



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
ATS MILANO CITTA' METROPOLITANA**

TITOLO I

DELLE DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Delle applicazioni, della durata, della decorrenza, della pubblicità e delle disapplicazioni

Art. 1

Del campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia di Tutela della Salute di Milano – Città Metropolitana, con sede legale nella città di Milano in Corso Italia 19 (da ora indicata come l'Azienda o ATS Milano), assunto tramite i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al Personale del Comparto Sanità vigenti.
2. Tutte le condivisioni recepite da entrambe le parti che sottoscrivono il presente contratto collettivo integrativo riferito al Personale del Comparto Sanità dell'ATS Milano saranno oggetto di tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione specificate di volta in volta o in via generale come previsto dall'Art. 6.
3. Al personale del comparto in servizio a vario titolo presso ATS Milano, ma alle dipendenze di un Ente o un'Azienda diversi, si applica il presente CCIA.
4. Per quanto non espressamente previsto si applicano i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro vigenti.

Art. 2

Della durata

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale.
2. Dopo la sua naturale scadenza il contratto mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto collettivo integrativo.
3. I criteri di ripartizione delle risorse e del loro utilizzo sancite dagli Artt. 80 e 81 del CCNL Sanità di Comparto (2016-2018), saranno negoziati a cadenza annuale, solo ed esclusivamente, di concerto tra le parti firmatarie del presente contratto ossia la Delegazione Trattante di ATS, la Rappresentanza Sindacale Unitaria e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL Sanità di Comparto (2016-2018).
4. L'eventuale rinegoziazione avverrà secondo le procedure previste dal CCNL.



Art. 3

Della decorrenza

1. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della sottoscrizione.
2. Tutte le integrazioni al presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione delle parti e costituiscono allegati parti integranti e sostanziali; qualora fosse richiesta l'interpretazione autentica la decorrenza è sospesa fino alla conclusione di questa;
3. Gli accordi annuali di norma possono proporsi una sola volta, ogni anno solare. Il periodo che va dalla presentazione dell'accordo alla sua accettazione definitiva, può iniziare e concludersi in due anni diversi. In questa fattispecie, l'accordo insiste sullo stesso anno della sua sottoscrizione definitiva, se si è concluso entro il ventiseiesimo giorno di gennaio.
4. In caso di divergenza nell'applicazione, entro 15 giorni dalla segnalazione di una delle Parti, queste si incontrano per definire, in sede di interpretazione autentica, il significato della clausola, che di norma avrà validità dalla data di sottoscrizione.

Art. 4

Della pubblicità

1. L'Azienda si impegna a trasmettere all'ARAN e al CNEL il testo completo del contratto entro cinque giorni dall'entrata in vigore, anche per via telematica.
2. L'Azienda si impegna a trasmettere il testo completo del contratto ai lavoratori in servizio a qualunque titolo, anche per via telematica, entro dieci giorni dall'entrata in vigore.
3. Ogni modifica, una volta approvata e concluso l'iter dell'interpretazione autentica, va trasmessa secondo le modalità e i termini del comma 2.
4. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) è eletta garante del rispetto delle tempistiche. Tutti gli invii di cui ai commi precedenti dovranno pervenire, anche per via telematica, per copia conoscenza alle R.S.U.
5. Tutte le parti si impegnano a mettere tempestivamente a conoscenza le altre riguardo qualsivoglia comunicazione trasmessa dall'ARAN e/o dal CNEL in merito al presente contratto, e ne mandano copia alle altre.

Art. 5

Delle disapplicazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente capo cessano di avere efficacia tutte le disposizioni, a qualsiasi titolo emesse (regolamenti, vademecum, direttive etc.) che normavano diversamente, anche indirettamente, le medesime tematiche trattate nei successivi titoli.
2. Nel caso in cui sopraggiungano disposizioni normative che si pongano in contrasto con quanto previsto nel presente CCIA, l'Amministrazione provvede a riconvocare le Parti entro 30 giorni, per allineare la contrattazione alla normativa in vigore.
3. Le disposizioni successive possono affinare l'entrata in vigore delle condivisioni del presente contratto. Sono previste unicamente per facilitare il lavoro amministrativo dell'Azienda nell'applicarle. Le disposizioni successive, anche condivise, che snaturano, in parte o in toto, l'attuazione dei Titoli seguenti, vanno disapplicate e non sono passibili di interpretazione autentica.
4. Durante i trenta giorni, di cui al comma 4, le parti analizzano con scrupolo e cognizione di causa le disposizioni proposte, coscè che possono opporre diritto di veto non sottoscrivendole per condivisione.



5. Trascorsi trenta giorni dalla proposta della disposizione, se questa non è sottoscritta da tutte le parti firmatarie del presente contratto, va disapplicata. In caso contrario, integra il presente contratto quale parte integrante e sostanziale. Viene garantita la possibilità di richiedere l'interpretazione autentica, anche su proposta di una sola delle parti, così come previsto dal Capo II.

Capo II

Dell'interpretazione autentica e dell'iter integrativo

Art. 5

Dell'interpretazione autentica

1. Ogni integrazione e rinegoziazione, e successiva alla sottoscrizione del contratto, è oggetto di interpretazione autentica, su richiesta di almeno una delle parti contraenti.
2. La richiesta di interpretazione autentica può essere avanzata solo successivamente alla condivisione delle modifiche proposte.
3. Così come il presente contratto, l'interpretazione autentica delle successive integrazioni, frutto della rinegoziazione o della facilitazione di attuazione a livello amministrativo, è operata secondo quanto disposto dall'Art. 9 del CCNL del personale di comparto Sanità (2016-2018).
4. L'esito positivo dell'interpretazione autentica, quando richiesta, è *conditio sine qua* non dell'integrazione e della rinegoziazione, così come la preventiva sottoscrizione tra le parti.
5. In attesa dell'esito dell'interpretazione autentica, le modifiche sono allegate al presente contratto con la dicitura: in attesa di interpretazione (Art. 9 CCNL). La dicitura deve essere ripetuta sia nell'intestazione che in tutti i piè di pagina del testo oggetto di revisione e deve essere ben visibile.
6. Ogni modifica al testo sottoscritto dell'integrazione e della negoziazione, anche operata dai soggetti che effettuano l'interpretazione autentica, deve essere riaccettata dalle parti e sottoscritta entro e non oltre dieci giorni.
7. Trascorso tale termine senza che le parti concordino, il testo recante la dicitura prevista dal comma 5 viene rimosso.

Art.6

Dell'iter integrativo

1. Le tempistiche, le modalità e i diritti delle parti sulla rinegoziazione sono elencati negli articoli precedenti.
2. Le parti sono vicendevolmente e solidamente responsabili sulla loro applicazione e si confrontano e si consultano secondo quanto previsto dal TITOLO II.

Art.7

Della validità del presente CCIA

In considerazione della complessità e delle tempistiche necessarie per la sottoscrizione di un CCIA e della necessità di regolamentare istituti che consentano una buona gestione per l'Amministrazione e allo stesso tempo tutelino le lavoratrici e i lavoratori dell'ATS di Milano, si stabilisce che il presente accordo ha piena



validità e si applica integralmente, includendo gli accordi sulle singole materie già sottoscritti ed allegati al presente contratto, o che verranno sottoscritti ed allegati in parte successiva.

Sono parte integrante del presente contratto, con le eventuali norme integrative o di rinvio contenute nell'art. 8, i seguenti documenti, che acquisiscono con la sottoscrizione del presente CCIA, natura di accordo sindacale:

- ✓ Costituzione e modalità utilizzo Fondi 2018
- ✓ Regolamento valutazione 2018
- ✓ Orario di lavoro e formazione
- ✓ Smart Working
- ✓ Accordo quadro part time
- ✓ Mobilità interna
- ✓ Diritto allo studio

Le Parti si impegnano a disciplinare, entro il 30 giugno 2019, le seguenti tematiche, che costituiranno accordi specifici da allegare al presente CCIA:

- ✓ Contingenti minimi in caso di sciopero
- ✓ Relazioni sindacali
- ✓ Regolamentazione organica disciplina del part time
- ✓ Attività di servizio fuori sede
- ✓ Criteri attribuzioni passaggi di fascia
- ✓ Modello organizzativo del servizio di Pronto disponibilità
- ✓ Tele lavoro
- ✓ Ferie solidali

Art.8

Disposizioni transitorie

Relativamente all'applicazione dell'art. 82 del CCNL 21.05.2018, le Parti si impegnano a concordare i criteri che disciplinano l'individuazione dei dipendenti entro e non oltre il 28.02.2019.

Il Regolamento che attiene a Orario di lavoro e formazione resterà in vigore per il tempo necessario a rivedere quelle parti modificate dal CCNL 21.05.2018, e quelle che si riterrà opportuno rivedere ad opera delle Parti: entro il 31.01.2019 si conviene che dovrà essere avviato il confronto sindacale sulle modifiche.

Considerato che la risposta da parte dei dipendenti dell'Agenzia all'avviso per l'accesso allo Smart Working è stata inferiore alle aspettative e non è stato raggiunto il contingente convenuto dalle Parti, si ritiene opportuno che alla fine del primo periodo di sperimentazione, nel corso dell'anno 2019, siano riviste le condizioni e modalità per l'accesso.

Con riferimento alle procedure per la mobilità interna a domanda, le Parti convengono che non vengano individuati soggetti non idonei alla copertura del posto e che l'utilizzo delle graduatorie sia limitato all'effettivo contingente individuato nell'avviso.

Si conviene inoltre che nell'applicazione della disciplina della mobilità d'ufficio, l'Agenzia consideri in via prioritaria la possibilità di utilizzare graduatorie attive per la copertura a tempo determinato delle posizioni necessarie.



In relazione al Regolamento sul Diritto allo studio, le Parti convengono che, in caso di non raggiungimento del contingente del 3% previsto dal CCNL, l'Amministrazione procederà alla riapertura del bando in ulteriori due finestre temporali nel corso dell'anno per la presentazione di ulteriori domande, di norma entro il mese di aprile ed il mese di luglio.

In relazione ai permessi di cui all'art. 38 del CCNL 21/05/2018, Le Parti convengono che, in considerazione della natura dell'ATS, che assicura la propria attività istituzionale dal lunedì al venerdì secondo orari d'ufficio, senza effettuazione di turnistica, sia consentito l'utilizzo frazionato di detti permessi, in presenza di motivate ragioni, che saranno valutate dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione.

Milano, 20 dicembre 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

La Delegazione di Parte Sindacale

RS coordinatore
UILTPL
CISL EP
FP CCIL VICINO OLONT
FINL5

**Accordo in materia di utilizzo fondi contrattuali di competenza per l'anno 2018**

Con il presente accordo, le Parti danno atto che l'Amministrazione, dopo confronto con la RSU e le OO.SS., ha costituito i nuovi fondi contrattuali del Comparto di ATS Città Metropolitana di Milano, con deliberazione n. 1230 del 23/11/2018, come da certificazione da parte del Collegio Sindacale, e che le Parti possono ora impegnare le risorse a disposizione:

Fondo art. 80 – Condizioni di lavoro e incarichi € 2.940.314
Fondo art. 81 – Premialità e Fasce € 8.837.108

fermo restando che la costituzione dei fondi contrattuali (in cui rientrano le quote relative alle progressioni verticali ex CCNL 20/09/2001 e 19/04/2004) è la seguente:

Fondo art. 80 – Condizioni di lavoro e incarichi € 2.940.314
Fondo art. 81 – Premialità e Fasce € 9.042.136

Fermo restando quanto sopra, si stabiliscono i seguenti principi:

- ✓ Si conferma il sistema incentivante in vigore, per quanto riguarda le modalità e le tempistiche di pagamento dei compensi per la produttività collettiva.
Verranno adottate le seguenti quote teoriche lorde massime, differenziate per categoria di inquadramento, da corrispondere mensilmente, previo conguaglio per i mesi di competenza 2018 già liquidati (da effettuarsi nel mese di gennaio 2019):

Categorie	Parametro	Mensili	Annuali
A	0,54	180,00	2.160,00
B	0,57	190,00	2.280,00
BS	0,60	200,00	2.400,00
C	0,75	250,00	3.000,00
D	0,86	290,00	3.480,00
DS	1,00	335,00	4.020,00

- ✓ Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 82 del CCNL 21/05/2018, rubricato "Differenziazione del premio individuale", si prevede in via sperimentale il riconoscimento di una maggiorazione pari al 30% della quota annua di incentivo alla produttività collettiva (calcolato sulle sole risorse di competenza del Fondo art. 81) relativo alla propria categoria di appartenenza a favore di un dipendente, per ciascuno dei Dipartimenti Aziendali. Si conviene che le strutture in Staff alle Direzioni siano considerate, a questo fine, all'interno del Dipartimento Amministrativo.
L'individuazione dei dipendenti cui verrà riconosciuta tale maggiorazione avverrà mediante i criteri definiti nel regolamento aziendale in materia di valutazione del personale.
- ✓ Nell'ambito del fondo art. 80 – Condizioni di lavoro e incarichi, viene fissato un vincolo di destinazione finalizzato al finanziamento dei compensi per lavoro straordinario (al di fuori di quelli in pronta disponibilità), di importo pari ad € 80.000 comprensivo della quota relativa alla rideterminazione dei compensi orari per lavoro straordinario in conseguenza degli incrementi contrattuali del CCNL 2016-2018.
In considerazione della decorrenza della gestione a budget ad anno iniziato e delle evidenti difficoltà gestionali incontrate da alcune unità operative per gli adempimenti normativi, le Parti convengono di autorizzare pagamenti per l'anno 2018 fino ad un massimo di € 90.000.



L'utilizzo di dette risorse sarà sottoposto ad una gestione per budget articolata in relazione ai distinti Dipartimenti dell'Agenzia.

- ✓ Nell'ambito del fondo art. 80 – Condizioni di lavoro e incarichi, le Parti convengono che il vincolo di spesa per il conferimento degli incarichi di funzione è fissato in € 350.000. A questo importo si aggiunge quello relativo alle indennità per il riconoscimento degli incarichi di coordinamento ex art. 10 CCNL 20/09/2001: i decrementi di spesa delle suddette indennità di coordinamento, relativi al riassorbimento negli incarichi di funzione, ovvero alla cessazione a vario titolo del personale che beneficia di tale indennità, andranno ad integrare la disponibilità di risorse all'interno del Fondo art. 80.

In considerazione delle tempistiche necessarie per il conferimento degli incarichi di funzione, si precisa che tale vincolo di spesa include anche la remunerazione degli ex incarichi di posizione organizzativa.

Le Parti convengono che i residui dei fondi contrattuali verranno liquidati entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, utilizzando i medesimi criteri stabiliti per l'incentivo alla produttività collettiva.

Le Parti confermano quanto previsto con Pre-intesa del 15 febbraio 2018 in relazione al riconoscimento della progressione economica orizzontale dal 1° gennaio 2018.

Le Parti concordano di incontrarsi entro il mese di aprile 2019 per stabilire le modalità e le quote economiche da impegnare per le progressioni orizzontali a valere dal 1° gennaio 2019.

Per garantire la continuità operativa dell'Agenzia, le Parti convengono che le modalità di utilizzo dei fondi previste dal presente accordo proseguiranno anche per l'anno 2019, nelle more di eventuali diverse determinazioni da parte della Direzione Generale ATS, che potranno intervenire entro il 30 aprile 2019.

Milano, 6 dicembre 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

La Delegazione di Parte Sindacale

RSO coordinata
EISL FP
CGIL FP TICINO
FIALS Giuseppe Yello
FSI-USD E Barbara Bobb
UIL-FPE Maria Serrano
FP CGIA Milano
FP CGIL Lodi
FP CGIL Terni - Crona



REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO 2018

Oggetto del regolamento e finalità della valutazione

Il presente regolamento intende illustrare e regolare il Sistema di valutazione del personale del comparto nell'ambito dell'Agenzia di Tutela della Salute Milano Città Metropolitana.

Al fine di superare la frammentazione nella valutazione delle performance individuali presenti nelle ex Asl confluite nell'ATS della Città Metropolitana di Milano si propone il seguente processo le cui caratteristiche di fondo sono:

- Sviluppo di un modello di direzione e gestione per obiettivi, con la definizione annuale per ogni Centro di responsabilità e Dipartimento degli obiettivi da perseguire;
- Valorizzazione di un sistema che consolida due distinti profili di valutazione:
 - il livello di conseguimento dei risultati nell'attività svolta dal CDR attraverso la partecipazione attiva e integrata del personale assegnato;
 - il livello di prestazioni individuali, le competenze e il grado di professionalità espressa nell'espletamento dell'attività.

Da questa duplice valutazione dei risultati complessivi della struttura organizzativa e dal grado di partecipazione dei singoli componenti si perviene ad una valutazione di sintesi la cui finalità di fondo consiste nella :

- Gestione delle risorse umane con l'obiettivo di conoscere, rilevare e valorizzare le competenze, individuare i punti di debolezza, implementare processi di miglioramento;
- Condivisione e partecipazione al sistema di valutazione dove la relazione partecipativa e collaborativa che si deve instaurare fra valutato e valutatore rappresenta il valore aggiunto del processo.

Destinatari

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i componenti dell'Organizzazione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Rientrano nell' area del personale del Comparto gli operatori inquadrati nelle categorie da "A" a "DS", compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento.

Il processo di valutazione

Il ciclo di valutazione è composto dalle seguenti fasi:

1. Assegnazione obiettivi di BDG dalla Direzione al Responsabile di Dipartimento e UOC UOS
2. Assegnazione da parte del responsabile di Dipartimento UOC e UOS degli obiettivi al personale assegnato;
3. Monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi di BDG assegnati (Performance organizzativa);
4. Valutazione intermedia dei comportamenti organizzativi del singolo dipendente per la valutazione della performance individuale,
5. Verifica finale del grado di raggiungimento degli obiettivi di BDG Performance organizzativa;
6. Valutazione finale della performance individuale;
7. Assegnazione del punteggio della performance complessiva (organizzativa e individuale) ad ogni singolo dipendente.

Metodologia di valutazione

La metodologia di processo adottata considera in modo integrato tra loro i seguenti ambiti di valutazione:

- la Performance organizzativa: ha come oggetto l'attuazione degli obiettivi di BDG assegnati ad ogni dipendente, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- la Performance Individuale: ha come oggetto la valutazione dei comportamenti organizzativi del singolo, in ragione del ruolo ricoperto. La valutazione individuale rappresenta una combinazione degli elementi relativi alle conoscenze, delle capacità e abilità, delle attitudini e atteggiamenti.

Ruoli coinvolti nel processo di valutazione

Il Sistema di valutazione prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

- **Valutato:** tutto il personale dell'Agenzia, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato è oggetto di valutazione;
- **Valutatore:** il sovraordinato gerarchico, Responsabile di Unità Organizzativa, Dipartimento o Direzione;
- **UO Controllo di Gestione:** progetta e fornisce il supporto tecnico per la gestione del processo di valutazione secondo le indicazioni fornite dalla Direzione; effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa e alla performance individuale. Elabora e fornisce alla Direzione Strategica gli esiti complessivi delle valutazioni. Raccoglie gli esiti della valutazione per singolo dipendente e li inoltra alla UOC Risorse Umane.
- **UOC Risorse Umane:** provvede all'utilizzo degli esiti secondo gli accordi definiti.
- **Nucleo di Valutazione delle performance (NVP):** garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione, così come delineati dalla normativa di riferimento.

Valutazione Personale del Comparto

Ai fini della valutazione per il personale dell'area del Comparto si individuano i seguenti ambiti,:

AREA 1 - Performance Organizzativa – PESO 80%:

ha per oggetto la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal responsabile in coerenza con il processo di budget;

AREA 2 – Performance Individuale – PESO 20%:

ha come oggetto la valutazione dei Comportamenti organizzativi del singolo, ovvero le attese dell'Agenzia legate al ruolo ricoperto;

Tali componenti concorrono nella determinazione del punteggio finale di valutazione con un peso percentuale predefinito, per un totale di 100, differenziato per tipologia.

In merito all'AREA 2 – Performance Individuale si propone di :

- definire e concordare gli items oggetto della valutazione ai quali assegnare un punteggio da 0 a 2 come segue:
 - 0 = Non adeguato
 - 0,5 = Insufficiente
 - 1 = Soddisfacente/Adeguato
 - 1,5 = Buono
 - 2 = Ottimo

Ca
2017

F.eli

2017

Valutazione intermedia

Al fine di utilizzare la valutazione con finalità gestionali e di valorizzazione dei comportamenti individuali si propone di effettuare almeno una valutazione intermedia dell'AREA 2 – Performance Individuale in modo tale da fornire al valutato un feedback infra-annuale in merito all'attività svolta nell'anno di Budget e, se necessario, consentire allo stesso di mettere in atto comportamenti migliorativi adeguati o confermare la situazione in atto. La valutazione intermedia non richiede la compilazione di tutti gli items ma un giudizio di sintesi, in tal modo il processo è notevolmente semplificato ma altrettanto efficace.

Di seguito si riporta una proposta degli Items di valutazione del comparto.

Item Valutazione Comparto

Valutazione Comparto	
Area delle performances e della qualità (totale 8 punti)	
1	Ha svolto le prestazioni inerenti il suo profilo professionale <u>nel rispetto dei regolamenti aziendali</u>
2	Ha concorso, partecipato e contribuito al raggiungimento degli obiettivi personali e del servizio <u>con puntualità nell'esecuzione dei lavori assegnati.</u>
3	Ha collaborato all'analisi dei problemi ed alla elaborazione di soluzioni, <u>con atteggiamento propositivo e con problem solving.</u>
4	Ha applicato protocolli, linee guida e procedure in uso presso l'U.O./Servizio di appartenenza in particolare curando la corretta compilazione della documentazione sanitaria/tecnica/amministrativa secondo le direttive aziendali/regionali ed utilizzando adeguatamente gli applicativi informatici in dotazione.
Area delle competenze e dello sviluppo professionale (totale 6 punti)	
1	Ha dimostrato una adeguata conoscenza professionale nell'espletamento dell'incarico assegnatogli ed è stato propositivo nell'individuare soluzioni innovative tecnico professionali e/o nel migliorare i percorsi operativi in uso.
2	Ha dimostrato <u>capacità di adattamento</u> nell'acquisire le competenze richieste dall'organizzazione e nell'affrontare i cambiamenti, anche repentini, nel rispetto delle esigenze aziendali.
3	Ha dimostrato propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento, coerentemente con le funzioni assegnate, e si è mostrato disponibile alla diffusione delle conoscenze teorico pratiche acquisite anche tramite la partecipazione ad iniziative trasversali aziendali.

Esempio di Valutazione di un dipendente del comparto

		Comparto
AREA 1	an Performance	% Raggiungimento OBJ CDR (A)
	ce Organizzativa	Peso % Area 1 su totale valutazione (B)
		Totale Punteggio Area 1 (C) = (A x B) %
rm	<i>Punteggio Area delle performances e della qualità (D) MAX 8 punti</i>	
		95%
		80
		76%
		7

	<i>Punteggio Area delle competenze e dello sviluppo professionale (F) MAX 6 punti</i>	5
	Valutazione comportamenti (G) = (D + E + F)	12 / 14
	Peso % Area 2 su totale valutazione (H)	20
	Totale Area 2. (I) = (G x H) %	17%
	Totale (C + I)	93%

Oltre al dettaglio dei punteggi ottenuti per Area 1 e Area 2 sarà presente un campo all'interno del quale sia il valutatore che il valutato possono/devono riportare delle note in merito alla valutazione effettuata.

La scheda di valutazione con il dettaglio della valutazione viene sottoscritta e validata sia dal valutatore che dal valutato.

Collegamento con il sistema premiante

Per l'anno 2018, il sistema di valutazione andrà ad incidere sulle quote da liquidarsi a titolo di produttività collettiva e saldo dei residui dei fondi contrattuali.

In sede di calcolo delle suddette quote, si terrà conto del punteggio relativo all'intera scheda di valutazione.

Il dipendente che abbia conseguito un punteggio pari o superiore a "85" percepirà la quota di saldo in misura integrale. Il dipendente che abbia conseguito un punteggio inferiore a "85" percepirà la quota di saldo in misura ridotta proporzionalmente in ragione del punteggio conseguito.

Sistema di garanzia per il dipendente

A tutela del diritto al contraddittorio, solo nel caso di valutazione inferiore a 85, e che quindi comporti una penalizzazione economica, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare richiesta di verifica o di rettifica della stessa:

1. in prima istanza, al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore;
2. in seconda istanza, qualora vi fossero ulteriori elementi di divergenza, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'Azienda che sentiti il valutato, eventualmente assistito da persona di sua fiducia, e il valutatore deciderà in merito
3. Direttamente al Nucleo di Valutazione delle prestazioni nei casi in cui la valutazione è effettuata dai componenti della Direzione strategica (DG DA DS DSS).

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- al Dirigente gerarchicamente superiore: entro 20 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto dovrà essere espletato entro i successivi 20 giorni;
- al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni: entro 20 giorni dalla conclusione della prima istanza. Il contraddittorio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso di seconda istanza.

La procedura di garanzia dovrà, comunque, concludersi entro 60 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

Copia della documentazione relativa ai ricorsi, sia di prima che di seconda istanza, dovrà essere inviata alla UOC Controllo di Gestione.

Nel caso di valutazione pari o superiore a 85, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare

Car
 2018

Trolo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

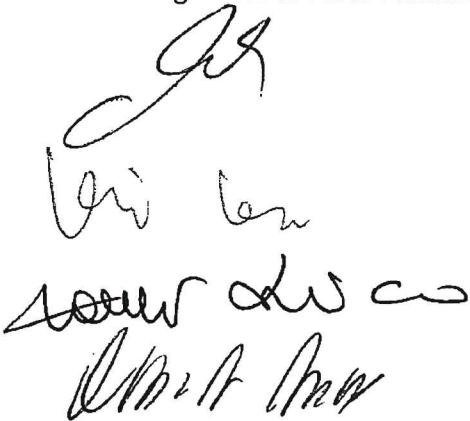
richiesta di verifica o di rettifica della stessa, al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore entro 20 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto dovrà essere espletato entro i successivi 20 giorni.

Norme finali


Le Parti stabiliscono di rinviare la regolamentazione in materia di "Differenziazione del premio individuale", di cui all'art. 82 del CCNL del personale del Comparto 21 maggio 2018, a successivo accordo aziendale in materia di sistema incentivante.

Milano,

La Delegazione di Parte Pubblica


Viri
Loren
Saverio
Marta

La Delegazione di Parte Sindacale


CISL-FC
UIL-FC
FPCGIL TIRASOLO
FPCGIL MILANO
FSI-USA-E
Roberto
Vittorio



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Direzione Aziendale, in relazione ai servizi da prestare all'utenza ed è, di norma, uniforme per tutte le strutture che forniscono la medesima tipologia di prestazione.

L'orario di apertura al pubblico dovrà rispondere al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, prevedendo l'ampliamento della fruibilità dei servizi.

L'Amministrazione ogni volta che procederà alla modifica degli orari di apertura al pubblico delle strutture aziendali ne darà informativa preventiva alle Rappresentanze Sindacali.

Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l'erogazione dei servizi all'utenza con la presenza in servizio di tutto il personale necessario al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze organizzative e funzionali del servizio medesimo nonché dell'utenza.

L'orario di servizio giornaliero corrisponde alla fascia obbligatoria di presenza prevista nell'ambito del profilo orario individuale.

Nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione Strategica, l'orario di servizio è definito dal dirigente di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale preposto (ovvero di struttura semplice, se questa non è articolazione di struttura sovraordinata), sulla base delle esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla medesima.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro corrisponde all'orario d'obbligo contrattuale ed è definito, per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, dal CCNL mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito dal contratto individuale di lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione.

Il debito orario giornaliero, per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno è pari ad 1/5 (un quinto) dell'orario di lavoro settimanale, mentre per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è determinato dal contratto individuale di lavoro.

Il sistema automatizzato di rilevazione della presenza è operativo e vincolante per tutti i dipendenti, sia per motivi di sicurezza e medico legali a tutela del dipendente, sia per ragioni organizzative (quantificazione aspettative, malattia, ferie, permessi, etc.).

Ogni giorno di presenza sarà evidenziato, di norma, da quattro timbrature, due per l'entrata e l'uscita e due per la pausa.

Tutte le assenze dal lavoro, per qualsiasi titolo effettuate e di qualsiasi durata, dovranno essere attestate mediante timbratura in uscita ed in entrata.

Le timbrature da effettuare in corrispondenza dell'inizio, del termine, dell'interruzione o della ripresa della prestazione di lavoro, nel caso siano state omesse, devono essere inserite nell'applicativo della rilevazione presenze, per la validazione da parte del Dirigente, fatto salvo quanto previsto nello specifico per la pausa mensa.

Nei servizi resi extra sede, i dipendenti effettuano la registrazione delle uscite e degli eventuali rientri con timbrature causalizzate.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale del Comparto è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio.

L'orario di lavoro:

¹



- si articola di norma su cinque giorni settimanali;
- prevede almeno undici ore di riposo consecutivo nel corso delle ventiquattro ore;
- prevede una flessibilità in entrata, rispetto all'orario di ingresso definito nel proprio profilo orario, di 60 minuti.
- ha inizio, comunque, non oltre le ore 10,00, compresa la flessibilità.
- salvo comprovate esigenze attestate dal Responsabile, non verrà registrato oltre le ore 20,00.
- oltre le sei ore continuative di lavoro, prevede una pausa per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti, da usufruirsi tra le ore 12.00 e le ore 15.00;
- prevede un profilo orario settimanale, funzionale all'orario di servizio della struttura e alle esigenze di servizio, concordato tra il Dirigente preposto e l'interessato, con ingresso stabilito secondo tre profili orari, fatte salve le eventuali diverse articolazioni necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza:
 - Profilo 1: ingresso dalle ore 8,00
 - Profilo 2: ingresso dalle ore 8,30
 - Profilo 3: ingresso dalle ore 9,00
- i profili orari individuali prevedono una fascia oraria obbligatoria di presenza, di norma, tra le ore 10,00 e le ore 15,00.

ECCEDENZE ORARIE

E' definita eccedenza oraria il surplus orario rispetto al proprio debito orario giornaliero.

Il riconoscimento dell'eccedenza oraria non presuppone l'autorizzazione del Dirigente preposto. Le eccedenze orarie possono essere utilizzate come recuperi orari, nell'ambito della flessibilità e compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, sotto la responsabilità del dipendente stesso e del responsabile sovraordinato.

L'opportuno utilizzo di tale istituto è rimesso alla comune responsabilità del dirigente della Struttura e del dipendente, al fine di consentirne un utilizzo che permetta di coniugare in maniera efficace e funzionale le esigenze istituzionali della Struttura con quelle del dipendente.

Le eccedenze orarie possono essere utilizzate per coprire assenze orarie effettuate al di fuori della fascia obbligatoria.

In questo caso l'assenza deve essere preventivamente comunicata al Dirigente preposto, il quale può negarne la fruizione, esclusivamente, per motivi eccezionali.

Le eccedenze orarie possono, altresì, essere utilizzate per coprire assenze orarie che si collocano, integralmente o parzialmente, all'interno della fascia obbligatoria.

In questo caso deve essere inoltrata, con congruo preavviso, una richiesta al Dirigente preposto, che può negarne l'autorizzazione, esclusivamente, in caso di esigenze organizzative e funzionali di servizio.




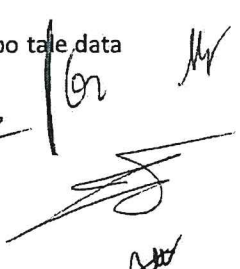
E' consentito l'utilizzo delle eccedenze orarie a copertura di assenza a giornata intera - per un massimo di sei all'anno.

In questo caso l'assenza deve essere richiesta attraverso l'applicativo di gestione delle presenze-assenze, con un preavviso, di norma, di tre (3) giorni al fine di conseguire la debita autorizzazione da parte del Dirigente preposto. Possono essere utilizzate a recupero le eccedenze orarie contabilizzate al mese precedente a quello di utilizzo, in quanto le eccedenze prodotte nel mese in corso non costituiscono un dato consolidato.

Il limite massimo delle eccedenze orarie depositate sul conto orario individuale, al mese precedente, è pari a 15 ore.

Le eccedenze orarie depositate sul conto orario individuale oltre tale limite verranno abbattute automaticamente dal sistema di rilevazione della presenza, all'atto di consolidamento dei dati mensili.

Le eccedenze orarie dell'anno sono utilizzabili per recuperi fino al 31 marzo dell'anno successivo: dopo tale data verranno azzerate.

 *Picchi*
2
 *ggelli*  



LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere autorizzate dal dirigente responsabile, mediante il sistema gestionale delle Risorse Umane.

Le prestazioni di lavoro straordinario rappresentano una risorsa che viene gestita mediante strumenti di budget articolati per struttura con indicazione delle quote annuali massime da mettere in liquidazione.

La gestione del budget e il rispetto dei tetti massimi di spesa sono rimessi nella diretta responsabilità del Dirigente preposto.

In caso di straordinario autorizzato oltre i tetti massimi di spesa, l'eventuale surplus sarà riconosciuto a titolo di eccedenza oraria e sottoposto al regime specifico dell'istituto citato.

Lo straordinario autorizzabile viene calcolato, di norma, a decorrere dal trentunesimo (31°) minuto successivo all'adempimento del debito orario giornaliero mediante una prestazione di lavoro effettiva.

Nel caso in cui sia richiesta espressamente per iscritto, dal Dirigente preposto, una presenza in servizio oltre il debito orario giornaliero di almeno 31 minuti, al fine di garantire esigenze organizzative e funzionali di carattere eccezionale, lo straordinario autorizzabile viene calcolato a decorrere dal primo (1°) minuto successivo all'adempimento del debito orario giornaliero.

Il limite individuale annuo di straordinario autorizzabile non può superare 180 ore annuali.

Tale limite potrà essere superato, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali motivate dal dirigente responsabile, per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di 250 ore annuali.

I dipendenti autorizzati ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario possono chiederne la liquidazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di effettuazione.

E' altresì ammesso, a scelta del dipendente, il recupero mediante riposi compensativi, da effettuarsi entro il mese di dicembre dell'anno successivo a quello di effettuazione.

Le richieste di riposo dovranno essere presentate con congruo preavviso al Dirigente preposto che le autorizza tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali della struttura aziendale e dell'interesse dell'istante.

La fruizione dei riposi compensativi nei periodi pasquali, estivi e natalizi può essere programmata mediante specifico piano ferie di struttura da presentare almeno tre mesi prima dell'inizio dei periodi menzionati.

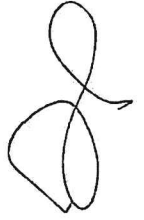
Non potranno essere fruiti più di sei (6) riposi a giornata intera all'anno.

Ai recuperi a giornata intera si possono aggiungere giornate di riposo compensativo derivanti dall'effettuazione di straordinario in pronta disponibilità o dalla partecipazione a progetti specifici che comportino la presenza nei sabati e nei giorni festivi.

In ogni caso non saranno considerate prestazioni di lavoro straordinario eventuali ore aggiuntive rendicontate alla fine del mese di riferimento e non autorizzate dal relativo responsabile o dalla direzione aziendale. In tal caso non si procederà né a liquidazione né all'autorizzazione di riposi compensativi.

Gli straordinari non utilizzati entro il mese di dicembre dell'anno successivo a quello di effettuazione verranno automaticamente azzerati dal sistema di rilevazione presenze.

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



DEBITO ORARIO

Al termine di ogni trimestre, non appena chiusi i cartellini del periodo di riferimento, l'Area Risorse Umane effettua la verifica della situazione di debito orario dei dipendenti.

Poiché il sistema di gestione delle risorse umane mette a disposizione di ogni dipendente un "angolo del dipendente", in cui è possibile verificare la propria situazione oraria in tempo reale, ciascuno è messo in grado di monitorare la propria condizione in maniera autonoma e senza ulteriori avvisi.

Ciò premesso, l'Area Risorse Umane, previa comunicazione generale a tutti i dipendenti del Comparto, invita trimestralmente il personale alla verifica della propria situazione debitoria/creditoria rispetto all'orario di lavoro e a colmare eventuali debiti orari.

Ove alla fine di ogni anno lavorativo si registri che la differenza tra le ore lavorate e le ore dovute contrattualmente determini una situazione di debito orario, l'Area Risorse Umane invia idonea comunicazione finalizzata al ripiano dei debiti orari entro, di norma, il trimestre successivo, attraverso un piano di recupero da concordare con il proprio responsabile.

A conclusione del piano di recupero, nel caso in cui persistano situazioni debitorie, in virtù del principio in base al quale il contratto di lavoro dipendente è un rapporto a prestazioni corrispettive, l'Amministrazione procede, previa comunicazione e-mail individuale al dipendente interessato, al recupero su cedolino stipendiale, nei limiti di legge, dell'equivalente monetario del debito orario, che va pertanto ad azzerarsi.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di valutare in maniera differente casi di particolare eccezionalità, che necessitano, per la natura della situazione, di un trattamento differenziato.

Al fine del ripianamento di situazioni di debito orario, il sistema di rilevazione presenze va a considerare come prestazioni utili rese mensilmente, in via prioritaria le eccedenze orarie cumulate nel mese, e, ove siano presenti e necessari per il recupero del debito, anche gli straordinari autorizzati.

PAUSA MENSA

Tutto il personale dipendente è tenuto ad effettuare una interruzione dell'attività lavorativa minima di 30 (trenta minuti), massima di 2 (due) ore, tra le ore 12.00 e le ore 15.00.

Il dipendente che effettua un orario di servizio pari o inferiore a 6 (sei) ore continuative non è tenuto ad alcuna interruzione.

La pausa mensa fruita al di fuori della sede di lavoro dovrà sempre essere attestata da timbratura.

Qualora il dipendente stia svolgendo servizio fuori sede, la pausa pranzo, solo se superiore a 30 minuti, dovrà essere attestata da mancata timbratura. Nel caso in cui la pausa sia inferiore a 30 minuti, il sistema sottrarrà in automatico 30 minuti di pausa.

In caso di mancata timbratura della pausa, la UOC Gestione Risorse Umane decurerà comunque in automatico 30 minuti di presenza.

Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 (sei) ore continuative, il dipendente ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 (trenta) minuti.

L'esercizio del diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto.

Le timbrature di interruzione del servizio, registrate al fine di effettuare la pausa, che siano inferiori alla pausa minima - 30 (trenta) minuti -, saranno ricondotte automaticamente alla pausa minima.

SERVIZIO MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA

L'Agenzia assicura a tutti i dipendenti il diritto al servizio mensa o al servizio sostitutivo della mensa mediante la fornitura di buoni pasto del valore nominale di € 7 (sette), di cui € 1,40 a carico del dipendente.

L'Agenzia si impegna a garantire l'ottimale erogazione del servizio sostitutivo della mensa, stipulando idonee convenzioni con servizi di ristorazione operanti sul territorio, al fine di assicurare la corrispondenza del valore nominale del buono pasto con il prezzo della prestazione di ristorazione.





Hanno diritto al servizio sostitutivo della mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza in servizio ed in relazione all'articolazione dell'orario di servizio, ad esclusione di coloro che operano presso sedi aziendali ove sia attivo un servizio mensa gestito direttamente o indirettamente (tramite appalto) dall'Agenzia. Hanno diritto al servizio sostitutivo della mensa i dipendenti in cui sia presente nella propria sede lavorativa una mensa gestita in convenzione da altra Azienda.

Ai dipendenti, sebbene operanti presso strutture aziendali munite di servizio mensa gestito direttamente o indirettamente dall'Agenzia, quando svolgano una attività fuori sede che non consenta loro di fruire del servizio mensa nella propria sede di lavoro, sarà garantito il servizio sostitutivo della mensa.

Le seguenti fattispecie sono considerate quali giornate di effettiva presenza in servizio:

- l'attività di aggiornamento obbligatorio fuori sede, nel caso il corso non preveda il pranzo;
- prestazioni lavorative richieste al dipendente in giornate non lavorative.

Il servizio sostitutivo della mensa è garantito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno nei giorni lavorativi nei quali si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa - 12.00 / 15.00;
- il dipendente abbia effettuato timbrature di interruzione e di ripresa del servizio nell'intervallo temporale di cui al punto precedente.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale il servizio sostitutivo della mensa è garantito nei giorni nei quali si verificano tutte le seguenti condizioni:

- l'orario di servizio giornaliero prevede espressamente la pausa mensa;
- il dipendente assicura una prestazione lavorativa non inferiore a n. 4 (quattro) ore, pausa esclusa, che inizi o termini nell'intervallo temporale riservato alla pausa mensa - 12.00 / 15.00;
- il dipendente abbia effettuato la pausa mensa secondo le modalità di cui al punto precedente.

In considerazione della specificità dell'articolazione degli orari di taluni servizi aperti il sabato, la domenica e festivi, al personale ad essi assegnato il servizio sostitutivo della mensa viene garantito per ogni giornata di lavoro con prestazioni lavorative non inferiori a n. 4 (quattro) ore.

L'importo del buono pasto fornito a titolo di servizio sostitutivo sarà oggetto di revisione nel caso dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali e/o legislative.

FERIE E FESTIVITÀ

Le quantificazione, la programmazione e l'utilizzo delle giornate di ferie sono disciplinate dalla contrattazione nazionale, cui si rinvia per la regolamentazione della materia.

In tale sede si ribadisce che le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, e che in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

E' consentito l'utilizzo di ferie in modo frazionato per mezza giornata.

La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo, purché ricadente in giorno lavorativo.

Vista la configurazione del territorio dell'ATS, per esigenze di razionalizzazione degli uffici, si stabilisce che il Santo Patrono cada per tutte le sedi collocate nella ex Provincia di Milano nel giorno di Sant'Ambrogio (7 dicembre) e per tutte le sedi collocate nella ex Provincia di Lodi nel giorno di San Bassiano di Lodi (19 gennaio).

PERMESSI BREVI

Il dipendente può chiedere di assentarsi dal lavoro utilizzando permessi di durata non superiore alla metà del debito orario giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro (4) ore consecutive.

I permessi brevi non possono comunque superare le trentasei (36) ore annue.

5
MM

400



Il dipendente è tenuto a recuperare i permessi brevi usufruiti, di norma, non oltre il mese successivo, secondo modalità concordate con il Dirigente preposto.

In caso di mancato recupero, gli uffici competenti procederanno ad effettuare una decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda di utilizzare i permessi brevi deve essere presentata dal dipendente, di norma, tre (3) giorni prima della data di fruizione dei medesimi.

Il Dirigente preposto autorizza la fruizione dei permessi contemperando le necessità personali del richiedente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura e dandone tempestiva comunicazione al dipendente.

DISCIPLINE SPECIFICHE

Titolari di posizione organizzativa

Al personale titolare di posizione organizzativa si applica la regolamentazione di cui sopra, fatte salve le disposizioni specifiche sotto indicate.

In coerenza con il CCNL, i titolari di posizione organizzativa non effettuano prestazioni di lavoro straordinario.

Per questo motivo, tutte le prestazioni di surplus orario rese rispetto al proprio debito giornaliero sono da considerarsi eccedenze orarie, per le quali vale la regolamentazione sopra riportata.

Coerentemente con quanto sopra, il cartellino del personale titolare di posizione organizzativa è differente rispetto agli altri dipendenti del comparto.

Personale part time

Al personale part time si applica la regolamentazione generale di cui sopra per quanto compatibile, fatte salve le peculiarità stabilite dal CCNL, come ad esempio per quanto riguarda i limiti di straordinari autorizzabili, e fatte salve le disposizioni specifiche regolamentate in sede di contrattazione integrativa.

I limiti massimi delle eccedenze depositabili sul conto orario individuale saranno determinati in misura proporzionale all'orario di lavoro definito nel contratto individuale di lavoro.

Per quanto concerne i profili orari del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si rinvia ad apposita regolamentazione specifica condivisa con le Rappresentanze Sindacali.

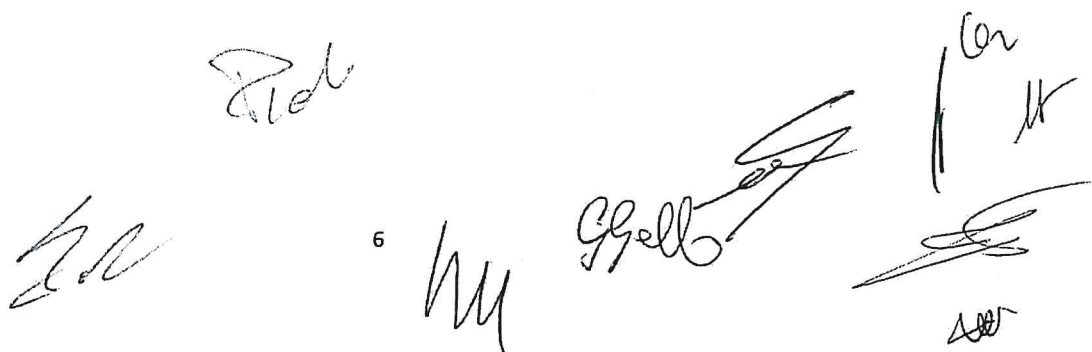
Norme transitorie

Le eccedenze orarie e gli straordinari maturati alla data del 31 dicembre 2017 seguono le modalità di utilizzo previste nel regolamento valido per l'anno 2017.

Norme finali

Dall'entrata in vigore del presente regolamento saranno abrogate le prassi applicative non conformi ai principi del regolamento medesimo.

La RSU e le OO.SS. avranno facoltà di segnalare prassi anomale all'Amministrazione, che provvederà ad allinearsi, in maniera concordate, ai principi del regolamento, sanando, altresì, i casi concreti oggetto di trattamento non conforme.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with the word 'Cor' written above it.



**FORMAZIONE INTERNA (AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO IN SEDE)
 PROPOSTA RICONOSCIMENTO ORARIO E RIMBORSO SPESE**

PREMESSA

La Formazione interna si riferisce alla partecipazione ad iniziative organizzate e/o gestite dall'ATS Milano, approvate ed inserite nel Piano Formativo Annuale (PFA), quale documento di programmazione elaborato sulla base delle proposte formulate dalla Direzione Strategica e dai Responsabili delle Strutture (Dipartimenti/UOC/Servizi trasversali), in coerenza con gli obiettivi nazionali, regionali ed aziendali.

Può interessare operatori di una singola struttura organizzativa oppure di più strutture, fino a coinvolgere operatori di tutta l'Agenzia (iniziative trasversali).

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato partecipante ad iniziative formative organizzate all'interno delle strutture dell'ATS Milano (corsi di aggiornamento obbligatorio in sede).

PARTECIPAZIONE


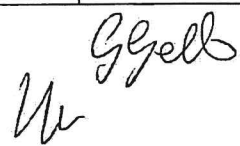

La formazione interna organizzata dall'Agenzia è svolta durante l'orario di servizio ed è incompatibile con qualsiasi tipologia di assenza.

~~~~~

In considerazione dell'estensione territoriale delle strutture aziendali, si precisano le seguenti disposizioni:

| RILEVAZIONE PRESENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La partecipazione all'iniziativa formativa è effettuata in regime di timbratura. Pertanto la presenza in servizio è attestata dalla rilevazione delle timbrature presso la sede in cui si svolge l'evento formativo. Le ore di frequenza sono attestate attraverso il foglio di rilevazione presenze, che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti, sia in entrata, sia in uscita.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| RICONOSCIMENTO ORARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Iniziativa formativa della durata di una giornata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Personale a tempo pieno                                                                                                                                                                                                                                          | Personale part-time                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>N.B. Solo se l'iniziativa formativa si svolge in una sede collocata al di fuori del proprio Distretto di appartenenza, le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata di 5 ore e non di 6.</p>                                                                                                                                                                                           | <p>Le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata massima di 6 ore. Iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 16,00 con pausa di 1 ora compresa. La partecipazione alla iniziativa garantisce la copertura integrale del debito orario giornaliero.</p> | <p><u>Part-time orizzontale</u><br/>           Le iniziative di formazione obbligatoria hanno durata massima di 6 ore. Iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 16,00 con pausa di 1 ora compresa. Qualora le ore di effettiva formazione superino il dovuto orario giornaliero, le stesse verranno interamente conteggiate, applicando la specifica disciplina delle eccedenze orarie del personale a part-time contenuta nel regolamento aziendale in materia di orario di lavoro.</p> |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><u>Part-time verticale</u></p> <p>Nel caso in cui l'iniziativa formativa si svolga <u>in una giornata lavorativa</u> per il dipendente, si applicano le disposizioni di cui al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.</p> <p>Nel caso in cui l'iniziativa formativa si svolga <u>in una giornata non lavorativa</u> per il dipendente, lo stesso potrà chiedere con congruo anticipo, mediante specifica richiesta, una modifica temporanea della distribuzione settimanale dell'orario di lavoro che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Responsabile. In questo caso sarà garantito il trattamento previsto per il corso di formazione svolto in giornata lavorativa.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente non chieda la modifica temporanea di cui sopra, l'eventuale partecipazione al corso avviene al di fuori dell'orario di servizio, <u>con esclusione di riconoscimento del trattamento previsto per i corsi di formazione svolti in giornate lavorative.</u></p> |
| Iniziativa inferiore alle 6 ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Le iniziative di formazione obbligatoria che hanno durata inferiore alle 6 ore, iniziano alle ore 9,00.</p> <p>Al dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, che dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione, ritorni in servizio (<u>purché il rientro sia attestato attraverso timbratura</u>), oltre all'intero orario del corso, è computato nell'orario di lavoro anche il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno.</p> | <p>Le iniziative di formazione obbligatoria che hanno durata inferiore alle 6 ore, iniziano alle ore 9,00.</p> <p>Al dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, che dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione, ritorni in servizio per completare il dovuto orario giornaliero (<u>purché il rientro sia attestato attraverso timbratura</u>), oltre all'intero orario del corso, è computato nell'orario di lavoro anche il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Nel caso di corsi di formazione obbligatori stabiliti da particolari disposizioni normative con durata del corso superiore alle sei ore nella stessa giornata, sarà contabilizzato l'impegno orario complessivo prestato, ai fini della partecipazione al corso medesimo, eventualmente anche oltre il debito orario giornaliero. In questo caso, il surplus rispetto al debito orario giornaliero sarà computato a titolo di eccedenza oraria.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| RIMBORSO SPESE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vitto          | <p>Per tutte le iniziative formative organizzate nell'ambito territoriale afferente all'ATS Milano è riconosciuto il buono pasto (ticket) o il rimborso pasto di pari importo, purché siano rispettate le condizioni minime per il riconoscimento del diritto al servizio sostitutivo mensa contemplate nel regolamento aziendale in materia di orario di lavoro.</p> <p>Il buono pasto (ticket) o il rimborso di pari valore non è riconosciuto ove l'attività formativa si svolga in una sede in cui sia possibile fruire del servizio mensa direttamente o indirettamente gestito dall'ATS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Viaggio        | <p>E' previsto il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede dell'evento formativo, con obbligo del dipendente di seguire il percorso più breve.</p> <p>Al fine del raggiungimento della sede di svolgimento dell'evento formativo il dipendente è tenuto ad utilizzare il mezzo di trasporto pubblico.</p> <p>Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione della relativa documentazione in originale, utilizzando l'apposita modulistica in uso in ATS.</p> <p>Il dipendente, in casi del tutto eccezionali, potrà essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.</p> <p>L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, rilasciata dal Responsabile della struttura, è concessa con provvedimento autorizzatorio.</p> <p>In particolare, l'uso del mezzo proprio è consentito, alle seguenti condizioni, da attestare nel provvedimento autorizzatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orari dei servizi di trasporto non conciliabili con l'orario della prestazione formativa;</li> <li>- convenienza economica rispetto ai normali servizi di trasporto pubblici (es. in caso di utilizzo di un unico mezzo da parte di più dipendenti).</li> </ul> <p>Qualora il luogo di svolgimento del corso coincida con quello di residenza e/o domicilio del dipendente, non è accettata alcuna richiesta di rimborso relativa alle spese di viaggio.</p> |

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° marzo 2018.

Milano, 15 febbraio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 per le  
*[Handwritten signature]* Ammirati

La Delegazione di Parte Sindacale

RSU Antonio *[Handwritten signature]*  
 CISL *[Handwritten signature]*  
 FIALS *[Handwritten signature]*  
 FIALS Giuseppe Gella  
 ESI-USSE *[Handwritten signature]*  
 FPCALIT/MIANO *[Handwritten signature]*

**REGOLAMENTO PER LA SPERIMENTAZIONE DI MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE  
( SMART WORKING) NELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

**Premessa**

L'Agenzia per la tutela della salute della Città' Metropolitana di Milano ( di seguito: ATS Milano) , in coerenza con quanto previsto dalla L 81/2017, dall'art. 24 della L. 124/2015 e dalla Direttiva n.3/2017 – "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - con il presente Regolamento intende avviare la sperimentazione dello smart working, come modalità di lavoro flessibile, finalizzata alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente e dei propri collaboratori. La sperimentazione interesserà n. ....posizioni per dirigenti e n. ....posizioni per comparto , avrà durata di 1 anno; a sei mesi dall'avvio sarà effettuata una verifica sulla base del monitoraggio effettuato e, sulla base degli esiti riscontrati si attueranno gli opportuni adeguamenti. L'avvio della sperimentazione costituisce la concreta attuazione della programmazione prevista nel "Piano territoriale di Conciliazione vita-lavoro" della ATS della Città Metropolitana di Milano che indica tra le azioni da sviluppate per i propri dipendenti ,impegnati nel quotidiano bilanciamento tra la propria vita professionale e le esigenze di cura familiari, l'introduzione dello smart-working , con l'obiettivo di contribuire a promuoverne il benessere e la qualità della vita.

**Art. 1 - Definizione dello smart working**

Lo smart working è una modalità di svolgimento saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, nella fase di sperimentazione all'esterno di sedi e strutture aziendali, in luoghi individuati dal/la dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica , idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, i colleghi/le colleghe e clienti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di assegnazione non costituisce una variazione della stessa, non implica la modifica della configurazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento - profilo e mansioni , l'assegnazione della sede di lavoro e non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto. Tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa non modifica le prerogative giuridiche di direzione e disciplinari del datore di lavoro.

**Art. 2 - Obiettivi dello smart working**

L'introduzione dello smart working tra le modalità di svolgimento delle attività lavorative si propone i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la work-life balance (conciliazione vita-lavoro);
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- incrementare la performance organizzativa.

**Art. 3 - Svolgimento dello smart working**

Lo smart working prevede la possibilità di lavorare in una sede diversa da quella di assegnazione per un massimo di n. 6 giorni/mese , non cumulabili per un utilizzo successivo e fruibili per non più di 2 giorni/settimana salvo diversa programmazione da concordare con il dirigente di riferimento. Per il comparto la richiesta del/la dipendente è da presentarsi almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione . Per i/le dirigenti la comunicazione è da presentarsi per iscritto al proprio Direttore di UOC/UOSD/UOS almeno 5 giorni prima del primo giorno di fruizione.

Lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattata/o telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria, da concordare con il/la dirigente, per almeno un numero minimo di n. 3 ore nella giornata.

Lo smart working può essere svolto per le attività che :

la  
AAW

Om

Fico

Ke

SW

- non richiedono l'accesso da remoto alle cartelle di rete aziendali e/o l'utilizzo di software aziendali non pubblicati in internet e possono essere svolte con PC privato;
- richiedono l'accesso alla rete aziendale che possono essere svolte esclusivamente con PC aziendali.

#### Art.4 - Luogo di svolgimento

Lo smart working è autorizzato in luoghi specificamente individuati, di uso privato, pubblico e/o collettivo, preferenzialmente in ambienti indoor (al chiuso), all'interno del territorio nazionale; il luogo individuato deve essere idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e della salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D.L.vo n. 81/2008.

#### Art.5 - Destinatari

Durante la fase sperimentale potranno accedere allo smart-working tutti i dipendenti di ATS Milano a tempo pieno o part time, di ruolo e a tempo determinato, le cui mansioni/attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso da quello della sede di assegnazione, valutata la fattibilità organizzativa e la compatibilità con le attività e gli obiettivi della U.O. di assegnazione.

L'eventuale trasferimento dello/a smartworker ad altra U.O. comporta l'interruzione della autorizzazione allo svolgimento dello smart working secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### Art. 6 - Adesione volontaria e individuazione degli/delle smartworkers

Per l'avvio della modalità di lavoro flessibile nella fase di sperimentazione ATS Milano pubblicherà un "Avviso di manifestazione di interesse", finalizzato alla raccolta delle adesioni a cui è allegato il presente Regolamento .

6.1 Per i/le dipendenti del comparto la domanda di accesso allo smart working sarà indirizzata al/la dirigente della U.O.C /UOS in staff alla Direzione , utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

Valutata la compatibilità della domanda con le attività da svolgere e gli obiettivi dell'U.O. , verrà effettuato un colloquio con il/la dirigente finalizzato a valutare la congruenza dell'attività in smart working con l'autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e l'efficienza della gestione organizzativa con particolare riferimento alla possibilità di verifica delle prestazioni svolte.

Il dirigente effettuerà il colloquio tenendo in considerazione i criteri di valutazione eventualmente forniti dall'Amministrazione.

A seguito del colloquio il dirigente formulerà una proposta scritta e motivata di ammissione/ non ammissione , indicando in particolare le domande non ammesse per carenza di strumentazione, allo smart working dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta alla Direzione di Dipartimento e alla Direzione Strategica per il seguito di competenza dell'UOC Risorse Umane.

La proposta di ammissione/non ammissione dovrà essere resa disponibile per i dipendenti che hanno presentato domanda.

6.2 Per i/le dirigenti la cui domanda per l'accesso allo smart working sarà indirizzata al dirigente della U.O.C/UOS in staff alla Direzione, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento.

Valutata la compatibilità della domanda con le attività e gli obiettivi dell'U.O. , il dirigente di U.O. formulerà, una proposta scritta e motivata di ammissione/ non ammissione allo smart working, alla Direzione di Dipartimento e alla Direzione Strategica per il seguito di competenza dell'UOC Risorse Umane.

Eme      Fed      Ke      Jor

Gr      sar

Qualora le richieste ammesse siano superiori al numero di posti ammissibili l'UOC Risorse Umane procede alla redazione della/e graduatoria/e secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

1 – Situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione : **punti 2**

2 – Dipendente in stato di gravidanza : **punti 1;**

3 – Esigenze di conciliazione con bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori: **punti 0,5/figlio/a**

4 – Esigenze di conciliazione con bisogni di crescita ed educativi nei confronti di figli minori di età uguale o inferiore a 12 anni: **punti 1**

5 – Esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile, del/i genitori o dei figli (anche se non conviventi) che si trovano in una condizione di bisogno assistenziale/cura – che non dà diritto ad altre agevolazioni – da documentare secondo le indicazioni

di ATS e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy: **punti 1;**

6 – Distanza, in termini di tempo di percorrenza – prendendo in considerazione sia il mezzo pubblico che privato – tra il domicilio dichiarato e la sede di assegnazione superiore ad un'ora e mezza: **punti 1** (da valutarsi tramite applicazione Trenitalia, ATM, STIE, Movibus, googlemaps, ecc..)

7 – Non fruizione, nel periodo di lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (esempio: part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti: **punti 1,5**

I requisiti sopraindicati devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta alla maggior anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età.

Per le domande che risultano ammissibili ma oltre il numero di posti disponibili la Direzione si riserva di valutare eventuali provvedimenti necessari.

Nel caso in cui la richiesta di accesso allo Smart Working non venga accolta da parte del dirigente sovraordinato, ove il dipendente non ne condivida i criteri di valutazione utilizzati, potrà chiedere, entro 10 giorni dal colloquio, un incontro di verifica con il Direttore Strategico di competenza. Il colloquio di confronto si terrà entro 10 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 7 - Accordo integrativo individuale**

Gli/le smartworkers sottoscrivono un accordo integrativo al contratto di lavoro, che disciplina le modalità di prestazione in remoto, le tutele del lavoratore/delle lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

In fase di sperimentazione l'Accordo individuale avrà durata annuale.

Conclusa la fase di sperimentazione, effettuata una verifica di efficacia e mantenendosi le condizioni organizzative e le attività che ne hanno consentito lo svolgimento in smart working, l'Accordo potrà essere confermato, fatte salve le clausole inerenti il recesso anticipato.

#### **Art.8 - Formazione e adempimenti tecnici**

I/le dipendenti autorizzati allo svolgimento in smart working delle attività lavorative parteciperanno ad un corso specifico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle policies per la sicurezza dei dati informatici. La partecipazione al corso è condizione necessaria per l'attivazione operativa dello svolgimento dell'attività in smart working, che potrà essere richiesta/comunicata a partire dal termine del corso.

#### **Art. 9 - Svolgimento**

Per i/le dipendenti :

*Car*  
*Adur*  
*En*<sup>3</sup>

*Fred*

*Ke*

*ghe*

*→*

*M*  
*A*

*A*

*|*



L'accesso alla giornata di smart working di norma andrà richiesto/comunicato al/la proprio/a dirigente con un preavviso di almeno n. 5 giorni lavorativi , indicando le attività che propone di svolgere. Il/la dirigente autorizza il lavoro da remoto, considerandone la fattibilità organizzativa e la funzionalità per assicurare compiti, obiettivi e scadenze della struttura. .  
In caso di autorizzazione il/la dipendente potrà inserire la giornata di smart working nell'applicativo delle timbrature, utilizzando gli appositi codici/ o note create allo scopo.  
In caso di esigenze organizzative della struttura di appartenenza il dirigente potrà richiedere allo/a smartworker di concordare date alternative per lo svolgimento dello smart working.

**Art. 10 - Orario di lavoro**

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto lo/a smartworker è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire la possibilità di essere contattato/a telefonicamente durante la giornata in una fascia oraria , per almeno n. 3 ore nella giornata. Le ore di lavoro da remoto non possono essere effettuate prima delle 8 e dopo le 20 e nelle giornate di sabato o di domenica.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

Durante la prestazione da remoto, lo/a smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatti salvi la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92, nonché i permessi dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche, secondo quanto previsto dagli artt. 14-15 del CCNL Comparto Sanità 20/09/2001 e 12-13 dei CC.CC.NN.LL Dirigenza Medico Veterinaria e S.P.T.A. 10/02/2004.

Per l'orario di lavoro dei/delle dirigenti si rimanda a quanto disciplinato dall'art. ....del CCNL della dirigenza ..... . Il/la dirigente è tenuto/a ad articolare il proprio orario in ragione delle esclusive esigenze funzionali della propria struttura e del necessario conseguimento degli obiettivi affidati, garantendo la disponibilità ad essere contattato/a telefonicamente nella fascia oraria concordata con il dirigente della struttura di appartenenza.

**Art. 11 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore consegnando al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ( vedi Allegato 1).

Il lavoratore/la lavoratrice è tenuto/a al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza personale, salubrità del luogo di lavoro e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati ed è tenuto/a ad adeguarsi agli obblighi/vincoli sopravvenuti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro che l'Amministrazione comunicherà prontamente.

Il lavoro in smart working deve essere eseguito nei luoghi definiti nell'accordo individuale rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. L'attività deve essere svolta in condizioni di riservatezza e di sicurezza dei dati e delle eventuali apparecchiature in dotazione, secondo i criteri previsti nell'informativa allegata.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, e durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti previsti dalla normativa INAIL vigente, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o

dalla ammissione alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le procedure e le informative in materia di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro saranno adeguate alle norme in materia. .

ATS Milano provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL ed a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente accorsi durante le giornate di lavoro in smart working , previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/a smartworker.

#### **Art. 12 - Salario accessorio e buoni pasto**

Nelle giornate di smart working non è possibile svolgere lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute. Lo smart worker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione in smart working , compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale dirigente e le posizioni organizzativa restano invariate le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di smart working, non si matura il diritto al buono pasto.

#### **Art.13 - Rimborsi spese**

Nessun onere potrà essere addebitato all'ATS Milano per rimborso spese e/o copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in smart working.

Gli smartworkers si impegnano a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer per prevenire possibili danni a patrimonio informatico dell'Ente.

#### **Art. 14 - Doveri e diritti**

L'accesso allo smart working non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto fatti salvi i limiti e le condizioni del presente Regolamento. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità smart working non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

#### **Art. 15 - Potere di controllo del datore di lavoro**

Per ciascun lavoratore , in fase di autorizzazione delle giornate in smart working , saranno definiti, in accordo tra lavoratore/lavoratrice e il/la dirigente della struttura che le autorizza, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Il/la dirigente esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, attraverso modalità comunicate in anticipo con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dalle strutture aziendali che verranno delegate dalla Direzione Strategica, sui risultati conseguiti e sul rispetto dei luoghi di lavoro concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 16 - Recesso**

In fase sperimentale ATS Milano e/o il lavoratore/la lavoratrice possono recedere dall'Accordo individuale integrativo in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi. .

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordata l'attività da remoto, per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la

dipendente a richiedere lo smart working, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

**Art. 17 - Monitoraggio**

In fase di sperimentazione sarà effettuato un monitoraggio semestrale, sulla base di appositi questionari compilati dai/dalle dipendenti che hanno aderito allo smart working e dai/dalle dirigenti, per verificare l'andamento della sperimentazione e proporre eventuali azioni correttive.


Gli esiti del monitoraggio, condotti in forma anonima ed aggregata, saranno illustrate nelle opportune sedi istituzionali.

**Art. 18. - Clausola di salvaguardia**

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro. ATS Milano si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri provvedimenti legislativi in materia.


Milano,

La Delegazione di Parte Pubblica



Già bon  
sempre d'ora  
della, Anna

La Delegazione di Parte Sindacale



CISL FP  
UIL FPL  
F.S.I.-USAE  
FP CAIL MILANO  
FP CAIL TRIESTE  
CISL  
FVN  
AUPI - FASSIO



**CRONOPROGRAMMA ATTIVAZIONE SMART WORKING**

- 1) Le domande di accesso allo Smart Working possono essere presentate indicativamente entro il 31 ottobre 2018, e avranno validità sino al 31 dicembre 2019.
- 2) In prima applicazione, verranno ammesse 40 domande entro il 30 novembre 2018, con i criteri definiti nel regolamento.
- 3) Entro il 31 marzo 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 4) Entro il 30 giugno 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 5) Entro il 30 settembre 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.
- 6) Entro il 31 dicembre 2019 verranno ammesse ulteriori 35 domande.

**OBIETTIVO: 180 dipendenti ammessi allo Smart Working entro il 31 dicembre 2019 (10% del personale del Comparto e 10% del personale Dirigente).**

Milano, 26 luglio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

*[Handwritten signatures of the Public Party Delegation]*

La Delegazione di Parte Sindacale

*[Handwritten signatures of the Syndicate Party Delegation]*  
RSV Antaresofolova  
CISL EP  
UIL FLC Mp 69  
FPCGIL tino ole  
FPCIL MILANO  
FSI-USA E Oldani  
FVN Meone  
AUPI-FASSID



PREINTESA

Accordo tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica, la RSU e le OO.SS. del Comparto  
in materia di part time

Al fine di uniformare i regimi normativi in materia di lavoro a tempo parziale in vigore nelle distinte ex ASL confluite nell'ATS Città Metropolitana di Milano, le parti, con la presente intesa, avviano un percorso che inizia con l'obiettivo di risolvere la specifica criticità della validità temporale dei contratti individuali di lavoro a tempo parziale.

Allo scopo di consentire la fruibilità dell'istituto del lavoro a tempo parziale da parte del maggior numero di dipendenti che ne facciano richiesta, relativamente ai contratti individuali di lavoro a tempo parziale sottoscritti a decorrere dal 1/9/2016, le parti convengono che l'Agenzia abbia la facoltà di verificare periodicamente, con cadenza biennale, la sussistenza delle condizioni che ne hanno consentito l'accesso.

La verifica periodica viene effettuata dagli Uffici competenti che dovranno convocare, per una apposita audizione, il dipendente interessato, al fine di raccogliere gli elementi propedeutici alla decisione finale.

L'esito della verifica è comunicato al dipendente interessato con nota sottoscritta dal Responsabile della SC Gestione delle Risorse Umane.

Contro una decisione avversa è ammesso, entro 15 (quindici) giorni dalla notificazione, il ricorso del dipendente interessato al Direttore Generale, che assume una decisione definitiva entro i successivi 15 (quindici) giorni.

L'eventuale riconversione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno viene disposta tramite l'adozione di un apposito atto deliberativo, che si perfeziona mediante la sottoscrizione di un contratto individuale il quale disciplina gli elementi essenziali della riconversione.

Nel caso di riconversione del rapporto di lavoro a tempo parziale, alla scadenza del biennio, al dipendente che ne faccia richiesta sarà concessa una proroga massima di sei mesi.

LA PRESENTE PREINTESA HA VALIDITA' FINO ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE  
Milano, 12 settembre 2016

La Delegazione di Parte Pubblica

*Alberto Biondi*  
*Giuseppe*  
*Giuseppe*  
*Giuseppe*

La Delegazione di Parte Sindacale

*RSD Antonello*  
FP CGIL TICINO OLONA  
Pierluigi  
FSI - CONFINTESA *Alberto*  
FPCGIL MILANO *Federico*  
UIR FPZ ALBAPIU CIL Lombardia  
*Cio*  
1 CISC FPRIANO RETROSCALDI *Luigi*  
FIALS *Giuseppe Gallo*  
FPCGIL LOBI *Giuseppe*



## REGOLAMENTO MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

### Premessa

Si conferma il principio che il contratto individuale di lavoro individua, per ogni dipendente, la sede di lavoro quale località in cui svolge prevalentemente la propria attività.

Essendo stata costituita dalla fusione delle ex ASL di Milano, Milano 1, Milano 2 e Lodi, che avevano sedi legali ed operative differenti rispetto a quelle attuali, l'Agenzia ha effettuato una ricognizione dell'assegnazione dei dipendenti alle Strutture aziendali e della nuova sede di lavoro dei dipendenti rispetto alla nuova organizzazione: le risultanze della ricognizione rappresentano, ai fini del presente Regolamento, la sede di lavoro del dipendente.

Ogni successiva modifica della sede di lavoro deve essere formalizzata con nota del Direttore Generale e comunicata alle Rappresentanze Sindacali preventivamente rispetto al cambio di assegnazione.

L'istituto della mobilità all'interno dell'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano disciplina l'utilizzo sia temporaneo sia definitivo del personale in una struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione.

Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

L'Amministrazione, nel caso di gravissima incompatibilità personale tra dipendenti assegnati alla medesima struttura o sede, ovvero in caso di gravissimo disagio cagionato dalla permanenza del dipendente in una determinata sede o struttura, potrà disporre l'assegnazione di uno o più dipendenti a diverso servizio ubicato nella stessa sede, in via principale, e a servizio collocato in sede diversa ma nella stessa località, in via subordinata.

Nei casi precedenti, l'assegnazione a servizio diverso, dislocato in località diversa, rappresenta un provvedimento da adottarsi, previo assenso dell'interessato, in via di estremo subordine.

In quest'ultimo caso, l'Amministrazione potrà provvedere senza l'attivazione della procedura di mobilità ordinaria, come disciplinata nel presente regolamento.

### PROCEDURA DI MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

L'allocazione del personale del comparto si realizza, di norma, mediante l'istituto della mobilità ordinaria a domanda, dopo che sia stata evidenziata una carenza di personale presso una Struttura/Area.

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- pubblicazione dei bandi di mobilità;
- presentazione della domanda da parte degli interessati;
- nomina della commissione di valutazione;
- esame delle domande pervenute;
- eventuale colloquio
- formazione della graduatoria dei candidati;
- assegnazione dei posti messi a bando.

#### Pubblicazione dei bandi di mobilità.

I bandi di mobilità saranno pubblicati sul sito aziendale nell'area riservata al personale, almeno 10 giorni prima del termine di scadenza della data di presentazione della domanda di partecipazione.

I bandi di cui al punto precedente indicheranno, con riferimento al posto da ricoprire, i seguenti elementi:

- la sede e la struttura di assegnazione;
- il profilo professionale e l'eventuale disciplina richiesta;
- specifiche relative al personale che può rispondere al bando.



Saranno, altresì, specificati: la composizione della commissione di valutazione; i criteri e i parametri di formazione delle graduatorie; le procedure di assegnazione dei posti messi a bando.

Nomina della commissione di valutazione.

La commissione di valutazione sarà composta come di seguito indicato:

- il Direttore Amministrativo o suo delegato;
- il dirigente responsabile della Struttura/Area per la quale è indetta la procedura o suo delegato;
- un Funzionario UOC Risorse Umane e Organizzazione con funzioni anche di segretario verbalizzante.

I componenti della commissione sono nominati con nota scritta adottata dal Direttore Generale.

Presentazione delle domande da parte degli interessati

I dipendenti interessati presentano, via e-mail, alla UOC Risorse Umane e Organizzazione, nei termini prescritti dal bando di mobilità, istanza scritta di partecipazione utilizzando apposito modello predisposto dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione e pubblicato unitamente al bando medesimo.

I requisiti di partecipazione all'avviso di mobilità sono i seguenti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- inquadramento nel profilo professionale e nella disciplina, eventualmente, richiesta nel bando.

Esame delle domande pervenute.

Nel caso di presentazione di una sola domanda, per le procedure aperte alle categorie A e B, la commissione non avrà necessità di espletare alcun adempimento, eccetto l'assegnazione del posto al candidato.

Nel caso di presentazione di due o più domande, la commissione procede alla formazione di una graduatoria dei candidati utilizzando i criteri e i parametri previsti dal presente accordo.

Formazione della graduatoria per le categorie A, B.

Per le categorie A, B la graduatoria dei candidati viene formata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità;
- situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale;
- domicilio.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato che ha conseguito la valutazione più alta nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale.

In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano anagraficamente.

Per valutare l'anzianità di servizio maturata nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- candidato con la massima anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità: 15 punti;
- altri candidati: punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta.

Per valutare la situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- per le persone disabili in condizione di gravità certificata ai sensi dell'art.4 della 104/1992: fino ad un massimo di 8 punti:
  - candidato disabile: 5 punti;
  - candidato convivente con disabile: 3 punti per convivente
  - candidato non convivente con disabile ma comunque titolare del beneficio di legge: 2 punti per disabile oggetto di cura
- condizioni familiari fino ad un massimo di 7 punti:
  - candidato genitore unico di figlio/i minorenni: 4 punti;
  - candidato genitore non unico di figlio/i minorenni: 2 punti.
  - candidato con più di 2 figli di figlio/i minorenni: 3 punti

Per valutare l'elemento del domicilio si fa riferimento ad un punteggio massimo di 5 punti attribuito con i seguenti criteri:

- candidato per il quale viene calcolata la maggiore differenza tra la distanza che intercorre tra



domicilio e vecchia sede e la distanza che intercorre tra domicilio e nuova sede: 5 punti;

- altri candidati: punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta.

In caso di candidati che presentino, in relazione al calcolo delle distanze, un delta negativo, il punteggio attribuito sarà pari a zero.

Nel caso che tutti i candidati presentino un delta negativo, fermo restando che al candidato con differenza negativa inferiore sarà attribuito il punteggio massimo, agli altri sarà attribuito un punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta stabilito rispetto al valore assoluto del numero inverso.

Formazione della graduatoria per le categorie C, D.

Per le categorie C, D la graduatoria dei candidati viene formata sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale;
- esperienza professionale.

In caso di parità di punteggio ha precedenza il candidato che ha conseguito la valutazione più alta nell'ambito delle situazioni personali, familiari e di rilevanza sociale.

In caso di ulteriore parità di punteggio ha precedenza il candidato più anziano anagraficamente.

La situazione personale, familiare e di particolare rilevanza sociale viene valutata in conformità ai criteri adottati per le altre categorie.

Per valutare l'esperienza professionale si fa riferimento ad un punteggio massimo di 15 punti attribuito con i criteri di seguito indicati:

- candidato con la massima anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto del bando di mobilità: 4 punti e agli altri candidati un punteggio calcolato mediante rapporto di proporzionalità diretta;
- punteggio massimo per titoli di studio e titoli accademici: 3 punti;
- punteggio massimo per curriculum formativo e professionale: 8 punti.

Nel caso di bando indetto per le categorie C, D, l'Amministrazione si riserva, in aggiunta ai criteri sotto indicati, di espletare un colloquio con i candidati, per l'accertamento della idoneità rispetto al posto bandito.

In tal caso, il punteggio attribuibile al colloquio è di massimo 35 punti e la sufficienza si intende conseguita con un punteggio di almeno 24 punti.

In ogni caso, per ragioni di trasparenza, l'Amministrazione indicherà preventivamente, nel bando, la presenza o meno del colloquio.

Avvisi aperti a più categorie.

Nel caso in cui l'Agenzia abbia la necessità di bandire un avviso aperto a più categorie (B, C), si applica la procedura prevista per le categorie C e D.

Assegnazione dei posti messi a bando.

L'Amministrazione procede all'assegnazione dei posti messi a bando con nota scritta adottata dal Direttore Generale, entro un termine massimo di 4 mesi dalla chiusura del verbale di selezione.

La nota viene notificata all'interessato con un preavviso di 10 giorni, salvo che elementi di urgenza ne riducano il termine.

In caso di due o più candidati il posto o i posti messi a bando sono assegnati seguendo l'ordine di graduatoria.

Le graduatorie hanno validità massima di sei mesi e potranno essere utilizzate in relazione all'esigenza dell'Agenzia di coprire un nuovo posto nella stessa posizione bandita.

### MOBILITÀ D'URGENZA

L'Amministrazione, qualora abbia la necessità di allocare in via temporanea del personale presso altra sede o altra Struttura/Area per motivazioni legate ai livelli essenziali di assistenza e di servizio, ovvero per garantire in maniera opportuna i Servizi alla cittadinanza, oppure il rispetto dei termini di scadenza di adempimenti regionali, attiva la mobilità d'urgenza, previa informativa alle Rappresentanze Sindacali circa motivazioni, numero di soggetti coinvolti, durata.





La mobilità d'urgenza è disposta nell'ambito della distanza massima, rispetto alla sede abituale di servizio, prevista dalla normativa vigente in materia, per ragioni di carattere eccezionale che non consentono di attendere la regolare procedura della mobilità ordinaria a domanda senza penalizzare la corretta erogazione delle prestazioni aziendali, ovvero a causa di una necessità assolutamente temporanea di risorse aggiuntive legata a contingenze particolari.

L'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette e comunque non oltre un periodo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del lavoratore.

L'Amministrazione individua i dipendenti coinvolti cercando quanto più possibile di contemperare le necessità aziendali e le esigenze personali dei lavoratori, in modo da arrecare meno disagio possibile agli interessati.

I soggetti sono individuati sulla base dell'esperienza professionale e, per quanto possibile, in base alla disponibilità dei dipendenti, da parte del Direttore di Dipartimento competente, ovvero da parte del Direttore Aziendale di riferimento, se la mobilità coinvolge lo spostamento di personale tra Servizi di Dipartimenti diversi.

L'assegnazione temporanea a seguito di mobilità d'urgenza è disposta con nota scritta del Direttore Generale, prevedendo nella nota la durata dell'assegnazione.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza, come individuato in premessa, spetta il rimborso delle spese di viaggio, solo se la nuova sede è più lontana dalla dimora rispetto alla sede abituale.

Restano ferme le tutele previste dall'ordinamento in materia di mobilità per i dipendenti titolari di permessi L. 104/1992 o altri benefici di legge.

#### MOBILITA' COMPENSATIVA

Allo scopo di favorire la possibilità di maturare esperienze in nuove Strutture/Aree, oppure Servizi o sedi aziendali, nel caso di presentazione di domanda di mobilità compensativa tra due dipendenti di pari profilo professionale e categoria appartenenti a Servizi o sedi diverse, l'Agenzia, sentiti i Responsabili dei Servizi coinvolti, dispone il trasferimento per mobilità.

#### MOBILITÀ D'UFFICIO

Nel caso in cui l'Agenzia non riesca a soddisfare le necessità di personale mediante la procedura ordinaria, adotta la procedura d'ufficio.

A tal fine l'Agenzia, in relazione al profilo necessario, effettua un'analisi sulla variazione percentuale di tale profilo professionale, all'interno di ogni Servizio in cui opera tale professionalità, rispetto al 1° gennaio dell'anno precedente.

Il Servizio che ha avuto il maggiore incremento percentuale di personale o la minore riduzione sarà interessato dalla procedura di mobilità d'ufficio.

All'interno del Servizio così individuato, il relativo Responsabile di Struttura Complessa, in primo luogo verifica l'eventuale disponibilità degli interessati.

In caso questa manchi, il Responsabile di Struttura Complessa, o il Direttore di Dipartimento per le Strutture semplici in staff, effettuata una valutazione comparata delle risorse a disposizione, comunica alla UOC Risorse Umane e Organizzazione il nominativo del candidato individuato per la mobilità d'ufficio, al fine di predisporre l'assegnazione.

Nel caso in cui, dall'analisi di cui al secondo e terzo periodo, fossero coinvolti più Servizi, il Direttore di Dipartimento, o il Direttore Aziendale di riferimento nel caso in cui tali Servizi appartengano a Dipartimenti diversi, individua il Servizio o i Servizi (massimo tre), all'interno dei quali applicare la procedura di cui al quinto e sesto periodo.

In ogni caso, la mobilità è disposta nell'ambito delle strutture situate nel distretto di appartenenza e, comunque, non oltre la distanza di venticinque chilometri dalla località di assegnazione.

L'Amministrazione si impegna a informare in via preventiva e in maniera esaustiva le Rappresentanze Sindacali in merito a tutte le fasi sopra descritte.

Fermo restando quanto previsto nel suddetto paragrafo, l'Amministrazione s'impegna a trovare, per

Small vertical text on the far right edge of the page, likely a document identifier or reference code.



quanto possibile, tutte le soluzioni organizzative necessarie per ridurre l'utilizzo della mobilità d'ufficio.

Il presente Regolamento ha efficacia immediata, e cesserà in via automatica i propri effetti il 31 dicembre 2018 nel caso in cui le Parti non abbiano stipulato il contratto collettivo integrativo aziendale entro il 30 novembre 2018.

Milano, 26 luglio 2018

La Delegazione di Parte Pubblica

Carlo  
Alessandro  
Alessandro

La Delegazione di Parte Sindacale

FPCGIL Tiroso  
FPCGIL MILANO  
UIL FPL  
F.S.I.-USAE



## Diritto allo Studio

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso all'istituto giuridico del diritto allo studio, di cui all'art. 48 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché la fruizione dei permessi ad esso correlati.

Il Regolamento si applica a tutto il Personale dell'Area Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano (di seguito ATS).

### Art. 1 - Beneficiari e percentuali

**1.1** - Il numero massimo di beneficiari è pari, con arrotondamento finale all'unità superiore, al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato presso l'ATS al 1° gennaio dell'anno in cui il bando viene emesso. Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del Personale per età, sesso e qualifica.

**1.2** - Al Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, sono concessi annualmente permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali.

**1.3** - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono concesse rapportandole alla percentuale oraria lavorativa.

**1.4** - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, i permessi retribuiti di cui al comma 1.2 sono concessi - nell'ambito del medesimo limite percentuale di cui sopra - nella misura massima di 150 ore individuali, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

**1.5** - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi retribuiti di cui al comma 1.2 sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

**1.7** - Al Personale trasferito o comandato presso ATS è concessa, nel rispetto di criteri e modalità definiti nel presente Regolamento, la partecipazione alle procedure per l'assegnazione del beneficio, fermo restando il limite del contingente massimo previsto.

**1.8** - Al Personale trasferito o comandato presso ATS e che abbia ottenuto il riconoscimento del diritto a fruire delle 150 ore presso l'Amministrazione di provenienza, tale diritto sarà confermato a condizione che non sia stato raggiunto il contingente massimo previsto.

**1.9** - Per il Personale ATS in comando presso altro Ente/Amministrazione, la gestione dell'istituto di cui trattasi (determinazione dei posti da assegnare, individuazione dei lavoratori beneficiari, ecc...) spetta all'Amministrazione presso cui il Personale è in comando, ai sensi della Circolare n. 12/2011 del Dipartimento della Funzione pubblica.

### Art. 2 - Periodo di riferimento

**2.1** - Le ore di permesso individuali, nella misura massima di 150 ore, sono esclusivamente usufruibili in corrispondenza dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) per il quale sono state concesse, ad eccezione del Master, per il quale la concessione complessiva delle 150 ore di permesso è da intendersi per tutta la durata del Master stesso.

**2.2** - Le ore di permesso riconosciute ma non fruite nell'anno solare di riferimento, non possono essere utilizzate nell'anno successivo.

**2.3** - Nella durata complessiva dei permessi, è compreso anche il tempo necessario a raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, nonché le ore di intervallo intercorrenti tra un'ora di lezione e l'altra.

### Art. 3 - Corsi di studio ammissibili

**3.1** - I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, rilasciati da Istituti/Atenei statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

**3.2** - È altresì prevista la concessione dei permessi retribuiti per la partecipazione a ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento (corsi di riconversione titolo di studio in diploma di laurea, corsi singoli universitari...) anche organizzati dall'Unione Europea, finalizzati all'acquisizione di specifica professionalità ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo.

**3.3** - L'istituto del diritto allo studio non trova applicazione:

- per la frequenza di corsi di formazione ai quali si applicano gli istituti contrattuali per l'aggiornamento professionale;
- per la frequenza a corsi non abilitati al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento, per la preparazione svolta da scuole private, per il sostenimento di futuri esami;
- per attività di studio o preparazione finalizzate al superamento degli esami, eventualmente previsti dai corsi, o per altre attività complementari come, ad esempio, i colloqui con i docenti o il disbrigo di pratiche di segreteria (*circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011 e Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008*);
- per la frequenza di corsi che si tengono, o possono tenersi, al di fuori dell'orario di lavoro.

**3.4** - I permessi in argomento sono concessi secondo il seguente ordine di priorità:

- a. Scuola media inferiore
- b. Scuola media superiore
- c. Laurea triennale
- d. Laurea magistrale a ciclo unico
- e. Laurea magistrale
- f. Riconversione del titolo di studio in diploma di laurea
- g. Corsi singoli universitari
- h. Specializzazione post laurea
- i. Master universitario di 1° livello
- j. Master universitario di 2° livello
- k. Seconda laurea
- l. Corsi di lingua straniera e di mediazione linguistico culturale
- m. Corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo (art. 22 CCNL integrativo 7/4/99)

### Art. 4 - Presentazione delle istanze

**4.1** - L'Amministrazione provvede annualmente a emettere apposito avviso pubblicato, di norma, entro il 15 ottobre nella Cartella di rete "Condivisione", dandone comunicazione a tutto il Personale del Comparto, mediante e-mail in "LD Comparto", al fine di rendere noti requisiti, modalità e termini di presentazione della domanda.

**4.2** - Il Personale interessato a ottenere i permessi per il diritto allo studio deve presentare domanda su modulo apposito, allegato al bando, sottoscritto per presa visione dal Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione. Il modulo di richiesta, dev'essere compilato in ogni sua parte, al fine di non incorrere nell'esclusione dalla graduatoria per dichiarazione incompleta e/o non conforme.

Allo stesso si dovrà allegare:

M  
P  
L



- certificazione di iscrizione o relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47;
- certificazione di iscrizione alle selezioni, per i corsi a numero chiuso, con indicazione della data della selezione;
- piano di studi dettagliato contenente numero di CFU previsti per l'anno di frequenza.

**4.3** - I dipendenti che, nell'ambito dei corsi di laurea che prevedono l'iscrizione a tempo parziale, intendano usufruire della citata modalità, devono comunicare tale condizione all'atto della richiesta del permesso di diritto allo studio, così come l'eventuale passaggio da tempo parziale a tempo pieno e viceversa.

**4.4** - Le istanze, corredate da copia della carta d'identità del richiedente, devono essere inoltrate via mail all'indirizzo **protocollogenerale@pec.ats-milano.it** o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ATS (Corso Italia 19, Milano) entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno.

**4.5** - Le istanze presentate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, saranno considerate valide se inviate entro la scadenza prevista (farà fede la data del timbro postale) e pervenute entro 7 giorni dalla scadenza stessa.

### Art. 5 - Formazione dell'elenco

**5.1** - La UOC Risorse Umane e Organizzazione, al fine della predisposizione della graduatoria dei dipendenti ammessi al beneficio, da stilarsi non oltre 30 gg. dalla data di scadenza di ricevimento delle istanze, verifica le condizioni di ammissibilità, ovvero che le domande siano riferite ai corsi di studio di cui all'art. 3, siano provviste della documentazione di cui al comma 4.2 e che non ricorrano le condizioni di cui ai commi 6.1 a) e 6.2 b).

**5.2** - Qualora il numero delle domande superi il contingente previsto, la graduatoria è stilata secondo l'ordine di priorità indicato al comma 3.4

**5.3** - Qualora, a seguito dell'applicazione dei predetti criteri, sussista ancora parità di condizioni, le richieste sono graduate con il seguente ordine di priorità:

1. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
2. dipendenti che frequentino, per la prima volta, gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui al punto 1;
3. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.

**5.4** - Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

**5.5** - L'elenco del personale autorizzato a fruire dei permessi di studio, dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione della ammissione/non ammissione al beneficio e le motivazioni della non ammissione.

**5.6** - A fronte dell'adozione del relativo provvedimento autorizzativo, sarà inviata comunicazione scritta ai dipendenti che hanno richiesto la fruizione dei permessi di studio e ai rispettivi Responsabili, con l'indicazione della ammissione/non ammissione al beneficio.

### Art. 6 - Modalità di fruizione

I dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono tenuti a produrre la seguente documentazione:

**6.1** - Per la frequenza di scuola primaria, secondaria, di qualificazione professionale è necessario che il dipendente produca:

- prima dell'inizio dei corsi, il calendario delle lezioni;



- mensilmente, idonea certificazione rilasciata dall'Istituto dalla quale risulti l'effettiva frequenza alle lezioni;
- attestazione di partecipazione all'esame finale dell'anno di corso.

a) Qualora per due annualità consecutive l'esame di fine anno - dei corsi di istruzione secondaria - non venga superato, nel successivo triennio non saranno ulteriormente concessi i permessi in argomento.

6.2 - Per la frequenza di corsi di laurea è necessario che il dipendente produca:

- con cadenza settimanale, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza delle lezioni;
- entro il 15 del mese di novembre di ciascun anno, idonea certificazione comprovante gli esami sostenuti e l'acquisizione dei relativi crediti formativi universitari (CFU).

Nel caso di iscrizioni a corsi di studio organizzati da Università telematiche è consentita la fruizione dei permessi esclusivamente per seguire le lezioni il cui svolgimento sia coincidente con l'orario di lavoro.

Il dipendente dovrà produrre:

- certificazione dell'avvenuto collegamento e relativa durata;
- certificazione dell'università attestante l'impossibilità di svolgimento del corso in orari diversi dall'orario di lavoro del dipendente richiedente.

b) Qualora il corso di laurea non sia concluso nel numero di anni previsti dall'ordinamento universitario, i permessi saranno concessi limitatamente al 2° anno fuori corso.

6.3 - Per la frequenza di Master di 1° e 2° livello è necessario che il dipendente produca:

- ogni qualvolta richieda il beneficio, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza delle lezioni;
- a fine corso, attestazione del conseguimento del Master.

6.4 - Al fine di assicurare il normale espletamento delle attività di servizio, il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio dovrà predisporre una programmazione di massima, in merito all'utilizzo delle ore di permesso, da presentare - di norma con almeno 7 gg. di anticipo e comunque in tempo utile per assicurare il buon funzionamento dell'Unità Operativa - al Dirigente responsabile della Unità Operativa di assegnazione che apporrà visto autorizzativo.

Dette richieste potranno non essere concesse solo a fronte di indifferibili esigenze di servizio.

6.5 - Il personale autorizzato alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio ha diritto, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

6.6 - Per la partecipazione agli esami il dipendente può utilizzare, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, anche i permessi giornalieri retribuiti di cui all'art. 36 comma 1 lettera a) del CCNL 21 maggio 2018 (8 giorni l'anno), richiedendone l'utilizzo mediante l'apposito A051-MD008 *Modulo richiesta assenza* in uso presso ATS e allegando la relativa dichiarazione dell'Università/Istituto scolastico attestante l'avvenuta partecipazione all'esame.

6.7 - Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda l'esercizio di un tirocinio, comunque al di fuori dell'orario di lavoro, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

## Art. 7 – Decadenza

7.1 - Sono motivo di decadenza dal beneficio:

- il non perfezionamento dell'iscrizione al corso di studi indicato;
- la mancata presentazione dei certificati di frequenza e di superamento esami di cui ai commi 6.1, 6.2, 6.3.

7.2 - La UOC Risorse Umane e Organizzazione provvede al controllo della documentazione fornita dagli interessati. Qualora dai controlli emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati e/o si accerti l'improprio utilizzo dei permessi, l'atto di concessione del beneficio perde efficacia e i dipendenti dovranno restituire all'Azienda le ore di permesso utilizzate.

7.3 - I permessi illecitamente utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

#### Art. 8 - Rinuncia

8.1 - Il dipendente che non intenda fruire in tutto o in parte dei permessi accordati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla UOC Risorse Umane e Organizzazione. Le eventuali ore utilizzate verranno recuperate secondo uno schema concordato con il proprio Responsabile.

#### Art. 9 - Scorrimento elenco

9.1 - Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o, dai controlli di cui al comma 7.2, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica o vi sia la mancata consegna della documentazione di cui all'art. 6, l'ufficio provvederà allo scorrimento dell'elenco fino al suo esaurimento.

9.2 - Nell'ipotesi di rinuncia di cui all'art. 8, la UOC Risorse Umane e Organizzazione provvederà ad attribuire il beneficio dei permessi retribuiti al dipendente che segue in elenco. La concessione del beneficio decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario avrà cessato di utilizzare i suddetti permessi; a tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio le assenze già effettuate per la frequenza ai corsi e dovrà giustificare tale conversione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### Art. 10 - Norme finali

10.1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e alla Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale del Personale del Comparto.

10.2 - Il presente Regolamento ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1° gennaio 2019.

10.3 - Il Regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo-contrattuali e comunque a cadenza triennale.

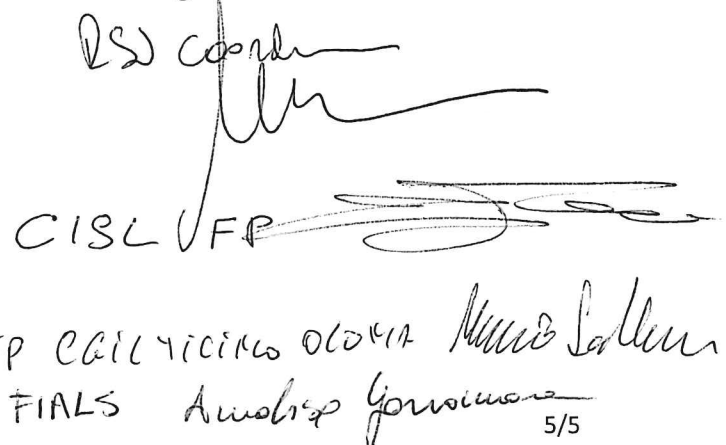
10.4 - In caso di non raggiungimento del contingente del 3% sopra richiamato, l'Amministrazione procederà alla riapertura del bando in ulteriori due finestre temporali nel corso dell'anno per la presentazione di ulteriori domande, di norma entro il mese di aprile ed il mese di luglio.

Milano, 20 dicembre 2018

La Delegazione di Parte Pubblica



La Delegazione di Parte Sindacale



CISL FP

FP CALVICINO OLIVIA

FIALS