizioni di accesso all'impegno ridotto è stabilito entro 3 mesi dalla stipula del contratto integrativo di lavoro aziendale delle aree della dirigenza.



ALLEGATO N. 3 REGOLAMENTO MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

ART. 1

L'Agenzia prevede la presenza sul proprio territorio di un servizio mensa per i propri dipendenti ovvero garantisce, nelle sedi in cui tale servizio non è presente, il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di ticket restaurant.

ART. 2

Nel caso in cui è previsto un servizio mensa dell'ATS della Brianza, l'Agenzia non può erogare i tickets restaurant tranne che nei casi in cui il dipendente, per eventi formativi interni o ragioni di servizio, si trovi fuori dall'ufficio di propria assegnazione.

Per tale fattispecie dovranno essere forniti tickets restaurant ai responsabili di struttura o suo delegato, che li erogheranno e li renderanno al Servizio Personale.

Il dipendente che, per eventi formativi interni o ragioni di servizio, si trovi fuori dall'ufficio di propria assegnazione e presso una sede dotata di servizio mensa, non avrà diritto al ticket restaurant.

ART. 3

Il valore nominale del buono per accedere alla mensa è stabilito in base alla convenzione con la Ditta appaltatrice (di cui 1/5 a carico del dipendente oltre le ritenute previdenziali e fiscali a carico del dipendente, ove previste).

Il valore nominale del ticket restaurant è stabilito in euro 7,00=, di cui 1/5 a carico del dipendente oltre le ritenute previdenziali e fiscali a carico del dipendente. L'ATS della Brianza provvederà all'adeguamento del valore nominale in caso di variazione delle disposizioni normative in materia.

ART. 4

La presenza lavorativa del dipendente costituisce diritto all'erogazione del buono per la mensa o del ticket restaurant. Il servizio sostitutivo mensa è garantito al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale nelle giornate lavorative nelle quali effettua una prestazione lavorativa superiore alle quattro ore e con prestazione lavorativa pre e post pausa mensa, superiore all'ora.

Il personale che effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore alle sei ore, tenuto conto che la pausa, evidenziata da relativa timbratura, è obbligatoria per la mensa ex art. 8 D. Lgs n. 66 del 8 aprile 2003 e deve essere effettuata dopo le sei ore, il programma rilevazione presenze decurerà automaticamente 30 minuti per la pausa; in questo caso, il ticket viene attribuito indipendentemente dall'effettuazione delle timbrature nella fascia oraria 12:00-14:30, salvo per i Dirigenti Veterinari per i quali la fascia oraria è prevista dalle 11:00 alle 14:30.

In via eccezionale, in caso di mancata effettuazione della pausa pranzo per accertate ragioni di servizio, possono essere riattribuiti i 30 minuti della pausa pranzo con autorizzazione del Responsabile preventiva oppure entro le 48 ore successive ed il relativo ticket della giornata.

ART. 5

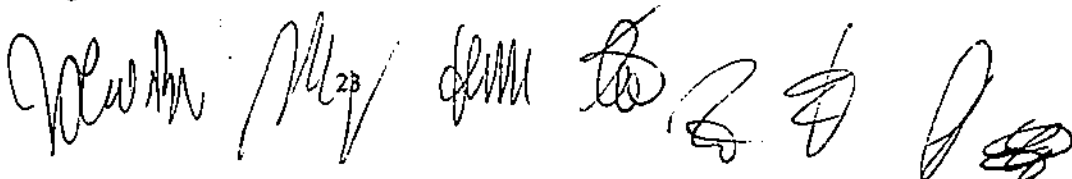
Al dipendente verranno erogati a inizio mese i tickets spettanti per il mese in base ai giorni lavorativi previsti da calendario al netto di:

- eventuali giorni di ferie o permessi programmati per tale mese;
- conguaglio positivo o negativo per malattie, permessi vari e ferie relative a due mesi precedenti.

I tickets saranno addebitati in automatico sullo stipendio due mesi dopo rispetto a quello in cui verrà effettuata la consegna al dipendente.

In ogni caso verrà verificato, a fine anno che siano stati consegnati i tickets spettanti nell'arco dell'anno solare in base ai giorni effettivamente lavorati

ART. 6



Nel caso il dipendente, avente diritto, non intenda ricevere i tickets restaurant, deve inviare comunicazione scritta di rinuncia al Servizio Personale.

ART. 7

L'utilizzo del ticket restaurant potrà avvenire in qualsiasi esercizio convenzionato con la Ditta aggiudicataria del servizio.

ART. 8

I dipendenti potranno utilizzare le mense ospedaliere messe a disposizione dalle ASST presenti sul territorio, dietro richiesta scritta al servizio personale.

Quanto sopra preclude la consegna del tickets restaurant.



A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including cursive signatures and block letters.