



**Regolamento Profili Orari Personale Comparto Area Vasta 1**

**Accordo Integrativo Art 17 D.lgs n.66 dell'8 Aprile 2003**

Fano 30/11/2016

**Parte Pubblica:**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Paolo Perelli

**OO.SS.:**

UIL FPG *[Handwritten signature]*  
FSI *[Handwritten signature]*  
IP CSIL *[Handwritten signature]*  
NURSING UP *[Handwritten signature]*

## Articolo 1 - Premessa

Il Personale dipendente è distinto tra personale **turnista** e personale **non turnista**.

E' personale turnista quello assegnato a servizi aperti da un minimo di 12 ore ad un massimo di 24 ore/giorno. E' personale non turnista tutto il restante.

L'orario di lavoro è definito dall'Azienda con l'intento di armonizzare l'erogazione dei servizi con le esigenze dei cittadini e viene comunicato e assegnato ai dipendenti nel rispetto delle norme in materia.

L'orario di lavoro può essere rigido o flessibile.

## Articolo 2 - Orario rigido

E' applicato a tutto il personale turnista h12 e h24 e a quello che presta servizio nelle Unità Operative che saranno individuate dall'Area Vasta, con o senza degenza, in relazione alle esigenze dell'utenza, delle apparecchiature e dell'organizzazione del lavoro. Detto orario non consente compensazioni tra l'orario di ingresso e quello di uscita. Al personale turnista operante sulle 12 o sulle 24 ore, che è vincolato al rispetto del cambio turno viene riconosciuto un prolungamento di orario, in entrata o in uscita, di 15 minuti in tutte le strutture afferenti l'AV1.

Premesso che ogni turno di lavoro deve essere effettuato su giorni diversi le possibili articolazioni nel rispetto della normativa vigente sono le seguenti:

1. Pomeriggio; Mattino; Notte
2. Mattino; Pomeriggio; Notte
3. Giorno; Notte

Il turno articolato sulle 24 ore, dove è prevista la sovrapposizione per cambio divisa, deve comunque sviluppare un orario complessivo sui tre turni di 24 ore e 45 minuti. Il turno sulle 12 ore sviluppa un orario complessivo di 24 ore e 30 minuti.

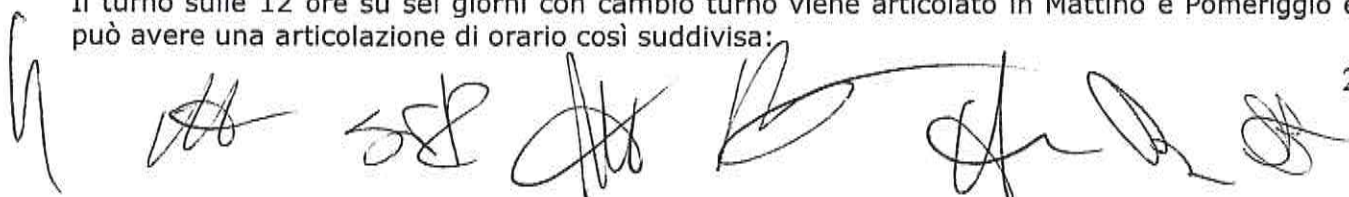
Le UU.OO. con particolari esigenze di servizio possono, tramite proposta presentata a maggioranza e sottoposta a valutazione degli organi aziendali, proporre orari di ingresso e uscita dal turno diversi da quanto previsto nell'accordo, a condizione che siano comunque compatibili con la normativa vigente.

Entro il 31/12/2016 i dipendenti di ogni UU.OO., distinti per profilo, esprimeranno la propria preferenza per le tre tipologie di turno previste dall'accordo. Sarà scelto il turno in base alla maggioranza espressa dai votanti. Se le preferenze espresse interessano tutte e tre le tipologie di turno previste, i dipendenti che hanno espresso la loro preferenza per il turno meno votato, potranno esprimere una successiva preferenza per i due turni risultati maggioritari. In caso di definitiva parità di preferenze deciderà l'azienda.

Si concorda che per garantire la continuità assistenziale, la turnazione mattino/notte nella stessa giornata potrà essere effettuata a copertura di assenze improvvise e solo per coprire la prima giornata di assenza dal servizio, andranno poi riorganizzati i turni di servizio nel rispetto della normativa vigente.

A completamento dell'orario di lavoro, ciascun turnista dovrà effettuare rientri in base al debito orario cumulato secondo le esigenze e necessità del dipartimento di appartenenza.

Il turno sulle 12 ore su sei giorni con cambio turno viene articolato in Mattino e Pomeriggio e può avere una articolazione di orario così suddivisa:



2

Mattino e pomeriggio

7 - 13.15 e 13 - 19

oppure

7.15 - 13.30 e 13.15 - 19.15

oppure

7.30 - 13.45 e 13.30 - 19.30

oppure

8 - 14.15 e 14 - 20

Viene riconosciuto agli operatori che prestano servizi nelle U.O. che hanno l'obbligo di rispettare orari di chiusura e apertura il riconoscimento del tempo per il cambio divisa.

Possono coesistere, nel rispetto di tali orari, anche situazioni in cui l'organizzazione del lavoro non prevede la sovrapposizione dell'orario per cambio turno.

Può coesistere con tali articolazioni anche una articolazione del lavoro su cinque giorni. In questo caso per ogni turno deve essere previsto un debito orario di ore 7,12 minuti più eventuali sovrapposizioni per cambio turno dove l'organizzazione del lavoro lo preveda.

Le carenze di orario andranno sanate con cadenza trimestrale, attraverso un costante monitoraggio mensile che tenga conto della normativa vigente, in particolare dell'Art. 20 del CCNL 1/9/1995 e dell'Art. 9 del CCNL del 20/09/2001, in accordo con il dipendente, anche tramite rientri codificati in accordo con il Dirigente Responsabile, al fine di vedere garantito il debito orario dovuto e tutelare l'organizzazione del lavoro.

### **Articolo 3 - Orario Flessibile**

Le unità operative con orario flessibile, che saranno individuate dall'Area Vasta tra quelle non rientranti nei requisiti di cui all'art. 2, comunicano gli orari di apertura e di chiusura dei servizi nel rispetto dell'equità di accesso ai servizi e dell'organizzazione del lavoro.

L'orario di lavoro del personale non operante nei servizi a ciclo continuo è distribuito su 6 o 5 giorni in base all'orario deciso per la struttura dal Dirigente. L'orario su 5 giorni comporta un debito orario di 7 ore e 12 minuti, se articolato su cinque giornate lavorative, nel rispetto del Dlgs 66/2003. Diversamente se articolato con due rientri pomeridiani il debito orario sarà effettivamente commisurato all'orario codificato nel profilo.

Chi effettua i rientri pomeridiani potrà effettuare la pausa pranzo nelle fasce orarie previste dal regolamento mensa in AV1. Quello distribuito su 6 giorni la settimana implica un debito orario convenzionale giornaliero di 6 ore. Analiticamente l'articolazione del lavoro che verrà applicata è la seguente:

- mattino ore sei di lavoro nella fascia oraria ricompresa fra le 8 e le 14 con possibilità di vedere garantito un range di ingresso e di uscita di 30 minuti (30 minuti complessivi, 15 in entrata e 15 in uscita) dal lunedì al sabato;
- mattino ore 7,12 minuti articolato su cinque giornate di lavoro, nel rispetto del Dlgs 66/2003, con possibilità di vedere garantito un range di ingresso e di uscita di 30 minuti (30 minuti complessivi, 15 in entrata e 15 in uscita) dal lunedì al venerdì;
- se il servizio prevede dei rientri pomeridiani il riposo compensativo sarà individuato prioritariamente il sabato e le giornate di rientro saranno codificate secondo uno dei sei profili di seguito indicati:
  1. Lunedì - Martedì;
  2. Lunedì - Mercoledì;
  3. Lunedì - Giovedì;
  4. Martedì - Mercoledì;



5. Martedì – Giovedì;
6. Mercoledì – Giovedì.

Saranno possibili articolazioni diverse dell'orario di lavoro correlate all'apertura/chiusura dello sportello finalizzato all'erogazione delle prestazioni al pubblico interno/esterno.

Le carenze di orario andranno sanate con cadenza trimestrale, attraverso rientri codificati in accordo con il Dirigente Responsabile, al fine di vedere garantito il debito orario dovuto e tutelare l'organizzazione del lavoro.

#### **Articolo 4 – Gestione Orario**

Le ore effettuate in eccedenza oltre l'orario dovuto possono essere riconosciute solo previa autorizzazione preventiva del Dirigente che ne motiva le necessità. Il conteggio delle ore effettivamente svolte e autorizzate, deve essere rendicontato mensilmente per il personale ad orario flessibile e trimestralmente per il personale ad orario rigido.

La rilevazione della presenza in servizio è effettuata esclusivamente mediante l'utilizzo del badge marcatempo. La tessera magnetica (badge) è strettamente personale. La timbratura non può essere delegata. Essere sempre munito di badge rientra tra i doveri del dipendente, nell'eventualità che occasionalmente dovesse risultarne sprovvisto, questi deve presentarsi dal proprio responsabile sia al momento dell'entrata che dell'uscita e gli orari dovranno essere indicati nell'apposita modulistica (vedi allegato A), firmata dal dipendente e validata dal Responsabile/coordinatore.

Tale documentazione deve tempestivamente pervenire all'Ufficio rilevazione delle presenze. Sono previste sanzioni disciplinari e penali in caso di violazioni.

#### **Articolo 5 – Norme finali**

Il programma mensile dei turni di lavoro deve essere di norma comunicato ai dipendenti entro il giorno 24 del mese precedente a quello indicato nel turno e solo il coordinatore è autorizzato ad apportare modifiche al turno. Eventuali cambi turno vanno richiesti su apposita modulistica ed approvati dal coordinatore.

Per permettere il rispetto di tale scadenza l'ufficio rilevazione presenze e il servizio delle professioni sanitarie s'impegnano a comunicare l'elaborazione dei cartellini e le risorse umane disponibili.

Ai fini dell'effettiva presenza in servizio il dipendente si considera presente se effettua almeno 3 ore dell'orario dovuto.

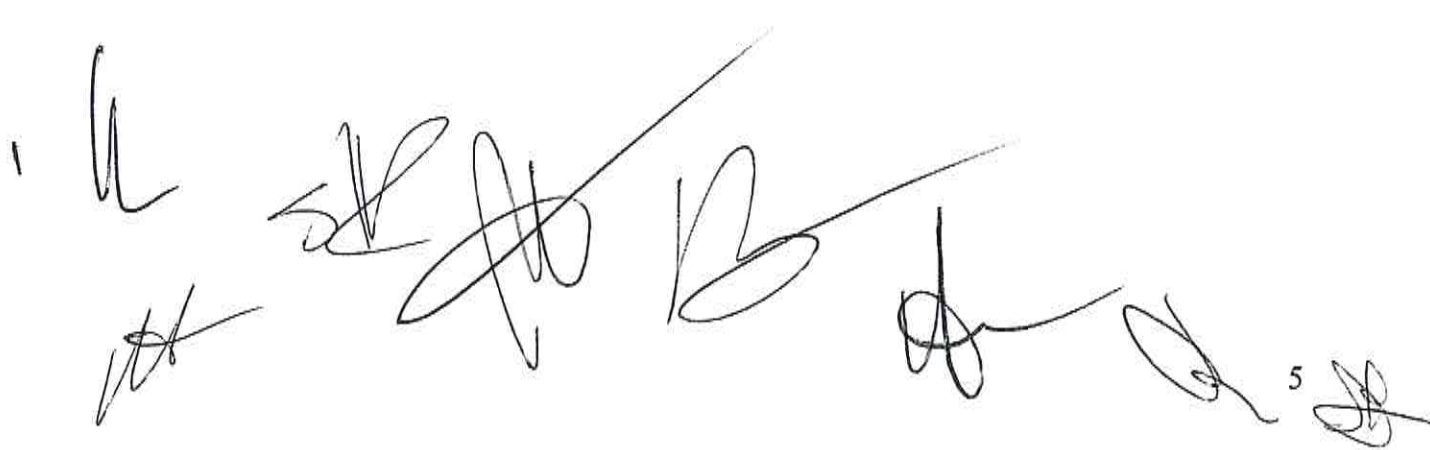
Le **assenze** dal servizio a qualunque titolo, devono essere richieste anticipatamente ed il dipendente non può assentarsi dal lavoro senza aver ricevuto la preventiva autorizzazione. Per le tipologie di assenza si fa riferimento alle normative legislative esistenti.

Gli **attestati** di partecipazione ai corsi di formazione facoltativi devono essere consegnati all'Ufficio Rilevazione presenze entro 10 giorni dall'evento. Gli attestati dei corsi di formazione obbligatori vanno consegnati alla U.O. Formazione. In mancanza dell'attestato l'assenza dovrà comunque essere giustificata.

Le **uscite dalla sede per motivi personali** usufruibili entro il tetto delle 36 ore annuali previste dal nostro CCNL, devono essere autorizzate dal Responsabile.

Le assenze legate alle tutele previste dalla Legge 104 dovranno essere comunicate prima della pianificazione dei turni, salvo imprevisti da documentare (Parere Funzione Pubblica n.13/2008 e Circolare Funzione Pubblica n.13/2010)

Fatte salve le organizzazioni che prevedono una attività lavorativa svolta sul territorio (esempio, Cure Domiciliari, Dipartimento Prevenzione, CSM, ecc.), per le **uscite dalla sede per motivi di servizio**, previa autorizzazione del responsabile su apposito modulo Uscite di Servizio (allegato A), è stato adottato un apposito codice marcatempo "15". La conservazione della modulistica autorizzativa delle uscite di servizio, non producendo le stesse effetti economici o effetti sul debito orario, sarà curata direttamente dalle U.O. di appartenenza, nei termini e tempi previsti dalla normativa vigente sulla conservazione degli atti.



A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in complexity, with some appearing to be initials and others more complete names. There is a small number '5' written near the end of the sequence of signatures.



## Allegato A

1. Modello richiesta ferie e permessi, mancate timbrature con cartellino magnetico e sblocco cartellino
2. Modello autorizzazione straordinario
3. Modello autorizzazioni uscite di servizio (per tali finalità potranno essere adottati dai servizi anche appositi registri mensili e cumulativi, nel rispetto delle indicazioni contenute nello strumento giornaliero proposto). Come previsto dal regolamento, sono esentate da tale prassi i dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa sul territorio (esempi: Cure Domiciliari, Dipartimento Prevenzione, CSM, UMEA, ecc).



\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

Al Direttore di Area Vasta

Matricola \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ chiede la concessione di un periodo di gg. \_\_\_\_\_

Per \* \_\_\_\_\_ ( indicare codice causale assenza riscontrabile nella legenda )

ALTRI MOTIVI DI ASSENZA \_\_\_\_\_

e precisamente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ compreso.

Comunica che durante il periodo suddetto sarà contattabile al seguente indirizzo : \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

\*NB: Per tutti i casi al di fuori delle ferie e dei recuperi ore, dovranno essere specificati i motivi, allegando ove necessario i documenti giustificativi.

**MANCATE TIMBRATURE/SBLOCCO ORARIO**

**DATA** \_\_\_\_\_

Entrata ore \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Causale \_\_\_\_\_

Uscita ore \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Causale \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

**PARERE FAVOREVOLE/CONTRARIO**

Motivo diniego \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio o suo Delegato

\_\_\_\_\_



Legenda Causali Assenza Area Vasta N° 1	
Codice	Descrizione
F00	Ferie
RECU	Recupero ore anno precedente
RIP01	Recupero ore anno corrente
PER02	Permesso per concorsi ed esami o aggiornamento facoltativo
PER22	Permesso per matrimonio
PER21	Permesso per lutto
PER23	Permesso per motivi personali / famigliari /nascita figlio
PER17	Permesso per presenza in Tribunale
PER18	Permesso per partecipazione seggi elettorali
PER30	Permesso per donazione sangue
PER24	Permesso per motivi di studio ( 150 ore)
SIN03	Permesso sindacale
PER05	Permesso giornaliero Art. 33 L. 104 ( 2 ore)
PER06	Permesso mensile Art. 33 L. 104/92 (per familiari)
PER07	Permesso mensile Art. 33 L. 104/92 (personale)
PER10	Permesso per carica pubblica (L. 816/85 art.4)
PER11	Permesso per carica pubblica (L. 816/85 ore 24 mensili)
MAT09	Astensione facoltativa
MAT13	Permesso per malattia figli (minori anni 3)
PER01	Partecipazione a commissioni di concorso
PER33	Aggiornamento personale medico/laureato ( 4/2 ore settimanali)
APS02	Comando ad altro ente per agg. Tecnico Scientifico

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.





Al Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_

### AUTORIZZAZIONE AL LAVORO STRAORDINARIO

In relazione alle condizioni di seguito menzionate, si autorizza il dipendente Sig./Sig.ra

\_\_\_\_\_ ad effettuare

lavoro straordinario per le seguenti esigenze \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

turno di servizio nella festività infrasettimanale

nelle seguenti giornate: \_\_\_\_\_ per

complessive ore: \_\_\_\_\_ diurne \_\_\_\_\_ diurne festive

\_\_\_\_\_ notturne \_\_\_\_\_ notturne festive

Le ore effettuate per tale esigenza verranno:

Recuperate

Messe in pagamento (fermo restando che il dipendente non sia in debito orario)

Li \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio o suo Delegato

\_\_\_\_\_



Area Vasta 1  
Fano (PU)

Autorizzazione ad eseguire  
Uscite Servizio

Il dipendente \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_

Luogo di lavoro \_\_\_\_\_ Residenza (campo obbligatorio) \_\_\_\_\_

**E' AUTORIZZATO A RECARSI IN USCITA DI SERVIZIO**

mezzo aziendale non disponibile (art.6, comma 12, D.L. 78/2010), per i seguenti motivi:

Singola	a _____ presso _____ per _____ con partenza dalla sede di lavoro il giorno _____ alle ore _____
---------	---

servendosi del mezzo:  dell'azienda - auto n. \_\_\_\_\_  pubblico \_\_\_\_\_

(\*) proprio, targa \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ Il Dirigente Responsabile \_\_\_\_\_

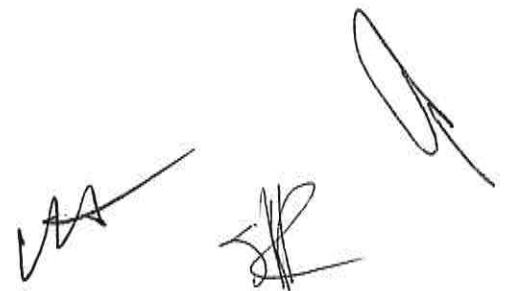
per uso mezzo proprio	(*) Il sottoscritto _____ Dichiara che il proprio mezzo è coperto da polizza assicurativa RCA ed è abilitato alla circolazione. Solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto del Codice Stradale. data _____ Il dipendente _____
-----------------------	--

	Ora di rientro _____ Firma dipendente _____
--	--

VISTO, si convalida quanto dichiarato.

Il Dirigente Responsabile

\_\_\_\_\_





## II DIRETTORE

Prot. n.

**ASUR MARCHE**

**Direttore Amministrativo**

**Dott. Pierluigi Gigliucci**

**Via Oberdan n.2**

**60122 - ANCONA (AN)**

**OGGETTO:** Trasmissione relazioni di accompagnamento conformi alla Circolare n.25 del 19/07/2012 emessa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Accordo Profili Orari Personale Comparto dell'Area Vasta 1

Si trasmettono le relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria relative alla summenzionata ipotesi di accordo, che risulta allegata alla presente comunicazione, effettuate secondo i dettami indicati dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.25 del 19 Luglio 2012.

- Ipotesi Accordo Profili Orari Personale Comparto Area Vasta 1.

A disposizione per ogni chiarimento che dovesse necessitare, si porgono distinti saluti.

Fano, 20/12/2016

**Sig. Pietro Curti**

Responsabile del Procedimento

**Dott. Paolo Pierella**

Dirigente U.O.C. Gestione risorse umane AV1

**Dr. Giovanni Fiorenzuolo**

Direttore di Area Vasta

**Azienda Sanitaria Unica Regionale - Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 - Sede Amministrativa:**

Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) e-mail: direzione.av1@sanita.marche.it



**Direzione Area Vasta 1**

**Ipotesi di accordo integrativo Area Comparto Area Vasta 1:  
"Accordo Profili Orari Personale Comparto Area Vasta 1"**

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA**

***MODULO I – Non sussistono costi a carico del fondo.***

<b>SEZIONE I: Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	Risorse provvisoriamente quantificate nell'anno 2016: <b>NESSUNA.</b> Incrementi esplicitamente quantificati in sede di CCNL/CCRL/CCPL: NO Altri incrementi con carattere di certezza e stabilità: NO
<b>SEZIONE II: Risorse variabili</b>	NO
<b>SEZIONE III: (Eventuali) Decurtazioni del Fondo</b>	NO
<b>SEZIONE IV: Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione</b>	a) Totale risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità sottoposta a certificazione: <b>NESSUNA</b> b) Totale risorse variabili sottoposto a certificazione: / c) Totale Fondo sottoposto a certificazione: <b>NESSUNA</b>
<b>SEZIONE V: Risorse temporaneamente allocate all'esterno del Fondo</b>	<b>Nessuna</b>

***MODULO II – Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa***

<b>SEZIONE I: Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione</b>	Non sussistono poste non negoziabili
<b>SEZIONE II: Destinazioni specificatamente regolate dal Contratto Integrativo</b>	Le risorse del fondo non sono destinate all'applicazione del presente accordo integrativo.
<b>SEZIONE III: (Eventuali) Destinazioni ancora da regolare</b>	<b>NESSUNA</b>

**Azienda Sanitaria Unica Regionale Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 – 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 Sede Amministrativa:**

Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) E-mail: direzione.av1@sanita.marche.it

Area Vasta 1 - ASUR Marche – Relazione tecnico-finanziaria

<p><b>SEZIONE IV: Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione</b></p>	<p>a) totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate esplicitamente dal Contratto Integrativo (<i>determinato dal totale del modulo II, sezione I</i>): <b>NESSUNA</b></p> <p>b) totale destinazione specificatamente regolate dal Contratto Integrativo (<i>determinato dal totale del modulo II, sezione II</i>): <b>NESSUNA</b></p> <p>c) Totale delle eventuali destinazioni ancora da regolare (<i>esposto nel modulo II, sezione III</i>): <b>NESSUNA</b></p> <p>d) Totale poste di destinazione del Fondo sottoposto a certificazione (<i>modulo I, sezione IV - costituzione del Fondo</i>): <b>NESSUNA</b></p>
<p><b>SEZIONE V: Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo</b></p>	<p><b>NESSUNA</b></p>
<p><b>SEZIONE VI: Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale</b></p>	<p><b>NESSUNA</b></p>

**MODULO III – Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato negli anni precedenti**

<p><b>Sintesi quantitativa delle poste discusse nei due moduli precedenti</b> (completo delle voci del Fondo come certificate relative agli anni immediatamente precedenti a quello in esame e dalla esposizione delle relative variazioni intervenute espresse in euro)</p>	<p>Non ci sono spese a carico del fondo.</p>
--	--

**MODULO IV – Compatibilità economica-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio**

<p><b>SEZIONE I: Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatica della gestione</b></p>	<p>Non ci sono spese a carico del fondo.</p>
<p><b>SEZIONE II: Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato</b></p>	<p><b>NESSUNA</b></p>

**Azienda Sanitaria Unica Regionale Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 Sede Amministrativa:**

Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) E-mail: direzione.av1@sanita.marche.it

<b>SEZIONE III: Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo</b>	Non ci sono coperture finanziarie che devono essere assicurate.
--	---

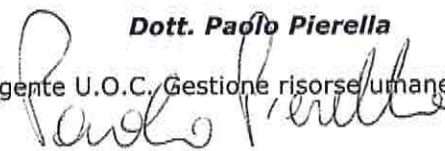
Fano, 20/12/2016



**Sig. Pietro Curti**

Responsabile Procedimento

**Dott. Paolo Pierella**  
Dirigente U.O.C. Gestione risorse umane Area Vasta 1



**Dr. Giovanni Fiorenzuolo**  
Direttore di Area Vasta





## Area Vasta 1

### Ipotesi di accordo integrativo aziendale:

### “Regolamento Profili Orari Personale Comparto Area Vasta 1”

#### RELAZIONE ILLUSTRATIVA

#### **1. Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge**

<b>Data di sottoscrizione</b>	30 novembre 2016	
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	Anno 2016	
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	<p><b>Parte Pubblica (ruoli/qualifiche ricoperti):</b> Direttore Area Vasta 1, Direttore Dipartimento Prevenzione, Dirigente Gestione Risorse Umane, Dirigente Professioni Sanitarie.</p> <p><b>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle):</b> CGIL-FP, UIL-FPL, FSI, NURSING UP</p> <p><b>Organizzazioni sindacali firmatarie (elenco sigle):</b> CGIL-FP, UIL-FPL, FSI, NURSING UP</p>	
<b>Soggetti destinatari</b>	Personale dell'Area Comparto in servizio presso l'Area Vasta 1 - ASUR Marche	
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>	Ipotesi Accordo Integrativo Profili Orari Personale Comparto Area Vasta 1	
<b>adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla</b>	<b>Intervento dell'Organo di controllo interno.</b>	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno: La certificazione dell'organo di controllo interno sarà acquisita dopo l'approvazione della bozza di accordo da parte del Collegio Sindacale ASUR.
	<b>Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.</b>	Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli: Nell'ipotesi di eventuale rilievi saranno descritti nei verbali prodotti dall'organo di controllo interno.

**Azienda Sanitaria Unica Regionale Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 Sede Amministrativa:**

Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) E-mail: direzione.av1@sanita.marche.it



	<p><b>Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</b></p>	<p>È stato adottato un accordo integrativo in applicazione dell'art.17 D.legs n. 66 dell'8 aprile 2003.</p>
<p><b>Eventuali osservazioni:</b></p>		

**2 . Illustrazione dell'articolato del contratto e relativa attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili.**

a) illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo in modo da fornire un quadro esaustivo della regolamentazione di ogni ambito/materia e delle norme legislative e contrattuali che legittimano la contrattazione integrativa della specifica materia trattata:

*Il presente Contratto Integrativo dell'Area Vasta 1 dispone circa la definizione dei Profili Orari del personale Comparto dell'Area Vasta 1, indicando le tipologie previste per gli orari con carattere di rigidità e turnazione e gli orari diversamente soggetti a flessibilità.*

*Inoltre adotta una modulistica omogenea in Area Vasta per la gestione delle casistiche di assenza e della concessione dei permessi; predispone anche la modulistica per la gestione degli istituti soggetti a preventiva autorizzazione.*

b) quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo unico di amministrazione:

*Non vengono utilizzate per la gestione di tale accordo integrativo risorse del fondo.*

c) gli effetti abrogativi impliciti in modo da rendere chiara la successione temporale dei contratti integrativi e la disciplina vigente delle materie demandate alla contrattazione integrativa:

*Non sussistono effetti abrogativi impliciti*

d) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità (coerenza con il Titolo III del D.Lgs n.150/2009, le norme di contratto nazionale e la giurisprudenza contabile) ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa:

*Nell'accordo non sussistono elementi collegabili a concetti di meritocrazia.*

e) illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio di selettività delle progressioni economiche finanziate con il Fondo per la contrattazione integrativa – progressioni orizzontali – ai sensi dell'art.23 del D.Lgs n.150/2009 (previsione di valutazioni di merito ed esclusione di elementi automatici come anzianità di servizio);

*Nell'accordo non sussistono elementi collegabili alla selettività.*

f) illustrazione dei risultati attesi dalla sottoscrizione del contratto integrativo, in correlazione con gli strumenti di programmazione gestionale (Piano della performance) adottati dall'Amministrazione in coerenza con le previsioni del Titolo II del Decreto Legislativo n.150/2009:

*Si rimette a quanto indicato alla lettera d del punto 2.*

g) altre informazioni eventualmente ritenute utili per la migliore comprensione degli istituti regolati dal contratto:

**Azienda Sanitaria Unica Regionale Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 Sede Amministrativa:**

Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) E-mail: direzione.av1@sanita.marche.it

Fano, 20/12/2016

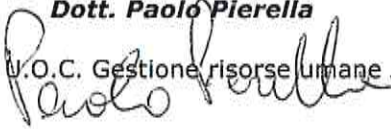


**Sig. Pietro Curti**

Responsabile Procedimento

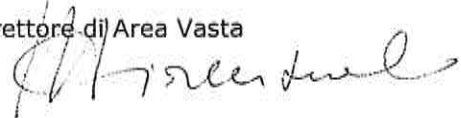
**Dott. Paolo Pierella**

Dirigente U.O.C. Gestione risorse umane Area Vasta 1



**Dr. Giovanni Fiorenzuolo**

Direttore di Area Vasta



**Azienda Sanitaria Unica Regionale Sede Legale:**

Via Caduti del Lavoro, 40 - 60131 Ancona (AN) C.F. e P.IVA 02175860424

**Area Vasta 1 Sede Amministrativa:**

Via Ceccarlini, 38 - 61032 Fano (PU) E-mail: [direzione.av1@sanita.marche.it](mailto:direzione.av1@sanita.marche.it)