

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 1/19
		GDP-DA-007	

PRESENTAZIONE

Nel momento in cui Ella entra a far parte del personale dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo, desideriamo darLe il benvenuto e fornirLe alcune prime informazioni, che si ritengono utili per il Suo inserimento e lo svolgimento dell'attività lavorativa, all'interno di un'organizzazione complessa come quella ospedaliera, in continua evoluzione.

L'U.O. Gestione Risorse Umane – situata in Monza, "Villa Serena 3° piano":
 segreteria tel. 039.233.9844;

fax 039.233.9819;

e-mail uo.gestionepersonale@hsgerardo.org;

pec: ufficio.personale@pec.hsgerardo.org

potrà fornirLe tutte le informazioni sulla Sua posizione, con particolare riferimento ai principali aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro.

Per gli approfondimenti Ella è invitata a consultare le norme di legge nazionali e regionali in materia di lavoro, le disposizioni dei CC.CC.NN.LL. ed i documenti aziendali di riferimento, pubblicati sul sito *web* istituzionale: www.hsgerardo.org.

Con l'auspicio che il Suo contributo professionale possa migliorare la qualità dei servizi, Le porgo cordiali saluti ed un sincero augurio di buon lavoro.

Il Direttore dell' U.O. Gestione Risorse Umane

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 2/19
	Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GERARDO

L’Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza ha alle spalle otto secoli di tradizione di cura e assistenza. Oggi è un’azienda di rilievo nazionale e ad alta specializzazione; conta circa 3000 dipendenti (medici, infermieri, personale tecnico e amministrativo) ed ha un bilancio di circa 400 milioni di euro.

L’Azienda Ospedaliera San Gerardo afferisce al Polo Universitario di Milano-Bicocca, vivendo in simbiosi con la Facoltà di Medicina e Chirurgia che attiva un corso di laurea specialistica a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e, tra l’altro, corsi in Biotecnologie Mediche e Scienze Infermieristiche e Ostetriche.

Entrambe le Istituzioni fanno parte di un complesso sistema di relazioni che coinvolge le unità operative di diagnosi e cura, con l’impegno dei medici strutturati e degli studenti sia dei corsi di laurea in medicina e chirurgia che delle lauree delle professioni sanitarie, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento, dei dottorati di ricerca e dei master universitari.

L’Azienda Ospedaliera San Gerardo è costituita dal presidio ospedaliero San Gerardo e comprende i Poliambulatori di Monza (vecchio ospedale), Lissone e Macherio.

L’Azienda è impegnata sempre più a diventare un punto di riferimento e di specializzazione avanzata in Italia e in Europa ed a moltiplicare le sue eccellenze (tra le altre l’ematologia pediatrica, lo studio e la cura dell’ipertensione, lo scompenso cardiaco, l’attività di trapianto delle cornee e del midollo osseo, la chirurgia dell’intestino e vitro-retinica, il trattamento dei tumori ginecologici, la medicina radiodiagnostica, la chirurgia della mano). La Sua organizzazione è articolata in otto dipartimenti sanitari, a cui fanno capo molteplici unità operative, diverse decine di strutture ambulatoriali, laboratori analisi, unità diagnostiche e riabilitative.

Da segnalare la *Banca degli Occhi*, dotata di sofisticati strumenti tecnologici, per la conservazione delle cornee destinate al trapianto e il *Laboratorio di Terapia Cellulare e Genica “Stefano Verri”*, destinato alla manipolazione cellulare a scopo clinico e allo sviluppo di terapie innovative.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 3/19
	Guida per il dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

L'area materno-infantile - con i reparti di Pediatria, Ostetricia e Neonatologia - afferisce alla *Fondazione Monza e Brianza per il Bambino e la sua Mamma* (MBBM), organismo che nasce dalla collaborazione e dall'integrazione tra soggetti pubblici (Ospedale e Università) e privati no-profit (Comitato Maria Letizia Verga e Fondazione Tettamanti).

Sia presso l'Azienda Ospedaliera che presso la Fondazione MBBM, hanno sede molteplici associazioni di volontariato, in cui operano numerosi volontari.

L'Azienda Ospedaliera garantisce inoltre le prestazioni ed i servizi sanitari per la *Casa Circondariale di Monza*.

Nella struttura ospedaliera è presente un asilo nido interaziendale, denominato "Le Ciliegine", che si prende cura dei bambini di età fino ai tre anni, con priorità di accesso per i figli dei dipendenti dell'azienda ospedaliera (Villa Serena - Via Pergolesi, 33 - Monza Tel. 039.233.9104; e-mail: leciliegine@hsgerardo.org).

 Sul sito www.hsgerardo.org sono reperibili ulteriori informazioni sulle varie attività qualificanti dell'azienda.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 4/19
		GDP-DA-007	

PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L’Azienda Ospedaliera persegue la finalità istituzionale di soddisfare i bisogni di salute delle persone che ad essa si rivolgono, attraverso l’erogazione di servizi di tipo diagnostico, terapeutico e riabilitativo, secondo gli indirizzi definiti dalla programmazione regionale.

L’Organizzazione raggiunge i propri scopi non solo attraverso l’insieme delle responsabilità definite attraverso linee gerarchiche, ma soprattutto attraverso l’assunzione di responsabilità da parte di gruppi di professionisti, che perseguono le finalità dell’istituzione, interagendo e collaborando anche in modo informale, per la realizzazione di progetti condivisi.

Il sistema risulta così, complesso e caratterizzato da un’ampia flessibilità strategica, organizzativa e gestionale.

Per gli approfondimenti sull’organizzazione dell’Azienda Ospedaliera si invita a consultare il “*Piano di Organizzazione Aziendale 2011/2014*” sul sito: www.hsgerardo.org/documents.

In particolare si evidenzia l’allegato n. 3 del documento relativo ai principali “*Provvedimenti di organizzazione e funzionamento aziendale*”.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 5/19
	Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

ASPETTI CONTRATTUALI

Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro del dipendente pubblico è regolato dal contratto individuale di lavoro, stipulato in forma scritta tra soggetti “di diritto privato” (Amministrazione - datore di lavoro e dipendente - prestatore di lavoro).

Nel contratto vengono indicati:

- 1) la tipologia del rapporto di lavoro: se l’assunzione avviene mediante pubblico concorso, per la copertura di un posto disponibile, il dipendente è considerato assunto a TEMPO INDETERMINATO e la risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (e/o del Codice Civile); se si è in attesa dell’espletamento di concorso pubblico, per la sostituzione di dipendenti assenti a vario titolo, l’assunzione avviene a TEMPO DETERMINATO e il rapporto di impiego cesserà al termine dell’incarico (di norma 8 mesi o sino all’espletamento del pubblico concorso), o, anticipatamente, con il rientro in servizio del titolare del posto;
- 2) la data di inizio del rapporto di lavoro e l’eventuale termine finale (nell’ipotesi di assunzione a tempo determinato);
- 3) la qualifica di inquadramento giuridico e il livello retributivo di competenza;
- 4) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione (con riferimento alla declaratoria contrattuale corrispondente);
- 5) la durata del periodo di prova (fatta eccezione per i contratti a seguito di mobilità da altra pubblica amministrazione);
- 6) la sede di destinazione dell’attività lavorativa;
- 7) l’orario di lavoro contrattualmente previsto, o l’eventuale riduzione oraria (nell’ipotesi di part time).

Periodo di prova

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è la seguente:

- 2 mesi per le posizioni “A” e “B”;
- 6 mesi per le posizioni da “Bs” a “Ds” (per conferma assunzione);
- 6 mesi per i dirigenti.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 6/19
	Guida per il dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

Per il tempo determinato il periodo di prova ha la durata specificata nel contratto individuale.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto.

Decorsa la metà del periodo di prova, nel restante periodo, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso.

Il periodo di prova non può essere rinnovato, o prorogato, alla scadenza.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute per esigenze di servizio.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro, per il personale del comparto, è di 36 ore settimanali, per il personale dirigente di 38 ore.

L'orario è articolato in turni su 6 o 5 giorni, in relazione alle esigenze del settore in cui il dipendente presta la sua attività e viene rilevato su tabulati settimanali, attraverso la timbratura del cartellino personale; tale timbratura deve effettuarsi all'ingresso ed all'uscita del servizio; nell'intervallo per la consumazione del pasto (sia che questo venga usufruito presso la mensa interna, sia in altri casi) e ogni volta che intervenga una interruzione del servizio.

La mancata timbratura per qualsiasi motivo deve essere giustificata al responsabile di servizio e segnato sul tabulato.

Per particolari esigenze di servizio il dipendente è tenuto a prestare la propria opera in regime di lavoro straordinario, su disposizioni del diretto superiore. In tal caso è corrisposto il compenso per lavoro straordinario nella misura stabilita dall'accordo di lavoro, ove è fissato anche il limite massimo delle ore straordinarie che ogni singolo dipendente può effettuare.

A richiesta del dipendente, e compatibilmente con le esigenze di servizio, il lavoro straordinario può essere compensato con riposi sostitutivi.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 7/19
	Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

Cartellini personali di riconoscimento (identificativi per personale a contatto con il pubblico)

Il cartellino personale di riconoscimento viene consegnato al dipendente, nel momento in cui viene assunto, in applicazione di quanto previsto dall’art. 55, DL.vo 150/2009.

Il cartellino identificativo deve essere custodito ed esposto dal titolare in modo ben visibile, durante lo svolgimento del servizio, al fine di consentire all’utente un riconoscimento immediato (tramite le iniziali, opp. il numero di matricola, opp. il nome e il cognome per esteso), per rendere trasparente l’organizzazione e l’attività della pubblica amministrazione, che il dipendente rappresenta nell’esercizio delle sue funzioni.

Nel caso di smarrimento del cartellino, il dipendente deve presentare tempestivamente regolare denuncia al Commissariato di Polizia.

Il certificato di denuncia deve essere presentato all’U.O Gestione Risorse Umane, unitamente a due fotografie, per la presa d’atto e la sostituzione con un duplicato.

Sono previste sanzioni disciplinari per coloro che non osservano tali prescrizioni.

LA CARTA SISS

La carta Siss (sistema informatico socio sanitario) è l’insieme di applicazioni che permettono di accedere ai servizi socio sanitari all’interno della Regione Lombardia. Il possesso della carta Siss è obbligatorio per tutti gli operatori sanitari in servizio, che operano nell’ambito della propria struttura di appartenenza.

L’Azienda Ospedaliera San Gerardo stabilisce presso le seguenti postazioni e le seguenti figure il rilascio delle carte Siss:

- U.O. Gestione Risorse Umane – Villa Serena – 3° piano – (per dirigenti medici e per i professionisti sanitari, per il personale amministrativo che opera presso i CUP);
- DPS – avancorpo – Settore A – 1° piano - (per i collaboratori professionali sanitari – infermieri, per i tecnici di laboratorio, per i tecnici di radiologia).

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 8/19
	Guida per il dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

I PdA/PdR (= Punti di Adesione, Punti di Registrazione, addetti al Siss), sono autorizzati al rilascio delle carte, revoca e riemissione in caso di furto e/o smarrimento, revoca del profilo in caso di cambio della struttura ospedaliera, variazione dei dati peculiari in caso di cambio nome, cognome e codice fiscale e dismissione della carta.

Indumenti di lavoro

L'Azienda provvede, con oneri a proprio carico, a fornire ai dipendenti - che ne hanno l'obbligo - le divise, gli indumenti di lavoro e le calzature appropriate al tipo di prestazioni.

Ai dipendenti addetti a particolari servizi sono inoltre forniti tutti gli indumenti ed i mezzi protettivi contro eventuali rischi ed infezioni, tenuto conto del D.L.gs. n. 81/2008 e delle leggi in materia antinfortunistica, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mensa

L'Azienda garantisce il servizio della mensa a tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando.

L'accesso alla mensa è consentito solo nei giorni di effettiva presenza in servizio e sempreché l'orario di apertura della mensa cada all'interno dell'orario di servizio: pertanto non possono accedere alla mensa i dipendenti assenti dal servizio a qualsiasi titolo (riposo, ferie, permessi, malattia, infortunio, etc..).

Parcheggi

Nell'area ospedaliera sono disponibili a titolo gratuito posti-parcheggio (limitati) per i dipendenti che utilizzano il proprio mezzo per recarsi al lavoro.

Il relativo contrassegno (H) viene rilasciato dall'U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale (rif. n. targa) per la libera circolazione e la sosta ospedaliera e deve essere esposto in posizione ben visibile all'interno dell'autoveicolo; deve essere restituito all'Amministrazione alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il parcheggio è consentito solo per il periodo di espletamento del servizio.

E' attivo il servizio di rimozione forzata per tutti i veicoli privi di contrassegno, per gli usi impropri, o per le autovetture collocate fuori dagli spazi delimitati.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO	Rev 7	Pag. 9/19
	Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	GDP-DA-007	

Comportamento in servizio. Principi generali

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Per gli approfondimenti in materia, si richiama il capitolo “Responsabilità Disciplinare” del presente documento, nonché i Regolamenti Disciplinari Aziendali ivi citati ed il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (DPR 16 aprile 2013, n. 62), pubblicati sul sito web aziendale.

Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

La spettanza ferie è di 32 giorni, da usufruirsi entro il 31.12, subordinatamente alle esigenze di servizio e, comunque entro il mese di aprile dell’anno successivo a quello di spettanza.

Il dipendente neo assunto, limitatamente al primo triennio di servizio, ha diritto a 30 giorni di ferie.

In caso di servizio inferiore all’anno, il periodo di ferie è proporzionalmente ridotto.

A seguito di cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non godute non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Permessi retribuiti

Al personale dipendente a tempo indeterminato, possono essere concessi, previa autorizzazione, i seguenti permessi retribuiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali:

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 10/19
		GDP-DA-007	

- otto giorni di permesso all’anno, per partecipare a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per l’aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all’attività di servizio.
- tre giorni consecutivi per evento per lutti del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado (figli, genitori, nipoti in linea retta, nonni e fratelli) e affini entro il primo grado (suoceri)

Possono essere concessi, nell’anno, tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Inoltre il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

I suddetti permessi possono essere fruiti cumulativi nell’anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell’anzianità di servizio.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire al dirigente l’adozione delle necessarie misure organizzative.

Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad usufruire dei permessi di cui all’art. 33, commi 2 e 3, della Legge 5 Febbraio 1992, n. 104 (benefici a favore delle persone con disabilità), e ad altri permessi retribuiti, comunque denominati, previsti da specifiche disposizioni di legge.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato possono essere concessi solo permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, fatti salvi i permessi per matrimonio e quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.

Assenze per malattia.

L’assenza per malattia deve essere comunicata alla struttura di appartenenza **tempestivamente** e comunque entro l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche in caso di eventuale prosecuzione dell’assenza. La comunicazione deve avvenire anche per l’eventuale cambio di domicilio durante la malattia.

L’assenza per malattia deve essere documentata da un certificato medico che viene inviato, per via telematica, direttamente all’Inps, a cura del medico o della struttura pubblica che lo rilascia.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 11/19
		GDP-DA-007	

Non è necessario l’invio/recapito anche del certificato cartaceo. Solo nell’ipotesi dell’impossibilità di invio on-line, il dipendente deve inviare (a mezzo raccomandata e/o fax) il certificato medico cartaceo entro il terzo giorno dall’inizio o dalla continuazione della malattia.

Oltre alla comunicazione tempestiva dell’assenza per malattia, si riportano qui di seguito gli obblighi previsti:

- segnalazione scritta nel certificato telematico, dell’eventuale indirizzo di reperibilità, diverso dalla residenza o dal domicilio abituale;
- disponibilità presso l’indirizzo segnalato, nelle previste fasce di reperibilità:
 - o dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
 - o dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
- comunicazione preventiva di allontanamento dal domicilio, solo per giustificato motivo documentabile.

Il dipendente a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi. Concorrono a formare il predetto periodo, tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l’ultimo episodio morboso.

Nei primi 10 giorni di assenza per malattia viene riconosciuto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento avente carattere fisso o continuativo, nonché ogni altro trattamento economico accessorio.

Nel successivo periodo di assenza, è previsto il seguente trattamento economico:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza (nell’ambito di tale periodo, per le malattie superiori ai 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio).
- b) 90% della retribuzione per i successivi tre mesi di assenza.
- c) 50% per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 12/19
		GDP-DA-007	

Tali periodi non interrompono la maturazione dell’anzianità di servizio.

Trascorso il periodo di 18 mesi di conservazione del posto, in casi particolarmente gravi, al dipendente che ne faccia richiesta prima del superamento del suddetto periodo, può essere concessa l’assenza per un ulteriore periodo di 18 mesi.

Tale periodo interrompe la maturazione dell’anzianità di servizio ed è senza retribuzione (fatte salve le vigenti disposizioni a tutela degli affetti da TBC).

Superati i periodi di conservazione del posto e in caso di accertata inidoneità permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l’Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l’indennità sostitutiva del preavviso.

Nel caso in cui l’infermità sia causata da colpa di un terzo, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all’Azienda. In tal caso il risarcimento del danno da mancato guadagno, effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile – qualora comprensivo anche della normale retribuzione - va versato, a cura del dipendente, all’Azienda, fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza.

Il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Per ulteriori informazioni ed approfondimenti si invita a consultare la procedura operativa “*Gestione delle assenze per malattia*”, in “link amministrativi/qualità/ricerca documenti della qualità/GDP Gestione delle Risorse Umane/Procedure”.

Infortunati

Il personale dipendente gode di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

La denuncia/comunicazione viene trasmessa all’Inail a cura dell’U.O. Gestione Risorse Umane esclusivamente per via telematica ogni qualvolta l’evento infortunistico superi i tre giorni di prognosi (escluso quello dell’evento).

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 13/19
		GDP-DA-007	

L’Amministrazione ha l’obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione del certificato medico anche all’Autorità di Polizia, per il cui inadempimento sono previste sanzioni di carattere economico.

Pertanto il dipendente ha l’obbligo di dare immediata notizia all’U.O. Gestione Risorse Umane di qualsiasi infortunio subito, anche se di lieve entità, al fine di agevolare l’incombenza amministrativa; non ottemperando a tale obbligo e nel caso in cui l’Amministrazione non abbia comunque provveduto all’inoltro nei termini di legge, l’infortunato perde il diritto all’indennità.

E’ stata predisposta la specifica modulistica “*Comunicazione di infortunio sul lavoro*” Mod. GDP-MO-062, disponibile in “link amministrativi/qualità/ricerca documenti della qualità/GDP Gestione delle Risorse Umane/Moduli”, modulo che deve essere compilato in ogni sua parte, a cura del diretto interessato e del responsabile della struttura di assegnazione e completato con tutti i dati richiesti: la documentazione deve essere quindi consegnata all’U.O. Gestione Risorse Umane, per l’inoltro on-line.

Il mancato riconoscimento dell’infortunio da parte dell’Inail comporta la trasformazione del periodo di assenza in malattia.

Tutela delle lavoratrici madri

Le lavoratrici madri venute a conoscenza del loro stato di gravidanza devono darne tempestiva notizia alla Azienda Ospedaliera compilando e inviando all’Ufficio Protocollo Generale (ubicato in Villa Serena), lo specifico modulo “Comunicazione stato di gravidanza ai sensi del D.L.vo 151/01” (art. 6 c.1 e art. 8 c.2) disponibile in “link amministrativi/qualità/ricerca documenti della qualità/GDP Gestione delle Risorse Umane/Moduli”.

Eventi sfavorevoli manifestatisi in dipendenza di omissioni o ritardi nella comunicazione, non ricadranno a carico dell’Azienda Ospedaliera; si ricorda che *il presente obbligo vale soprattutto per le lavoratrici madri addette ad attività a rischio di esposizione a Radiazioni Ionizzanti, classificate nelle Categorie A/B*, che devono comunicare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 14/19
		GDP-DA-007	

Qualora, indipendentemente dalla mansione lavorativa svolta, sussistano gravi complicanze della gravidanza o preesistenti forme morbose, la lavoratrice può, in qualsiasi momento, usufruire dell’interdizione dal lavoro fino al periodo di astensione obbligatoria previa presentazione di certificato del medico specialista ginecologo, recante la settimana di gestazione e la data presunta del parto.

In questo caso la lavoratrice inoltrerà all’Asl istanza di astensione anticipata dal lavoro sino al periodo tutelato o anche per periodi inferiori, a giudizio del medico specialista. L’Asl invierà le proprie determinazioni alla lavoratrice ed al datore di lavoro.

Indipendentemente dall’evenienza di cui al precedente punto 2, per le lavoratrici in servizio che hanno provveduto alla comunicazione del proprio stato di gravidanza, la Medicina Occupazionale ed Ambientale convocherà a visita la lavoratrice al fine di esprimere giudizio all’Ente in merito alle misure preventive e protettive previste a tutela della maternità e del nascituro tenuto anche conto della specifica mansione svolta dalla stessa.

Sulla base del giudizio del Medico Competente e della valutazione del rischio per le lavoratrici madri (art.11 D.L.vo 151/01) la Direzione Sanitaria per il personale sanitario e la Direzione Amministrativa per il personale non sanitario e/o amministrativo, sentito il Direttore della Struttura, individuerà la compatibilità delle mansioni e, qualora sia evidenziato un rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, potranno essere adottate misure necessarie affinché l’esposizione al rischio sia evitata (es. limitazione all’esecuzione di alcuni compiti a rischio), fino a modificare temporaneamente le condizioni o l’orario di lavoro.

In caso di accertata incompatibilità sarà previsto lo spostamento ad una mansione non a rischio.

In caso di impossibilità allo spostamento, il Legale Rappresentante o, l’ufficio delegato, darà comunicazione all’Ispettorato del Lavoro competente per territorio, che può disporre l’interdizione dal lavoro per tutto il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio, in attuazione a quanto previsto all’art. 17.

Qualora la lavoratrice ritorni al lavoro subito dopo il periodo di astensione obbligatoria (fine 3° mese dalla data del parto) dovrà essere destinata ad una mansione compatibile con il suo stato.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 15/19
		GDP-DA-007	

In caso si sia verificata l'impossibilità allo spostamento ad altra mansione, il Legale Rappresentante darà comunicazione all'ASL competente per territorio.

Retribuzione economica

Ogni dipendente è retribuito in base al contratto di appartenenza (Comparto; Area Dirigenza Medica; Area Dirigenza SPTA) ed al profilo professionale, così come previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Sanità Pubblica.

La retribuzione è suddivisa tra competenze fisse - principalmente legate alla qualifica del dipendente - e competenze accessorie, riferite alla modalità di svolgimento ed al settore di assegnazione, ove il dipendente presta servizio.

Le competenze vengono qui di seguito sinteticamente elencate:

Competenze Fisse

- Stipendio tabellare;
- Maggiorazioni per anzianità di servizio;
- Indennità legate alla qualifica professionale;
- Indennità legate all'incarico Dirigenziale;
- Indennità collegate alla responsabilità e/o complessità della posizione ricoperta (Comparto)

Competenze Accessorie

- Compenso per lavoro straordinario
- Retribuzione di Risultato/Produttività
- Indennità di Disagio (Reperibilità, Turni, Rischio, Notturmo, Festivo...)
- Assegno per il nucleo familiare

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 16/19
		GDP-DA-007	

CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Dimissioni

In caso di dimissioni volontarie (recesso del dipendente), il lavoratore deve darne comunicazione scritta all’azienda, nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

Comparto

- 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni
- 1 mese e 15 giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni
- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre i 10 anni

Dirigenza

3 mesi

Nell’ipotesi di risoluzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, possono essere previsti termini di preavviso più brevi, comunque commisurati alla durata dell’incarico e stabiliti per iscritto nel contratto individuale di lavoro.

I termini di preavviso decorrono dal 1° o dal 16° giorno di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l’osservanza dei termini, è tenuta a corrispondere all’altra parte un’indennità pari all’importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

Le ferie, di norma, non possono essere usufruite durante il periodo di preavviso.

Il periodo di preavviso è computato nell’anzianità a tutti gli effetti.

Istituti Previdenziali ed Assistenziali

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato può avvenire per il compimento del limite massimo di età previsto dalla legislazione vigente (pensioni di vecchiaia), o per maturazione dei requisiti dell’anzianità contributiva.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 17/19
	GDP-DA-007		

Ai fini previdenziali i dipendenti, all'atto dell'assunzione, vengono iscritti d'ufficio all' I.N.P.S. gestione ex I.N.P.D.A.P.

Riscatti

Il dipendente può incrementare la propria anzianità contributiva, sia agli effetti della pensione, sia dell'indennità di fine servizio, mediante riscatto, a suo totale carico, dei seguenti periodi (che non siano contemporanei a servizi già utili):

1. *durata legale dei corsi di Laurea e Specialita' varie;*
2. *servizio militare;*
3. *periodo di assenza non retribuita.*

Ricongiunzioni

Ai sensi della legge 29/79 e 45/90, il dipendente può richiedere, inoltre, la ricongiunzione presso l'INPS gestione ex I.N.P.D.A.P., di periodi di iscrizione all'I.N.P.S., od altre casse assimilate.

Si precisa che le domande possono essere inoltrate dopo un anno di servizio, se il dipendente viene assunto a tempo determinato, o in qualsiasi momento, se viene assunto a tempo indeterminato.

In ogni caso il dipendente può richiedere le informazioni previdenziali, assistenziali e creditizie, presso l'U.O. Gestione Risorse Umane - Ufficio Previdenza.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Ferma la disciplina in materia di responsabilita' civile, amministrativa, penale e contabile, nonche' dirigenziale, e' prevista anche una responsabilita' disciplinare, in cui puo' incorrere il dipendente pubblico, che non adempia agli obblighi contrattualmente assunti, fissati nei CC.CC.NN.LL e recepiti nel singolo contratto individuale.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 18/19
		GDP-DA-007	

Per la trattazione diffusa dell’argomento e la relativa consultazione sono disponibili sul sito *web* aziendale i testi completi dei Regolamenti Disciplinari Aziendali, alla cui conoscenza e osservanza sono tenuti tutti i dipendenti, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato.

www.hsgerardo.org/Amministrazione Trasparente/Regolamenti Aziendali

- *Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente al Comparto*
- *Regolamento disciplinare del personale dipendente afferente alla Dirigenza Area Medica e Area SPTA.*

In considerazione di quanto previsto dall’ art. 55, comma 2 del D.L.gs n. 165/2001 e ss.mm., l’adempimento della pubblicazione sul sito istituzionale deve intendersi a tutti gli effetti quale affissione all’Albo Aziendale, per la quale vige la presunzione di conoscenza e che, per completezza di informazione, si invita a consultare

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

In applicazione di quanto previsto dalla normativa nazionale e dai CC.CC.NN.LL. la valutazione costituisce un elemento importante per lo sviluppo della gestione delle risorse umane ed è prevista per tutti i dipendenti del Comparto e della Dirigenza.

L’Azienda adotta metodologie di valutazione finalizzate alla crescita delle competenze professionali, promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l’utilizzo dei sistemi premianti legati alla produttività/retribuzione di risultato.

L’effettuazione della valutazione avviene mediante la compilazione di schede predisposte negli aspetti più rilevanti della valutazione (aree di valutazione; criteri; pesature), a cura del dirigente responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

La valutazione è periodica (annuale con riferimento ad ogni anno solare e/o commisurata alla durata dell’incarico), secondo le procedure definite nei contratti integrativi aziendali, pubblicati sul sito web aziendale.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi

 Azienda Ospedaliera San Gerardo U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	DOCUMENTO PRESCRITTIVO Guida per il dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo	Rev 7	Pag. 19/19
		GDP-DA-007	

Il periodo minimo di riferimento su cui esprimere la valutazione non può essere inferiore a sei mesi di effettivo servizio in azienda.

Al termine di ogni anno le schede di valutazione vengono trasmesse, a cura del responsabile – valutatore, all’U.O. Gestione Risorse Umane, per l’acquisizione e l’archiviazione nei singoli fascicoli personali.

Fascicolo personale

Per ciascun dipendente, l’U.O. Gestione Risorse Umane, conserva, in apposito fascicolo personale, tutti gli atti e i documenti prodotti dall’azienda o dallo stesso dipendente ed attinenti all’attività svolta ed ai fatti più significativi che lo riguardano.

Relativamente a tali documenti, conservati nel fascicolo, è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il dipendente – a richiesta – può prendere liberamente visione del proprio fascicolo personale e richiedere copia, a proprie spese, dei documenti inseriti.

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
07	1/07/2013	Settima revisione	Santoro - Canzi	Martinez	Greppi