

**REGOLAMENTO UNICO ATS**

**GESTIONE DEL PERSONALE**

## **SEZIONE I**

### **MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'A.T.S. PERSONALE DEL COMPARTO (non dirigente)**

#### **PREMESSA**

La presente Sezione del Regolamento è tesa a definire le procedure di mobilità del personale del Comparto (non dirigente) all'interno dell'A.T.S. nel rispetto sia delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL., della normativa vigente in materia nonché delle particolari esigenze dell'Azienda.

La sezione del Regolamento tiene conto delle disposizioni in tema di mobilità stabilite dal vigente CCNL per il personale del comparto del SSN sottoscritto in data 31 luglio 2009 (articolo 3) nonché delle disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate nel D.lgs 165/21001 come modificato dal D.lgs 150/2009, in base alle quali *“rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (art. 5, comma 2 del D.lgs 165/2001)”*.

\*\*\*\*\*

## Capitolo I

### Utilizzo della risorsa umana nell'ambito del potere di organizzazione dell'ATS

#### **Art. 1 – Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza**

Non è considerata mobilità

- lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in Ufficio, Unità operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

Tali spostamenti sono da considerarsi mobilità ( e quindi soggette alle regole del presente documento) qualora le articolazioni della Struttura siano distribuite su più sedi distanti tra loro più di 50 Km.

- lo spostamento del personale conseguente a ristrutturazioni aziendali e/o riorganizzazioni delle attività istituzionali che comportino il trasferimento di un intero servizio presso altra sede o conseguenti a dichiarazioni di esubero di personale in determinate sedi aziendali; tuttavia, al fine di non creare situazioni di disparità tra il personale dipendente, derivanti “dall'appartenenza” ad un determinato servizio, lo spostamento del personale ad una sede distante oltre cinquanta chilometri avverrà con una graduatoria stilata secondo i criteri stabiliti per la mobilità d'ufficio. Tale criterio non sarà utilizzato per le figure che, in relazione alle competenze proprie del profilo professionale, non possono trovare collocazione in altri servizi o uffici.
- lo spostamento del personale con idoneità condizionata secondo le prescrizioni impartite dal medico competente. Tale ricollocazione ha la priorità in qualsiasi momento rispetto a tutte le domande di trasferimento per tutto il periodo della prescrizione.
- Lo spostamento del dipendente verso sedi ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km dalla sede di assegnazione, di cui al successivo art. 4.

Lo spostamento effettuato nell'ambito dei 50 Km deve risultare sorretto da specifica motivazione, avuto riferimento alle comprovate ragioni tecniche ed organizzative che determinano l'assoluta necessità del provvedimento al fine di salvaguardare l'interesse pubblico sotteso, non altrimenti efficacemente perseguibile.

## **Art. 2 – Struttura di appartenenza**

In relazione ai provvedimenti di organizzazione dell'ATS, per struttura di appartenenza deve intendersi il Dipartimento, il Distretto nonché ogni altra macro-struttura individuata come tale dall'Atto Aziendale e/o dai provvedimenti attuativi dello stesso.

Lo spostamento nell'ambito della struttura di appartenenza come sopra definita può essere disposto con provvedimento motivato, oltre che dagli Organi della Direzione Generale, dal Direttore dell'Area Socio Sanitaria di riferimento nonché dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza (Direttore di Dipartimento, Direttore di Distretto, Direttore di macrostruttura).

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato al dipendente interessato ed al Servizio Amministrazione del Personale dell'ATS/ASSL per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 3 - Sede di assegnazione**

Il dipendente, al momento dell'assunzione, viene assegnato ad una sede dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

L'individuazione della sede di assegnazione è necessaria in relazione all'applicazione degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro.

## **Art. 4 – Impiego del personale nel raggio di 50 chilometri.**

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'articolo 2103 del codice civile in tema di mansioni del lavoratore, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2, del D.lgs 165/2001.

Le distanze sono calcolate utilizzando le certificazioni ACI.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

L'impiego del personale dipendente come disciplinato dal presente articolo non è soggetto alle procedure di cui ai successivi articoli in tema di mobilità.

#### **Art. 5 – Informazione ai sindacati.**

L'informazione ai sindacati prevista dall'articolo 5 del D.lgs 165/2001 viene assicurata con la trasmissione agli stessi della deliberazione di recepimento del presente regolamento.

## **Capitolo II**

### **Mobilità interna**

#### **Art. 6 – Definizione.**

La mobilità interna si distingue in mobilità :

- d'urgenza
- ordinaria a domanda
- d'ufficio
- per compensazione

e viene attuata secondo le procedure indicate negli articoli che seguono.

In relazione a quanto indicato nel Capitolo I, tali regole si applicano alle sole ipotesi di spostamento del dipendente oltre il raggio di 50 chilometri dalla località di assegnazione.

Deroghe in misura inferiore all'ambito territoriale dei 50 chilometri possono essere previste esclusivamente in sede di confronto regionale, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31.07.2009 tenuto conto, in particolare, delle problematiche legate alle dimensioni territoriali dell'ATS, alla conformazione fisica del territorio e alle condizioni di viabilità e delle reti di trasporto pubblico ed altre situazioni valutabili in tale sede.

E' fatta salva la possibilità che, avuto riferimento ai processi di ristrutturazione su dimensione regionale conseguenti all'incorporazione delle precedenti ASL nell'ATS, i criteri circa la mobilità del personale interessato, nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista nonché posizione economica di appartenenza del dipendente, vengano affrontati in sede di confronto regionale.

## **Art. 7 – Mobilità d’urgenza**

Nel caso in cui, a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, si renda necessario far fronte con urgenza alle esigenze funzionali dei servizi, l'Azienda può utilizzare personale assegnato a servizi, presidi ed uffici diversi da quello in cui si è verificata la particolare situazione di necessità.

Tale utilizzazione deve:

- essere disposta, preliminarmente, nell’ambito dell’ASSL interessata dalla situazione di necessità attraverso spostamento del personale ad essa afferente, con provvedimento motivato del Direttore dell’Area Socio Sanitaria;
- qualora la situazione di necessità non possa essere risolta con personale interno all’ASSL interessata, si provvederà con provvedimento motivato della Direzione Generale ATS attraverso spostamento di personale dalle ASSL contigue a quella nella quale si è verificata la situazione di necessità.
- essere limitata ad un periodo massimo di un mese nell’anno solare, salvo consenso del dipendente per periodi più lunghi;
- può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie con criteri di rotazione del personale coinvolto alla mobilità d’urgenza.

Sono esclusi dalla mobilità d'urgenza i dipendenti che risultino titolari dei benefici previsti dall'articolo 33 del legge 104/92 e le lavoratrici madri con figli di età inferiore ai tre anni.

Al personale che, a seguito di mobilità d’urgenza, viene utilizzato in presidio, servizio od ufficio diverso da quello di appartenenza spetta il rimborso spese viaggio nella misura indicata dalla normativa di riferimento.

Costituisce orario di servizio esclusivamente l’attività prestata presso la struttura di destinazione temporanea.

Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l’articolo 55 quater del Decreto legislativo 165/2001.

## **Art. 8 – Mobilità ordinaria, a domanda**

L'Azienda, con provvedimento che tenga conto preliminarmente del soddisfacimento degli interessi e delle necessità aziendali sia in termini di funzionalità che di tempestività, nonché

delle esigenze personali rappresentate dal dipendente, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria secondo le seguenti modalità e criteri:

- 1) tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da coprire, attraverso comunicato pubblicato per 10 giorni nel sito istituzionale dell'ATS - sezione della ASSL dove è ricompresa la sede del posto da coprire.
- 2) domanda degli interessati.

In caso di più domande:

- Per i dipendenti inclusi nelle **categorie C e D** dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Tale valutazione sarà effettuata da una apposita Commissione di nomina aziendale e dovrà tener conto, eventualmente anche attraverso colloquio, della confacenza della professionalità espressa da ciascun candidato al posto che si intende ricoprire. Il provvedimento di valutazione dei curricula dei candidati non dà luogo pertanto a formazione di graduatoria ma unicamente a giudizi motivati di maggiore confacenza/non confacenza dei candidati al posto da ricoprire.
- Per i dipendenti delle **categorie A e B** dovranno essere compilate, a cura del competente Servizio Amministrazione del personale, graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo i criteri individuati nell'ALLEGATO "A/Mobilità" del presente Regolamento.

Il punteggio attribuito per la residenza è finalizzato ad agevolare i dipendenti maggiormente svantaggiati, che aspirano alla mobilità verso una sede di lavoro più vicina alla residenza. Pertanto il punteggio sarà attribuito, fino a un massimo di dieci punti, per ogni Km di distanza tra la residenza e la sede di servizio cui il dipendente risulta assegnato alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

I provvedimenti di attivazione e conclusione delle relative procedure saranno adottati dai Direttori delle ASSL di riferimento nel caso di mobilità interna alle medesime Aree e dalla Direzione ATS in tutti gli altri casi.

L'istruttoria della pratica è rimessa in capo al Servizio Amministrazione del Personale dell'ASSL sede di destinazione.

**Art. 9 – Mobilità interna prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.**

Rientra inoltre nella facoltà dell'Azienda, se ritenuto opportuno e funzionale per il soddisfacimento delle esigenze aziendali, privilegiare l'accoglimento di domande di mobilità presentate da parte dei dipendenti ATS per la copertura di posti presso le proprie unità operative, prima dell'assegnazione dei dipendenti di nuova assunzione a seguito di procedure selettive o concorsuali.

A tal fine l'Amministrazione procederà con un avviso per acquisire eventuali manifestazioni d'interesse del personale dipendente interessato alla mobilità interna.

In caso di più domande rispetto ai posti disponibili si procede secondo quanto già indicato al punto precedente.

**Art. 10 – Mobilità d'ufficio**

Per comprovate esigenze di servizio l'ATS può disporre d'ufficio misure di mobilità interna per la temporanea o definitiva assegnazione di personale in presidi, servizi od uffici presso i quali risulti necessaria la presenza di specifico personale.

Analogamente l'Azienda potrà procedere, con le medesime modalità, ai fini della ricollocazione interna di eventuali esuberanti di personale, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.

In caso di mobilità d'Ufficio i criteri da tenere in considerazione per la formazione della graduatoria saranno, per tutte le categorie (A,B,C e D) unicamente quelli relativi all'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo i criteri individuati nell'ALLEGATO "A/Mobilità" del presente Regolamento.

La graduatoria, predisposta dal Servizio Amministrazione del Personale dell'ASSL sede di destinazione, dovrà preliminarmente essere formata dal personale assegnato a tale ASSL in possesso del medesimo profilo professionale del posto da ricoprire e, successivamente, in caso di esito negativo, dal personale afferente alle ASSL contigue.

Tale graduatoria viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato.

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio i dipendenti che risultino titolari dei benefici previsti dall'art. 33 della L. 104/92.

La mobilità interna d'ufficio dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ 7.8.1999 e s.m. i. ed accreditati con le modalità ivi previste, può essere disposta solo previo nulla osta delle



rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del medesimo CCNQ.

Non sono soggette alle procedure di cui al precedente comma le mobilità disposte ai sensi dell'art. 7 (Mobilità d'urgenza).

Poiché la graduatoria verrà utilizzata a partire dall'ultimo classificato, al fine di creare il meno possibile disagio al personale, il punteggio per la residenza, sarà attribuito per ogni Km di distanza tra la residenza del dipendente e la nuova sede di servizio. Tale punteggio pertanto, sarà maggiore per i dipendenti la cui residenza è più distante dalla nuova sede di lavoro.

Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l'articolo 55 quater del Decreto legislativo 165/2001.

### **Art. 11 - Mobilità di compensazione**

Nell'ambito dell'ATS è prevista la mobilità per compensazione tra dipendenti aventi uguale profilo professionale e categoria, previa presentazione congiunta di domanda in tal senso, a cura degli interessati.

La mobilità per compensazione tra dipendenti dell'ATS e dipendenti di altre Amministrazioni è prevista per dipendenti aventi lo stesso profilo professionale, stessa categoria e stessa fascia economica, previa presentazione congiunta di domanda in tal senso, a cura degli interessati.

E' facoltà dell'Amministrazione valutare l'opportunità di accogliere le suddette domande in relazione preliminarmente del soddisfacimento degli interessi e delle necessità aziendali , nonché delle esigenze personali rappresentate dal dipendente.

Il provvedimento di accoglimento o diniego delle domande sarà adottato dal Direttore dell'ASSL di riferimento nel caso di richiesta di mobilità interna alla medesima Area e dalla Direzione ATS in tutti gli altri casi, sentiti in merito i responsabili delle U.O. coinvolte dalla mobilità congiunta.

## **SEZIONE II**

### **MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'A.T.S. PERSONALE DIRIGENTE**

#### **PREMESSA**

La presente Sezione del Regolamento è tesa a definire le procedure di mobilità del personale Dirigente all'interno dell'A.T.S. nel rispetto sia delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL., della normativa vigente in materia nonché delle particolari esigenze dell'Azienda.

La Sezione del Regolamento tiene conto delle disposizioni in tema di mobilità stabilite dai CCCCNNLL per il personale Dirigente del SSN nonché delle disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate nel D.lgs 165/21001 come modificato dal D.lgs 150/2009, in base alle quali *“rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (art. 5, comma 2 del D.lgs 165/2001)”*.

\*\*\*\*\*

## Capitolo I

### Utilizzo della risorsa umana nell'ambito del potere di organizzazione dell'ATS

#### **Art. 1 – Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza**

Non è considerata mobilità

- lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza anche se in Ufficio, Unità operativa o Servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

Tali spostamenti sono da considerarsi mobilità (e quindi soggette alle regole del presente documento) qualora le articolazioni della Struttura siano distribuite su più sedi distanti tra loro più di 50 Km.

- lo spostamento del personale conseguente a ristrutturazioni aziendali e/o riorganizzazioni delle attività istituzionali che comportino il trasferimento di un intero servizio presso altra sede o conseguenti a dichiarazioni di esubero di personale in determinate sedi aziendali; tuttavia, al fine di non creare situazioni di disparità tra il personale dipendente, derivanti "dall'appartenenza" ad un determinato servizio, lo spostamento del personale ad una sede distante oltre cinquanta chilometri avverrà con una graduatoria stilata secondo i criteri stabiliti per la mobilità d'ufficio. Tale criterio non sarà utilizzato per le figure che, in relazione alle competenze proprie del profilo professionale e della disciplina, non possono trovare collocazione in altri servizi o uffici.
- lo spostamento del personale con idoneità condizionata secondo le prescrizioni impartite dal medico competente. Tale ricollocazione ha la priorità in qualsiasi momento rispetto a tutte le domande di trasferimento per tutto il periodo della prescrizione.
- lo spostamento del dipendente verso sedi ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km dalla sede di assegnazione, di cui al successivo art. 4.

Lo spostamento effettuato nell'ambito dei 50 Km deve risultare sorretto da specifica motivazione, avuto riferimento alle comprovate ragioni tecniche ed organizzative che determinano l'assoluta necessità del provvedimento al fine di salvaguardare l'interesse pubblico sotteso, non altrimenti efficacemente perseguibile.

#### **Art. 2 – Struttura di appartenenza**

In relazione ai provvedimenti di organizzazione dell'ATS, per struttura di appartenenza deve intendersi il Dipartimento, il Distretto nonché ogni altra macro-struttura individuata come tale dall'Atto Aziendale e/o dai provvedimenti attuativi dello stesso.

Lo spostamento nell'ambito della struttura di appartenenza come sopra definita può essere disposto con provvedimento motivato, oltre che dagli Organi della Direzione Generale, dal Direttore dell'Area Socio Sanitaria di riferimento nonché dal Dirigente responsabile della struttura di appartenenza (Direttore di Dipartimento, Direttore di Distretto, Direttore di macrostruttura).

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato al dipendente interessato ed al Servizio Amministrazione del Personale dell'ATS/ASSL per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 3 - Sede di assegnazione**

Il dipendente, al momento dell'assunzione, viene assegnato ad una sede dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

L'individuazione della sede di assegnazione è necessaria in relazione all'applicazione degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro.

#### **Art. 4 – Impiego del personale nel raggio di 50 chilometri.**

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'articolo 2103 del codice civile in tema di mansioni del lavoratore, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 2, del D.lgs 165/2001.

Lo spostamento effettuato nell'ambito dei 50 Km deve risultare sorretto da specifica motivazione, avuto riferimento alle comprovate ragioni tecniche ed organizzative che determinano l'assoluta

necessità del provvedimento al fine di salvaguardare l'interesse pubblico sotteso, non altrimenti efficacemente perseguibile.

Le distanze sono calcolate utilizzando le certificazioni ACI.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

L'impiego del personale dipendente come disciplinato dal presente articolo non è soggetto alle procedure di cui ai successivi articoli in tema di mobilità.

#### **Art. 5 – Informazione ai sindacati.**

L'informazione ai sindacati prevista dall'articolo 5 del D.lgs 165/2001 viene assicurata con la trasmissione agli stessi della deliberazione di recepimento del presente regolamento.

## **Capitolo II**

### **Mobilità interna dei dirigenti**

#### **Art. 6 – Definizione.**

La mobilità interna del personale Dirigente del SSN si distingue in mobilità :

- d'urgenza
- ordinaria a domanda
- d'ufficio
- per compensazione

e viene attuata secondo le procedure indicate negli articoli che seguono.

Il trasferimento per mobilità interna, fatto salvo il trasferimento d'urgenza temporaneamente disposto dall'azienda per far fronte ad esigenze organizzative che non sia possibile altrimenti soddisfare, viene attuato attraverso il conferimento di un nuovo incarico dirigenziale secondo le

procedure contrattualmente definite (art. 28 del CCNL 8.06.2000) così come previsto dall'articolo 16 del CCNL 10 febbraio 2004, integrativo del CCNL 1998\_2001, i cui contenuti vengono integralmente richiamati.

In relazione a quanto indicato nel Capitolo I, tali regole si applicano alle sole ipotesi di spostamento del dipendente oltre il raggio di 50 chilometri dalla località di assegnazione.

Deroghe in misura inferiore all'ambito territoriale dei 50 chilometri possono essere previste esclusivamente in sede di confronto regionale, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 31.07.2009 tenuto conto, in particolare, delle problematiche legate alle dimensioni territoriali dell'ATS, alla conformazione fisica del territorio e alle condizioni di viabilità e delle reti di trasporto pubblico ed altre situazioni valutabili in tale sede.

E' fatta salva la possibilità che, avuto riferimento ai processi di ristrutturazione su dimensione regionale conseguenti all'incorporazione delle precedenti ASL nell'ATS, i criteri circa la mobilità del personale interessato, nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista nonché posizione economica di appartenenza del dipendente, vengano affrontati in sede di confronto regionale.

#### **Art. 7 – Mobilità d'urgenza**

Nel caso in cui, a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, si renda necessario far fronte con urgenza alle esigenze funzionali dei servizi, l'Azienda può utilizzare personale assegnato a servizi, presidi ed uffici diversi da quello in cui si è verificata la particolare situazione di necessità.

Tale utilizzazione deve:

- essere disposta, preliminarmente, nell'ambito dell'ASSL interessata dalla situazione di necessità attraverso spostamento del personale ad essa afferente, con provvedimento motivato del Direttore dell'Area Socio Sanitaria;
- qualora la situazione di necessità non possa essere risolta con personale interno all'ASSL interessata, si provvederà con provvedimento motivato della Direzione Generale ATS attraverso spostamento di personale dalle ASSL contigue a quella nella quale si è verificata la situazione di necessità.
- essere limitata ad un periodo massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente per periodi più lunghi;

- può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie con criteri di rotazione del personale coinvolto alla mobilità d'urgenza.

Sono esclusi dalla mobilità d'urgenza i dipendenti che risultino titolari dei benefici previsti dall'articolo 33 del legge 104/92 e le lavoratrici madri con figli di età inferiore ai tre anni.

Al personale che, a seguito di mobilità d'urgenza, viene utilizzato in presidio, servizio od ufficio diverso da quello di appartenenza spetta il rimborso spese viaggio nella misura indicata dalla normativa di riferimento.

Costituisce orario di servizio esclusivamente l'attività prestata presso la struttura di destinazione temporanea.

Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l'articolo 55 quater del Decreto legislativo 165/2001.

#### **Art. 8 – Mobilità ordinaria dei Dirigenti**

La mobilità ordinaria del personale Dirigente nell'ambito dell'ATS può avvenire:

- in conseguenza del conferimento di uno degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 27 del CCNL 8.6.2000;
- a domanda del Dirigente, su posti e posizioni dirigenziali vacanti
- d'ufficio, in presenza di particolari e nuove esigenze di servizio.

La mobilità a domanda deve configurarsi come richiesta di nuovo e diverso incarico nella disciplina di appartenenza o disciplina equipollente o affine.

L'accoglimento della domanda segue pertanto, in tali ipotesi, le procedure di conferimento degli incarichi previste dagli articoli 28 e seguenti del CCNL 8 giugno 2000 Area Dirigenze SSN.

Oltre alle citate ipotesi di mobilità per conferimento di nuovo incarico l'ATS, con provvedimento che tenga conto preliminarmente del soddisfacimento degli interessi e delle necessità aziendali sia in termini di funzionalità che di tempestività, nonché delle esigenze personali rappresentate dal dipendente, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria secondo le seguenti modalità e criteri:

- tempestiva informazione sulle disponibilità dei posti da coprire, attraverso comunicato pubblicato per 10 giorni nel sito istituzionale dell'ATS - sezione della ASSL dove è

ricompresa la sede del posto da coprire.

- domanda degli interessati.

In caso di più domande dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire.

Tale valutazione sarà effettuata da una apposita Commissione di nomina aziendale e dovrà tener conto, eventualmente anche attraverso colloquio, della confacenza della professionalità espressa da ciascun candidato al posto dirigenziale che si intende ricoprire.

Il provvedimento di valutazione dei curricula dei candidati non dà luogo pertanto a formazione di graduatoria ma unicamente a giudizi motivati di maggiore confacenza/non confacenza dei candidati al posto da ricoprire.

I provvedimenti di attivazione e conclusione delle relative procedure saranno adottati dai Direttori delle ASSL di riferimento nel caso di mobilità interna alle medesime Aree e dalla Direzione ATS in tutti gli altri casi.

L'istruttoria della pratica è rimessa in capo al Servizio Amministrazione del Personale dell'ASSL sede di destinazione.

#### **Art. 9 – Mobilità interna prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.**

Rientra inoltre nella facoltà dell'Azienda, se ritenuto opportuno e funzionale per il soddisfacimento delle esigenze aziendali, privilegiare l'accoglimento di domande di mobilità già presentate da parte dei dipendenti ATS per la copertura di posti o posizioni dirigenziali presso le proprie unità operative, prima dell'assegnazione dei dipendenti di nuova assunzione a seguito di procedure selettive o concorsuali.

A tal fine l'Amministrazione procederà con un avviso per acquisire eventuali manifestazioni d'interesse del personale dipendente interessato alla mobilità interna.

In caso di più domande si procede secondo quanto già indicato al punto precedente.

#### **Art. 10 – Mobilità d'ufficio**

Per comprovate esigenze di servizio l'ATS può disporre d'ufficio misure di mobilità interna per la temporanea o definitiva assegnazione di personale in presidi, servizi od uffici ubicati in località distanti oltre 50 Km. dalla sede di servizio.

Analogamente l'Azienda potrà procedere, con le medesime modalità, ai fini della ricollocazione



interna di eventuali esuberi di personale, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.

In caso di mobilità d'Ufficio i criteri da tenere in considerazione per la formazione della graduatoria saranno unicamente quelli relativi all'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo i criteri individuati nell'ALLEGATO A del presente Regolamento.

La graduatoria, predisposta dal Servizio Amministrazione del Personale dell'ASSL sede di destinazione, dovrà preliminarmente essere formata dal personale assegnato a tale ASSL in possesso del medesimo profilo professionale del posto da ricoprire e, successivamente, in caso di esito negativo, dal personale afferente alle ASSL contigue.

Tale graduatoria viene utilizzata a partire dall'ultimo classificato.

Poiché la graduatoria verrà utilizzata a partire dall'ultimo classificato, al fine di creare il meno possibile disagio al personale, il punteggio per la residenza, ove previsto, sarà attribuito per ogni Km di distanza tra la residenza del dipendente e la nuova sede di servizio; tale punteggio pertanto, sarà maggiore per i dipendenti la cui residenza è più distante dalla nuova sede di lavoro.

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio i dipendenti che risultino titolari dei benefici previsti dall'art. 33 della L. 104/92.

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ 7.8.1999 e s.m. i. ed accreditati con le modalità ivi previste, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4, del medesimo CCNQ. 2.

Non sono soggette alle procedure di cui al precedente comma le mobilità disposte ai sensi del precedente art. 7 (Mobilità d'urgenza)

Laddove il dipendente rifiuti di ottemperare ad una disposizione di trasferimento per esigenze di servizio troverà applicazione l'articolo 55 quater del Decreto legislativo 165/2001.

#### **Art. 11 - Mobilità di compensazione**

Nell'ambito dell'ATS è prevista la mobilità per compensazione tra Dirigenti aventi uguale profilo professionale e medesima disciplina, previa presentazione congiunta di domanda in tal senso, a cura degli interessati.

La mobilità per compensazione tra dirigenti dell'ATS e dipendenti di altre Amministrazioni è ugualmente prevista per dipendenti aventi lo stesso profilo professionale e medesima disciplina, previa presentazione congiunta di domanda in tal senso, a cura degli interessati.

E' facoltà dell'Amministrazione valutare l'opportunità di accogliere le suddette domande in relazione preliminarmente del soddisfacimento degli interessi e delle necessità aziendali , nonché delle esigenze personali rappresentate dal dipendente.

Il provvedimento di accoglimento o diniego delle domande sarà adottato dal Direttore dell'ASSL di riferimento nel caso di richiesta di mobilità interna alla medesima Area e dalla Direzione ATS in tutti gli altri casi, sentiti in merito i responsabili delle U.O. coinvolte dalla mobilità congiunta.

## **SEZIONE III**

### **MOBILITA' ESTERNA PERSONALE DEL COMPARTO E PERSONALE DIRIGENTE**

#### **PREMESSA**

La presente Sezione del Regolamento è tesa a definire le procedure di mobilità di tutto il personale dell'ATS (Comparto e Dirigenza) verso altre Amministrazioni pubbliche esterne e viceversa, nel rispetto sia delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL., della normativa vigente in materia nonché delle particolari esigenze dell'Azienda.

La Sezione del Regolamento tiene conto delle disposizioni in tema di mobilità esterna e delle relative misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate nel D.lgs 165/21001 come modificato dal D.lgs 150/2009, in base alle quali *“rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (art. 5, comma 2 del D.lgs 165/2001)”*.

In particolare la mobilità esterna è disciplinata dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per quanto concerne i principi generali che devono essere applicati a tutti i dipendenti pubblici.

\*\*\*\*\*

## Capitolo I

### Mobilità esterna in uscita

#### **Art. 1 – Soggetti destinatari dei provvedimenti di mobilità esterna in uscita**

Relativamente ai dipendenti ATS che possono presentare domanda di mobilità esterna, la normativa vigente in materia (art. 35, comma 5-bis del Dlgs 165/2001) stabilisce *che “I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. Tale disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.”*

Conseguentemente tali soggetti non potranno essere interessati da provvedimenti di mobilità esterna, fatti salvi i soli casi in cui l’ATS non ritenga di dover rilasciare il proprio discrezionale nulla osta al trasferimento per ragioni di natura organizzativa o economica.

In ogni caso, relativamente a tali soggetti la mobilità esterna non costituisce diritto al trasferimento.

La richiesta di mobilità in uscita verso altra Amministrazione pubblica dovrà essere accompagnata, di norma, dal nulla osta, preventivamente acquisito dal richiedente, di assenso al trasferimento espresso dalla Amministrazione di destinazione.

Il provvedimento ATS di assenso alla mobilità esterna in uscita ha natura discrezionale avuto riferimento alle preminenti esigenze organizzative ed economiche, e viene rilasciato dalla Direzione generale ATS una volta acquisito il parere favorevole del Direttore dell’unità operativa di appartenenza e del Direttore dell’ASSL interessata.

L’istruttoria della pratica è rimessa in capo al Servizio Amministrazione del Personale dell’ASSL sede di appartenenza del dipendente richiedente.

## Capitolo II

### Mobilità esterna in entrata

#### **Art. 2 – Riferimenti normativi per i provvedimenti di mobilità esterna in entrata**

La mobilità volontaria esterna in entrata si attua fra Aziende ed Enti del comparto sanità e con

altre Amministrazioni di comparti diversi, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/01, tenendo conto di quanto previsto dagli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. medesimo, in materia di ricollocazione di personale in disponibilità (mobilità obbligatoria).

Avuto riferimento a tali disposizioni normative l'ATS può procedere a ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 3 – La mobilità obbligatoria**

La mobilità obbligatoria è disciplinata dai seguenti articoli del Dlgs. N. 165/2001:

*art. 34 comma 6: Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.*

*art. 34 bis comma 1: Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.*

In applicazione di quanto stabilito nelle disposizioni sopra riportate, si definisce quanto segue:

La comunicazione agli Enti competenti (Regione e Funzione Pubblica) ai fini della ricollocazione delle figure eventualmente iscritte negli appositi elenchi del personale in disponibilità, si effettua:

- nel caso di indizione di nuove procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti (art. 34 c. 6, con riferimento *all'avvio di procedure concorsuali*);
- nel caso di conferimento di incarichi a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi (art. 34 c. 6);
- nell'ambito della programmazione triennale/annuale delle assunzioni (con indicazione dei posti di cui si prevede la copertura nel periodo complessivamente considerato) prima dell'assunzione mediante scorrimento di

preesistente graduatoria della ATS, o di altra Amministrazione ai sensi dell'art. 3 c. 61 della L. 350/2003.

#### **Art. 4 – La mobilità volontaria**

La mobilità volontaria è disciplinata dall'articolo 30 del Dlgs. N. 165/2001:

art. 30 comma 1: *Le amministrazioni **possono ricoprire posti vacanti in organico** mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere...*

art. 30 comma 2 bis: *Le amministrazioni, **prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali**, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio...*

In applicazione di quanto stabilito nelle disposizioni sopra riportate, si definisce quanto segue:

Il bando di mobilità volontaria esterna in entrata viene emesso:

- nel caso di indizione di nuova procedura concorsuale per la copertura di posti vacanti (art. 30 c. 2 bis);
- nel caso di copertura di posti vacanti mediante scorrimento di propria graduatoria concorsuale o di altra Amministrazione, relativamente ai candidati risultati idonei (CASSAZIONE, SEZ. LAVORO – sentenza n. 12559 del 18 maggio 2017), fatte salve diverse future indicazioni normative e giurisprudenziali;
- nel caso in cui l'ATS intenda coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di personale dipendente di altre amministrazioni, previa definizione dei posti che l'ATS intende coprire mediante procedura di mobilità.

Non si attivano le procedure di cui ai citati articoli 30, 34 e 34 bis del Dlgs 165/2001 nel caso di mobilità di compensazione ed interscambio.

#### **Art. 5 – Avviso pubblico**

La mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avviene previa pubblicazione per 30 giorni, nel sito istituzionale dell'ATS, di un avviso pubblico nel quale dovranno essere indicati i requisiti specifici, le competenze ed esperienze professionali richieste, le eventuali specifiche idoneità richieste, gli eventuali criteri preferenziali di valutazione.

L'avviso di mobilità volontaria è indetto dalla Direzione Generale ATS su proposta del Direttore della ASSL interessata alla copertura del posto vacante con istruttoria a carico del Servizio Amministrazione del Personale di tale Area.

Nell'avviso verrà specificato che :

- gli interessati alla mobilità volontaria saranno sottoposti ad una necessaria valutazione positiva, globale e comparata dei requisiti soggettivi e di tutte le informazioni attinenti al rapporto di lavoro ed alla professionalità degli interessati in rapporto al posto da ricoprire, nonché dalla rispondenza alle effettive esigenze dell'ATS in relazione alla professionalità da ricercare.  
Tale valutazione è demandata ad una competente Commissione di nomina aziendale.
- L'ATS si riserva pertanto la possibilità di non procedere alla copertura del posto per il quale è indetto avviso di mobilità qualora, dal colloquio eventualmente effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dagli aspiranti, non si rilevino professionalità rispondenti e confacenti alle esigenze aziendali
- Il perfezionamento della procedura di mobilità è comunque subordinato all'assenso dell'Azienda cedente.  
Viene pertanto richiesto all'istante di produrre, all'atto della presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, l'assenso preventivo ed incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Azienda di provenienza. In subordine l'istante deve dichiarare di aver presentato all'Azienda di appartenenza formale richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento e dichiarare che l'Azienda non si è ancora espressa
- Relativamente al personale del Comparto (non dirigente) la mobilità, non comportando novazione del rapporto di lavoro, può perfezionarsi nel rispetto della cate-

goria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del candidato stesso coerente con il posto vacante messo a disposizione.

- Relativamente al personale dirigenziale la mobilità può perfezionarsi nel rispetto dell'area e disciplina indicata dal bando stesso, senza riconoscimento di precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda o Ente di provenienza.

Le istanze di mobilità giacenti presso l'ATS o che perverranno prima della pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito aziendale non saranno prese in considerazione. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità dovranno presentare nuova domanda contenente specifico riferimento all'avviso a cui intendono rispondere, entro i termini indicati nell'avviso.

#### **Art. 6 – Formazione elenco candidati confacenti**

Il provvedimento di valutazione espresso dalla competente Commissione non dà luogo a formazione di graduatoria ma unicamente alla formazione di un elenco di candidati con indicazione di giudizi motivati di maggiore confacenza/non confacenza della professionalità rilevata rispetto al posto da ricoprire.

L'elenco rimane valido per la durata di 12 mesi dalla sua approvazione. Da tale elenco l'ATS potrà attingere per le chiamate in mobilità attivate nell'arco del medesimo periodo.

L'assunzione tramite mobilità volontaria in entrata determinano, per il dirigente interessato, la perdita dell'incarico precedentemente ricoperto presso l'amministrazione di provenienza



ALLEGATO A/Mobilità (COMPARTO)

CRITERI PER LA MOBILITÀ			<b>Punteggio massimo comparto Categorie A e B (nonché C e D solo mobilità d'Ufficio)</b>
<b>1)</b>  <b>anzianità di servizio</b>	Anni di servizio prestati nel solo profilo di appartenenza  Nell'ambito dello stesso mese le frazioni di giorni trenta o superiori a 15 sono considerate mese intero	Punti per anno  1	  <b>25</b>
<b>2)</b> <b>situazione familiare</b>		Punti per figlio o per il coniuge	<b>15</b>
	Persona non coniugata con figlio minore convivente	2	
	Persona coniugata con coniuge convivente	1	
	Persona coniugata con figlio minore convivente	1	
	Per ciascun genitore ultra sessantacinquenne convivente	0,5	
<b>3)</b>  <b>residenza anagrafica</b>	MOBILITA' VOLONTARIA: verrà attribuito il punteggio di 0,10 per ogni Km di distanza dalla residenza alla sede di servizio assegnata alla data dell'avviso di mobilità.  MOBILITA' D'UFFICIO: verrà attribuito il punteggio di 0,10 per ogni Km di distanza dalla residenza alla nuova sede di servizio.  La residenza dovrà essere sussistente da almeno sei mesi prima dell'inizio del procedimento di mobilità.	Punti per KM 0,10	<b>10</b>
<b>4)</b>  <b>curriculum Vitae ed eventuale colloquio (quando previsto dal Bando)</b>	Per il solo personale appartenente alle categorie C e D il curriculum vitae e l'eventuale colloquio, quando previsto dal bando di mobilità, saranno oggetto di valutazione da parte di una apposita Commissione di nomina aziendale		Giudizio di confidenza al posto da ricoprire

## ALLEGATO A/Mobilità Dirigenza

CRITERI PER LA MOBILITÀ DIRIGENZA			<b>Punteggio massimo dirigenza (solo per mobilità d'Ufficio)</b>
<b>1) anzianità di servizio</b>	Anni di servizio prestati nel solo profilo di appartenenza  Nell'ambito dello stesso mese le frazioni di giorni trenta o superiori a 15 sono considerate mese intero	Punti per anno  1	<b>25</b>
<b>2) situazione familiare</b>		Punti per figlio o per il coniuge	<b>15</b>
	Persona non coniugata con figlio minore convivente	2	
	Persona coniugata con coniuge convivente	1	
	Persona coniugata con figlio minore convivente	1	
	Per ciascun genitore ultra sessantacinquenne convivente	0,5	
<b>3) residenza anagrafica</b>	verrà attribuito il punteggio di 0,10 per ogni Km di distanza dalla residenza alla nuova sede di servizio.  La residenza dovrà essere sussistente da almeno sei mesi prima dell'inizio del procedimento di mobilità.	Punti per KM 0,10	<b>10</b>
<b>4) curriculum vitae ed eventuale colloquio (quando previsto dal Bando di mobilità)</b>	Per il solo personale della Dirigenza e del Comparto appartenente alle categorie C e D il curriculum vitae e l'eventuale colloquio, quando previsto dal bando di mobilità, saranno oggetto di valutazione da parte di una apposita Commissione di nomina aziendale		Giudizio di confidenza al posto da ricoprire

## SEZIONE IV

### Gestione presenze e Profili Orari

#### Premessa

La presente Sezione del Regolamento individua le diverse tipologie di profilo orario che possono essere riconosciute in ambito ATS, ovvero la distribuzione dell'orario di lavoro, sia giornaliera che settimanale, che ciascun dipendente è autorizzato a rendere verso l'Azienda (Gestione presenze). Essa costituisce partizione specifica del più ampio e articolato Regolamento Generale ATS sull'Orario di Lavoro.

L'orario di lavoro del dipendente è funzionale all'Orario di Servizio e di apertura al pubblico della Struttura di appartenenza.

Conseguentemente la profilatura oraria viene individuata tenendo conto del ruolo, del profilo professionale e degli Orari di Servizio dell'Unità Operativa di appartenenza.

In relazione a quanto sopra indicato vengono preliminarmente individuate due categorie di profilo orario:

1. Profilo orario del personale **NON TURNISTA** assegnato presso Unità Operative con orario di Servizio quotidiano antimeridiano e due o più aperture settimanali al pomeriggio.
2. Profilo orario del personale **TURNISTA** (su due o tre turni) assegnato presso Unità Operative con orario di Servizio H 12/24.

Le profilature orarie definite dal presente Regolamento costituiscono regola generale alle quali i dipendenti dovranno attenersi.

Specifiche eccezioni alla regola generale potranno essere autorizzate su richiesta motivata del Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza unicamente nelle ipotesi nelle quali la deroga alla profilatura oraria indicata nel presente Regolamento risulti giustificata in quanto maggiormente funzionale all'operatività dell'U.O., avuto riferimento al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza nonché alla piena operatività della struttura.

La richiesta di deroga sarà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Direttore di Dipartimento e dal Direttore dell'Area Socio Sanitaria di riferimento.

Relativamente alle strutture di stretta afferenza alla Direzione Generale (strutture centrali ATS) la richiesta di deroga andrà presentata alla Direzione Generale ATS per il veglio e l'eventuale successiva autorizzazione.

# PERSONALE COMPARTO

## NON TURNISTA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

### Profilo A)

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 -18,30

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

### ORARIO DI LAVORO

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità fino alle 9,30
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 30 successivi

- L'orario di entrata - primo ingresso mattino - è convenzionalmente arrotondato ai dieci minuti interi successivi (es. timbratura ore 8,43 si arrotonda alle ore 8,50).
- La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

### **Profilo B)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 – 14, 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

### **Profilo C)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 – 14,00 con due rientri settimanali da effettuarsi di norma dalle ore 15:00 alle ore 18:00 in giorni predefiniti dal direttore dell'U.O., per 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

**Profilo D)****ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

**ORARIO DI LAVORO**

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità fino alle 10,00
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 120 successivi

- L'orario di entrata - primo ingresso mattino - è convenzionalmente arrotondato ai dieci minuti interi successivi (es. timbratura ore 8,43 si arrotonda alle ore 8,50).
- La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

**Profilo E)****ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 – 14, 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

**Profilo F)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 – 14,00 con due rientri settimanali da effettuarsi di norma dalle ore 15:00 alle ore 18:00 in giorni predefiniti dal direttore dell'U.O., per 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

**Profilo G)****ORARIO DI SERVIZIO 7,30 -19,30**

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2 (su profilatura su 5 giorni)

**ORARIO DI LAVORO**

Entrata mattino	ore 8,00 con possibile flessibilità di 30 minuti antecedenti e 90 minuti successivi.
Uscita mattino	ore 14,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e successivi
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	ore 15,00 con flessibilità di 60 minuti antecedenti e successivi
Uscita pomeriggio	ore 18,00 con flessibilità di 30 minuti antecedenti e 90 successivi

- L'orario di entrata - primo ingresso mattino - è convenzionalmente arrotondato ai dieci minuti interi successivi (es. timbratura ore 8,43 si arrotonda alle ore 8,50).
- La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 36 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.
- **I Dipendenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, con autorizzazione del Responsabile della struttura, a condizione che la stessa non pregiudichi il servizio verso l'utenza nonchè l'orario di apertura al pubblico**
- L'utilizzo della flessibilità può essere temporaneamente sospeso per motivate esigenze di servizio.



**Profilo H)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 7,30 – 13,30, 36 ore settimanali

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

**Profilo I)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 – 14,00 con due rientri settimanali da effettuarsi di norma dalle ore 15:00 alle ore 18:00 in giorni predefiniti dal direttore dell'U.O., per 36 ore settimanali

**Flessibilità dell'orario di lavoro:** è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita di 15 minuti (15 minuti antecedenti e 15 minuti successivi all'orario previsto per l'entrata e l'uscita come sopra determinati).

# PERSONALE DIRIGENZA

## LAVORATORE NON A TURNI

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI - DIRIGENZA PTA
--

### **Profilo J)**

**ORARIO DI SERVIZIO** 8,00 -20,00

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2

Per il personale DIRIGENTE il CCNL prevede che nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (8,00/20,00) l'Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio del Dirigente nella fascia oraria dalle 10,00 alle 13,30 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con gli altri Dirigenti e personale della struttura.

### **ORARIO DI LAVORO**

Entrata mattino	ore 8,00 con flessibilità fino alle 10,00
Uscita mattino	orario flessibile
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	orario flessibile
Uscita pomeriggio	orario flessibile

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 38 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

**Profilo K)****ORARIO DI SERVIZIO 7,30 -20,00**

PROFILATURA SU 5 GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PROFILATURA SU 6 GIORNI DAL LUNEDI' AL SABATO

NUMERO RIENTRI POMERIDIANI MINIMO 2 (su profilatura su 5 giorni)

Per il personale DIRIGENTE il CCNL prevede che nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

Nell'ambito dell'orario di servizio come sopra determinato (7,30/20,00) l'Azienda ritiene debba comunque prevedersi, di regola, la presenza in servizio del Dirigente nella fascia oraria dalle 10,00 alle 13,30 per ogni giornata lavorativa, in compresenza con gli altri Dirigenti e personale della struttura.

**ORARIO DI LAVORO**

Entrata mattino	ore 7,30 con flessibilità fino alle 10,00
Uscita mattino	orario flessibile
Pausa mattino/pomeriggio	minimo 30 minuti
Entrata pomeriggio	orario flessibile
Uscita pomeriggio	orario flessibile

La flessibilità oraria in entrata ed uscita deve comunque assicurare il debito orario contrattualmente dovuto di n. 38 ore di presenza settimanale calcolata su saldo mensile.

Ai Dirigenti che operano in Strutture sanitarie che erogano servizi all'utenza la flessibilità è consentita, fatta salva la possibilità del Direttore dell'Unità Operativa di ridurla o sospenderla in tutte le situazioni nelle quali la stessa possa comportare pregiudizio relativamente ai servizi verso l'utenza o il mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

# PERSONALE DIRIGENZA

## LAVORATORE A TURNI

SERVIZI SANITARI - DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA E SANITARIA

### **Profilo L)**

I Dirigenti medici/veterinari/sanitari operanti in U.O. che devono garantire le proprie attività H12 e H24, svolgeranno il proprio orario di lavoro secondo le disposizioni impartite dal Direttore dell'U.O. finalizzate ad assicurare la massima funzionalità della struttura/reparto.

# PERSONALE COMPARTO

## LAVORATORE A TURNI

SERVIZI SANITARI
------------------

### Profilo M)

Turno H6		Orario		Giorni	Rientri <sup>1</sup>		Tot
	Profilo						
	M 1	08,00/14,00	x	6	0	0	36
	M 2	08,00/14,00	x	5	2	15,00/18,00	36
	M 3	08,00/14,30	x	5	1	15,00/18,30	36
	M 4	07,00/14,12	x	5	0	0	36
	M 5	07,30/13,30	x	6	0	0	36
	M 6	08,00/15,12	x	5	0	0	36
	M 7	07,30/14,00	x	5	1	14,30/18,00	36
	M 8	07,00/13,00	x	6	0		36
	M 9	07,30/14,42	x	5	0		36

---

1

NB: I rientri possono essere effettuati con un intervallo di 1/2 ora o 1 ora

**Profilo N)**

Turno H12		Orario					Tot
	Profilo						
	N 1	07,00/13,00	x	6gg			36
		13,00/19,00					
	N 2	08,00/14,00	x	6gg			36
		14,00/20,00					
	N 3	07,00/14,12	x	5gg			36
		14,00/21,12					
	N 4	07.30/14,30	x	6gg			36
		14,30/19,30					

**Profilo O)**

Week Surgery		Orario				Orario		
	Profilo				Profilo			

	O <sup>2</sup>	M	07,00/15,00	x	5gg	O2*	M	8.00/14.00	x	5gg
		P	14,00/21,12							
		M	08,00/15,12				P	14.00/22.00		
		P	13,30/21,30							
		N	20,00/08,00				N	22.00/08.00		

2

Sono computate 36 ore lavorative per 6 unità in 5 giornate lavorative

## Profilo P)

<b>Turno H24*</b>	<b>(su 6 giorni)</b>	
<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>	
P1	Turnazione in 5 <sup>a</sup> tipo 1	07,00/14,10
		14,00/21,10
		21,00/07,10
P2	Turnazione in 5 <sup>a</sup> tipo 2	07,00/14,10
		14,00/22,10
		22,00/07,10
P3	Turnazione Area tecnica	08,00/14,00 14,00/20,00 20,00/08,00
P4	Turnazione in 6 <sup>a</sup> tipo 1	07,00/14,10
		07,00/14,10
		14,00/21,10
		21,00/07,10
P5	Turnazione in 6 <sup>a</sup> tipo 2	07,00/14,10
		07,00/14,10
		14,00/22,10
		22,00/07,10

## Profilo Q)

<b>Area Interventistica*</b>	
<b>Profilo</b>	<b>Orario</b>
Q1	08,00/14,00
Q2	08,00/16,00
Q3	08,00/14,00 - 14,00/20,00
Q4	07,00/14,12 - 12,48/20,00
Q5	07,00/14,00 - 14,00/20,00

\* Ai sensi dell'Art.4 Dlgs 66/03 la durata media dell'orario di lavoro verrà calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.



## SEZIONE V

### Gestione Servizio MENSA

#### **Art. 1 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contrattuali, le quali vengono integralmente richiamate dal presente Regolamento, stabiliscono 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.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro ed il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali sistemi di controllo dell'orario.

La presente Sezione del Regolamento disciplina, in coerenza con le indicazioni contrattuali, le modalità di accesso al servizio di mensa presso apposite Strutture aziendali.

Il servizio di mensa è riservato al personale dipendente. Con specifiche modalità lo stesso è accessibile anche da altre categorie di fruitori a diverso titolo, come di seguito specificato.

#### **Art. 2 - Soggetti beneficiari**

Hanno diritto ad usufruire delle mense aziendali, dietro versamento del contributo di un quinto del costo unitario del pasto, tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo dell'ATS Sardegna ed i dipendenti di altri Enti che prestano servizio, presso l'ATS Sardegna, in posizione di comando/assegnazione temporanea in base a specifiche convenzioni.

#### **Art. 3 - Criteri di accesso al servizio mensa**

Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni di effettiva presenza in servizio, in relazione alla particolare articolazione dell'orario, vale a dire:

- relativamente al **personale non turnista**, nel giorno in cui il dipendente effettua compiutamente la propria prestazione di lavoro con un orario ricomprensivo sia l'arco antimeridiano che quello pomeridiano, con uno stacco intermedio per "pausa mensa" non inferiore 30 minuti.

Per il riconoscimento del beneficio l'intera prestazione lavorativa giornaliera (orario antimeridiano più orario pomeridiano) non può essere inferiore alle 7 ore e la prestazione pomeridiana deve essere di durata minima di almeno due ore dopo la

pausa mensa.

Nelle ore di prestazione pomeridiana rientrano anche le eventuali ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzato.

L'assenza dal lavoro, comunque motivata, esclude dal diritto alla mensa.

Di norma l'apertura delle strutture adibite a mensa aziendale è fissata dalle ore 13,30 alle ore 15,00, con possibilità di accesso sino alle ore 14,40.

- Relativamente al **personale turnista**, il beneficio del servizio mensa è riconosciuto a condizione che l'orario del turno del singolo fruitore coincida, anche parzialmente, con la fascia oraria di accesso alla mensa (13,00 – 14,40) e che lo stesso beneficiario effettui nella giornata un orario di lavoro pari ad almeno 7 ore.

Hanno pertanto diritto al servizio mensa coloro che prestano attività lavorativa nei servizi H24 e/o H12, ed alle seguenti condizioni:

1. effettuino turni di lavoro di almeno 7 ore
2. l'orario di entrata e di uscita dal turno coincida con l'orario di accesso al servizio mensa (dalle ore 13,30 alle ore 14,40).

Il personale avente diritto può accedere al servizio di mensa per il consumo di un solo pasto al giorno.

Il tempo trascorso all'interno delle mense aziendali non costituisce orario di lavoro ai sensi dei CC.CC.NN.LL.

Pertanto il personale che accede alla mensa dovrà preventivamente provvedere a timbrare l'uscita dal servizio ed a timbrare l'entrata in servizio successivamente alla consumazione del pasto in mensa.

Le timbrature in entrata ed in uscita devono essere eseguite presso il marcatempo collocato presso la sede dell'U.O. di appartenenza o nella sede più prossima alla predetta U.O.

Il personale di cui al precedente art. 2, il cui orario di lavoro risulti non corrispondente all'articolazione sopra indicata, **potrà accedere al servizio mensa** presso le strutture individuate dall'ATS senza utilizzo del badge **con l'intero onere del pasto a proprio carico**.

La pausa per la consumazione del pasto dovrà essere di almeno 30 minuti.

Relativamente al personale turnista, in considerazione del fatto che la prestazione lavorativa in turno non può essere interrotta, lo stesso potrà accedere ai locali della mensa prima dell'inizio turno o dopo il fine turno a condizione che il turno sia di almeno 7 ore e che l'orario del turno coincida, anche parzialmente, con la fascia oraria di accesso alla mensa.

#### **Art. 4 - Altri beneficiari**

Al servizio mensa possono accedere altri beneficiari, come di seguito regolamentato.

Per altri beneficiari si intendono altri operatori o persone che, a diverso titolo, pur non trovandosi in rapporto di dipendenza con l'ATS, svolgono attività nelle strutture aziendali.

A titolo esemplificativo, si indicano, quali possibili fruitori del servizio mensa, le seguenti categorie di soggetti che possono accedere al servizio con diverse modalità di partecipazione ai costi del servizio:

1) i soggetti sotto indicati possono accedere al servizio mensa, **senza l'utilizzo del badge con onere totale del costo del pasto a proprio carico:**

- a) i medici di continuità assistenziale (guardia medica),
- b) i medici specialisti ambulatoriali (convenzionati interni),
- c) i componenti dell'ufficio elettorale istituito presso i Presidi Ospedalieri,
- d) i docenti a corsi di aggiornamento e relatori a seminari, congressi, convegni,
- e) i dipendenti di altre Aziende sanitarie in visita autorizzata presso le sedi dell'ATS Sardegna, per ragioni di studio o di lavoro;
- f) il parente del degente che presta assistenza,
- g) le maestranze delle ditte appaltatrici di lavori/servizi nelle sedi dell'ATS,
- h) il personale delle cooperative che prestano servizi di assistenza alla persona,
- i) i consulenti esterni, i liberi professionisti, i collaboratori coordinati e continuativi, i prestatori d'opera occasionale,
- l) gli agenti di pubblica sicurezza in servizio presso le strutture dell'ATS Sardegna,
- m) i titolari di borsa di studio, i soggetti ammessi a tirocini volontari o tirocini obbligatori previsti dagli specifici ordinamenti professionali,
- n) i partecipanti a corsi di formazione, stages organizzati e gestiti direttamente dall'ATS nei giorni di svolgimento delle lezioni,
- o) il personale volontario, a vario titolo utilizzato, previa autorizzazione di volta in volta concessa dal Direttore/Responsabile della Struttura utilizzatrice, in relazione alla durata giornaliera della prestazione di volontariato.

2) i soggetti sotto indicati possono accedere al servizio mensa, **a titolo gratuito:**

- p) i soggetti esterni per i quali l'ATS, in ragione dell'Ufficio svolto, ha previsto il rimborso del pasto, quali ad esempio i componenti esterni delle commissioni

esaminatrici di concorsi pubblici, i componenti dell'OIV e del Collegio Sindacale.

**q)** i partecipanti esterni a corsi di aggiornamento, seminari e convegni organizzati e gestiti dall'ATS, qualora la partecipazione sia a titolo oneroso ed il costo del pasto sia già stato ricompreso nella quota di iscrizione,

**r)** il personale di assistenza religiosa qualora, secondo quanto previsto dalle convenzioni attivate con le Curie Arcivescovili.

Altri eventuali beneficiari potranno essere espressamente autorizzati dalla Direzione Generale dell'ATS a fruire del servizio in oggetto, prevedendone contestualmente le relative condizioni.

In tutti i casi previsti dal presente punto 2, la fruizione del pasto presso la mensa aziendale o attraverso altro servizio sostitutivo, esclude la possibilità, per i medesimi fruitori, di altro rimborso eventualmente ricollegato al vitto.

#### **Art. 5 - Composizione del pasto**

Sulla base del menù dietetico stabilito dal competente Servizio dell'ATS, ciascun pasto fornito dalle mense aziendali sarà, di norma, composto da:

- un primo piatto
- un secondo piatto con contorno
- pane
- una razione di frutta
- ½ litro di acqua minerale.

#### **Art. 6 - Modalità di accesso al servizio di mensa**

##### a) modalità di accesso per il personale dipendente

Il personale dipendente accede alla mensa attraverso il badge magnetico (solo ed esclusivamente nei casi in cui ne ha diritto).

L'orologio mensa rileva esclusivamente l'accesso alla mensa e non è utilizzabile per l'orario di ingresso e/o uscita dal servizio.

Il Servizio Amministrazione del Personale, provvede, di norma, entro il secondo mese successivo a quello di riferimento, all'addebito diretto sul cedolino stipendi della quota a carico del dipendente, sulla base delle timbrature registrate presso i punti mensa informatizzati.

L'utilizzo del badge è strettamente personale ed il dipendente è personalmente responsabile del suo corretto utilizzo. E' severamente vietato prestarlo ad altri.

Solo nel caso di dimenticanza/smarrimento del badge o in caso di non funzionamento del marcatempo mensa, i dipendenti dovranno compilare apposito modulo cartaceo sostitutivo, reperibile nei locali stessi delle mense e custodito dagli operatori addetti alla mensa che ne cureranno l'inoltro giornaliero al Servizio Amministrazione del Personale.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti in modo leggibile, per l'inserimento d'ufficio nella procedura di gestione. Il programma informatizzato provvederà all'addebito diretto, nel cedolino stipendiale, della quota del costo del pasto consumato in mensa a carico del dipendente.

Fanno eccezione ai criteri di cui al punto a), tenuto conto dello specifico contesto organizzativo e di servizio, i dipendenti del Servizio Emergenza Urgenza Territoriale 118 con turnazione H12 diurne.

Per tali dipendenti la consumazione del pasto potrà avvenire nei locali dell'U.O. di riferimento.

Al personale di cui sopra che consuma il pasto in reparto, l'orario di lavoro effettivo, nella giornata di riferimento, verrà decurtato di 30 minuti.

#### b) modalità di accesso per il personale non dipendente

Il personale non dipendente, individuato all'art. 4 del presente Regolamento, accede alle mense aziendali esclusivamente tramite utilizzo dei buoni pasto cartacei, acquistabili presso:

- i punti mensa dotati di una cassa e pagando quindi in loco la quota a carico,
- altri punti/uffici ATS indicati presso le sedi delle mense aziendali

Il buono pasto è strettamente personale e non può essere ceduto ad altri.

#### c) modalità di accesso al servizio mensa a titolo gratuito

L'accesso alla mensa avverrà previa comunicazione per iscritto, ai Gestori delle mense da parte delle seguenti Strutture:

- per i soggetti ai quali l'ATS rimborsa il pasto, quali ad esempio componenti esterni delle commissioni esaminatrici di concorsi pubblici o di esami finali di corsi gestiti dall'ATS, con comunicazione a firma del Responsabile del Servizio Gestione del Personale.
- Per i partecipanti esterni a corsi di aggiornamento, seminari e convegni organizzati e gestiti dall'ATS, qualora la partecipazione sia a titolo oneroso ed il costo del pasto sia già stato compreso nella quota di iscrizione, con comunicazione a firma

del Responsabile del Servizio Formazione.

- Per il personale di assistenza religiosa, con comunicazione dal parte del Direttore del P.O.

d) modalità di accesso al servizio di beneficiari con onere totale del costo del pasto a proprio carico

L'accesso alla mensa avverrà previa comunicazione per iscritto, ai gestori delle mense, da parte delle seguenti strutture:

- per i medici di continuità assistenziale (guardia medica) e per i medici specialisti ambulatoriali, con comunicazione da parte del Responsabile del Distretto dell'Ambito territoriale di competenza.
- Per i componenti dell'Ufficio elettorale istituito presso i PP.OO., con comunicazione del Responsabile dei PP.OO.
- Per i docenti a corsi di aggiornamento e relatori a seminari, congressi, convegni, con comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Formazione.
- Per i dipendenti di altre Aziende sanitarie in visita autorizzata presso l'ATS Sardegna, per ragioni di lavoro o di studio, con comunicazione del Responsabile della Struttura presso la quale viene effettuato lo studio/lavoro.
- Per i parenti che prestano assistenza ai degenti, con comunicazione da parte del Responsabile dei PP.OO.
- Per le maestranze delle Ditte appaltatrici di lavori/servizi, con comunicazione da parte del Responsabile dei Servizi Tecnici e del Responsabile dei Servizi Acquisti.
- Per il personale di cooperative che prestano servizi di assistenza alla persona, con comunicazione da parte delle Direzioni Sanitarie dei PP.OO. e dei Distretti.

Non è consentito l'accesso alle mense con modalità diverse da quanto evidenziato nei punti sopra indicati se non con autorizzazione del Dirigente responsabile.

La mancata fruizione del pasto in giornata di presenza in servizio non può dare luogo ad alcuna monetizzazione del costo pasto.

La permanenza presso il locale mensa va limitata al tempo strettamente necessario alla consumazione del pasto.

E' obbligatorio accedere alla mensa con indumenti igienicamente compatibili.

E' tassativamente vietato l'accesso alla mensa con indumenti da lavoro (camici, divise, o altri

indumenti da lavoro).

Il pasto non può essere asportato dai locali della mensa, se non previa autorizzazione del Servizio Acquisti, per casi eccezionali dietro richiesta del Responsabile della Struttura interessata.

#### **Art. 7 - Servizio sostitutivo mensa**

Nella sola ipotesi di servizio prestato nell'ambito di Comuni dove non sia presente un punto mensa aziendale, l'ATS assicura al proprio personale, in via alternativa, il servizio sostitutivo di mensa.

Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto) e non può essere sostituito da indennità. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Il diritto al buono pasto sostitutivo del servizio mensa si perfeziona unicamente nelle ipotesi in cui ricorrano i presupposti di cui all'art. 3 del presente Sezione del Regolamento.

In ogni caso il numero massimo di buoni pasto che l'Azienda può riconoscere a ciascun dipendente è di 10 al mese.

Il buono pasto viene riconosciuto esclusivamente al personale dipendente e a quello ad esso assimilato.

#### **Art. 8 - Controlli**

I Direttori/Responsabili delle Unità Operative di afferenza, in quanto titolari diretti della gestione delle risorse umane assegnate, sono tenuti ad effettuare controlli sull'effettiva osservanza delle disposizioni indicate e sulla corretta applicazione della presente Sezione del Regolamento.

Tali controlli possono essere effettuati, qualora non visibile la marcatura di accesso in mensa nel cartellino segnapresenze, mediante richiesta di report specifico di controllo al Servizio amministrazione del Personale.

Nel caso in cui i dipendenti accedano alla mensa con le sottoindicate modalità:

- senza aver smarcato il cartellino orario in uscita dal turno di servizio;
- in un giorno di non effettiva presenza in servizio (assenza per ferie, permessi a vario titolo, malattia, infortunio, aspettativa a qualsiasi titolo ecc.);
- senza aver effettuato il rientro pomeridiano in servizio a completamento dell'orario di lavoro o per l'effettuazione del lavoro straordinario non preventivamente

autorizzato, sarà cura del Responsabile, in caso di riscontro del comportamento di cui ai precedenti punti, segnalare al Servizio amministrazione del Personale le trattenute da effettuare a carico del dipendente per l'addebito del costo totale del pasto.

Fatto salvo quanto precedentemente indicato per il personale turnista, la timbratura unica entrata/uscita per prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane senza stacco per la pausa mensa comporterà l'impossibilità di riconoscere il diritto alla mensa o alla consegna del buono pasto sostitutivo.

In tali situazioni, la circostanza sopra descritta viene registrata automaticamente dal sistema informatizzato di rilevazione presenze a seguito di marcatura oraria effettuata direttamente dal dipendente, sul quale ricade il dovere e l'onere di effettuare la registrazione a sistema della pausa pranzo.

Conseguentemente, in tali situazioni, il dipendente non potrà far valere alcuna pretesa verso l'Amministrazione relativamente al diritto alla mensa o alla consegna del buono pasto sostitutivo, in quanto il riconoscimento o diniego del diritto derivano unicamente ed in via automatica dal corretto comportamento del dipendente relativo alla registrazione della timbratura della pausa pranzo nel sistema rilevazione presenze.

Resta riservato al Responsabile, in ogni caso, in ipotesi di accertata violazione delle disposizioni regolamentari, l'esercizio del potere disciplinare allo stesso direttamente rimesso per l'inosservanza delle disposizioni di servizio o la segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per i casi di particolare gravità e reiterazione.



## **SEZIONE VI**

### **Regolamentazione Prestazioni Aggiuntive** **Area Dirigenza medica e veterinaria** **Dirigenza Sanitaria non medica** **Personale infermieristico e tecnico di radiologia Area Comparto**

#### **Art. 1 - Finalità**

La presente Sezione del Regolamento disciplina il ricorso alle attività aggiuntive dei dirigenti afferenti all'area medico-veterinaria, all'area sanitaria e del personale del comparto, ai sensi:

- dell'art. 14 del CCNL 2002/2005 dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza SPTA del 12 maggio 2005,
- dell'art. 55 del CCNL dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza SPTA dell'8 giugno 2000,
- dell'art. 12 del CCNL 31 luglio 2009,
- del D.L. 402/2001 convertito nella L. 1/2002,
- della L. 120/2007,
- delle direttive Regionali in materia.

Presupposto per il ricorso alle attività aggiuntive è la carenza di personale medico e sanitario che non consenta di assicurare livelli essenziali di funzionalità dei servizi.

La presente Sezione del Regolamento trova applicazione anche per la realizzazione di progetti specifici finanziati dalla Regione, dallo Stato, dalla Comunità Europea o negli altri casi ammessi dalle vigenti normative.

#### **Art. 2 - Modalità**

Le attività aggiuntive possono essere retribuite se effettuate al di fuori del normale orario di lavoro e registrate sul sistema aziendale di rilevazione presenze mediante specifica codifica.

#### **Art. 3 - Presentazione della richiesta**

Le richieste di autorizzazione per l'effettuazione di attività per le quali sono previste retribuzioni aggiuntive, devono essere presentate dal Direttore/Responsabile della struttura congiuntamente al

Direttore di Dipartimento nell'ambito del quale si sviluppa la progettualità per la quale si chiede l'autorizzazione.

Le richieste vanno presentate alla Direzione dell'ASSL di riferimento per la valutazione di congruità e per la verifica degli elementi essenziali (compresi i limiti di budget economico annualmente assegnato al Direttore di Area), necessari per l'assunzione della delibera di autorizzazione.

Le suddette richieste devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- indicazione della struttura richiedente,
- motivazioni, finalità generali e descrizione sintetica delle attività,
- fonte di finanziamento (assegnazioni Regionali, Statali, Fondi della Comunità Europea, Bilancio aziendale).
- Modalità e tempistica nello sviluppo del progetto,
- dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del Direttore di struttura, dell'effettuazione di una programmazione congrua ed appropriata dell'orario di lavoro e che, ciò nonostante, per rispondere alle esigenze assistenziali ed assicurare i livelli essenziali di assistenza, risultano necessarie ore in prestazione aggiuntiva, avendo utilizzato ogni altro istituto contrattuale disponibile (straordinario, turnazione, orario flessibile, etc.);
- indicazione del personale necessario, con indicazione del profilo professionale e/o della disciplina di appartenenza;
- obiettivi e impegni orari previsti per ciascuna categoria professionale di personale coinvolta;
- indicazione del numero di ore necessarie per raggiungere gli obiettivi e loro distribuzione mensile;
- indicazione del numero di prestazioni da realizzare a fronte del numero di ore richieste.

#### **Art. 4 - Procedura**

Sulla base della richiesta motivata e circostanziata, come da art. 3, ed in base agli indirizzi strategici aziendali, della programmazione territoriale, mediante analisi dei bisogni e definizione dei volumi di attività e degli obiettivi assistenziali relativi al territorio di riferimento, nel limite delle risorse assegnate dall'ATS per i diversi livelli e sub livelli assistenziali, il Direttore di ASSL

assume la determinazione di autorizzazione delle prestazioni aggiuntive con oneri a carico del proprio budget economico di Area.

Il Direttore della struttura che ha attivato la richiesta di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 3, approvata dal Direttore di ASSL nell'ambito della delega ad esso conferita con Deliberazione ATS n. 11/2017 in merito agli atti di gestione del personale, è individuato come Responsabile della Realizzazione delle Attività (RRA);

Il RRA è tenuto, tra l'altro:

- al controllo delle presenze del personale che effettua le prestazioni aggiuntive, nel pieno rispetto delle disposizioni in tema di numero massimo di ore settimanali di lavoro come previsto dal Dlgs 66/2003 modificato dalla legge 30 ottobre 2014, n. 161
- verifica che i dipendenti interessati abbiano assolto l'orario di servizio istituzionale che dovrà essere reso integralmente nel mese di riferimento,
- alla verifica che le prestazioni aggiuntive siano ripartite in modo equo tra tutti i dirigenti/personale del comparto (che ha prestato la propria disponibilità) e rese solo negli orari consentiti e autorizzati ed in conformità al piano approvato dall'Azienda,
- al rispetto dei limiti del budget assegnato,
- cura l'esclusione dalle prestazioni aggiuntive del personale non avente diritto,
- verifica che vi sia corrispondenza tra le prestazioni aggiuntive dichiarate nel piano approvato dall'Azienda e le prestazioni aggiuntive rese,
- cura la certificazione e la trasmissione al Servizio amministrazione del personale, con allegato apposito riepilogo delle giornate in cui il personale ha svolto orario aggiuntivo, affinché si proceda alla liquidazione dei compensi per l'attività effettivamente svolta.

Il Servizio Amministrazione del Personale provvede al pagamento delle spettanze economiche agli aventi diritto, sulla base dei provvedimenti di liquidazione e nel caso in cui si riscontrino situazioni anomale o incongruenze, le stesse devono essere segnalate al RRA.

I compensi sono corrisposti di norma entro il secondo mese rispetto al mese in cui è stata resa la prestazione.

## **Art. 5 - Principi generali per la partecipazione**

Il personale interessato è ammesso al progetto esclusivamente su base volontaria.

Sono esclusi dalla partecipazione all'effettuazione di prestazioni aggiuntive di cui all'art. 1 del presente regolamento:

- il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale,
- il personale a rapporto di lavoro non esclusivo,
- il personale in part time,
- il personale con prescrizioni limitative dell'attività lavorativa,
- il personale che fruisca della riduzione dell'orario di lavoro (ex L. 104/92, allattamento ecc..).

In ragione della mancanza di un vincolo di debito orario sono inoltre esclusi dalla possibilità di svolgere prestazioni aggiuntive i Direttori di Struttura complessa.

Il Direttore della struttura potrà inserire in prestazioni aggiuntive il personale escluso, solo in casi di eccezionale carenza di personale che mette a rischio la continuità assistenziale e solo dopo aver esperito ogni tentativo utile di individuare altro personale.

In questi casi il RRA procederà richiedendo prestazioni aggiuntive, nell'ordine a:

- personale con prescrizione limitativa dell'attività lavorativa, se il contenuto della prestazione aggiuntiva è nel rispetto della prescrizione limitativa;
- personale che fruisce di riduzione dello orario di lavoro (ex L. 104/92),

I compensi previsti per le prestazioni orarie aggiuntive potranno essere liquidati solo se è stato assolto il debito orario individuale.

In caso di debito orario non assolto, le ore aggiuntive effettuate saranno utilizzate in via prioritaria e fino a concorrenza per il ripiano del predetto debito orario e potranno essere liquidate solo le ore eventualmente residue.

I dipendenti non possono effettuare prestazioni aggiuntive nei giorni di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo né in occasione dei normali turni di servizio, di guardia o di pronta disponibilità.

Non è possibile rinunciare al riposo settimanale ed al riposo dopo la notte, nonché, alle altre disposizioni previste dal D. Lgs. 66/2003 a tutela della salute del lavoratore.

## **Art. 6 - Parametri economici e limiti**

La remunerazione delle attività aggiuntive avviene esclusivamente ad ore/accessi di durata prestabiliti.

Il limite individuale massimo per il personale delle tre aree per prestazioni orarie aggiuntive, non potrà comportare il superamento delle 48 ore settimanali come previsto dal citato Dlgs 66/2003 e s.i., compreso l'orario istituzionale.

Fermo restando il suddetto limite massimo:

**a) per il personale dell'area della dirigenza** medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria non medica, nel rispetto della normativa contrattuale:

- il costo orario per le prestazioni aggiuntive è fissato a euro 60,00 lordi (ex art. 14 del CCNL 12 maggio 2005 di entrambe le aree dirigenziali)
- il costo di un turno notturno di guardia aggiuntivo di dodici ore [20,00-08,00] è di euro 480,00 lordi (ex art. 55 del CCNL 8 giugno 2000 di entrambe le aree dirigenziali) su un tetto massimo delle guardie retribuibili con il ricorso non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda nell'anno precedente, il quale rappresenta il budget di spesa massimo disponibile.

**b) per il personale del comparto** il costo orario per le prestazioni orarie aggiuntive è fissato in euro 24,00 lordi.

## **Art. 7 – Norma finale**

Le disposizioni contenute nella presente Sezione del Regolamento sono attuate in via sperimentale per il periodo di 12 mesi, al termine del quale saranno effettuate le opportune verifiche sul positivo rapporto tra i costi sostenuti ed i benefici conseguiti.

## SEZIONE VII

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

#### Capitolo I

##### NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

La presente Sezione del Regolamento viene predisposta in applicazione delle sottoelencate disposizioni:

- Articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 “Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”;
- Articolo 7 della legge 29 dicembre 1988, n.554 “Disposizioni in materia di pubblico impiego” e successivo DPCM 17 marzo 1989 n. 117 “Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale”;
- Articolo 4, comma7, della legge 30 dicembre 1991 n.412 “Disposizioni in materia di finanza pubblica”;
- Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996 n.662 “ Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”;
- Articolo 72 della legge 23 dicembre 1998 n.448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”;
- Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- legge 8.7.1980 n. 319 “Compensi spettanti ai periti, ai consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite a richiesta dell' autorità giudiziaria”.
- Legge 133/2008;
- Legge 69/2009;
- Legge 102/2009;
- Legge 190/2012;
- Articolo 52 del D.Lgs.150/2009 “Attuazione legge 4 Marzo 2009, n° 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Articoli 4,5,6 e 14 del D.P.R. n. 62/2013;Articoli 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del Decreto Legislativo 8.4.2013, n. 39.

- Deliberazione del D.G. ATS n. 482 del 27/06/2017 Adozione PTPCT 2017/2019
- Deliberazione del D.G. ATS n. 501 del 29/06/2017 Adozione Codice Comportamento sull'esercizio della attività di vigilanza in materia di incoferibilità ed incompatibilità di incarichi nonchè sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.
- Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 Linee guida in materia di accertamento delle incoferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT
- Linee Guida ANAC Adozione Codici di Comportamento Determinazione n. 358 del 29/03/2017
- PNA 2016 Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016
- Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati nel tavolo tecnico dell'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013

## Capitolo II

### AMBITO DI APPLICAZIONE:

La presente Sezione del Regolamento disciplina, in ambito aziendale, la procedura di autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (ovvero, incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio) riguardanti tutto il Personale dipendente della **Azienda per la Tutela della Salute (di seguito ATS)**, in applicazione del disposto dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Non si considerano incarichi extra istituzionali le attività rientranti nei compiti d'ufficio, ivi compresi quelli di competenza della Struttura di assegnazione, le attività rese in connessione con le funzioni esercitate o di quelle svolte in rappresentanza dell'ATS, per delega o mandato ricevuto dalla stessa.

La presente Sezione del Regolamento, relativamente alla richiesta di autorizzazione, trova applicazione anche nei casi di assenza dal servizio per aspettativa non retribuita e di sospensione cautelare, fatti salvi i casi di aspettativa senza assegni prevista dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 18 della Legge n. 183/2010.

La presente Sezione del Regolamento non trova applicazione nei seguenti ambiti:

- a) prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per cui si fa rinvio alla specifica normativa e regolamentazione aziendale;
- b) attività svolte nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda e altri Enti.

## **Capitolo III**

### CONTENUTO

#### **Articolo 1 – Principi Generali**

Il Dipendente è tenuto al rispetto del dovere di esclusività e pertanto gli è fatto divieto di svolgere attività lavorativa, di tipo autonomo o subordinato, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, di cui all'art. 1, comma 56 della legge n. 662/96.

#### **Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili**

Sono considerate assolutamente incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato presso l'ATS, e pertanto non possono essere oggetto di autorizzazione, le seguenti attività:

- a) il rapporto di lavoro subordinato con altri soggetti pubblici o con soggetti privati;
- b) attività industriali, commerciali, professionali, artigianali e le attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art 2082 del codice civile. Per attività professionale si intende qualsiasi attività caratterizzata da abitudine, continuità e sistematicità, ovvero anche il compimento di singoli atti caratterizzati dalla notevole rilevanza economica e/o impegno richiesto. Non possono altresì essere autorizzate le attività che debbano essere svolte in modo difforme rispetto alle condizioni e/o ai limiti stabiliti dal successivo art. 9;
- c) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali ad esempio quelle di rappresentante legale, amministratore, consigliere o sindaco, ovvero di socio di una s.r.l., di una società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni; (il divieto vige solo per l'assunzione delle cariche gestionali, quindi non esclude l'assunzione della veste di semplice socio non amministratore)
- d) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in materia di libera professione per la dirigenza o da specifiche normative di settore;
- e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa sia svolta in qualità di coltivatore diretto e/o imprenditore agricolo a titolo professionale;



- f) per i dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato per l'esercizio della libera professione intramuraria, l'esercizio di altra attività sanitaria resa a titolo non gratuito, ad eccezione delle attività c. d. aziendali a pagamento rese in nome e per conto dell'Azienda;
- g) per i dirigenti del ruolo sanitario che hanno optato per l'esercizio della libera professione extramuraria, lo svolgimento di prestazioni professionali, anche di natura occasionale o periodica, a favore o all'interno di strutture pubbliche o private accreditate anche solo parzialmente;
- h) fatte salve le deroghe espressamente autorizzate dalla legge, ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;
- i) ai sensi dell'art. 4, comma 7 della Legge n. 412/1991, sono inoltre assolutamente incompatibili:
1. l'instaurazione di rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario Nazionale;
  2. la semplice titolarità o compartecipazione a quote di imprese nel caso in cui l'attività sociale possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con il Servizio Sanitario Nazionale.

L'assunzione della titolarità o compartecipazione di quote di imprese svolgenti attività in ambito della prevenzione, cura e riabilitazione o nel settore farmaceutico e delle apparecchiature e dei presidi sanitari, deve essere preventivamente comunicata all'Azienda, che valuterà la sussistenza di un eventuale conflitto, anche potenziale, di interessi.

### **Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni**

Non ricadono nei divieti di cui al precedente articolo:

1. l'acquisizione di cariche sociali nelle società cooperative; tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'Azienda a seguito di specifica istruttoria curata dagli Uffici competenti della ASSL dove ha sede il richiedente, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
2. la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
3. la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;

4. lo svolgimento dell'attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi personali.

#### **Attività agricola**

Al di fuori dei casi previsti nell'articolo che precede, l'attività agricola è consentita previa valutazione delle modalità concrete di declinazione della stessa, tenendo conto dei criteri di cui al successivo art. 6.

#### **Attività professionale**

In tema di attività professionale, da parte di chi è iscritto all'albo in ragione delle funzioni professionali svolte alle dipendenze dell'Azienda, è consentito il compimento di attività isolate inerenti la professione quali, esemplificativamente:

1. l'effettuazione di collaudi di opere pubbliche;
2. la partecipazione a collegi arbitrali, in qualità di componente o di segretario.

Ai sensi dell'art. 61, comma 9, del d.l. n. 112/2008 (convertito, con modificazioni, nella legge n. 133/2008) e della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36/2008, il 50% (cinquanta per cento) del compenso spettante per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% (novanta per cento) ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

#### **Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.**

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente è attenuato qualora ricorra un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, nel caso in cui questi intenda svolgere attività per le quali vige una situazione di incompatibilità assoluta.

Fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Azienda, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, con rapporto di lavoro subordinato o rapporto di lavoro autonomo anche di natura professionale, a condizione che:

- a) non risultino incompatibili con le attività istituzionali dell'Azienda;
- b) non arrechino nocimento al buon andamento ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- c) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

d) non si configuri un conflitto d'interessi, anche potenziale, o una situazione di concorrenza.

Le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione ad albi professionali non si applicano al personale con rapporto di lavoro di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50%, a cui è consentita anche l'apertura di partita IVA.

L'iscrizione all'Albo degli Avvocati (fatte salve le situazioni di iscrizione nell'Elenco Speciale degli Avvocati dipendenti da enti pubblici) è preclusa ai dipendenti, ancorché con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il suddetto personale è comunque tenuto a comunicare all'Azienda, entro 15 giorni, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa di cui trattasi, fornendo all'Amministrazione indicazioni non generiche sulle attività che intende realizzare.

Qualora l'Azienda verifichi l'insorgenza di una condizione ostativa allo svolgimento dell'attività extra -istituzionale provvederà a diffidare il dipendente dal cessare l'attività entro 15 giorni dalla comunicazione stessa. Il mancato adempimento comporta la revoca del part-time ferme restando le altre responsabilità del dipendente.

#### **Articolo 5 - Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione.**

Non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, - eccetto il caso in cui si vengano a determinare situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudichino il corretto ed imparziale esercizio delle funzioni attribuite al dipendente- i seguenti incarichi extra-istituzionali:

- a) gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso, ivi comprese quelle presso Associazioni di Volontariato ed altri Enti senza scopo di lucro;
- b) I seguenti incarichi retribuiti:
  - 1) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  - 2) partecipazione a convegni e seminari;
  - 3) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - 4) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (salvo che non si configuri un'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali);
  - 5) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;
  - 6) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - 7) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - 8) attività di docenza;
  - 9) attività di ricerca scientifica;
  - 10) altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione.

c) gli incarichi conferiti da Organi Giudiziari quali consulenti tecnici d'ufficio o ausiliari di consulenti tecnici d'ufficio.

Gli incarichi di cui al presente articolo debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente che intende svolgere le attività di cui al presente articolo ha il dovere di darne preventiva comunicazione all'Azienda, utilizzando l'apposita modulistica (vedasi allegato A) ed indicando, fra gli altri, i seguenti elementi:

- 1) soggetto conferente
- 2) oggetto e natura dell'incarico/attività
- 3) durata dell'incarico/attività ed il compenso previsto o presunto

La comunicazione preventiva deve essere effettuata almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'incarico extra-istituzionale.

Il Servizio Amministrazione del Personale dell'ASSL di assegnazione del richiedente, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, valuta tempestivamente - fatte salve motivate esigenze istruttorie - l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, e, in caso affermativo, comunica, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I criteri per la valutazione della sussistenza del conflitto d'interesse sono individuati negli articoli 8 e 9 del presente regolamento.

Non sono sottoposti all'obbligo di comunicazione preventiva gli incarichi gratuiti completamente estranei alle funzioni esercitate dal dipendente.

#### **Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione.**

Il Dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi extra-istituzionali retribuiti, ritenuti non incompatibili, a favore di soggetti sia pubblici che privati, purché la conseguente attività:

- sia estranea ai compiti e doveri d'ufficio;
- rivesta carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;
- venga svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- non comporti l'utilizzo di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda, fatta salva l'eventuale specifica autorizzazione formale da parte del Direttore Generale dell'Azienda;
- non configuri una situazione di incompatibilità di diritto e/o di fatto;
- non comporti carichi di lavoro eccessivi tali da essere di fatto incompatibili con le esigenze di servizio ovvero con il recupero fisiologico cui è preordinato il periodo di ferie, tenuto anche conto della natura, del luogo e del tempo della prestazione .

Al fine di ottenere la prevista autorizzazione il dipendente è tenuto ad utilizzare la modulistica predisposta dall'Amministrazione (vedasi allegato B).

### **Articolo 7 – Incompatibilità.**

Le incompatibilità di diritto fra gli incarichi extra-istituzionali ed il rapporto di lavoro di pubblico impiego sono quelle previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

In particolare, sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda gli incarichi conferiti:

- a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato -Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013;
- b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato -Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;
- c) da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato -Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013;
- d) da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda -Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

Lo svolgimento di incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali comunque denominati presso l'ATS è incompatibile con l'assunzione di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati, controllati o finanziati dall'Azienda o da Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché lo svolgimento di attività professionale in proprio, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda. (art. 9 D.L.vo n. 39/2013).

Esiste inoltre incompatibilità negli altri casi previsti dal Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39:

- tra le cariche direttive nelle aziende sanitarie locali, le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati e lo svolgimento di attività professionali (art. 10 D.L.vo n. 39/2013);

- tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 12 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 13 D.L.vo n. 39/2013);
- tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Sono di fatto incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi extra istituzionali di natura continuativa ovvero le attività svolte in modo stabile, nonché tutti gli incarichi che comportino situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Le incompatibilità di fatto possono anche essere accertate valutando, fra gli altri, i seguenti elementi:

- la posizione ricoperta dal dipendente in seno all'Azienda;
- l'assegnazione ad una determinata unità operativa o servizio;
- le esigenze di Servizio: in rapporto alle modalità di svolgimento dell'incarico e alla sua gravosità, quale possibile causa di pregiudizio dell'impegno lavorativo verso l'Azienda;
- ogni circostanza che possa configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale dell'Azienda o con i compiti istituzionali del dipendente o della struttura organizzativa di assegnazione;
- molteplicità e numerosità degli incarichi già autorizzati nel corso dell'anno;
- l'eventuale danno all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale connesso allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi conferiti da società farmaceutiche o da società di produzione/commercializzazione di apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie, possono essere autorizzati, previa valutazione in merito all'esistenza di una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, solo se consistono in attività di studio, approfondimento e confronto su aspetti di natura tecnico-scientifica e senza alcuna finalità di pubblicizzazione del prodotto.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

## **Articolo 8 - Conflitto di interessi**

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui gli interessi primari, costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico, sono compromessi da interessi privati; ovvero la condizione in cui l'attività istituzionale viene concretamente o potenzialmente influenzata da un interesse personale privato, sia economico che di altra natura.

Sussiste conflitto di interessi non solo in presenza di un reale ed accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui la situazione di conflitto sia anche meramente potenziale.

Il conflitto di interessi, anche solo potenziale, può essere valutato sotto il profilo etico, economico e concorrenziale.

Il conflitto di interessi potrà essere ritenuto esistente in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo, cioè non meramente episodico ed occasionale dell'attività extra istituzionale, nonché alla ragguardevole entità dei proventi economici scaturenti dalla stessa, ovvero in tutte le situazioni in cui l'attività extra -istituzionale sia tale da non consentire un puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali.

Sussiste conflitto di interessi in tutti i casi in cui l'attività extra-istituzionale non rispetti le condizioni e superi i limiti indicati nell'articolo 9 del presente regolamento.

Esiste conflitto di interessi in tutti i casi in cui l'incarico extra istituzionale è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

Sussiste conflitto di interessi nel caso di incarichi extra -istituzionali conferiti da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgano attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi.

Sussiste in ogni caso, conflitto di interessi nel caso di incarichi retribuiti di:

- a) rappresentante legale di enti gestori di strutture sanitarie o socio-sanitarie accreditate;
- b) rappresentante legale di imprese o società, aziende speciali, aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni finanziate totalmente o parzialmente da comuni o consorzi di comuni che gestiscono strutture sanitarie, o svolgono altra attività socio sanitaria o attività farmaceutica;
- c) rappresentante legale di imprese o società, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico o che intrattengano rapporti contrattuali con l'azienda in

materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla stessa. Qualora il rapporto contrattuale, che potrebbe determinare un potenziale conflitto di interessi, si instauri successivamente all'assunzione della carica, il dipendente ha il dovere di darne comunicazione all'Azienda.

- d) rappresentante legale di associazioni o fondazioni che svolgano attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio assistenziale;
- e) rappresentante legale di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale.

Sussiste conflitto d'interessi per violazione del principio di non concorrenza nel caso di incarichi conferiti da strutture sanitarie accreditate.

Nelle ipotesi in cui il dipendente – che abbia espletato le funzioni di presidente o di componente in seno a commissioni operanti in procedure di evidenza pubblica, o che abbia predisposto il capitolato disciplinante lo svolgimento di dette procedure per l'assegnazione di lavori o di forniture di beni o servizi – svolga attività o incarichi retribuiti di consulenza, docenza, formazione a favore di terzi, per conto delle ditte individuali, delle società private, o degli enti risultanti aggiudicatari in esito a dette procedure, l'Azienda valuterà -in sede autorizzativa- per ciascuno di detti casi, la sussistenza di conflitto di interessi.

La titolarità da parte del dipendente di azioni o quote di Società o Imprese svolgenti attività di cura, di prevenzione sanitaria, di riabilitazione, farmaceutica, veterinaria, ovvero la compartecipazione alle stesse società o imprese, può determinare una situazione di conflitto d'interessi con rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale ai sensi dell'art. 4, comma 7 della legge 30 dicembre 1991, n.412.

#### **Articolo 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento dell'attività extra-istituzionale.**

Lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in virtù del rapporto di impiego pubblico.

Le aziende ed enti favoriscono altresì la partecipazione alle riunioni degli ordini e collegi professionali dei dirigenti che rivestono le cariche nei relativi organi, senza riduzione del debito orario, al fine di consentire loro l'espletamento del proprio mandato. (Articolo 24 del CCNNL-Parte normativa quadriennio 2002- 2005).

Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali quale, ad esempio, quello in cui il dipendente faccia parte di



commissioni o di organi collegiali e ordini professionali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato. Ai fini dell'espletamento dell'attività extra-istituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi e attrezzature dell'Azienda, se non previa espressa autorizzazione del Direttore dell'ASSL.

Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale, sia necessario assentarsi dal lavoro, gli istituti utilizzabili a tal fine sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato, i permessi contrattualmente previsti per motivi personali o i permessi brevi da fruire nell'arco della giornata lavorativa. A tali fini non sono pertanto utilizzabili altri istituti contrattuali, quali ad esempio, l'utilizzo del monte ore per aggiornamento professionale.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante le assenze dal servizio per:

- congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia del figlio;
- congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap;
- permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992;
- malattia e infortunio;
  
- aggiornamento professionale.

Il dipendente, a tempo pieno, in part-time, in regime di esclusività o meno, non può svolgere la funzione di consulente tecnico di parte a favore di soggetti in conflitto d'interessi con l'Azienda in questioni che coinvolgano la stessa.

Per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali soggetti ad autorizzazione o a semplice comunicazione preventiva, devono sussistere le seguenti condizioni:

- 1) non devono sussistere situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 2) l'incarico extra -istituzionale deve essere caratterizzato dalla occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta;
- 3) l'impegno lavorativo complessivo che deriva dall'incarico extra-istituzionale non deve essere conflittuale con il tempo da dedicare all'attività di servizio e al conseguente riposo, come previsto dalla normativa di riferimento, ovvero deve essere tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico;

4) in caso di più richieste di autorizzazione nell'anno solare da parte del medesimo dipendente, potrà essere autorizzato lo svolgimento di ulteriori attività extra-istituzionali qualora non vengano superati i seguenti limiti:

- n. 20 (venti) incarichi nell'anno solare;
- impegno orario complessivo non superiore alle 300 ore nell'anno solare;

5) le autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi sopra indicati non possono essere concesse qualora i compensi annui per tali incarichi, complessivamente considerati, superino il 50% della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi;

### **Articolo 10 - Procedura autorizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Azienda dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica reperibile presso i Servizi Amministrazione del Personale di ciascuna ASSL (vedasi allegato B) e deve essere completa di tutte le informazioni richieste .

La domanda di autorizzazione va presentata di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività/incarico e, comunque, in tempo utile per l'istruttoria, pari ad almeno **30** giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale.

Non è possibile richiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale a sanatoria.

La richiesta di autorizzazione preventiva, indirizzata al Servizio Amministrazione del Personale dell'Area Socio Sanitaria Locale di appartenenza, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo della stessa e deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- il codice fiscale/partita IVA del soggetto che intende conferire l'incarico;
- la dichiarazione indicante: i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni e/o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico;
- la dichiarazione del dipendente sulla non interferenza dell'incarico extra-istituzionale con il regolare esercizio dell'attività istituzionale;
- la dichiarazione del dipendente di assenza di conflitto di interessi;
- dichiarazione del dipendente che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- impegno del dipendente a fornire tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire.

La Richiesta dovrà inoltre essere necessariamente corredata dal **parere del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione o dal Direttore della Struttura sovraordinata**, ampiamente motivato in merito alla sussistenza /insussistenza di incompatibilità e o conflitti di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale.

In caso di domande incomplete, il Servizio Amministrazione del Personale istruttore della pratica non si farà carico di acquisire il predetto parere, né allo stesso potrà essere imputato il mancato rilascio dell'autorizzazione.

Alla richiesta di autorizzazione dovrà essere allegata la lettera di incarico del soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale.

Ove la richiesta di autorizzazione sia presentata direttamente dal soggetto che conferisce l'incarico extra-istituzionale, dovrà comunque essere cura del dipendente interessato compilare e presentare l'apposito modulo (allegato B) corredata dal parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura organizzativa di assegnazione.

Il Servizio Amministrazione del Personale della ASSL di appartenenza procederà all'istruttoria della pratica volta al rilascio della autorizzazione, previa verifica circa la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità, tenuto conto del previsto parere del Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente, al quale è demandata ogni valutazione circa la compatibilità della richiesta di autorizzazione rispetto alle esigenze di servizio ed alla eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità.

Non è consentito svolgere attività diverse da quelle che sono state autorizzate.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Servizio Amministrazione del Personale ogni variazione inerente l'attività o incarico extra-istituzionale, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione. Tale comunicazione deve essere inoltrata, entro e non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al Servizio Amministrazione del Personale della ASSL di appartenenza, che procederà a nuova istruttoria.

La procedura autorizzativa è definita entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. L'elenco delle autorizzazioni rilasciate e/o diniegate deve essere trasmesso al RPCT Aziendale per consentire l'espletamento delle attività demandate anche per tale materia al RPCT, comprese le contestazioni.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, si intende accordata, in tutti gli altri casi si intende negata.

La sussistenza di situazioni di incompatibilità può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione che, pertanto, può essere motivatamente sospesa o revocata, anche per sopravvenute esigenze di servizio.

Ai sensi dell'art. 15 Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39 la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità previste dal medesimo Decreto è demandata, al Responsabile del Piano anticorruzione dell'Amministrazione. Il predetto Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle predette situazioni di incompatibilità.

### **Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale**

Su formale richiesta del dipendente interessato e previa comunicazione del medesimo dipendente al soggetto conferente, i compensi per l'attività extra-istituzionale autorizzata possono essere corrisposti all'Azienda che, successivamente, li attribuirà al dipendente stesso al netto delle ritenute fiscali. Il 5% dei predetti compensi verrà trattenuto dall'Azienda a titolo di contributo per le spese di gestione e pagamento dei compensi di cui trattasi.

### **Articolo 12 - Sanzioni**

Nel caso di esercizio di attività o incarichi extra-istituzionali non preventivamente autorizzati ovvero incompatibili con il rapporto di impiego presso l'Azienda, il dipendente viene diffidato per iscritto dal Direttore Generale, per il tramite del Direttore dell'ASSL, a cessare dallo svolgimento dell'attività non autorizzata o incarico incompatibile. L'inottemperanza a tale diffida, decorsi 15 giorni dalla notifica della stessa, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile, fatti salvi i casi in cui la legge prevede l'automatica decadenza dall'impiego.

L'inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Azienda, è sanzionata con l'incameramento da parte dell'Azienda del compenso illegittimamente percepito. Tali somme sono destinate ad incrementare i fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando in capo all'interessato la responsabilità disciplinare. Nel caso in esame si da comunque applicazione alle disposizioni di cui all'art. 53

comma 7, 7bis, 8 e 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., ovvero alla disposizione di cui all'art. 6 comma 1 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79.

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, è precluso per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, lo svolgimento di attività extra-istituzionali regolate dal presente regolamento.

### **Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.**

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi extra -istituzionali retribuiti, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico sono tenuti a comunicare alla competente Area Socio Sanitaria Locale dell'Azienda per la Tutela della Salute l'ammontare dei compensi erogati.

Per gli Enti Pubblici economici e per i soggetti privati che omettono di effettuare tale informativa è prevista l'applicazione di sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 6 D.L. 28/03/1997 n. 79 convertito in L. n. 140/1997.

Il Servizio Amministrazione del Personale dell'Area Socio Sanitaria Locale è competente in ordine all'adempimento dell'obbligo di comunicazione di cui all'art. 53 commi 12, 13, e 14 del Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni per quanto riguarda gli incarichi extra -istituzionali conferiti o autorizzati svolti dal personale dipendente di propria assegnazione.

**(Allegato A - Comunicazione assunzione incarico)**

AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE – REGIONE SARDEGNA  
**COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE**

*Al Servizio Amministrazione del Personale*

*ASSL di \_\_\_\_\_ -sede*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_, Struttura di assegnazione: \_\_\_\_\_

*consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000*

**DICHIARA**

di aver ricevuto l'incarico extra-istituzionale di seguito descritto, per cui non è prescritta l'autorizzazione preventiva, e che lo svolgimento del predetto incarico non determina una situazione di conflitto d'interessi -anche potenziale- con il rapporto di lavoro pubblico presso l'Azienda per la Tutela della Salute – Regione Sardegna

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

2) Tipologia del conferente:  Ente Pubblico  Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico : \_\_\_\_\_

5) Tipologia dell'incarico:

incarico per il quale non è prevista alcuna forma di compenso;

incarico retribuito per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

partecipazione a convegni e seminari;

incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni;

incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarico conferito dalle Organizzazioni Sindacali presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;

attività di docenza;

attività di ricerca scientifica;

altri incarichi che per espressa disposizione avente valore di legge non sono soggetti ad autorizzazione (indicare la tipologia di incarico e gli estremi della normativa di riferimento: \_\_\_\_\_

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico:

---

---

7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Totale n. di ore previste: \_\_\_\_\_ .

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: \_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

FIRMA DELL'INTERESSATO \_\_\_\_\_

**(allegato B – Richiesta di autorizzazione)**

**AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE – REGIONE SARDEGNA  
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA -ISTITUZIONALE RETRIBUITO**

*Al Servizio Amministrazione del Personale*  
*ASSL di \_\_\_\_\_ -sede*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_, Struttura di assegnazione: \_\_\_\_\_

**CHIEDE di essere AUTORIZZATO**

allo svolgimento -al di fuori dell'orario di lavoro- dell'incarico extra-istituzionale retribuito di seguito descritto:

1) Denominazione/Ragione sociale del soggetto conferente l'incarico: \_\_\_\_\_

2) Tipologia del soggetto che conferisce l'incarico:  Ente Pubblico  Ente Privato

3) Indirizzo e recapito telefonico del soggetto che conferisce l'incarico: \_\_\_\_\_

4) Codice fiscale o partita i.v.a. del soggetto che conferisce l'incarico : \_\_\_\_\_

5) Tipologia dell'incarico:

partecipazione, quale componente, a Commissione giudicatrice;

attività di collaudo;

attività di Arbitro o di Perito;

incarico di consulenza tecnica;

attività di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU);

attività di Consulente Tecnico di Parte (CTP)

altra attività \_\_\_\_\_

6) sintetica descrizione dell'oggetto dell'incarico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



7) Calendario delle attività previste nell'incarico extra istituzionale: indicare la data e l'impegno orario previsto:

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Data: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Totale n. di ore: \_\_\_\_\_ previste.

8) Importo previsto o presunto del compenso: €: \_\_\_\_\_;

a tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000:

### DICHIARA

- a)** il carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità dell'incarico con esclusione dell'instaurazione di rapporti di dipendenza, di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo;
- b)** che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- c)** che l'incarico non comporta motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi, anche potenziale, con il rapporto di pubblico impiego presso l'Azienda per la Tutela della Salute – Regione Sardegna e/o con le attività istituzionali della stessa;
- d)** che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare locali, beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- e)** che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del sottoscritto;
- g)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il sottoscritto è assegnato;
- h)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati con i quali il sottoscritto abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione;
- i)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non proviene da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il sottoscritto abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda;
- l)** che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non ha alcuna finalità di promozione o pubblicizzazione di farmaci, apparecchiature, dispositivi o attrezzature sanitarie;
- m)** di impegnarsi a fornire all'Azienda la tempestiva comunicazione di ogni variazione che l'incarico dovesse subire anche successivamente all'autorizzazione.

Ai fini dell'istruttoria della pratica di autorizzazione allega:

- la richiesta di: \_\_\_\_\_ (ente/soggetto conferente),  
soggetto a favore del quale verrà svolta la prestazione e la documentazione inerente l'attività che si intende svolgere.
- altra documentazione ritenuta utile:

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il/La sottoscritto/a DOTT. \_\_\_\_\_,

Direttore /Dirigente Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_ di  
assegnazione del sunnominato dipendente, in ordine alla suestesa richiesta di autorizzazione, verificato:

- la saltuarietà e occasionalità dell'incarico di cui trattasi;
- il tempo e l'impegno richiesti;
- gli altri eventuali incarichi già autorizzati;
- l'entità del compenso previsto /presunto;
- la compatibilità e non interferenza con i compiti svolti dal dipendente presso la Struttura organizzativa di assegnazione;
- la compatibilità dello svolgimento dell'incarico extra-istituzionale sotto il profilo organizzativo con il lavoro presso la Struttura organizzativa di assegnazione del dipendente;
- l'inesistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, fra lo svolgimento dell'incarico e l'attività istituzionale dell'Azienda;
- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto non è conferito da soggetti terzi, nei confronti dei quali il dipendente o la sua struttura organizzativa di assegnazione, svolgono o abbiano svolto, attività di vigilanza o controllo, di rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche se questi hanno forma tacita, ovvero procedano alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi;
- che l'incarico extra -istituzionale sopra descritto, allo stato degli atti, non è in grado di arrecare un danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Azienda.

**ESPRIME PARERE**

favorevole

NON favorevole per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Timbro e firma

\_\_\_\_\_

## **SEZIONE VIII**

### **Norma finale**

Il presente Regolamento Unico ATS “Gestione del Personale” entra in vigore il 1 gennaio 2018.

Dalla medesima data cessa di avere effetto ogni altra precedente disposizione aziendale contraria ai contenuti del Regolamento Unico.

Sono fatte salve le indicazioni regionali che verranno emanate nelle materie oggetto del presente Regolamento.

Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.NN.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale del Servizio Sanitario Nazionale.

L'ATS si riserva di apportare in qualunque momento al presente Regolamento Unico le modifiche, rettifiche e o integrazioni che si rendessero necessarie od opportune anche alla luce di eventuali innovazioni normative e/o contrattuali, nel rispetto delle relazioni sindacali contrattualmente e normativamente definite.

## Indice generale

SEZIONE I.....	2
MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'A. T.S.....	2
PERSONALE DEL COMPARTO (non dirigente).....	2
Capitolo I.....	3
Utilizzo della risorsa umana nell'ambito del potere di organizzazione dell'ATS.....	3
Art. 1 – Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza.....	3
Art. 2 – Struttura di appartenenza.....	4
Art. 3 - Sede di assegnazione.....	4
Art. 4 – Impiego del personale nel raggio di 50 chilometri.....	4
Art. 5 – Informazione ai sindacati.....	5
Capitolo II.....	5
Mobilità interna.....	5
Art. 6 – Definizione.....	5
Art. 7 – Mobilità d'urgenza.....	6
Art. 9 – Mobilità interna prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.....	8
Art. 10 – Mobilità d'ufficio.....	8
Art. 11 - Mobilità di compensazione.....	9
SEZIONE II.....	10
MOBILITA' ALL'INTERNO DELL'A. T.S.....	10
PERSONALE DIRIGENTE.....	10
Capitolo I.....	11
Utilizzo della risorsa umana nell'ambito del potere di organizzazione dell'ATS.....	11
Art.....	11
Art. 1 – Spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza.....	11
Art. 2 – Struttura di appartenenza.....	12
Art. 3 - Sede di assegnazione.....	12
Art. 4 – Impiego del personale nel raggio di 50 chilometri.....	12
Art. 5 – Informazione ai sindacati.....	13
Capitolo II.....	13
Mobilità interna dei dirigenti.....	13
Art. 6 – Definizione.....	13
Art. 7 – Mobilità d'urgenza.....	14
Art. 9 – Mobilità interna prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali.....	16
Art. 10 – Mobilità d'ufficio.....	16
Art. 11 - Mobilità di compensazione.....	17
SEZIONE III.....	19
MOBILITA' ESTERNA.....	19
PERSONALE DEL COMPARTO E PERSONALE DIRIGENTE.....	19
Capitolo I.....	20
Mobilità esterna in uscita.....	20
Art. 1 – Soggetti destinatari dei provvedimenti di mobilità esterna in uscita.....	20
Capitolo II.....	20
Mobilità esterna in entrata.....	20
Art. 2 – Riferimenti normativi per i provvedimenti di mobilità esterna in entrata.....	20
Art. 3 – La mobilità obbligatoria.....	21
Art. 4 – La mobilità volontaria.....	22
Art. 5 – Avviso pubblico.....	23

Art. 6 – Formazione elenco candidati confacenti.....	24
SEZIONE IV.....	27
Gestione presenze e Profili Orari.....	27
SEZIONE V.....	41
Gestione Servizio MENSA.....	41
Art. 1 - Campo di applicazione.....	41
Art. 2 - Soggetti beneficiari.....	41
Art. 3 - Criteri di accesso al servizio mensa.....	41
Art. 4 - Altri beneficiari.....	43
Art. 5 - Composizione del pasto.....	44
Art. 6 - Modalità di accesso al servizio di mensa.....	44
Art. 7 - Servizio sostitutivo mensa.....	47
Art. 8 - Controlli.....	47
SEZIONE VI.....	49
Regolamentazione Prestazioni Aggiuntive.....	49
Area Dirigenza medica e veterinaria.....	49
Dirigenza Sanitaria non medica.....	49
Personale infermieristico e tecnico di radiologia Area Comparto.....	49
Art. 1 - Finalità.....	49
Art. 2 - Modalità.....	49
Art. 3 - Presentazione della richiesta.....	49
Art. 4 - Procedura.....	50
Art. 5 - Principi generali per la partecipazione.....	52
Art. 6 - Parametri economici e limiti.....	53
Art. 7 – Norma finale.....	53
SEZIONE VII.....	54
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	54
Capitolo I.....	54
Capitolo II.....	55
Capitolo III.....	56
Articolo 1 – Principi Generali.....	56
Articolo 2 - Attività assolutamente incompatibili.....	56
Articolo 3 - Attività assolutamente incompatibili - precisazioni.....	57
Articolo 4 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.....	58
Articolo 5 - Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione.....	59
Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione.....	60
Articolo 7 – Incompatibilità.....	61
Articolo 8 - Conflitto di interessi.....	63
Articolo 9 – Condizioni e limiti per l'espletamento dell'attività extra-istituzionale.....	64
Articolo 10 - Procedura autorizzativa.....	66
Articolo 11 - Compensi per attività extra-istituzionale.....	68
Articolo 12 - Sanzioni.....	68
Articolo 13 - Obbligo di comunicazione.....	69
(Allegato A - Comunicazione assunzione incarico).....	70
(allegato B – Richiesta di autorizzazione).....	72
SEZIONE VIII.....	75
Norma finale.....	75