



Regolamento di organizzazione di COeSO Società della Salute della Zona socio sanitaria Grossetana Appendice regolamentare relativa alla Gestione e Organizzazione del personale

Regolamento di Organizzazione approvato con delibera della Giunta Esecutiva di Coeso SdS Grosseto n° 6.2 del 27.07.2016.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione di COeSO – Società della Salute (d'ora in avanti SdS), disciplina il rapporto di lavoro del personale della SdS, le modalità di assegnazione alla strutture di massima dimensione in cui si compone l'Azienda stessa, le competenze, le responsabilità e la metodologia di organizzazione del lavoro.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Nell'ambito dei criteri di organizzazione definiti nel vigente Regolamento, l'organizzazione del lavoro nella SdS assume, come propria connotazione fondamentale, la valorizzazione della professionalità, della collaborazione e della responsabilizzazione del personale e si conforma, in particolare a:

- distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo della SdS e quelle di gestione attribuite al Direttore e ai Responsabili delle Unità Funzionali e Operative;
- definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
- massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, sia in funzione dell'assetto organizzativo più idoneo al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, sia in relazione alle nuove e/o mutate competenze dei servizi e in stretta correlazione con gli obiettivi programmatici dell'Azienda;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi ed alle carriere;
- comunicazione interna ed esterna, e alla interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e della Azienda UsI Toscana Sud Est

Art. 3 - Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
3. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 4 - Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, fra strutture diverse, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede sentito i responsabili delle unità funzionali od operative interessate ed il personale coinvolto.
2. Ferme restando le prerogative gestionali assegnate in via prioritaria e generale al Direttore ai sensi del comma 1, ciascun responsabile di unità funzionale è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della medesima unità, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 3.
3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

Art. 5 - Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, nonché alle esigenze organizzative dell'Azienda. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore.
Ai responsabili delle unità funzionali/Direttore compete la determinazione degli orari di lavoro con specifico riferimento al personale assegnato.
2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale
3. Per gravi motivi personali, familiari, ecc., il dipendente può presentare istanza al proprio responsabile al fine di articolare provvisoriamente l'orario di lavoro in modo diverso, nel rispetto comunque dell'orario d'obbligo contrattuale.
4. Il responsabile, considerate le motivazioni addotte dal dipendente, può autorizzare, per un periodo determinato, la diversa articolazione dell'orario di lavoro, accertando in via preventiva che la stessa non incida negativamente sull'ottimizzazione delle risorse umane, sul miglioramento della qualità delle prestazioni, sull'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, sul miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni e sul rispetto dei carichi di lavoro all'interno dell'unità.



Articolo 6 - Rilevazione dell'orario di lavoro

1. Ad ogni Responsabile/Direttore e/o altro dipendente da questi incaricato è attribuita la gestione giuridica ed operativa del personale funzionalmente assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare anche mediante il sistema di rilevazione delle presenze istituito presso la SdS, secondo quanto stabilito dalla legge vigente e dalle norme contrattuali in materia.
2. La disciplina dell'orario di lavoro, le sue particolarità e le modalità di rilevazione delle presenze saranno descritte in successivo provvedimento del Direttore sentito i Responsabili UU.FF.

Art. 7- Aspettative e permessi

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, periodi di aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità di servizio.
2. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali e in tutti i casi espressamente previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
3. E' altresì ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso l'Azienda o altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.
4. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della unità funzionale interessata. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere motivato da ragioni di ordine organizzativo e gestionale. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
5. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Azienda, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate.
6. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Azienda, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Azienda non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Azienda.
10. Al personale a tempo indeterminato e determinato sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi retribuiti, fruibili anche ad ore.



11. La disciplina delle aspettative e delle principali tipologie di permessi è contenuta in apposito provvedimento del Direttore

Art. 8 - Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, l'Azienda provvede permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e a tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono finalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Azienda.

3. L'Azienda formula programmi annuali di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui al presente articolo e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.

4. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.

5. Nell'ambito del programma di cui al comma 3, è compito di ciascun responsabile di unità funzionale assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, giurisprudenziali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Art. 9 - Lavoro straordinario e istituzione della banca delle ore

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. Può essere disposto ed autorizzato lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.

3. All'impiego delle risorse per lavoro straordinario provvedono il Direttore e i Responsabili delle unità funzionali, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali nel periodo di riferimento.

4. La disciplina dello straordinario e della banca delle ore sono contenute in apposito provvedimento del Direttore.

Art 10 - Ferie

1. Ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.1995, ai dipendenti spettano un numero di giorni di ferie rapportato alla distribuzione dell'orario settimanale (su 5 o 6 giorni), alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time orizzontale o verticale), all'anzianità di servizio (inferiore o superiore a 3 anni), da fruire entro ben definiti limiti temporali.

2. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore, non possono essere fruite ad ore né possono essere monetizzate, salvo casi particolari individuati dalla normativa vigente.

3. La disciplina delle ferie è contenuta in apposito provvedimento del Direttore.



Art. 11 – Servizio sostitutivo di mensa – buono pasto

1. In base all'articolo 45 del CCNL 14.09.2000 presso l'Azienda è istituito il servizio sostitutivo di mensa nella forma dei buoni pasto erogati al personale dipendente che ne abbia diritto.
2. La disciplina del buono pasto, dei criteri per la concessione e delle modalità erogative è contenuta in apposito provvedimento del Direttore.

Art. 12 – Assenza per malattia

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. La disciplina delle malattie, del relativo trattamento economico e delle procedure e modalità di certificazione e comunicazione, è contenuta in apposito provvedimento del Direttore.

Art. 13- Produttività del personale e criteri per la destinazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività del personale dipendente, sono individuate dall'Azienda, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.
2. In sede di contrattazione decentrata integrativa sono individuati i criteri per la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie decentrate e i criteri per l'erogazione dei compensi per produttività o incentivi economici connessi alla premialità individuale, in applicazione dei principi di valutazione ed incentivazione della performance del personale, di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo della SdS.
3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.
4. Resta di esclusiva competenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e l'applicazione dei criteri di incentivazione stabiliti nel contratto decentrato integrativo, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.
5. Una quota rilevante delle risorse finanziarie, complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, è riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione da parte del Direttore o dei Responsabili delle unità funzionali, di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, anche intersettoriali.

6. In sede di contrattazione decentrata integrativa, a ciascun specifico programma e progetto di lavoro può essere destinato uno specifico budget di risorse finanziarie, da impiegare da parte del competente Responsabile di unità funzionale per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle norme contrattuali collettive e delle disposizioni contrattuali decentrate integrative.

7. Il personale da impiegare nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Responsabili delle unità funzionali, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime. Nel caso di progetti intersettoriali la scelta del personale è effettuata di concerto tra Responsabili interessati.

8. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

Art. 14 - Valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale dipendente è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Responsabili delle unità funzionali, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, in conformità al vigente contratto collettivo nazionale:

- a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- e) orientamento all'utenza, anche interna all'Azienda, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Azienda;
- g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo.

Art. 15 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e dei Sindacati è definito e si articola secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali e dal Contratto collettivo decentrato integrativo aziendale, vigenti nel tempo

2. L'attività di negoziazione a livello di Azienda è assicurata da un'apposita delegazione trattante costituita:

- per la parte pubblica dal Direttore e dai Responsabili UU.FF;
- per la parte sindacale, dalle RSA e dai rappresentati delle OO.SS territoriali di categoria, firmatarie del CCNL.



3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata a livello di Azienda, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione e le procedure di conciliazione, sono di competenza del Direttore.

Art 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione della Giunta Esecutiva di Coeso SdS Grosseto.