Il Vademecum del Dipendente della Asl n. 1 di Sassari

INDICE

1. Premessa

Con questo breve Vademecum si intende fornire alle lavoratrici e ai lavoratori della Asl n. 1 di Sassari una sintesi di massima dei vari istituti contrattuali dell'Ente che sono in linea con il vigente Contratto Nazionale di Lavoro e con il Regolamento aziendale.

Nell'ambito delle proprie competenze, per l'Azienda Sanitaria riveste particolare importanza la predisposizione di percorsi volti a favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne e il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo, nonché mira a prevenire, ed eventualmente a rimuovere, situazioni di discriminazione o violenze morali e psicologiche, situazioni di disagio organizzativo e mobbing, che potrebbero venire a presentarsi anche all'interno di una grande azienda pubblica come la Nostra.

Ma non solo.

La Asl di Sassari intende valorizzare al meglio le competenze dei suoi dipendenti, avviando anche dei percorsi interni volti ad una crescita personale del singolo e, contestualmente, dell'Azienda.

Quest'ultima, riconosce nell'istituzione della Famiglia un ruolo fondamentale di crescita personale individuale e sociale, per questo mira ad incentivare iniziative di conciliazione dei tempi di lavoro e di cura della famiglia.
A tal proposito ha avviato un processo di cambiamento interno all'Azienda, tendente a studiare e adottare politiche di gestione del personale maggiormente orientate al benessere dei propri dipendenti e delle loro famiglie.
La Asl di Sassari, per questo, da quest'anno ha previsto una convenzione per l'attivazione di un "Asilo Nido Aziendale" e un contributo mensile di sostegno alla genitoralità, per il pagamento del servizio di assistenza all'infanzia delle famiglie con bambini dai 12 ai 36 mesi.
Un primo e piccolo passo verso un processo di cambiamento volto a favorire il benessere familiare e di sostegno dei progetti di vita del singolo e dello stesso nucleo familiare, consapevoli che un Azienda attenta, accogliente e sensibile ai reali bisogni dei sui collaboratori e delle loro famiglia, sia un Azienda in grado di svilupparsi e rinnovarsi, migliorando la qualità dei servizio offerti.

Ben venuto in Azienda

Il Direttore Generale della Asl n. 1 di Sassari
Flavio Sensi

2. Il Codice di comportamento aziendale

2.1. INDICE

Art.1
Disposizioni di carattere generale

Le previsioni del presente Codice (di seguito "Codice aziendale") integrano le disposizioni contenute nel Codice dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013), tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'ASL n. 1 di Sassari. Il Codice di cui sopra supera pertanto le previsioni contenute nel D.P.C.M. 28.11.2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" poi recepito dai rispettivi CCCC.NN.LL. per il comparto e le aree dirigenziali del SSN.

Art.2
Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in Azienda. Sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice:

- il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea, il personale in somministrazione, i collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, personale in staff alla direzione strategica, addetti stampa, consulenti, co.co.co., libero professionisti, tirocinanti, borsisti, medici in formazione specialistica, volontari aderenti ad Associazioni di volontariato che operano presso l'Azienda, ecc.).
- i Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. - i partner in accordi convenzionali (es. soggetti privati accreditati). Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Dirigenti competenti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del Codice dei dipendenti pubblici. Nel testo del Codice il riferimento al dipendente deve intendersi esteso, in quanto compatibile, ai soggetti rientranti nell'ambito di applicazione di cui al presente articolo.

Art.3
Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge la propria attività con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica.
Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, a livello nazionale, regionale e aziendale, con riferimento, in particolare, alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale.

Il dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia e persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali.
Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando al fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione.

Nei rapporti con i cittadini utenti e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, nei rapporti con i pazienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Aziende sanitarie e con le altre pubbliche amministrazioni in generale, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, privilegiando la forma digitale, nel rispetto della normativa vigente.

Fermi restando i principi generali di cui all'art.3 del citato D.P.R. n.62/2013 il dipendente è tenuto al rispetto dei seguenti principi con senso di responsabilità ed onestà riscoprendo l'orgoglio del senso di appartenenza all'Azienda:

Affidabilità e diligenza – il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in Azienda.

Attenzione alla persona – il dipendente accoglie l'utente con cortesia, professionalità e umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta, e dalla struttura di appartenenza è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

Correttezza – Nei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro cura del patrimonio. In particolare evita situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono anche solo apparire in conflitto di interesse.

Trasparenza – Nei confronti dell'utente il dipendente fornisce informazioni corrette,

complete, comprensibili ed accurate. Le informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati devono essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo nello spirito della reciprocità di diritti e doveri.

Riservatezza – Il dipendente s'impegna ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili in proprio possesso. In particolare rispetta le istruzioni tecniche fornite dai Responsabili e dal Titolare a tutela della protezione dei dati personali.

Efficienza – Il comportamento del dipendente è orientato a perseguire l'obiettivo di economicità della gestione e dell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati.

Collaborazione -Il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando ove consentito, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

Cura del patrimonio e oculatezza nell'utilizzo dei beni aziendali Il dipendente utilizza con diligenza e senso di responsabilità i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego e l'eventuale trasferimento. In particolare evita che un utilizzo improprio dei beni aziendali possa causare danno o riduzione della funzionalità, o comunque sia in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Responsabilità – L'Azienda persegue il principio imprescindibile dell'aderenza e del rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti. I dipendenti hanno l'obbligo di operare nel rispetto delle direttive, degli obiettivi e in conformità con gli indirizzi operativi e/o strategici ricevuti dalla Direzione aziendale, essi sono tenuti ad operare nel rispetto delle competenze attribuite e delle deleghe conferite. Il principio di responsabilità implica che ogni dipendente abbia piena consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Azienda e delle conseguenti aspettative da parte dell'utenza. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. A tal fine, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente pubblico è tenuto a conoscere quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai regolamenti aziendali, dandovi applicazione in osservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà statuiti anche dagli articoli 2104, 1176 e 2105 del codice civile. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali devono mantenere il massimo riserbo e, prima dell'esito finale, devono altresì astenersi dall'anticipare, all'esterno dell'Azienda, giudizi o previsioni circa il suo esito.

Art.4
Regali compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. calendario, agenda cartacea, penna di uso comune). In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, come sopra indicati.
I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto. Il dipendente non

accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. È fatto salvo quanto previsto all'art. 16, comma 1 del presente Codice.

Art.5
Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi deve intendersi ogni situazione in cui un interesse o diversi interessi egoistici/privatistici di un soggetto tenuto al rispetto delle norme sul presente Codice di Comportamento interferisce o potrebbe comportare una deviazione teleologica dal dovere di imparzialità che sorregge l'agire dei pubblici dipendenti. Tale conflitto di interessi può avere una dimensione di attualità vale a dirsi di compresenza al momento della decisione, di mera potenzialità nel caso in cui divenga attuale in un momento postumo, diretto se comporta il soddisfacimento di un interesse privato di colui che è tenuto al rispetto del Codice e indiretto se l'assunzione della decisione andrà ad avvantaggiare/soddisfare interessi di soggetti esterni alla Azienda Socio Sanitaria Locale. Al fine di prevenire al massimo le interferenze di interessi privati con interessi pubblicistici che deve sorreggere tutte le decisioni assunte dalle Asl e/o altre articolazioni organizzative della stessa diversamente denominate, è stabilito l'obbligo per tutti i destinatari del Codice di astensione dall'assunzione di decisioni o comunque da propri contributi rilevanti ai fini delle decisioni assunte dall'Ente nell'ipotesi in cui si profili un conflitto di interessi in capo alla propria sfera giuridico patrimoniale e/o facenti capo a propri congiunti o conoscenti da cui si è legati da rapporti affettivi/sociali rilevanti.
Nel caso in cui il soggetto interessato ravveda anche la mera probabilità di un siffatto conflitto dovrà rifarsi per dirimere il dubbio allo schema di cui alle linee guida A.N.A.C. (pp. 7,8) approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017.

Una volta appurata la verosimile sussistenza di tale conflitto in base alle risposte date secondo lo schema di cui al comma precedente l'interessato dovrà quindi comunicare al proprio responsabile la situazione di conflitto rilevata onde consentire all'Azienda l'assunzione delle più idonee misure atte a prevenire il radicarsi di tale situazione conflittuale con riguardo ai provvedimenti/decisione da assumere nel caso specifico.
Il soggetto interessato si astiene, quindi, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti, associazioni, organizzazioni o altri enti privati diversamente denominati con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano non effimere ragioni di convenienza.
Il dipendente comunica per iscritto entro 10 gg. dalla apprensione della sussistenza della situazione conflittuale al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o, comunque, avocando a sé l'affare.
Ogni soggetto tenuto al rispetto del presente Codice adeguerà la propria condotta alle specifiche disposizioni interne che verranno adottate all'interno delle diverse articolazioni organizzative/strutture dell'Asl.

Rimane in capo al Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione e la Trasparenza (RPCT), anche per il tramite dei referenti nominati all'interno delle singole Asl, l'obbligo di vigilanza sul rispetto

dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti. Nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento da parte dell'Azienda Socio Sanitaria Locale che regoli la procedura per la gestione di eventuali conflitti di interesse i soggetti obbligati al rispetto del Codice dovranno attenersi al modello esemplificativo raccomandato dall'ANAC nelle sopraddette linee guida (p. 9).

La valutazione del conflitto di interessi anche meramente potenziale andrà, inoltre, effettuata caso per caso in relazione al diritto costituzionalmente protetto di far parte di associazioni/organizzazioni. Le strutture dell'Asl provvederanno a delineare la mappatura delle associazioni ed organizzazioni con finalità socio -sanitarie insistenti nei territori di riferimento delle Asl di modo da consentire di avere un quadro conoscitivo di eventuali soggetti portatori di interessi configgenti o antagonisti con la sfera giuridico - patrimoniale dell'Asl; tale elenco dovrà essere pubblicato nel sito web dell'Asl ed aggiornato con cadenza annuale o, comunque ogni qualvolta vi sia una variazione significativa. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni, al responsabile di riferimento ed agli uffici competenti secondo le indicazioni aziendali in materia, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il dipendente tenuto a tale comunicazione incorre in responsabilità disciplinare in caso di omessa comunicazione di tale adesione.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi. Il RPCT per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle diverse aree di interesse verifica il contenuto di tali dichiarazioni. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
Con riguardo, inoltre, alla tematica dei controlli ufficiali espletati da personale dirigente veterinario o comunque da professionisti veterinari si applicano per quanto non incompatibili le disposizioni di cui alla DGR della Regione Sardegna n.31/65 del 06.12.2016.

Art.6
Prevenzione della corruzione

Fermi restando gli obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) dell'ASL n.1 di Sassari, che risulta integrato dal presente Documento, il personale è tenuto al rispetto:

- degli obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità;
- dell'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.A.C. del 28/10 /2015, n. 12.

In particolare il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in ogni caso

le disposizioni a tutela del dipendente, previste dall'art. 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001e ss.mm.ii., nei casi nei quali lo stesso proceda a segnalare illeciti. La segnalazione deve essere fatta dal dipendente, in via riservata al Responsabile della Struttura di appartenenza nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso una comunicazione che dovrà essere la più circostanziata possibile, attenendosi a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28/04/2015 adottata dall'A.N.A.C. "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)". Nei casi di comunicazione verbale il R.P.C. redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante e adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito a tali situazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del D.lgs n.165/2001.

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2. sono tenuti ad osservare le norme, le misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel PTPCT, nel presente Codice ovvero in altri documenti aziendali. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al R.P.C., e ai Referenti prevenzione della corruzione corrispondendo con tempestività ed esaustività alle richieste dei medesimi. I dirigenti e responsabili delle strutture aziendali promuovono all'interno della struttura cui sono preposti il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione. Tutti coloro che in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art.16, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di rivelazione di segreti d'ufficio ai sensi dell'art. 326 del codice.

Art.7
Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati, nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale. Il dipendente assicura altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nel Piano della Trasparenza.
I Direttori/Dirigenti Responsabili della Pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge: pertanto, ogni Direttore/Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, garantendo a tal fine la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza Aziendale.
La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione.
Più in generale, ogni operazione, autorizzata secondo le procedure aziendali vigenti, dovrà essere adeguatamente registrata al fine di dar conto delle motivazioni che ne sono state alla base nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica dallo stesso trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentirne la tracciabilità del processo decisionale.

Art.8
Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per

ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda. È fatto divieto al dipendente anche al di fuori dell'orario di servizio di porre in essere condotte pregiudizievoli degli interessi, delle prerogative e dell'immagine dell'Asl. Il dipendente non accetta o scambia agevolazioni con soggetti esterni inerenti le pratiche di ufficio. Nei rapporti con soggetti privati nell'ambito di relazioni extra - lavorative si astiene dal far menzione della propria posizione lavorativa al fine di ottenere qualsivoglia tipo di vantaggio, anche non economico. Nei rapporti con gli organi di stampa e nella gestione di propri profili social network al dipendente è fatto divieto assoluto di divulgare notizie d'ufficio, ed è altresì fatto divieto assumere giudizio affermazioni denigratorie nei confronti dell'Asl e delle sue articolazioni organizzative o comunque lesive dell'onorabilità e della reputazione dei propri superiori gerarchici e dei colleghi in genere.

Art.9
Comportamento in servizio

Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale.
Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.
Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e attesta fedelmente e personalmente la presenza in servizio mediante l'apposito tesserino (badge) presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento. Il dipendente accede al servizio mensa alle condizioni fissate nel regolamento aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso le mense aziendali interne deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro. Il dirigente responsabile vigila sulla correttezza delle presenze e assenze del personale adottando, ove previsto, le procedure disposte dal regolamento disciplinare.
Il dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte.

Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti e dai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.
Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Azienda ed un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali.

Il dipendente non utilizza per fini personali materiale o attrezzature dell'Azienda come ad esempio farmaci, dispositivi sanitari, materiale di cancelleria, fotocopiatrici.
Inoltre, il dipendente:

a) ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
b) utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network. A tale riguardo osserva le disposizioni dei regolamenti aziendali che disciplinano l'uso dei computer e della rete aziendale, nonché della posta elettronica aziendale;
c) non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Azienda e non utilizza l'account aziendale per l'inoltro di messaggi a carattere personale;
d) il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda, qualora autorizzato, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi aziendali adotta uno stile di guida prudente e pienamente rispettoso del Codice della Strada.
e) il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati.
f) effettuata la timbratura deve essere pronto per iniziare l'attività lavorativa, l'automezzo proprio deve essere parcheggiato prima della timbratura e a fine servizio il dipendente non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario;
g) trasmette agli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione;
h) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito del lavoro;
i) non si attarda oltre lo stretto necessario nell'area caffè;
l) il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali;
m) il dipendente che si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare;
n) i dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice;
o) il dipendente, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa non rilascia pubbliche dichiarazioni, salvo che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale.

In ogni caso è fatto obbligo di evitare tassativamente, anche in ambito extra-lavorativo, situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda, ovvero possano risultare comunque lesivi di diritti di altri soggetti.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/ privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici ed altri luoghi.
L'utilizzo del cellulare personale durante l'orario di lavoro per necessità che esulano i doveri istituzionali è consentito entro i seguenti limiti:
- inoltro delle chiamate verso l'esterno che non possono essere procrastinate ad un momento successivo al proprio orario di servizio, e comunque di durata di regola non superiore ai due minuti;
- ricezione di chiamata dall'esterno con conversazione che di regola non dovrà protrarsi oltre i due minuti.

Il dipendente acquisisce piena conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi come declinati nel Documento di Valutazione Rischi e a tale documento adegua il proprio comportamento lavorativo evitando condotte per sé ed altri pregiudizievoli dell'incolumità psico-fisica.

Il dipendente rispetta:
a) il divieto di fumo nei luoghi di lavoro;
b) attua la raccolta differenziata dei rifiuti da esso prodotti;
c) non partecipa a momenti conviviali o a ricorrenze presso la propria struttura eccettuate quelle autorizzate dal Responsabile per un ristretto lasso temporale;

Art.10
Regole sul risparmio energetico

Al fine di ridurre i consumi energetici, il dipendente:
a) alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che porte e finestre dello stesso siano chiuse;
b) è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
c) provvede a monitorare costantemente e a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio;
d) utilizza prevalentemente le scale e non l'ascensore;
e) in inverno imposta la temperatura ai 18°C e spegne il riscaldamento un'ora prima;
f) in estate imposta la temperatura ai 28°C, spegne il climatizzatore un'ora prima di uscire e valuta l'utilizzo della modalità di deumidificazione;
g) mantiene chiuse porte e finestre quando gli impianti di riscaldamento e raffrescamento sono accesi;
h) installa le funzioni per il risparmio energetico sul pc, spegne i dispositivi wii fii non necessari e stacca dalla presa elettrica gli apparecchi che non sono usati frequentemente;
i) utilizza una presa multipla per raggruppare computer e periferiche;
l) ottimizza l'impiego delle stampanti, al fine di ridurre il consumo di carta allo stretto necessario.
Per quanto non specificato si rinvia alle linee guida ENEA "Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio – Guida operativa per i Dipendenti".

Art.11
Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.
Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.
I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa e altri organi di informazione) sono di pertinenza

della Direzione Aziendale che si avvale al fine dello Staff Comunicazione. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private libero professionisti laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Azienda. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al competente ufficio dell'Azienda. Per gli ulteriori divieti di azioni o comportamenti, nell'ambito delle relazioni interne ed esterne da parte del personale, che possono nuocere agli interessi dell'azienda si richiama la Delibera A.N.A.C. n. 358 del 29/3/2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" punto7.

Art.12
Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.15–*septies* del D.lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di Coordinamento per quanto di pertinenza. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico

di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, intraprende con tempestività le iniziative necessarie segnalando i fatti al Direttore di Dipartimento/Distretto competente in ordine all'esercizio dell'azione disciplinare, all'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale ed alle comunicazioni alla Struttura Affari Generali e Legali per le eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti in base alle rispettive competenze.
Nel caso in cui il Dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda, promuove la conoscenza e la massima diffusione del presente Codice all'interno della Struttura, attivando tempestivamente il procedimento disciplinare nel caso di sue violazioni.
Il dirigente appronta un efficace sistema di comunicazione per i dipendenti che assenti per ragioni di salute abbiano la legittima necessità di allontanarsi dal proprio domicilio/residenza/dimora e siano quindi in grado di informare compiutamente di ciò l'ufficio di appartenenza attraverso utenza telefonica/indirizzo posta elettronica esclusivamente dedicati alle comunicazioni inerenti eventuali allontanamenti dal domicilio (cfr. Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 8/2007). Il dirigente vigila sulla corretta impostazione delle apparecchiature aziendali (climatiche, informatiche ecc.) in dotazione all'interno della Struttura evitando che le stesse vengano tenute in funzione da parte del personale assegnato oltre il tempo strettamente necessario e comunque non oltre l'orario di servizio, con particolare attenzione allo spegnimento nel periodo non lavorativo del fine settimana.

Art.13
Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi, mediante l'utilizzo degli apposti tasti funzione presso gli orologi marcatempo.
È fatto divieto al Dirigente, nello svolgimento della propria attività istituzionale assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi. Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto. Il Dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale. Il Dirigente che svolge attività libero professionale presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria. È fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria azienda. È fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno e altro) dai farmaci dovranno essere tassativamente rispettati i principi deontologici e di imparzialità.

Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista.

Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà. Il personale dirigenziale e del comparto svolgente funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative norme di riferimento compresi i regolamenti delle Asl e le linee guida Regione Sardegna.

Art.14
Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente della struttura di afferenza. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore di Dipartimento/Distretto, questi informa per iscritto il Direttore della Struttura Amministrazione del Personale. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
È inoltre fatto divieto assoluto al dipendente come da linee guida A.N.A.C. approvate con deliberazione n. 358 del 29.03.2017:
- di accettare / richiedere eccedenze di forniture conseguenti ad acquisti;
- di accettare / richiedere campioni gratuiti di beni in quantità superiore alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali di riferimento;
- di accettare /richiedere doni anche apparentemente di modico valore, ma percepibili dal ricevente per un valore non irrilevante e/o elargiti con abitualità/ricorrenza;
- di accettare / richiedere comodati d'uso e valutazioni in prova di beni non autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui utilizzo non sia teleologicamente compatibile con le funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla Struttura cui sarebbe destinato il bene; - di accettare / richiedere benefici economici a qualunque titolo derivanti dalla instaurazione di relazioni extra-ufficio.

Art.15

Rapporti con Società farmaceutiche

È fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.
Il personale Medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescriverei farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Aree socio-sanitarie locali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale Medico e Sanitario prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda. È fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. È fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro a qualsiasi titolo se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Art.16
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di incarichi di Posizione organizzativa e di Coordinamento vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza. Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di Codice di Comportamento, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.

Art.17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive.
Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del

Codice si tiene conto nell'ambito delle valutazioni sulle prestazioni dei dipendenti anche ai fini delle progressioni economiche e della retribuzione incentivante e di risultato sulla base dell'atto aziendale in materia. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art.2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti. La violazione delle norme di cui al presente codice oltre ad assurgere a responsabilità disciplinare costituiscono, in presenza dei coefficienti di gravità della/delle violazioni, illecito contrattuale civile cui l'Asl sarà legittimata ad esperire tutte le azioni contrattuali previste dal Codice Civile, ivi compresa quella tendente ad ottenere il risarcimento dei danni contrattuali.

Art.18
Disposizioni finali e integrative

L'Azienda, per il tramite del RPCT e dei Referenti nominati in seno alle ASL, dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo agli organi aziendali. Gli uffici preposti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano copia del codice di comportamento conseguendo attestazione di avvenuta consegna. L'adozione del codice di comportamento aziendale e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano in via diretta le disposizioni ed i principi contenuti linee guida A.N.A.C. approvate con delibera dell'Autorità n. 358 del 29.03.2017. Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento/integrazione/modifica ove necessario in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazione ed in concomitanza dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative e regolamentari.

3. Alcuni Istituti Riconosciuti dal CCNL

3.1. Personale del Comparto Sanità (2019 - 2021)

Banca delle ore (art. 48)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi, è confermata la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti e con le procedure di cui all'art. 47, comma 2 (Lavoro straordinario), da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, perché avvenga entro l'anno, deve essere inoltrata entro il 15 novembre dell'anno stesso.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, escluse le maggiorazioni di cui al comma 8 dell'art. 47 (Lavoro straordinario), che in rapporto alle ore accantonate vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
4. L'azienda rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il responsabile della struttura ed il dipendente.
5. A livello di azienda sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese a favorirne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Sull'applicazione dell'istituto l'azienda fornisce informazione ai soggetti di cui all'art. 9 comma 3 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie).
6. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 47, comma 6 (Lavoro straordinario) nei confronti dei lavoratori che non abbiano aderito alla banca delle ore.

Ferie e recupero festività soppresse (art. 49)

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo, al dipendente spetta la retribuzione di cui all'art. 94, comma 2, lett. c) (Retribuzione e sue definizioni).
2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi.
3. Per i dipendenti che invece hanno un'articolazione oraria su sei giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.
4. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione per i primi tre anni di servizio, comprensivi dei periodi lavorati presso una qualsiasi amministrazione, anche a tempo determinato e anche con profilo o inquadramento diverso, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su sei giorni. Dopo tre anni di servizio, come sopra definiti, spettano rispettivamente 28 giorni lavorativi e 32 giorni lavorativi.
5. Tutti i periodi di ferie indicati nei commi 2, 3, e 4 sono comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire prioritariamente nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. Le giornate di riposo non fruite non sono monetizzabili. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 50 (Permessi giornalieri retribuiti) e 52 (Permessi previsti da particolari disposizioni di legge) conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili fatto salvo quanto previsto dal

successivo comma 11. Esse sono fruite, previa autorizzazione espressa e tempestiva, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. L'Azienda o Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nel termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
11. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. Fermo restando quanto sopra, il compenso sostitutivo è determinato per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione prendendo a base di calcolo la retribuzione di cui al comma 1.
12. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico che ne abbiano fatto richiesta, nel periodo 15 giugno-15 settembre al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
13. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate ragioni di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.
14. 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.
15. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) (Permessi giornalieri retribuiti). E' cura del dipendente informare tempestivamente l'Azienda o Ente ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.
16. Fatta salva l'ipotesi di malattia non retribuita di cui al secondo periodo di comporto di 18 mesi che non fa maturare le ferie, le assenze per malattia o infortunio non 73 riducono il periodo di ferie spettanti, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente o responsabile in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui al comma 14.

Permessi giornalieri retribuiti (art. 50)

A domanda del dipendente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: a) partecipazione a concorsi od esami ivi comprese le progressioni tra le aree – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo, anche on line, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dipendente – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare un ulteriore periodo per il godimento dello stesso entro 12 mesi dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 51)

1. Al dipendente, sono concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di documentazione e/o giustificazione, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per

motivi personali o familiari.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
a) non riducono le ferie;
b) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi fruibili ad ore di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e i permessi e congedi fruibili ad ore disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore dei permessi a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari alle ore di cui all'art. 43 comma 10 (Orario di lavoro);
f) sono compatibili con la fruizione nel corso dell'anno solare dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
3. Per i permessi orari del presente articolo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 94, comma 2, lett. c) (Retribuzione e sue definizioni).
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Permessi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 52)

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere fruiti anche ad ore per un totale di 18 ore mensili. Il personale interessato effettua una programmazione mensile delle giornate e/o degli orari di fruizione di tale permesso; nel caso di personale turnista la comunicazione va effettuata entro il giorno 20 del mese precedente. Nel caso di fruizione ad ore, l'eventuale modifica della richiesta successivamente alla programmazione, è consentita solo a giornata intera. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento ai sensi dell'art. 75 comma 9 (Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turnistica per il mese di riferimento.
3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
4. Il lavoratore ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 nonché integrato dall'art. 8, comma 2, della legge 21 ottobre 2005 n. 219 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Le Aziende ed Enti favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato di cui alla Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed al 76 regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile.

Congedi per le donne vittime di violenza (art. 53)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente

certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Permessi e assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 54)

1. Ai lavoratori sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Permessi orari a recupero (art. 55)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Assenze per malattia (Art. 56)

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. Al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo previsto dal comma 1, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere tale ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Azienda o Ente, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'organo medico competente ai sensi delle vigenti disposizioni al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle attribuzioni del proprio profilo professionale, l'Azienda o Ente procede secondo quanto previsto dal D.P.R.171 del 2011.
5. Ove non sia possibile applicare il precedente comma 4, oppure nel caso di inidoneità permanente e assoluta, a qualsiasi attività lavorativa, l'Azienda o Ente, con le procedure di cui al DPR 171/2011 risolve il rapporto di lavoro, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, corrispondendo l'indennità di preavviso.
6. Alla fattispecie del dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo allo svolgimento delle proprie attribuzioni, applica l'art. 59 (Mutamento di profilo per inidoneità psico-fisica).
7. L'Azienda o Ente può richiedere, con le procedure di cui al comma 3, dandone preventiva comunicazione all'interessato, l'accertamento della idoneità psicofisica del dipendente, anche prima dei termini temporali di cui ai commi 1 e 2, in caso di disturbi del comportamento gravi, evidenti e ripetuti oppure in presenza di condizioni fisiche che facciano fondatamente presumere l'inidoneità permanente assoluta o relativa al servizio oppure l'impossibilità di rendere la prestazione.
8. Qualora, a seguito dell'accertamento medico effettuato ai sensi del comma 7, emerga una inidoneità permanente solo allo svolgimento delle attribuzioni del proprio profilo, l'azienda o ente procede secondo quanto previsto dal comma 4, anche in caso di mancato superamento dei periodi di

conservazione del posto di cui al presente articolo. Analogamente, nell'ipotesi in cui il dipendente venga dichiarato assolutamente inidoneo ad ogni proficuo lavoro, si provvede secondo quanto previsto dal comma 5.
9. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (art. 57)

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero, di day – hospital o accesso ambulatoriale e convalescenza postintervento nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico di cui al comma 11 lett. a) dell'art. 56 (Assenze per malattia).
2. L'attestazione della sussistenza delle patologie di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie locali o dagli istituti o strutture accreditate o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.
3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.
4. I giorni di assenza dovuti al ricovero ospedaliero, al day – hospital o accesso ambulatoriale, alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi precedenti, sono debitamente certificati dalle competenti strutture del Servizio Sanitario Nazionale o dagli istituti o strutture accreditate ove è stata effettuata la terapia o dal medico competente. Il periodo di convalescenza post-intervento è certificato anche dal medico di medicina generale.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data dell'attestazione di cui al comma 2, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Infortuni sul lavoro, malattie professionali e infermità dovute a causa di servizio (art. 58)

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all' abrogata infermità (infortunio o malattia) riconosciuta al dipendente da causa di servizio, seppure nei limiti di cui al successivo comma 2, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica certificata dall'ente istituzionalmente preposto e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi prorogabili per ulteriori 18 in casi particolarmente gravi. In tale periodo di comporto, che è diverso e non cumulabile con quello previsto per la malattia ordinaria, al dipendente spetta la retribuzione di cui all'art. 56 comma 11, lett. a) (Assenze per malattia).

Congedi dei genitori (art. 60)

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151 del 2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del D. Lgs. n. 151 del 2001, alla lavoratrice o al lavoratore spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 94, comma 2, lett. c) (Retribuzione e sue definizioni), inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
3. Nell'ambito del congedo parentale previsto, per ciascun figlio, dall'art. 32, comma 1 del D. Lgs. n. 151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio nonché della maturazione della tredicesima mensilità e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2. 4. Successivamente al congedo per maternità o di paternità, di cui al comma 2 e fino al terzo anno di vita del bambino (congedo per la malattia del figlio), nei casi previsti dall'art. 47 del D. Lgs. n. 151 del 2001, alle

lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità di cui al comma 2.
5. I periodi di assenza di cui ai commi 3 e 4, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice. 6. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151 del 2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del suddetto del suddetto termine minimo. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
7. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al comma 6, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 61)

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle leggi nazionali e regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza, di alcolismo cronico, di ludopatia o di disturbi del comportamento alimentare e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo ed esecuzione del progetto: a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto per le assenze per malattia; b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto; c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero; d) assegnazione del lavoratore a compiti della stessa Area di inquadramento contrattuale diversi da quelli abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero il coniuge o il convivente ai sensi della legge 76/2016 che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. 87
3. I periodi di assenza di cui al presente articolo non vengono presi in considerazione ai fini del periodo di comporto previsto per le assenze per malattia.
4. Il dipendente deve riprendere servizio presso l'Azienda o Ente nei 15 giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.
5. Qualora risulti che i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongono per loro volontà alle previste terapie, l'Azienda o Ente può procedere all'accertamento dell'idoneità psicofisica degli stessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, con le modalità previste dalle disposizioni relative alle assenze per malattia.
6. Qualora, durante il periodo di sospensione dell'attività lavorativa, vengano meno i motivi che hanno giustificato la concessione del beneficio di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto a riprendere servizio di propria iniziativa o entro il termine appositamente fissato dall'azienda o ente.

Diritto allo studio (art. 62)

1. Ai dipendenti sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda o Ente – permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna Azienda o Ente all'inizio di ogni anno.

2. I permessi di cui al comma 1 spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite percentuale già stabilito dal comma 1, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al medesimo comma 1, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.
3. I lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al comma 2, che non si avvalgono dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono fruire dei permessi di cui all'art.10 della legge n. 300 del 1970.
4. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari compreso ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.
5. Il personale di cui al presente articolo interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. Nell'ambito della contrattazione integrativa, potranno essere previste ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento anche organizzati dall'Unione Europea, finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo, nel rispetto delle priorità di cui al comma 6.

3. Alcuni Istituti Riconosciuti dal CCNL

3.2. Personale dell'area della Dirigenza professionale tecnica e amministrativa (2016 - 2018)

Congedi per le donne vittime di violenza (Art. 14)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire su base giornaliera nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la lavoratrice che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

Ferie e festività (Art. 16)

1. Il dirigente, i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali delle amministrazioni ed il segretario hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.
2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della legge n. 937/1977. 3. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata

del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a", della legge n. 937/1977.

Ferie e riposi solidali (Art. 17)

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dirigente e i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali possono cedere, in tutto o in parte, ad altra unità di personale che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.

Assenze retribuite (Art. 19)

1. Il dirigente, i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e il segretario hanno diritto di assentarsi nei seguenti casi:
a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale facoltativi, connessi con la propria attività lavorativa, entro il limite complessivo di giorni otto per ciascun anno;
b) lutto per il decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e degli affini entro il primo grado o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della legge n. 76/2016: giorni tre per evento, anche non consecutivi, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
c) particolari motivi personali e familiari, entro il limite complessivo di 3 giorni nell'anno.
2. Il dirigente, i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali e il segretario hanno altresì diritto ad assentarsi per 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
Tale congedo può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Assenze per malattia (Art. 20)

1. Il dirigente, i dirigenti amministrativi, tecnici e professionali non in prova ed i segretari assenti per malattia hanno 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 il periodo previsto dal comma 1, al personale che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (art. 21)
1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day–hospital, nonché giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il personale ha diritto all'intero trattamento economico.

Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (Art. 22)

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, l'interessato ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto e, comunque, non oltre il periodo previsto dall'art. 20, commi 1 e 2. Tale disciplina si applica anche alle fattispecie di infortunio in itinere riferiti al segretario titolare di sedi convenzionate o incaricato di reggenza o supplenza.
2. In tale periodo spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 20 comma 10 lett. a). La retribuzione di risultato, ivi compresi i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge per incentivare l'attività di dirigenti, di dirigenti amministrativi, tecnici e professionali o dei segretari, compete nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile a tale fine;

Congedi dei genitori (Art. 24)

1. Al personale di cui all'art. 1, comma 1, si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel d. lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28, del d. lgs. n. 151/2001, alla lavoratrice o al lavoratore spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di

tredicesima mensilità ove maturati e la retribuzione di posizione, nonché quella di risultato nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile a tal fine.
3. Nell'ambito del congedo parentale previsto dall'art. 32, comma 1, del d. lgs. n. 151/2001, per le lavoratrici madri o, in alternativa, per i lavoratori padri, i primi trenta giorni di assenza, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2.

Aspettative per motivi personali o di famiglia (Art. 25)

1. Al dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e al segretario che ne faccia formale richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali e di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per un periodo massimo di sei mesi in un biennio.
2. l'aspettativa di cui al comma 1 è fruibile anche frazionatamente ed i relativi periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di comporto.
3. Ai fini del calcolo del biennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.
4.Dopo la fruizione di un periodo di aspettativa, di cui al comma 1, il godimento di periodi di ferie è consentita solo dopo il decorso di un periodo di servizio attivo di 30 giorni.

3. Alcuni Istituti Riconosciuti dal CCNL

3.3. Personale della Dirigenza, Area Sanità (2016 - 2018)

Ferie e recupero festività soppresse (art. 33)

1. Il dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo, al dirigente spetta la retribuzione di cui all'Allegato 3 del CCNL del 3.11.2005 come aggiornato dal protocollo d'intesa dell'11.4.2007 per la correzione di errore materiale dell'area IV e III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie.
2. Nel caso che presso la struttura cui il dirigente è preposto l'orario settimanale di lavoro sia articolato su cinque giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi.
3. Nel caso che presso la struttura cui il dirigente è preposto l'orario settimanale di lavoro sia articolato su sei giorni, la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.

Ferie e riposi solidali (Art. 34)

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dirigente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dirigente della stessa Azienda o Ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute: a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il dirigente deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni; b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 (Ferie e recupero festività soppresse).
2. I dirigenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'Azienda o Ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e delle giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità di cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

Assenze giornaliere retribuite (Art. 36)

1. Il dirigente può assentarsi nei seguenti casi da documentare debitamente:
a) partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione

professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art.1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dirigente ha altresì diritto ad assentarsi per 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio. Tale permesso può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Art. 37 Assenze orarie retribuite per particolari motivi personali o familiari (Art. 37)

1. Il dirigente può assentarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per 18 ore retribuite nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari.

Assenze previste da particolari disposizioni di legge (Art. 38)

1. Il dirigente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad assentarsi per fruire dei tre giorni di cui all' art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali assenze sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.

Congedi per le donne vittime di violenza (Art. 39)

1. La dirigente, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dirigente che intenda fruire del congedo in parola è te
nuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 40)

1. I dirigenti possono assentarsi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. Le assenze di cui al comma 1, sono assimilate alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposte al medesimo regime economico delle stesse.

Assenze per malattia (Art. 41)

1. Il dirigente 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. Al dirigente che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo previsto dal comma 1, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (Art. 42)

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dirigente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dai vigenti CCNL .
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medicolegali delle Aziende sanitarie locali o dagli istituti o strutture accreditate o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.

Infortuni sul lavoro, malattie professionali e infermità dovute a causa di servizio (Art. 43)

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all' abrogata infermità (infortunio o malattia) riconosciuta al dirigente da causa di servizio, seppure nei limiti di cui al successivo comma 2, il dirigente ha diritto alla conservazione del posto fino a guarigione clinica certificata dall'ente istituzionalmente preposto e, comunque, non oltre il periodo di conservazione del posto pari a 18 mesi prorogabili per ulteriori 18 in casi particolarmente gravi. In tale periodo di comporto, che è diverso e non cumulabile con quello previsto per la malattia ordinaria, al dirigente spetta la retribuzione di cui all'art. 41, comma 10, lett. a) (Assenze per malattia).
2. Per le infermità dovute a causa di servizio, la disciplina di cui al presente articolo si applica nei limiti di cui all'art. 6 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214, solo per i dirigenti che hanno avuto il riconoscimento della causa di servizio prima dell'entrata in vigore delle citate disposizioni.

Congedi dei genitori (Art. 44)

1. Al dirigente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs. n. 151 del 2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17 e 28 del D.Lgs. n. 151 del 2001, alla dirigente o al dirigente spettano l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati e la R.I.A. ove in godimento, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 5, lettera b) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dirigente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

Congedo parentale su base oraria (Art.45)

1. In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D.Lgs.n.151/2001, inserito dall'art. 1, comma 339, lett. a), della legge 24 dicembre 2012, n. 228, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a impegno orario pieno che a impegno orario ridotto, in servizio presso le Aziende ed Enti del comparto, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale, in applicazione delle disposizioni contenute ai commi 1 e 2 del medesimo articolo 32 e delle relative disposizioni attuative.

Tutela dei dirigenti in particolari condizioni psicofisiche (Art.46)

1.Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dirigenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stato accertato, da una struttura sanitaria pubblica o convenzionata in base alle leggi nazionali e regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo ed esecuzione del progetto:
a) il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto per le assenze per malattia;
b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;
c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a impegno orario ridotto, limitatamente alla durata del progetto di recupero;
d) assegnazione del dirigente a compiti diversi da quelli abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.
2. I dirigenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi ai sensi della legge 76/2016 che si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Per quanto non contemplato nel presente Vademecum si fa richiamo ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alle disposizioni Aziendali.

Documento realizzato dalla SC Affari generali, Comunicazione e Legali
Ufficio stampa, relazioni esterne e comunicazione istituzionale
Novembre 2023