



I.R.C.C.S. di diritto pubblico – Fondazione G. Pascale
Via Mariano Semmola – 80131 NAPOLI

Modulo 1 – Scheda 1.1

Relazione illustrativa- Anno 2018 Area Dirigenza P.T.A.

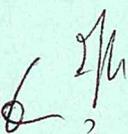
Data di sottoscrizione	Verbale del 22 febbraio 2018 (allegato)
Periodo temporale di vigenza	2018
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica: Avv. Carmine Mariano, Capo delegazione trattante, Direttore Amministrativo Aziendale, dr.ssa Rosa Martino - Direttore Sanitario Aziendale; dott. P. Ciaramella, Direttore ff. della S.C. Organizzazione dei Servizi Assistenziali Ospedalieri; dott. Roberto Valentino, Direttore ff. S.C. Gestione Risorse Umane.
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): CGIL, UIL, ANAAO ASSOMED; Territoriali: CGIL;
	Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): CGIL, UIL, ANAAO ASSOMED; Territoriali: CGIL;
Soggetti destinatari	DIPENDENTI AREA DIRIGENZA P.T.A.
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	<ol style="list-style-type: none">1. Prestazioni orarie aggiuntive- Regolamentazione;2. Quota attività ALPI;3. Fondo disagio – fondo posizione.
Data di sottoscrizione	Verbale del 15 maggio 2018 (allegato)
Periodo temporale di vigenza	2018
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica: Avv. Carmine Mariano, Capo delegazione trattante, Direttore Amministrativo Aziendale, dr.ssa Rosa Martino - Direttore Sanitario Aziendale; dott. P. Ciaramella, Direttore ff. della S.C. Organizzazione dei Servizi Assistenziali Ospedalieri; dott. Roberto Valentino, Direttore ff. S.C. Gestione Risorse Umane.
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): CGIL, UIL, ANAAO ASSOMED; Territoriali: CGIL;
	Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle): CGIL, UIL, ANAAO ASSOMED; Territoriali: CGIL;
Soggetti destinatari	DIPENDENTI AREA DIRIGENZA P.T.A.
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	<ol style="list-style-type: none">1. Prestazioni orarie aggiuntive- Regolamentazione;2. Regolamento ALPI;3. Fondo disagio.



I.R.C.C.S. di diritto pubblico – Fondazione G. Pascale
Via Mariano Semmola – 80131 NAPOLI

Rispetto dell'iter, adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa	Non è stata resa ancora la certificazione dell'Organo di controllo interno (collegio sindacale) Nel caso l'Organo interno abbia effettuato rilievi, descriverli: la questione è in istruttoria.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	Con delibera del Direttore Generale n. 740 del 27.10.2017 è stato approvato il Piano della Performance e Obiettivi operativi 2017-2019. E' stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d. lgs 150/2009 e ss.mm.ii. L'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. è stato adottato e sono in corso gli aggiornamenti e adeguamenti. Con Delibera del Direttore Generale n. 761 del 04.10.2018 è stata approvata la relazione sulla performance per l'anno 2017. La relazione della Performance per l'anno 2017 è stata validata dall'OIV. La relazione sulla performance anno 2018 è in corso di istruttoria.
eventuali osservazioni: Sono in corso le pubblicazioni di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009. Con delibera n. 157 del 25.02.2019 è stato approvato il Piano della performance e obiettivi 2019-2021 aggiornamento SMVP – obiettivi della trasparenza e della prevenzione della corruzione.		

Napoli 18.06.2019


2




VERBALE DI INCONTRO DELEGAZIONI PARTE PUBBLICA – OO.SS. AREA STPA

L'anno 2018 il giorno 15 del mese di maggio, alle ore 14,30 circa, presso la Stanza Organi Collegiali come da convocazione DAA\152 dell' 8/05/2018 si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale:

PER LA PARTE PUBBLICA:

- Il Direttore Amministrativo, Avv. C. Mariano - Capo Delegazione, *
- Il Direttore Sanitario, Dott.ssa R. Martino, *
- Il Direttore f.f. della S.C. Gestione Risorse Umane, dott. R. Valentino, *
- Il Direttore f.f. della S.C. Organizzazione dei Servizi Assistenziali Ospedalieri, Dr. P. Ciaramella,

PER LA PARTE SINDACALE:

- Dott. G. De Feo - CGIL, *
- Dott. F. Festa - UIL, *
- Dott. M. Monaco – territoriale CGIL, *
- Dott. R. D'Aniello – ANAAO ASSOMED; *Roberto Aniello*
- Dott.ssa P. Del Prete – delegata territoriale ANAAO ASSOMED; *
- Dott.ssa M. Napolitano – delegata territoriale CGIL.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante l'Assistente Amm.vo, Dr.ssa P. Vuolo.

All'ordine del giorno vi sono i seguenti argomenti:

- 1) Conclusione concertazione pausa mensa;
- 2) Regolamento Orario di lavoro e orario di servizio. Approvazione;
- 3) Regolamento prestazioni orarie aggiuntive. Approvazione;
- 4) Regolamento ALPI;
- 5) Varie ed eventuali.

Il Capo Delegazione Trattante, avv. C. Mariano, informa che vi è stato l'incontro con le OO. SS. della Dirigenza Medica, durante il quale si sono approvati i regolamenti all'OdG.

L'avv. Mariano introduce il primo argomento all'ordine OdG: Conclusione concertazione pausa mensa, dando atto che è conclusa la fase di concertazione e che sono stati recepiti i suggerimenti pervenuti.

Il dott. Festa chiede delucidazioni in merito alla pausa per il recupero delle energie psico-fisiche; l'avv. Mariano precisa che la stessa può coincidere con la pausa mensa.

Il dott. De Feo chiede che sia installato un marcatempo presso la sede di Mercogliano.

La dott.ssa Napolitano chiede che sia ripristinato il marcatempo situato in mensa.

L'avv. Mariano segnala che non è possibile, in quanto non è riparabile e non sono più in commercio i marcatempo installati in Istituto.

Il dott. Monaco fa presente che spesso si verificherà che il personale dimenticherà di effettuare la timbratura "in uscita" e "in entrata" necessarie per determinare la durata della pausa mensa e chiede

quindi se sia possibile non effettuare le timbrature; l'avv. Mariano esclude tassativamente tale ipotesi.

Il dott. De Feo chiede se sia possibile aumentare l'importo dei tickets mensa.

L'avv. Mariano precisa che è stato fatto un approfondimento con le altre aziende del S.S.R., chiedendo agli organi regionali di poter accedere alla convenzione SORESA con tickets del valore di euro 7,16 ma si è avuta risposta negativa.

Le parti danno formalmente atto della conclusione della concertazione e dell'approvazione del Regolamento.

Si passa a discutere del secondo punto all'OdG: Regolamento Orario di lavoro e di servizio.

L'avv. Mariano, informa i presenti che nella riunione tenutasi ieri (14.05.2018) con le O.O. S.S. di area medica è stato approvato il regolamento Orario di lavoro e di servizio.

Prende la parola il dott. Festa, il quale chiede di modificare parte dell'art.4 come segue *"Il mancato recupero del debito orario comporta la correlata trattenuta economica"*.

Si approva il Regolamento.

Si passa a discutere del terzo punto all' OdG: Regolamento prestazioni orarie aggiuntive.

Il dott. De Feo segnala che si è provveduto ad inviare delle richieste di modifica al regolamento che non sono state prese in considerazione, chiede chiarimenti in merito.

La dott.ssa Napolitano segnala che anche nell'ambito della ricerca si effettuano prestazioni sanitarie.

Si concorda per modificare l'articolo 4 inserendo *"...dal personale Medico e della Dirigenza Sanitaria"*.

Si approva il Regolamento.

Si passa a discutere del quarto punto all' OdG: Regolamento ALPI.

Il dott. De Feo e il dott. Festa reiterano la richiesta, già formulata nelle precedenti riunioni, di destinare parte della quota ALPI amministrazione per il personale appartenente alla dirigenza sanitaria non medica che non può svolgere attività ALPI.

Il tavolo si fa carico di verificare la fattibilità di un riconoscimento al personale tutto che non svolge attività ALPI né in forma diretta né indiretta ma svolge un'attività che potremmo definire indiretta generica; precisando che sarà una quota che andrà al personale che non percepisce nessuna quota di perequazione o di fondo indiretto.

Per le varie ed eventuali prende la parola il dott. Valentino illustra ai presenti l'andamento del fondo disagio.

Il dott. De Feo, invita l'Amministrazione a porre in essere ogni strategia per evitare lo sfondamento del fondo disagio così come successo per gli anni passati, dando comunque atto delle misure di contenimento della spesa intraprese dall'Amministrazione.

Il dott. De Feo, chiede notizie riguardo la pesatura degli incarichi di alta specializzazione e di Struttura Semplice, il dott. Valentino informa che solo venerdì scorso sono stati trasmessi i valori del fondo parte variabile.

Chiuso alle ore 16.10.

A cura della S.C. Gestione Risorse Umane i verbali e i documenti approvati in sede di trattativa decentrata dovranno essere trasmessi al Collegio Sindacale.





REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO MENSA AZIENDALE E SOSTITUTIVO

- Art. 1 -**Riferimenti normativi e campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'accesso alla mensa o l'esercizio alternativo del diritto di mensa per il personale dell'Area di Comparto, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa dell'Istituto nazionale per lo studio e la cura dei tumori – fondazione G. Pascale.

Lo stesso è stato predisposto in conformità a quanto previsto dalle vigenti normative nazionali, dagli accordi contrattuali, nonché sulla base delle specifiche disposizioni di carattere regionale, ed in particolare:

- art. 29 del C.C.N.L. del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto il 20 settembre 2001 integrativo del C.C.N.L. stipulato il 7 aprile 1999;
- art. 4 del C.C.N.L. del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto il 31 luglio 2009;
- art. 24 del C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto il 10 febbraio 2004, integrativo del C.C.N.L. stipulato l'8 giugno 2000;
- art. 18 del C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto il 6 maggio 2010, integrativo del C.C.N.L. stipulato il 17 ottobre 2008;
- art. 24 del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnico e Amministrativa sottoscritto il 10 febbraio 2004, integrativo del C.C.N.L. stipulato l'8 giugno 2000;
- art. 18 del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnico e Amministrativa sottoscritto il 6 maggio 2010, integrativo del C.C.N.L. del 17 ottobre 2008;
- art. 5, comma 7, Decreto Legge 6 luglio 2012, n.95, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- decreto n. 23 del 15 marzo 2013 del Commissario ad acta per la prosecuzione del Piano di rientro del settore sanitario (Deliberazione Consiglio dei Ministri 23/4/2010) della Regione Campania;

Il presente Regolamento è stato redatto nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Istituto, atteso che "le aziende, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive. In ogni caso l'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi, rientrano nell'autonomia gestionale delle Aziende".

- Art. 2 -**Finalità ed obiettivi**

Il Regolamento oltre ad ottemperare alle disposizioni normative di cui all'art. 1, intende determinare una migliore e più efficiente organizzazione del diritto di mensa, garantendo regole chiare e precise di supporto al personale, per favorire una maggiore trasparenza ed una migliore coscienza nell'esercizio del proprio diritto, e un supporto ai servizi amministrativi e tecnici deputati alla gestione ed al controllo delle procedure di concessione ed utilizzazione dell'istituto contrattuale.

- Art. 3 -**Soggetti beneficiari del diritto alla mensa**

I soggetti aventi diritto ad accedere al servizio mensa - nei giorni di effettiva presenza ed in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro - sono i dipendenti a tempo

indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto afferenti alle Aree di contrattazione del Personale di Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area IV), della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III);

c) il personale dipendente di altra Azienda Sanitaria, Ospedaliera, Ospedaliera Universitaria che svolga servizio presso questa Azienda in posizione di distacco e/o di comando; in caso di distacco o comando parziale il diritto si limita ai giorni di effettiva presenza in servizio presso l'Istituto;

d) il personale religioso in convenzione;

e) il personale con altre tipologie di contratti strettamente assimilati a lavoro dipendente che siano vincolati ad orario di lavoro; in tale ipotesi l'accesso all'istituto deve essere espressamente previsto all'interno del contratto individuale di lavoro.

- Art. 4 -

Criteria per la maturazione del diritto alla mensa

I soggetti di cui al precedente articolo maturano il diritto di accesso al servizio mensa se risultano essere contemporaneamente soddisfatti i seguenti criteri:

1. effettiva presenza in servizio

E' escluso dal novero dei destinatari il personale che, a prescindere dalla propria articolazione dell'orario di lavoro, risulti:

- in ferie;
- in malattia;
- in infortunio sul lavoro;
- in aspettativa con o senza assegni a qualsiasi titolo;
- in comando o distacco presso altra istituzione o ente;
- in comando o distacco parziale presso altra istituzione o ente, limitatamente al periodo temporale in cui ad avvalersi della prestazione lavorativa è un'altra Amministrazione;
- in riposo festivo anche se compensativo;
- in riposo infrasettimanale compensativo per recupero (senza riduzione del debito orario settimanale) del turno di pronta disponibilità non lavorato ricadente in giornata festiva;
- in sciopero (in caso di sciopero orario, le ore di assenza non rilevano ai fini della determinazione dell'orario giornaliero minimo di cui al successivo punto 2);
- in permesso retribuito a qualsiasi titolo;
- assente per convocazione da parte di organi giudiziari, a meno che l'interessato non sia stato convocato per rappresentare e/o tutelare gli interessi dell'Amministrazione, ovvero per motivazioni riferibili all'attività espletata per l'Ente;
- assente per recupero orario a qualsiasi titolo, anche compensativo o per banca delle ore;
- assente per qualsiasi altro motivo.

2. orario di servizio giornaliero almeno pari a 6 ore giornaliere

La maturazione del diritto al servizio di mensa è strettamente subordinata all'espletamento di un orario di servizio giornaliero complessivamente pari a non meno di 6 ore; è tassativamente escluso, ai fini della predetta determinazione, l'arrotondamento per eccesso e la compensazione con intervalli temporali riferiti ad altri giorni lavorativi.

Sono esclusi dal computo del predetto orario minimo:

- i permessi personali;
- le ore di sciopero;

- i permessi orari a qualsiasi titolo;
- l'intervallo temporale destinato al consumo del pasto;
- le assenze per recupero orario; le prestazioni per attività libero professionale, anche se espletata su richiesta del datore di lavoro o in regime di auto convenzionamento; l'attività di formazione professionale, se espletate al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'attività di formazione professionale, se espletate al di fuori dell'orario di lavoro;
- le ore rese dal personale di Comparto per attività e prestazioni aggiuntive necessarie al raggiungimento di risultati e obiettivi incentivati, non rilevabili tramite il sistema aziendale informatizzato di rilevazione presenze;
- le ore rese dal personale di Comparto e della Dirigenza per attività e prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo finanziate da terzi;
- ogni altro tipo di assenza.
- Sono inclusi nel computo del predetto limite:
 - il servizio espletato in regime di orario ordinario;
 - il servizio espletato in regime di orario straordinario, purché questo non garantisca la copertura dell'intero turno di lavoro;
 - il servizio espletato per il recupero di debito orario;
 - il recupero dell'intervallo temporale destinato al consumo del pasto;
 - l'attività di formazione professionale, se espletate all'interno dell'orario di lavoro;
 - il servizio esterno;
 - le 4 ore di aggiornamento professionale previste per il personale della dirigenza, usufruite anche cumulativamente, purché sia assicurata la presenza in servizio per almeno 2 ore giornaliere;
 - i permessi orari per allattamento;
 - le ore rese dal personale di Comparto per attività e prestazioni aggiuntive necessarie al raggiungimento di risultati e obiettivi incentivati, purché effettivamente ed esclusivamente rilevabili tramite il sistema aziendale informatizzato di rilevazione presenze;

3. presenza in servizio in determinate fasce orarie predefinite

La maturazione del diritto al servizio di mensa è strettamente subordinata alla presenza in servizio nelle fasce orarie ordinariamente destinate al consumo dei pasti.

Le fasce orarie sono fissate all'art.8.

Ai fini della maturazione del diritto è necessario che il dipendente sia in servizio, all'interno di una delle fasce orarie di cui sopra, per un intervallo temporale di almeno 30 minuti continuativi.

Resta inteso che, in caso di comprovata necessità, il pasto potrà essere consumato anche al di fuori delle fasce orarie come sopra determinate.

4. consumo del pasto rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro

Il consumo del pasto deve rigorosamente avvenire al di fuori dell'orario di lavoro; conseguentemente, tutti i dipendenti devono procedere alla timbratura "in uscita" a mezzo badge ed alla successiva timbratura "in entrata" per tutto il tempo di assenza dal servizio impiegato per consumare il pasto.

Per i soggetti beneficiari del diritto alla mensa che non sono tenuti all'uso del badge, ovvero, che per ragioni di servizio siano temporaneamente impossibilitati al suo utilizzo, il tempo per il pasto viene rilevato tramite autocertificazione e successiva registrazione dello stesso ad opera degli operatori degli uffici addetti alla rilevazione delle presenze.

Il tempo destinato al consumo del pasto è fissato in trenta minuti giornalieri consecutivi; nel caso la pausa mensa si protraesse oltre tale limite, i minuti in eccesso saranno considerati, entro un massimo di ulteriori dieci minuti, ritardo non contestabile né perseguibile ai fini disciplinari. Il ritardo dovrà essere recuperato contestualmente alla pausa mensa.

- Art. 5 -

Modalità di somministrazione e costo del servizio

Il valore nominale del pasto è fissato in € 5,16 cadauno. Il dipendente contribuisce per ciascun pasto per un importo di € 1,03.

Il servizio mensa verrà garantito dall'Istituto con il ricorso ad un servizio sostitutivo basato sull'erogazione di buoni pasto (ticket restaurant) dal valore convenzionale di 5,16 €, di cui 4,13 € a carico dell'Amministrazione e 1,03 € a carico del dipendente.

L'attuale sistema di erogazione del servizio non è assolutamente vincolante per l'Istituto. Lo stesso, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, si riserva, per il futuro, la possibilità di istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive, anche in maniera differenziata da struttura a struttura. In ogni caso l'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi, rientra nell'autonomia gestionale dell'Istituto.

- Art. 6 -

Modalità di erogazione dei buoni pasto

Subordinatamente al rispetto dei requisiti e dei criteri di cui agli art. 3 e 4 del presente Regolamento, il dipendente ha diritto ad 1 ticket restaurant per ogni turno di servizio.

Non può essere riconosciuto per lo stesso turno di servizio più di un buono pasto, incluse le prestazioni rese in orario notturno che coprano due giornate successive.

L'erogazione di più di un buono mensa per la stessa giornata lavorativa è tassativamente esclusa.

Nel caso di chiamata in reperibilità o di copertura del turno solo in regime di orario straordinario non si genera il diritto all'erogazione del buono pasto.

La distribuzione dei buoni pasto avverrà con cadenza mensile, presso i punti di distribuzione individuati dall'Amministrazione.

Eventuali ritardi nell'erogazione dei buoni pasto non darà diritto ad alcun risarcimento danno o ad altre tipologie di indennità.

I buoni pasto consumati nel corso del mese devono essere corrispondenti al numero di pause pranzo effettuate (una per turno di lavoro), vengono rilevati dagli uffici di rilevazione presenza, previa verifica dei requisiti di cui agli art. 3 e 4;

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane autorizza la registrazione in busta paga del numero di tickets erogati e la corrispondente trattenuta a carico del dipendente.

- Art. 7 -

Caratteristiche del buono pasto

I buoni pasto, raggruppati in carnet, devono essere preventivamente personalizzati a cura delle Società fornitrici del servizio, sulla base dei dati trasmessi dagli uffici preposti, con il numero di matricola e il nominativo del dipendente e numerati progressivamente.

Ogni ticket deve riportare l'indicazione del valore nominale e la data di scadenza, cioè la data entro la quale lo stesso può essere utilizzato.

Il buono all'atto di utilizzo dovrà essere compilato dal dipendente con apposizione della data di utilizzo e della firma.

Il buono pasto non è utilizzabile da persona diversa dall'intestatario.

Il buono pasto deve essere speso esclusivamente presso i gestori convenzionati previa sottoscrizione da parte del dipendente sull'apposita fincatura, non è cedibile, commerciabile, convertibile in denaro e non darà diritto a ricevere prestazioni diverse da quelle previste dal servizio sostitutivo di mensa ed in locali diversi da quelli convenzionati.

Il buono pasto è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore convenzionale.

Il dipendente può utilizzare un solo buono pasto al giorno; non è consentito l'utilizzo cumulativo di più buoni pasto contemporaneamente.

Il ticket restaurant non rientra nel computo di alcun istituto contrattuale, non concorre a formare reddito da lavoro dipendente in base al limite stabilito dalla vigente normativa fiscale e non entra a far parte della base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo e della custodia del buono pasto; l'Amministrazione, dopo la consegna, non risponde a qualsiasi titolo in caso di smarrimento, di deterioramento per negligenza, di scadenza dei limiti temporali fissati per il suo utilizzo, di furto anche in presenza di denuncia all'Autorità Giudiziaria; conseguentemente, l'interessato non potrà richiederne né la monetizzazione né la sostituzione né la corresponsione di qualsivoglia indennità a titolo di risarcimento del danno.

- Art. 8 -

Pausa mensa

Atteso che il consumo del pasto deve rigorosamente avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, si rende necessario organizzare dei turni di servizio per consentire a tutto il personale di usufruire della pausa mensa senza per questo interferire con il corretto andamento delle attività istituzionali.

A tal fine, i responsabili delle Strutture Organizzative predisporranno appositi turni nell'ambito di specifiche fasce orarie al fine di consentire a tutto il personale, a rotazione, di accedere al servizio.

In linea di massima, le fasce orarie sono così determinate:

- Personale con orario di lavoro articolato su 5 e 6 giorni settimanali e su un solo turno di servizio: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 15,00;
- Personale con orario di lavoro articolato su 5 e 6 giorni settimanali e su due turni di servizio (struttura con orario di servizio articolato su 12 ore giornaliere): i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 16,30;
- Personale con orario di lavoro articolato su tre turni di servizio (struttura con orario di servizio articolato su 24 ore giornaliere): i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 16,30 per il personale che copre il primo turno e il turno pomeridiano; 20,30 - 22,30 per il personale che copre il turno notturno;
- Personale con orario di lavoro articolato su 5 e 6 giorni settimanali, su un solo turno di servizio e con rientro pomeridiano in alcuni giorni della settimana: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 16,30.

Il consumo del pasto al di fuori delle predette fasce orarie potrà essere occasionalmente autorizzato, caso per caso ed in presenza di motivate esigenze di servizio, dal Direttore della Struttura di afferenza del dipendente interessato.

In caso di particolari esigenze organizzative il Responsabile della Struttura potrà, previa comunicazione inoltrata all' U.O.C. Gestione Risorse Umane, autorizzare turni mensa in fasce orarie differenti da quelle indicate.

Il dipendente che intende usufruire della pausa mensa, maturando conseguentemente il diritto al reintegro della dotazione iniziale di buoni pasto, deve sempre evidenziare la stessa mediante timbratura in uscita e, successivamente, in ingresso utilizzando gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze.

La procedura operativa con l'utilizzo del badge prevede la preventiva digitazione della causale (equivalente a "pausa mensa") seguita dalla digitazione di "enter" e dalla strisciata in uscita; al rientro dalla pausa sarà sufficiente, invece, effettuare la timbratura in ingresso.

La digitazione della causale, abbinata alla durata della pausa che deve essere necessariamente di 30 minuti, è essenziale ai fini della corresponsione del buono pasto: l'assenza di uno dei requisiti impedirà al sistema automatico di rilevazione presenze di identificare correttamente la marcatura e di erogare in automatico il buono pasto. Pertanto, nel caso che il dipendente "dimenticasse" di digitare la causale è tenuto a segnalare all'ufficio di rilevazione presenza l'omissione al fine di consentire agli operatori la correzione manuale.

L'Amministrazione non risponde per eventuali danni causati al dipendente per comportamenti difformi dalle istruzioni impartite.

Nel caso che le esigenze funzionali della Struttura rendano necessario posticipare la pausa mensa alla fine del turno di servizio, la timbratura relativa alla pausa mensa dovrà, comunque, essere riportata.

A titolo esemplificativo, nel caso di fine servizio alle ore 14,00, l'interessato potrà consumare il pasto a fine turno digitando alle 14,00 l'uscita con la causale (equivalente a "pausa mensa"); consumato il pasto timbrerà l'entrata alle ore 14,30 e dopo un minuto l'uscita. Saranno verificate e, ove tecnicamente possibile, attuate modalità alternative di registrazione a sistema del tempo di pausa mensa evitando la marcatura in entrata e dopo un minuto quella in uscita.

Ovviamente, in tale circostanza, non dovrà essere effettuato nessun ulteriore recupero, essendo la prestazione lavorativa giornaliera già resa.

L'inosservanza di tale procedura verrà interpretata come tacita rinuncia del dipendente all'esercizio del diritto alla mensa.

Tali casi, del tutto eccezionali, dovranno essere autorizzati dal Direttore della Struttura Operativa di riferimento.

La pausa, di durata non inferiore a dieci minuti, dall'esecuzione della prestazione lavorativa quando la stessa ecceda le 6 ore nell'ambito dell'orario di lavoro, prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., al fine di consentire il recupero delle energie psico-fisiche, può coincidere con la pausa mensa.

- Art. 9 -

Responsabilità del dipendente

L'inosservanza delle norme fissate dal presente Regolamento oltre a costituire elemento di valutazione della prestazione complessiva del dipendente è perseguibile mediante procedimento disciplinare.

Il dipendente è tenuto a seguire tutte le procedure predisposte dall'Istituto per la corretta rilevazione dell'intervallo temporale destinato al consumo del pasto.

E' perseguibile da parte dell'Amministrazione l'inosservanza delle procedure di registrazione della pausa e, in particolare, la perdurante omissione della causale al marcatempo in fase di uscita. Durante la pausa mensa il dipendente è tenuto, comunque, all'osservanza del codice comportamentale aziendale, nonché di tutte le altre norme e regolamenti vigenti in materia di corretta condotta da parte dei pubblici dipendenti.

Il dipendente è tenuto a denunciare tempestivamente all'Amministrazione qualunque situazione pregiudichi il proprio diritto-dovere alla pausa mensa, anche al fine di evitare il consolidarsi di situazioni che possono tradursi in danno per il dipendente stesso e/o per il datore di lavoro. Eventuali situazioni che impediscano, parzialmente o totalmente, il pieno accesso e/o godimento del servizio dovranno essere segnalate per via gerarchica al responsabile della Struttura Complessa di afferenza.

In caso di perdurante inerzia da parte del Dirigente, la segnalazione andrà inoltrata alla U.O.C. Gestione Risorse Umane per la rimozione degli elementi che si oppongono alla piena applicazione della norma e segnalerà eventuali responsabilità alla Direzione Aziendale.

Le contestazioni dovranno essere prodotte sempre in forma scritta. La mancata segnalazione agli uffici preposti renderà il dipendente o i dipendenti interessati corresponsabili di ogni eventuale danno dovesse scaturire dall'inosservanza delle disposizioni regolamentari.

- Art. 10 -

Responsabilità del Direttore di U.O.C. e del dirigente di U.O.S.D.

I direttori di U.O.C. e i dirigenti di U.O.S.D. sono responsabili dell'osservanza delle norme generali in materia di pausa mensa e della corretta applicazione del presente Regolamento.

In particolare i predetti direttori/dirigenti:

- organizzano i turni di servizio per consentire a tutto il personale di usufruire della pausa mensa senza per questo interferire con il corretto andamento delle attività istituzionali;
- assicurano a tutto il personale il pieno accesso e godimento del servizio;
- intervengono tempestivamente per rimuovere tutti gli elementi ostativi ad una corretta gestione ed utilizzazione del servizio;
- verificano e controllano l'osservanza delle norme in materia di orario di lavoro e di rilevazione delle presenze da parte del proprio personale; in particolare, si assicurano che i dipendenti osservino correttamente le modalità di rilevazione della pausa oraria destinata al consumo del pasto; in caso di perdurante inosservanza da parte di uno o più operatori interviene accertando anche eventuali responsabilità perseguibili disciplinarmente;
- attivano il procedimento disciplinare presso l'U.P.D. in caso di responsabilità del dipendente;
- si assicurano che il personale che rinuncia al servizio mensa e, conseguentemente, non effettua la relativa interruzione del servizio, effettui, comunque, la pausa, non inferiore a dieci minuti, prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i per il recupero delle energie psico - fisiche, quando la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore nell'ambito dell'orario di lavoro, avendo cura che il periodo di pausa sia fruito consecutivamente e non sia computato come lavoro;
- vigilano affinché il consumo del pasto avvenga all'interno della fascia oraria fissata dall'Amministrazione secondo i turni allo scopo predisposti;
- autorizzano, in via del tutto eccezionale, l'espletamento della pausa mensa al di fuori delle fasce orarie fissate dall'Amministrazione, trasmettendo la relativa certificazione all'Ufficio di rilevazione presenza;

- acquisiscono le autocertificazioni relative all'intervallo temporale destinato alla pausa mensa da parte del personale in servizio esterno nella fascia oraria fissata per i turni di accesso al servizio e li inoltrano, previa vidimazione, all'Ufficio di rilevazione presenza per la successiva registrazione;
- segnalano all'Amministrazione eventuali correttivi per migliorare la funzionalità e la fruibilità del servizio.

Il direttore di U.O.C. può delegare in tutto o in parte le funzioni di cui sopra ai dirigenti delle U.O.S. o delle altre articolazioni funzionali subordinate, fermo restando la corresponsabilità, penale, civile e contabile, con questi ultimi in caso di inadempienza o di inosservanza delle norme.

- Art. 11 -

Attribuzioni della U.O.C. Gestione Risorse Umane

La U.O.C. Gestione Risorse Umane è deputata ai controlli di II livello in merito al rispetto della fruizione del servizio da parte dei dipendenti secondo le disposizioni del presente Regolamento. In caso di segnalazioni di abusi, di inadempienze, di inosservanza della presente disciplina interviene, anche eventualmente sostituendosi al Direttore della Struttura interessata, per rimuovere le situazioni di illegittimità ed accertare eventuali responsabilità. In caso di necessità avvia le procedure di revisione e/o di integrazione del presente Regolamento. Fornisce chiarimenti in caso di dubbi interpretativi.

- Art. 12 -

Attribuzioni dell'U.O.C. Gestione Beni e Servizi e dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

All'U.O.C. Gestione Beni e Servizi sono assegnate tutte le attività di acquisizione dei buoni pasto, mentre all'U.O.C. Gestione Risorse Umane sono assegnate le attività di gestione e distribuzione dei buoni pasto.

Gli ordini di consegna vengono mensilmente predisposti, a cura dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, sulla base dei dati inseriti sui cedolini paga dei dipendenti.

Il file con tutte le informazioni necessarie alla predisposizione ed alla distribuzione dei carnet di buoni pasto è inoltrato alla ditta cui è affidato il servizio a cura dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

- Art. 13 -

Forme di pubblicità al Regolamento

1. Informazione alle rappresentanze sindacali. Il presente regolamento, quale atto di valenza generale di tipo organizzativo, di gestione delle risorse umane e di carattere finanziario, è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali rappresentative accreditate di tutte e tre le aree contrattuali del personale dipendente ai sensi dei rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro. La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede a fornire nel tempo la dovuta informazione.

2. Informazione ai responsabili di struttura e ai dipendenti. Il presente regolamento è inviato a tutti i responsabili di struttura ai quali ne è demandata la diffusione ai propri collaboratori e la cura dell'affissione nei locali della struttura gestita. La U.O.C. Gestione Risorse Umane provvede alla trasmissione del regolamento ai responsabili di struttura nonché alla pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale.

Al personale di nuova assunzione dovrà essere garantita la visione del presente Regolamento attraverso la consultazione del sito web aziendale. All'atto dell'immissione in servizio l'interessato

dovrà redigere apposita dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento sul sito web aziendale.

- ART. 14 -

Disposizioni finali

Il presente Regolamento, che disciplina aspetti connessi al rapporto di lavoro, aspetti organizzativi, nonché di previsione ed autorizzazione alla spesa, è adottato con deliberazione del Direttore Generale.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nell'atto deliberativo di adozione o, in mancanza di espressa indicazione, secondo le ordinarie previsioni disposte per gli atti deliberativi e, dalla medesima data, sostituisce la regolamentazione aziendale previgente in materia.

**REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DELLA
DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE,
TECNICA E AMMINISTRATIVA**

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto ed emanato nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. afferenti tali Aree.

Art. 2 - Finalità e definizioni

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza.

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa ed è a disposizione dell'Istituto e nell'esercizio delle sue attività e/o funzioni;
- **servizio di guardia:** è svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri;
- **pronta disponibilità:** è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel tempo stabilito per affrontare le situazioni di emergenza;
- **lavoro straordinario:** è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro contrattualmente definito (art. 1 D. Lgs. 66/2003).

Art. 3 - Norme Generali

Ai sensi del comma 7 dell'art.14 del CCNL 3/11/2005 l'articolazione della presenza in servizio dei dirigenti medici e sanitari deve garantire la copertura delle 12 ore di servizio diurno dei giorni feriali.

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 3/11/2005 nelle ore notturne e nei giorni festivi la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi dell'Istituto sono garantite tramite turni di guardia e/o di pronta disponibilità secondo le indicazioni aziendali, nel rispetto delle normative contrattuali. L'allegato 2 del C.C.N.L. 03.11.2005, individua i servizi e le unità operative per i quali la continuità assistenziale va garantita con appositi turni di guardia di reparto. L'Istituto, pertanto, con separato atto individua:

- a) le unità operative in cui la continuità assistenziale va garantita con appositi turni di guardia (h 24);
- b) le aree funzionali omogenee insistenti nello stesso presidio, raggruppabili per tipologia di specialità, in tali aree funzionali omogenee è indicata l'istituzione della continuità assistenziale

attraverso la guardia inter-divisionale o di dipartimento, alla cui copertura partecipano, in turni distribuiti in maniera uniforme, tutti i dirigenti delle *equipes* afferenti, ad esclusione dei direttori di struttura complessa, con un numero di pazienti non superiore a 60.

Il servizio di guardia completa l'orario di servizio e assicura esclusivamente la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze nel periodo in cui tale istituto è attivo.

L'articolazione dell'orario di servizio settimanale della U.O. in cinque o sei giorni lavorativi, con il medesimo orario complessivo, funzionale all'attività della U.O. è concordata con il Direttore di Struttura Complessa e con il dirigente responsabile di U.S.D.

Art. 4 - Orario di lavoro

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto l'organizzazione del lavoro è disposta dal Direttore dell' U.O. competente per assicurare la quale i dirigenti articolano la propria presenza in servizio ed il loro tempo di lavoro in modo flessibile per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Sarà cura del direttore di U.O. garantire che tale flessibilità si ispiri ai principi esplicitati del D.Lgs 66/03 con particolare riferimento al lavoro notturno e sia correlato anche allo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca.

Il prospetto mensile dell'orario di servizio di ciascun componente della U.O. viene preparato dal direttore di struttura con congruo anticipo (di norma entro il giorno 20 del mese precedente) per consentire una opportuna informazione dei dirigenti e consegnato alla Direzione Sanitaria. L'accettazione, esplicita ovvero implicita, del prospetto mensile da parte della Direzione Sanitaria ha il significato formale di autorizzazione.

Ai sensi dell'art.14 del CCNL 3/11/2005 di tutte le aree della dirigenza, l'orario di lavoro dei dirigenti medici e non medici è stabilito in 38 ore settimanali al fine di assicurare il mantenimento del livelli di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi assegnati, di budget negoziato, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento.

Per l'impegno di servizio aggiuntivo necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati, l'Istituto, ove ne ricorrano le condizioni, concorda con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto di cui all'art. 55, comma 2 del C.C.N.L. 08.06.2001 – primo biennio economico, in base al regolamento adottato con le procedure dell'art. 4, comma 2, lettera g) C.C.N.L. 03.11.2005 (contrattazione integrativa). La misura della tariffa oraria da erogare per tali prestazioni è di € 60,00 lordi. Tale impegno viene preso in considerazione al fine della definizione mensile dell'orario di servizio.

Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.

La presenza in servizio dei dirigenti è rilevata con gli ordinari strumenti automatici. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del CCNL 3/11/2005, nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore settimanali sono dedicate ad attività non assistenziali, quali la formazione, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificato ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5/12/1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile

con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Ai sensi del comma 5 dell'art.14 del CCNL 3/11/2005, trenta minuti settimanali delle 4 ore specificate nel comma precedente, per un totale massimo di 26 ore annue, possono essere utilizzate per il raggiungimento di obiettivi assistenziali. Questo utilizzo potrà avvenire solo se previsto come fabbisogno dall'Istituto secondo le procedure di budget.

Eventuali eccedenze di orario rese in correlazione con prestazioni di carattere eccezionale e rispondenti ad effettive esigenze di servizio imprevedibili e non programmabili, devono essere autorizzate dal Direttore della struttura. Tali eccedenze orarie, subordinatamente alla verifica e alla necessaria autorizzazione, rientrano nell'istituto del lavoro straordinario, trattandosi di prestazioni a carattere eccezionale e rispondenti ad effettive esigenze di servizio. Tali ore sono consentite per servizi di guardia e pronta disponibilità, nonché per altre attività non programmabili. Esse possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il recupero di giornate di lavoro rese per la copertura di turni di servizio deve avvenire non oltre il 3° mese successivo alla loro effettuazione e per non più di 2 giornate consecutive.

Il recupero delle ore eccedenti potrà avvenire anche per l'intera giornata (non due giorni consecutivi).

Eventuali ore rese in meno nel mese di riferimento devono essere recuperate nei tre mesi successivi alla consegna del riepilogo mensile di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O. che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere. Il mancato recupero del debito orario ~~entro l'anno solare~~ comporta la correlata trattenuta economica. OK

I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile, per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. In ogni caso la rilevazione della presenza in servizio anche per i Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa, pur non avendo alcun carattere fiscale, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria ed avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Istituto per il restante personale.

I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta, per quanto di rispettiva competenza, al Direttore di Dipartimento e al Direttore Sanitario, Scientifico o Amministrativo secondo il ruolo di appartenenza, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché i giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

Art.5 - Pronta Disponibilità

L'istituto contrattuale della pronta disponibilità è regolato con apposito Regolamento aziendale.

Art.6 – Riposo giornaliero

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il Dirigente ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Art.7 – Pausa mensa e recupero psico-fisico

La pausa mensa e il recupero psico-fisico sono regolati con apposito Regolamento aziendale.

Art.8 - Norme finali

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro dei dirigenti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e alle regole della contrattazione collettiva.



VERBALE DI INCONTRO DELEGAZIONI PARTE PUBBLICA – OO.SS. AREA STPA

L'anno 2018 il giorno 22 del mese di febbraio, alle ore 14,30 circa, presso la Stanza Organi Collegiali come da convocazione DAA\60 del 15/02/2018 si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale:

PER LA PARTE PUBBLICA:

- Il Direttore Amministrativo, Avv. C. Mariano - Capo Delegazione
- Il Direttore Sanitario, Dott.ssa R. Martino,
- Il Direttore f.f. della S.C. Gestione Risorse Umane, dott. R. Valentino,
- Il Direttore f.f. della S.C. Organizzazione dei Servizi Assistenziali Ospedalieri, Dr. P. Ciaramella,

PER LA PARTE SINDACALE:

- Dott. G. De Feo - CGIL,
- Dott. F. Festa - UIL, ,
- Dott. M. Monaco – CGIL territoriale,
- Dott. M. Di Marzo –ANAAO ASSOMED;
- Dott.ssa P. Del Prete – ANAAO ASSOMED.
- ~~Dott. ssa H. Napolitano - CGIL~~

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante l'Assistente Amm.vo, Dr.ssa P. Vuolo.

All'ordine del giorno vi sono i seguenti argomenti:

- 1) Orario di lavoro e orario di servizio;
- 2) Regolamento prestazioni orarie aggiuntive;
- 3) Varie ed eventuali.

Il Capo Delegazione Trattante, avv. C. Mariano, introduce il primo argomento all'ordine OdG:

Orario di lavoro e orario di servizio.

Le O.O. S.S. dell'area STPA individuano come componente per il tavolo tecnico pausa mensa la dott.ssa Paola Del Prete.

Si passa a discutere del primo punto all'OdG: Orario di lavoro, orario di servizio e pausa mensa.

Il Dott. De Feo e il dott. Festa chiedono chiarimenti per quanto riguarda l'art 4 capoverso quarto dove si parla di impegno di servizio aggiuntivo e che venga aggiunto all' ultimo capoverso dell'art.4 la figura del Direttore Scientifico.

La Parte Pubblica chiarisce che con impegno di servizio aggiuntivo si intendono le prestazioni aggiuntive che saranno disciplinate con il regolamento prestazioni aggiuntive.

Il dott. De Feo e il Dott. Festa continuano segnalando che attualmente per quanto riguarda le eccedenze orarie, si verifica la "cancellazione" al 1 gennaio e non il 28 febbraio così come previsto dalla norma.

Il dott. Valentino precisa che non si tratta di una cancellazione, in quanto è sempre verificabile il saldo al 31 dicembre.

Il dott. Festa chiede che tale eccedenza oraria sia resa disponibile per eventuali recuperi orari nel mese di gennaio dell'anno successivo cui si genera questa eccedenza oraria.

Viene chiarito dalla Parte Pubblica che l'eccedenza dell'anno precedente non potrà essere usata per compensare debito orario del mese di gennaio.

L'avv. Mariano precisa che la prestazione del dirigente prevede per sua stessa natura il rendimento di un surplus orario per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si concorda nell'azzeramento dell'eccedenza oraria il 28 febbraio.

Si passa a discutere del secondo punto all' OdG: Regolamento prestazioni orarie aggiuntive.

L'avv. Mariano introduce l'argomento, informando i presenti che la bozza distribuita è già sottoposta all'attenzione delle OO.SS. Dirigenza Medica nella riunione di ieri, e sono già state apportate le modifiche suggerite dalle OO.SS. Dirigenza Medica.

Viene chiesto di formulare eventuali osservazioni per iscritto prima della prossima riunione.

Per le varie ed eventuali, il dott. De Feo e il dott. Festa chiedono se ci sia la possibilità di destinare parte (2% o 3%) della quota 10% ALPI Amministrazione per il personale che non può svolgere attività ALPI, precisando che si tratta di una richiesta già formulata nelle precedenti riunioni.

Precisano, inoltre, che si tratterebbe di una manovra che non erode il fondo della dirigenza medica.

La Parte Pubblica si riserva di effettuare un approfondimento su tale richiesta.

Viene chiesto sempre dalle OO. SS. notizie sul fondo disagio che sembrerebbe avere un saldo negativo pari a euro 30.000,00.

Le OO. SS. chiedono se tale saldo negativo possa essere azzerata con altre risorse e non con fondi della dirigenza STPA.

Il dott. Valentino ricorda ai presenti il meccanismo di compensazione dei fondi, la norma prevede che un eventuale saldo negativo del fondo di disagio sia compensato con eventuali economie del fondo di posizione.

Le OO. SS. non si dichiarano d'accordo con l'applicazione del meccanismo nel caso in esame e chiedono che venga trovata un'altra soluzione diffidando l'Amministrazione a non usare impropriamente i fondi.

Le OO. SS. chiedono un prospetto analitico dello speso. L'avv. Mariano chiede al dott. Valentino di provvedere a soddisfare la richiesta delle OO. SS..

Il dott. De Feo chiede se con le competenze stipendiali del mese di febbraio sarà pagata la quota variabile degli incarichi.

Il dott. Valentino precisa che ancora non sono stati determinati i fondi e quindi non è possibile ancora determinare la parte variabile.

Chiuso alle ore 16.10.

A cura della S.C. Gestione Risorse Umane i verbali e i documenti approvati in sede di trattativa decentrata dovranno essere trasmessi al Collegio Sindacale.