

Rep. 841/26

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO
TRIENNIO 2022-2024**

In data 30/9/2026 ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, rappresentata dalla propria **Delegazione Trattante di Parte Pubblica**:

Dott. Claudio Vito Sileo	Direttore Generale
Dott.ssa Sara Cagliani	Direttore Amministrativo
Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini	Direttore Sanitario
Dott. Franco Milani	Direttore Sociosanitario
Dott. Bruno Galetti	Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Dott. Marco Pagnozzi	Responsabile SS Gestione Giuridica

e le **Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità**, nelle persone di:
per le OOSS territoriali firmatarie di CCNL:

Dott.ssa Tatiana Vezzini	CISL FP
--------------------------	---------

Per la RSU:

Dott. Alessandro Versetti

Dott. Fabrizio Tabladini

Dott. Federico Fantinelli

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Integrativo Aziendale relativo al personale dipendente del Comparto, per il triennio 2022-2024, a seguito del parere favorevole del Collegio Sindacale, reso il 23/09/2026, in relazione all'ipotesi di contratto integrativo aziendale sottoscritto il 25/08/2026.

Art. 1

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CCIA in applicazione del vigente CCNL del 27 ottobre 2025 – triennio 2022-2024 - si applica a tutto il personale del Comparto dipendente dell'ATS di Brescia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed entra in vigore, a seguito della certificazione da parte del Collegio Sindacale, il giorno successivo alla sottoscrizione definitiva. Restano salve le materie che per loro natura richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche ed eventuali diverse decorrenze concordate tra le parti.
2. Il presente CCIA ha validità per il triennio 2022-2024 e fino alla stipula del successivo contratto.
3. L'avvenuta stipula del CCIA viene portata a conoscenza dei lavoratori da parte dell'ATS con idonei mezzi di informazione, quali la pubblicazione sulla intranet istituzionale in modo da garantirne la più ampia informazione.
4. Il presente CCIA conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo contratto, ferme restando eventuali modifiche conseguenti a mutamenti normativi a livello nazionale o modifiche conseguenti alla contrattazione interna di ATS, in merito a singoli istituti, ovvero disdetta di una delle parti.

Art. 2

Protocollo di intesa sulle Relazioni Sindacali

1. In data odierna è stato condiviso e sottoscritto il protocollo di Intesa sulle Relazioni Sindacali, allegato al presente contratto (Allegato A), quale parte integrante e sostanziale.

Art. 3

Quantificazione dei fondi contrattuali

1. La quantificazione provvisoria dei fondi per l'anno 2026 è riportata nel Bilancio Preventivo Economico 2026 (BPE) come risultanti dallo schema seguente:

Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali art. 102 CCNL 02.11.2022	
Fondo al 01.01.2026	2.114.583,00
Di cui risorse stabili	2.114.583,00
Di cui risorse variabili	0,00

Fondo Premialità e Condizioni di Lavoro art. 103 CCNL 02.11.2022	
Fondo al 01.01.2026	1.572.188,00
Di cui risorse stabili	1.572.188,00
Di cui risorse variabili	0,00

1. La quantificazione definitiva dei fondi avviene a consuntivo, una volta avuta contezza delle eventuali risorse variabili assegnate da Regione Lombardia.
2. La quantificazione dei fondi contrattuali viene effettuata annualmente dall'Amministrazione, previa informativa alla RSU e alle OO.SS.

Art. 4

Criteri per l'utilizzo del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali – art. 102

CCIA personale del Comparto 2022-2024

1. Il fondo di cui all'art. 102 del CCNL 02.11.2022 è destinato al finanziamento delle seguenti voci con carattere fisso e continuativo:
 - Indennità professionale specifica
 - Indennità di qualificazione professionale
 - Assegni ad personam
 - Incarichi di funzione
 - Differenziali economici di professionalità (DEP)
2. Il costo annuale relativo all'indennità professionale specifica, all'indennità di qualificazione professionale, agli assegni ad personam, agli incarichi di funzione di base, ai differenziali economici di professionalità (DEP) storici è dato dal valore stabilito dal CCNL per il numero di dipendenti in servizio nell'anno.
3. Per gli incarichi di funzione di media ed elevata complessità, nonché per i DEP di nuova attribuzione, tenuto conto che costituiscono una valorizzazione della professionalità dei dipendenti, nonché una leva strategica per il buon funzionamento dell'Agenzia, si stabiliscono i seguenti vincoli di destinazione:
 - **Incarichi di funzione di complessità media ed elevata: 374.400 €** (valido sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo).
 - **DEP: 120.000 € (valido per l'anno 2026)**
4. In relazione alla stima di spesa annuale complessiva a valere sul fondo di cui all'art. 102, verrà definito, con specifico accordo sindacale, il vincolo di spesa relativo ai DEP di ciascun anno successivo al 2026.
5. Ai sensi dell'art. 23 comma 8 CCNL 27.10.2025, si stabilisce di incrementare di € 200,00 annui l'indennità di funzione per gli incarichi professionali di base, per tutti i ruoli del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (valido sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo).

Art. 5

Criteri per l'utilizzo del Fondo premialità e condizioni di lavoro – art. 103

1. Il fondo di cui all'art. 103 del CCNL 02.11.2022 è destinato al finanziamento delle seguenti voci, in relazione all'assetto e alle funzioni proprie di ATS Brescia:
 - Indennità di polizia giudiziaria
 - Indennità di pronta disponibilità
 - Indennità di turno
 - Indennità di assistenza domiciliare
 - Straordinari
 - Straordinari in pronta disponibilità
 - Produttività
 - Welfare Aziendale

2. Sulla base delle previsioni di spesa per l'anno 2026, tenuto conto della dotazione organica, si definisce un vincolo di destinazione annuale per la produttività, pari ad € 700.000, di cui il 50% per la performance organizzativa ed il 50% per la performance individuale, nel rispetto dell'art. 103 comma 11 del CCNL 02.11.2022. Tale vincolo ha validità sino alla sottoscrizione di un eventuale diverso accordo nel merito, tenuto conto dell'andamento della

dotazione organica.

3. In via sperimentale si definisce di vincolare una quota annuale pari ad € 8.000,00, per il 2026, gravante sul Fondo Premialità e Condizioni di Lavoro, di cui all'art. 103 del CCNL 02.11.2022, da destinare all'incentivazione del personale amministrativo della SC PSAL per le attività rese fuori orario di lavoro, a supporto delle prestazioni aggiuntive effettuate dal personale sanitario, con un compenso orario pari ad € 25,00 (tariffa al netto degli oneri riflessi a carico del Bilancio dell'Ente e IRAP).

4. Qualora le indicazioni regionali prevederanno lo svolgimento di prestazioni aggiuntive PSAL per il personale sanitario anche per il 2027, la misura di cui al comma precedente si intende valida anche per il 2027, salvo diverso accordo da stipularsi entro il 31 gennaio 2027.

5. A tal fine si demanda al Direttore della SC PSAL la predisposizione di uno specifico progetto che evidenzi obiettivi, indicatori, modalità di individuazione del personale, monitoraggio degli esiti.

6. Verrà corrisposta la quota spettante, a condizione che il Nucleo di Valutazione abbia correttamente validato il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 6

Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance e sistema di valutazione

1. L'istituto della produttività è finalizzato al miglioramento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici e al raggiungimento degli obiettivi di interesse regionale e aziendale in un'ottica di valorizzazione sia della performance organizzativa che individuale.
2. Entro il primo semestre di ciascun anno, compatibilmente con le determinazioni regionali di riferimento, vengono assegnati gli obiettivi a ciascun Centro di Responsabilità (SC e SS in staff) e vengono condivisi con i titolari di Incarichi di Funzione, nonché al restante personale del Comparto (performance organizzativa);
3. Ai fini della performance organizzativa, i titolari di incarico di funzione di media/alta complessità ricevono una specifica scheda di assegnazione obiettivi, che ha rilievo ai fini della performance organizzativa.
4. Per il personale del comparto non titolare di incarico di funzione di media/alta complessità, la performance organizzativa è data dalla media dei punteggi conseguiti da tutti i Dirigenti della SC/SSD di assegnazione, per la parte relativa al raggiungimento degli obiettivi. Per i dipendenti assegnati a Strutture senza dirigenti, si fa riferimento alle valutazioni dei titolari di incarico di funzione di media/alta complessità, per la parte relativa al raggiungimento degli obiettivi.
5. La performance individuale viene misurata mediante la scheda di valutazione individuale, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente.
6. La valutazione annuale viene effettuata dal Direttore di SC, avvalendosi dei dirigenti di SS e/o dei coordinatori/incaricati di funzione, i quali hanno una conoscenza diretta rispetto ai valutati.
7. È doveroso un momento di confronto intermedio tra valutatore e valutato, necessario nei casi in cui si debbano apportare dei correttivi, al fine di prevenire casi di valutazione definitiva negativa e reindirizzare i comportamenti verso atteggiamenti più produttivi. In caso di valutazione intermedia negativa al 30 giugno, il dirigente responsabile comunica alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, entro il mese di luglio, i nominativi interessati.
8. In caso di valutazione finale non piena, è necessario segnalare i motivi nella scheda di valutazione, per consentire al valutato di poter migliorare i propri comportamenti.
9. Per valutazione negativa, ai fini dell'art. 3 comma 5bis del D. Lgs. n. 150/2009, si intende quella in cui in tutti gli items di valutazione sia stato raggiunto il punteggio minimo.
10. Il monitoraggio degli obiettivi (performance organizzativa) avviene nel corso dell'anno,

secondo le tempistiche indicate dalla SC Pianificazione. In ogni caso, deve essere effettuato un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi al 30 giugno e al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

11. I compensi per la produttività ordinaria vengono erogati:
- per la performance organizzativa, previo parere del Nucleo di Valutazione delle prestazioni secondo due step di avanzamento: uno nel corso dell'anno di riferimento (orientativamente entro novembre) a seguito di valutazione intermedia (50% delle risorse stanziate), e a saldo entro il mese di maggio dell'anno successivo (50% delle risorse stanziate) a seguito di valutazione finale.
 - Per la performance individuale, previa valutazione da parte del Dirigente Responsabile mediante la scheda di valutazione individuale, secondo due step di avanzamento: uno nel corso dell'anno di riferimento (orientativamente entro novembre) a seguito di valutazione intermedia (50% delle risorse stanziate), e a saldo entro il mese di maggio dell'anno successivo (50% delle risorse stanziate) a seguito di valutazione finale. Nella valutazione intermedia, il Dirigente deve comunicare alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane esclusivamente i dipendenti con valutazione negativa ai quali non verrà corrisposto il compenso di novembre. In assenza di tale comunicazione, la valutazione intermedia è da considerarsi positiva.
12. Ai fini del riconoscimento della produttività (sia organizzativa, che individuale), sono necessari almeno 3 mesi di servizio effettivo.
13. L'erogazione della **performance organizzativa**, in relazione allo specifico budget stanziato, è calcolata con i seguenti criteri:
- parametrizzazione per area, secondo i coefficienti sotto elencati:

Area	Coefficiente
Personale di supporto	1,10
Area degli operatori	1,25
Area degli assistenti	1,40
Area dei Funzionari (ex D)	1,60
Area dei Funzionari (ex Ds)	2,05

- percentuale di part time/tempo pieno;

Le assenze dal servizio sono considerate ai fini del riconoscimento della produttività. Nello specifico, la quota annuale viene riproporzionata in relazione alle seguenti assenze:

- a) aspettativa senza assegni per motivi personali o familiari;
- b) aspettativa senza assegni per incarico presso altro ente;
- c) aspettativa senza assegni per gravi e documentati motivi di famiglia art. 4 L. 53/2000;
- d) distacco sindacale;
- e) comando presso altro ente;
- f) congedo per astensione facoltativa di maternità;
- g) assegnazione temporanea ad altra amministrazione art. 42 bis D. Lgs. 151/2001;
- h) congedo per malattia figlio non retribuito;
- i) congedo per assistenza a persone con handicap grave art. 42 D. Lgs. 151/2001;
- j) Sospensione disciplinare/cautelare/DL 44/2021;
- k) Congedo per la formazione non retribuito;
- l) Aspettativa ricongiungimento coniuge;
- m) Malattia DI 112/2008 (primi 10 gg per evento);
- n) Malattia per i periodi successivi ai primi 10 gg con franchigia di 30 gg annui.

- data assunzione e/o cessazione;

- percentuale di raggiungimento della performance organizzativa sopra descritta, da rapportare secondo le seguenti fasce:

> 95 a 100 = 100

CCIA personale del Comparto 2022-2024

> 90 a 95 = 95
> 80 a 90 = 90
> 70 a 80 = 80
> 60 a 70 = 70
da 0 a 60 = 0

14. L'erogazione della **performance individuale**, in relazione allo specifico budget stanziato, è calcolata con i seguenti criteri:

- parametrizzazione per area, secondo i coefficienti sotto elencati:

Area	Coefficiente
Personale di supporto	1,10
Area degli operatori	1,25
Area degli assistenti	1,40
Area dei Funzionari (ex D)	1,60
Area dei Funzionari (ex Ds)	2,05

- percentuale di part time/tempo pieno;
- tipologia di assenze uguali a quelle definite di anno in anno da Regione per le RAR, declinate nell'ultimo provvedimento regionale adottato in materia;
- data assunzione e/o cessazione;
- percentuale di raggiungimento della performance individuale, secondo la scheda di valutazione ricevuta e sottoscritta.

15. I residui dei fondi contrattuali vengono erogati entro due mesi dalla liquidazione della performance, in proporzione alla quota di performance individuale conseguita.

Art. 7 Pronta Disponibilità.

1. Nel rispetto dell'art. 9 comma 5 lettera k) CCNL 27.10.2025, le Parti concordano di incrementare il valore dell'indennità di pronta disponibilità da € 1,80 lorde all'ora ad € 2,41.
2. Nel rispetto dell'art. 31 comma 11 del CCNL 27.10.2025, le Parti concordano che annualmente, per i mesi da giugno a settembre, al fine di consentire il regolare svolgimento dei servizi di pronta disponibilità garantendo al contempo la fruizione delle ferie estive ai dipendenti, è ammessa la deroga ai sette turni pro capite di pronta disponibilità al mese previsti contrattualmente, entro un limite individuale di 9 turni al mese, fermo restando il rispetto di un limite medio mensile pari a 7 turni.

Art. 8 Differenziali economici di professionalità

1. Le parti danno atto del quadro normativo in materia di progressioni economiche all'interno delle aree, individuato come segue:
 - l'art. 19 del CCNL 2.11.2022 in ordine alla disciplina della progressione economica all'interno delle aree;
 - l'art.23 del D. Lgs n.150/2009, con particolare riguardo a quanto previsto al comma 2 in punto di attribuzione in modo selettivo ad una quota limitata di lavoratori delle progressioni economiche.
2. I Differenziali Economici di Professionalità (DEP) vengono riconosciuti a decorrere dal 01.01.2026, entro i limiti delle risorse economiche complessivamente disponibili per l'anno 2026, come previsto dall'art. 4 del presente CCIA, a seguito di procedura selettiva, a favore di un numero limitato di dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie che saranno

formulate per ruolo (sanitario, sociosanitario, tecnico, amministrativo) e per area (supporto, operatori, assistenti, funzionari), nel rispetto dei criteri di seguito indicati.

La procedura contenente i criteri per l'attribuzione dei DEP ha validità triennale, con possibilità di revisione annuale.

3. Requisiti specifici per l'accesso alla selezione

L'accesso alle procedure selettive per l'attribuzione dei DEP è consentito al personale del comparto in possesso dei seguenti requisiti:

- posizione a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, con almeno tre anni di servizio nello stesso profilo, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso Aziende del SSN, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo.
- Non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa nei due anni precedenti alla data di attribuzione del nuovo DEP. Per i procedimenti disciplinari in corso si rinvia a quanto previsto dall'art. 19 comma 4 lett. a) del CCNL 02.11.2022.
- Non aver beneficiato di progressioni economiche negli ultimi tre anni.

4. Criteri di selezione

I criteri sulla base dei quali saranno formulate le **graduatorie** sono:

- o) Valutazione individuale** (media delle ultime tre valutazioni): punteggio massimo: **60 punti**, da rapportare alla valutazione media conseguita, rispetto a una valutazione media di 500.

Es.: valutazione media 500 = 60 punti

Valutazione media 400 = 48 punti ($400/500 * 60$)

- p) Esperienza professionale:** massimo **20 punti**.

Si calcola l'anzianità nel solo profilo professionale, con o senza soluzione di continuità, presso Aziende del SSN o Enti di altri comparti, purché nel corrispondente profilo.

I punti vengono attribuiti con questi criteri:

1 anno = 1 punto

2 anni = 2 punti

3 anni = 3 punti

10 anni = 10 punti

Ogni ulteriore scaglione di 3 anni è pari a 1 punto.

Es. 13 anni = 11 punti (10+1)

Es. 17 anni = 12 punti (10+2).

I punti conseguiti non vengono riparametrati sui 20 punti disponibili per l'esperienza professionale, perché di per sé sufficienti a raggiungere il punteggio massimo conseguibile di 20 (pari a 40 anni di anzianità).

- q) Capacità professionali acquisite**, attestate dalla presenza nella graduatoria DEP dell'anno precedente senza aver conseguito il differenziale: **20 punti**.

- r) In caso di parità in graduatoria**, prevale il più anziano anagraficamente.

5. Le graduatorie vengono stilate d'ufficio da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane sulla base del database a disposizione. Qualora non fossero presenti tutti i dati necessari, la SC provvederà a richiedere ai dipendenti interessati di produrre apposita autocertificazione contenente i dati mancanti.

CCIA personale del Comparto 2022-2024

6. Le graduatorie provvisorie stilate dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane verranno pubblicate sull'intranet aziendale in forma anonimizzata (con indicazione della matricola), con invito, entro i successivi 10 giorni, a far pervenire eventuali richieste di correzione, corredate dalla documentazione correlata. In mancanza di osservazioni non saranno possibili contestazioni successive.
7. Scaduti i 10 giorni, con Decreto del Direttore Generale verranno approvate le graduatorie e attribuiti i DEP, nel limite del budget stanziato, al 50% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria.

Art. 9

Programmi di formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito del processo di evoluzione del SSR la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.
2. L'attività formativa si realizza attraverso Piani annuali di aggiornamento obbligatorio elaborati dall'ATS con riferimento alla normativa regionale vigente che riguarda la formazione continua in medicina e agli accordi della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regione e le Regole di Gestione del Servizio socio sanitario regionale annualmente approvate dalla Giunta regionale della Lombardia.
3. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzate dall'ATS è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Per quanto riguarda l'aggiornamento fuori sede, si rimanda al Regolamento relativo alle attività di Formazione, vigente nel tempo.
5. L'Agenzia si impegna, in collaborazione con le OO.SS, RSU e il Comitato Paritetico per l'Innovazione a:
 - a) Definire piani di formazione specifici destinati al personale iscritto agli albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione e alle figure coinvolte in processi di riorganizzazione;
 - b) Stipulare convenzione con l'Ordine degli assistenti sociali, al fine del riconoscimento ai professionisti dei crediti maturati.
6. In riferimento all'art. 48 comma 2 del CCNL 27.10.2025, l'Agenzia garantisce la formazione per l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria, all'interno della quale il dipendente ha titolo a richiedere al proprio responsabile, specifici percorsi di formazione coerenti con il proprio profilo di inquadramento, fino a un massimo del 30% dei crediti formativi annuali.
7. Nel caso in cui l'Agenzia rispetti quanto previsto al comma precedente, qualora il dipendente, senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste.
8. Ai dipendenti di tutti i ruoli sono garantite 24 ore annuali destinate alla formazione continua, alla formazione obbligatoria prevista dalle disposizioni di legge e alle altre attività formative previste nel PIAO.

Art. 10

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri generali:
 - ottimizzazione delle risorse umane
 - miglioramento della qualità della prestazione
 - miglioramento dei rapporti funzionali tra gli assetti dell'Agenzia e con le altre Amministrazioni.

3. L'orario di servizio dell'Agenzia si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì con una fascia oraria minima dalle ore 8,00 alle ore 17,00, ad eccezione di quei servizi che operano su turni, quali ad esempio la portineria.
4. Nelle restanti fasce orarie, compresi il sabato e i giorni festivi e nelle fasce notturne sono assicurate le attività tramite il servizio di pronta disponibilità.
5. Allo scopo di assicurare le fasce orarie di cui sopra l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali per h. 7,12 dal lunedì al venerdì (fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 comma 4 del CCNL 27.10.2025) con ingresso alle ore 8 e flessibilità di 1 ora dalle ore 8,00 alle ore 9,00, salve differenti esigenze organizzative di determinati Servizi. Tutti gli ingressi successivi alle ore 9,00 devono essere giustificati nell'Angolo del dipendente entro i 3 giorni successivi.
6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
7. Nel rispetto della copertura dell'orario di servizio, la pausa pasto deve essere effettuata, al di fuori dell'orario di lavoro, dalle h. 12,00 alle ore 15,00. Per i dipendenti con orario di lavoro ridotto, che non supera le 6 ore continuative giornaliere, è concessa la possibilità di effettuare la propria attività in unica soluzione con due sole timbrature (una in entrata e una in uscita) e senza che la pausa di 30 minuti venga tolta in automatico se non effettuata.
8. Il tempo impiegato della pausa pasto rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario non deve essere inferiore a 30 minuti.
9. Per pause inferiori, il sistema di Rilevazione Presenze provvederà alla decurtazione dei 30 minuti.
10. In casi eccezionali, il Responsabile autorizzerà la mancata effettuazione della pausa o la pausa ridotta.
11. La rilevazione dell'orario è effettuata con modalità automatiche mediante l'uso del badge e del sistema "Angolo del Dipendente". Per ogni giorno di servizio devono essere effettuate almeno 4 timbrature, salvo casi particolari e motivati da autorizzare dal proprio Responsabile tramite l'Angolo del Dipendente.
12. Le timbrature vanno effettuate presso i terminali più vicini alla sede abituale di servizio del dipendente definita dall'Agenzia.
13. Per ragioni di migliore efficienza e funzionalità di servizio il dipendente può essere autorizzato dal proprio Dirigente Responsabile a timbrare presso sedi diverse qualora la sua attività per ragioni di servizio inizi o termini presso tali sedi.
14. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
15. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dai CCNL vigenti.
16. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile, e sono autorizzabili dopo il 10° minuto lavorato in più rispetto al proprio debito giornaliero. È possibile chiederne il pagamento entro il secondo mese successivo a quello di maturazione (rif. Art 47 CCNL 01.11.2022).
17. Come previsto dall'art. 47 comma 6 del CCNL 02.11.2022, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Nel rispetto di tale disposizione, le ore di straordinario annuali, risultanti al 30 giugno e non liquidate, possono essere recuperate entro il 31 ottobre del medesimo anno, mentre quelle maturate dal 1° luglio al 31 dicembre possono essere recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione. A tali date (31 ottobre e 30 aprile) i residui vengono azzerati. I recuperi orari possono essere usufruiti a mezza giornata o a giornata intera senza limiti mensili, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del responsabile.
18. Per i titolari di incarico di funzione di media/alta complessità, le eccedenze orarie sono fruibili per recuperi orari con il limite di una giornata intera/due mezze giornate al mese, previa autorizzazione del responsabile. I termini di utilizzo e conseguente azzeramento delle ore sono disciplinate dal comma precedente.

19. Ciascun Direttore di SC/SSD concorda, tenuto conto delle richieste dei dipendenti, la pianificazione delle ferie degli stessi e ne presidia il godimento al fine di garantire la loro fruizione nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
20. Esse sono fruita, previa autorizzazione espressa e tempestiva, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, previa pianificazione di cui al comma precedente. Le ferie anno precedente devono essere fruita entro il 30 giugno dell'anno successivo, anche con la modalità oraria.
21. La pianificazione concordata delle ferie estive avviene di norma entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.
22. 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 fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.
23. L'Amministrazione si assicura che il lavoratore sia effettivamente in condizione di fruire delle ferie annuali, invitandolo, se necessario formalmente, a fruirle. L'Amministrazione lo informa, nel contempo, in modo accurato e in tempo utile, che in caso di mancata fruizione delle ferie, nonostante l'Amministrazione abbia posto in condizione di utilizzarle, le stesse non potranno essere monetizzate alla cessazione del rapporto di lavoro.
24. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica (entro le ore 9,00), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Art. 11 **Banca delle ore**

1. La banca delle ore è uno strumento di gestione flessibile dell'orario di lavoro prevista dall'art. 48 del CCNL 02.11.2022, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi.
2. L'istituto della banca delle ore è esteso a tutto il personale dipendente del comparto dell'ATS, sia a tempo indeterminato (esclusi i titolari di incarichi di funzione) che determinato, con le modalità che seguono.
3. L'adesione alla Banca delle Ore è volontaria: per ciascun aderente verrà costituito un conto individuale della Banca delle Ore, sul quale vengono accreditate, a richiesta del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate nei limiti di cui all'art. 47, comma 2 del CCNL 02.11.2022.
4. L'accesso all'istituto, per il quale il dipendente interessato deve presentare apposita domanda su modello predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, decorrerà dal mese successivo alla stessa. Qualora la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane rilevi la mancanza di disponibilità economica sul Fondo per il lavoro straordinario (art. 103 del CCNL 02.11.2022), la richiesta avrà effetto dall'1.01. dell'anno successivo.
5. Le Strutture organizzative dell'Agenzia utilizzeranno l'apposito registro dei dipendenti che intendono usufruire della banca delle ore, secondo il modello predisposto dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane; la richiesta di attribuzione delle ore nel conto individuale va presentata mensilmente, tramite l'apposita modulistica, con la specifica annotazione "banca delle ore".
6. Nel conto della Banca delle ore confluiscono esclusivamente le ore autorizzate preventivamente dai Dirigenti Responsabili.
7. Qualora la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, in fase di monitoraggio mensile dei Fondi, dovesse verificare l'approssimarsi dell'esaurimento delle risorse del Fondo per il lavoro straordinario, congelerà per tutti i dipendenti la fruizione dell'istituto, dandone comunicazione formale a tutti i Dirigenti Responsabili degli assetti dell'Agenzia e alle OO.SS.
8. Le ore accantonate sul conto individuale della Banca delle Ore possono essere richieste in pagamento entro il 15 novembre dell'anno stesso, o recuperate, anche per giornate intere o mezze giornate, entro l'anno successivo a quello di maturazione.

9. Per le ore richieste a recupero sarà retribuita la maggiorazione prevista dall'art. 47, comma 8 del CCNL 02.11.2022.

Art. 12
Strumenti di age management

1. Le parti, presa visione dell'art. 49 del CCNL 27.10.2025, condividono la necessità di attuare strategie per gestire l'invecchiamento del personale, finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - valorizzare la persona lungo l'intero percorso della vita lavorativa, ampliandone le opportunità di espressione e di sviluppo professionale;
 - sostenere le migliori condizioni di salute possibili, prevenendo l'insorgenza di malattie professionali e infortuni sul lavoro;
 - promuovere ambiti lavorativi che sostengano la produttività individuale e l'efficacia dell'organizzazione, sostenendo le specificità della persona.
2. In via sperimentale, quale prima misura di age management, visto l'art. 6 comma 3 lettera p) del CCNL 27.10.2025, si concorda che i dipendenti che abbiano superato la soglia di 60 anni di età anagrafica possono inoltrare domanda scritta al rispettivo Direttore di Struttura Complessa per essere esonerati dai turni di pronta disponibilità.
3. L'esonero avviene:
 - Su richiesta scritta del dipendente.
 - Previo parere favorevole del Direttore di struttura complessa: il parere negativo è ammissibile solo nel caso in cui l'esonero dai turni comporti l'impossibilità di assicurare il servizio di pronta disponibilità con il personale a disposizione, nel rispetto del limite di turni effettuabili pro capite ai sensi del CCNL vigente. Il parere favorevole e/o l'eventuale diniego ai sensi del precedente comma, dovranno essere comunicati per iscritto.

Art. 13
Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto si rimanda ai CCNL nel tempo vigenti.
2. Sono disapplicate le disposizioni dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali precedenti al presente CCIA.

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA
RSU DI ATS BRESCIA E
ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL COMPARTO SANITA'**

PROTOCOLLO DI INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti danno atto che il sistema delle relazioni sindacali del personale non dirigente del S.S.N. è sancito dal CCNL 27 ottobre 2025; le parti danno altresì atto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 in materia di relazioni sindacali, in particolare l'art. 40 "Contratti collettivi nazionali e integrativi", l'art. 40-bis "Controlli in materia di contrattazione integrativa", l'art. 42 "Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro".

Con riferimento al sistema di relazioni sindacali che il vigente Contratto Collettivo Nazionale stipulato in data 27 ottobre 2025 e la normativa statale di riferimento prevedono, l'ATS di Brescia, le OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL nazionale del personale del Comparto del S.S.N. e le RSU dell'ATS di Brescia elette dai lavoratori

Stipulano

il presente Protocollo sulle Relazioni Sindacali.

Capo I

Applicazione, durata, tempi e decorrenza

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente Protocollo di relazioni sindacali si applica tra l'ATS di Brescia, con sede in Brescia - Viale Duca degli Abruzzi n. 15, da ora indicata come "l'Agenzia", e i soggetti sindacali indicati nell'art. 9 comma 3 del CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità 2022 - 2024.
2. I soggetti sindacali, a cui si applicano questo e i successivi articoli, sono i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL relativo al Personale del Comparto S.S.N. 2022 - 2024, da ora indicate come OO.SS., nonché la Rappresentanza Sindacale Unitaria di volta in volta eletta dai lavoratori, da ora indicata come "RSU".
3. Prima di sottoscrivere il presente Protocollo, è necessario che i rappresentanti delle organizzazioni sindacali si qualifichino. Qualora i sottoscrittori risultassero appartenere a soggetti sindacali diversi da quelli elencati al comma precedente, gli stessi non possono partecipare ai tavoli di contrattazione.

Art. 2

Durata e decorrenza

1. Il presente Protocollo resta in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo Protocollo tra le parti, per quanto compatibile con i Contratti Collettivi Nazionali che saranno di volta in volta essere stipulati.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della sottoscrizione.

Capo II

Delle relazioni sindacali

Art. 3

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'ATS di Brescia e i soggetti sindacali.

2. Dette relazioni sono improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi e alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
3. Grazie al sistema delle relazioni sindacali:
 - a) si attua il contemperamento della missione di servizio dell'Agenzia a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
 - b) si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - c) si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della pubblica amministrazione.
4. Sempre nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità del datore di lavoro pubblico e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso l'Agenzia si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione;
 - b) contrattazione integrativa.
5. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'Agenzia, in materia di organizzazione od aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola a sua volta in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di informazione.
6. La contrattazione integrativa mira alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, così come sancito dall'art. 10 del CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità 2022 - 2024. Le clausole del contratto possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, secondo le procedure previste dall'art. 10 del CCNL precedentemente citato.
- 7.

Art. 4

Delle modalità di trasmissione dell'informazione

1. Ogni comunicazione tra l'Agenzia e i soggetti sindacali è da effettuarsi tramite e-mail su una specifica mailing-list. Ciascuna OO.SS nomina uno o più rappresentanti dell'Agenzia. La RSU individua e comunica all'Agenzia i propri Rappresentanti. Le informazioni trasmesse dall'Agenzia vengono inviate alla mail dei rappresentanti di ogni organizzazione sindacale e alla RSU e si intendono da queste recepite. A tal fine, la RSU e le OO.SS. hanno cura di comunicare tempestivamente all'Agenzia i contatti cui fare riferimento per le comunicazioni di natura sindacale.
2. Le comunicazioni inviate all'Agenzia, da parte dei soggetti sindacali, si intendono recepite quando inoltrate all'indirizzo e-mail relazionisindacali@ats-brescia.it
3. Il cambiamento dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali e dei rappresentanti della RSU va tempestivamente comunicato all'Agenzia all'indirizzo e-mail sopra indicato. In caso di mancata comunicazione, l'Agenzia non risponde delle eventuali conseguenze derivanti.
4. L'Agenzia è garante, per quanto di propria competenza, della trasmissione dei documenti e dell'aggiornamento delle e-mail comunicati dalla RSU e delle OO.SS.

Art. 5

Dell'informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Agenzia, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, elencati nell'art 1 comma 2, di procedere a una valutazione

approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie elencate nell'art. 5 CCNL 27.10.2025.

Art. 6

Del confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 1 comma 2, di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Agenzia intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Agenzia e i soggetti sindacali si incontrano se, entro dieci giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può essere richiesto dall'Agenzia contestualmente all'invio dell'informazione; in tal caso le parti si incontrano fra il quinto e il quindicesimo giorno lavorativo dal suddetto invio. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto, coi soggetti sindacali di cui all'art.1 comma 2:
 - a) criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro, ivi compresa l'articolazione in turni;
 - b) i criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi;
 - c) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
 - d) i criteri per il conferimento e revoca degli incarichi;
 - e) i criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
 - f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - g) criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità;
 - h) le linee generali di indirizzo per l'adozione delle misure finalizzate alla prevenzione delle aggressioni sul lavoro;
 - i) i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto;
 - j) i criteri generali per la definizione delle azioni finalizzate alla prevenzione e riduzione del rischio, ivi incluso il rischio clinico di cui alla legge 24/2017;
 - k) le linee generali sulla pianificazione delle attività formative cui fa seguito, con cadenza annuale, l'informativa sullo stato di attuazione dei piani di formazione e aggiornamento professionale;
 - l) con cadenza semestrale, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale) del CCNL 21.5.2018;
 - m) criteri per l'applicazione delle procedure di cui all'art. 21 (Norme di prima applicazione) del CCNL 2.11.2022;
 - n) criteri per la definizione dei compensi per l'attività di collaborazione di cui all'art. 33 (Attività di collaborazione);
 - o) l'eventuale estensione dei destinatari dell'art. 38, comma 10 (Ferie e riposi solidali);
 - p) le condizioni ed i criteri per l'eventuale esonerabilità dai turni notturni e dai servizi di pronta disponibilità del personale che abbia superato la soglia di 60 anni di età anagrafica;
 - q) i criteri generali relativi alla mobilità interna volontaria, a domanda.

Art.9

Della verbalizzazione degli incontri

1. Ogni incontro di trattativa sindacale tra Amministrazione, OOSS e RSU, è soggetto a verbalizzazione.

2. Il compito di verbalizzatore è assolto dall' Agenzia, la persona indicata come verbalizzatore riporta i vari interventi avendo cura di riportare la stessa intenzione del soggetto presente.
3. Di norma entro cinque giorni dall'incontro il verbale andrà trasmesso alla rappresentanza sindacale.

Art.10

Delle clausole di salvaguardia

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Protocollo si rimanda ai CCNL relativi al Personale del Comparto Sanità e alle norme di legge di volta in volta vigenti.
2. Eventuali modifiche delle relazioni sindacali emanate a livello nazionale e regionale hanno automaticamente effetto anche sul presente Protocollo. Le parti si impegnano ad incontrarsi per apportare eventuali modifiche dello stesso.

Dott. Claudio Vito Sileo	Direttore Generale	_____
Dott.ssa Sara Cagliani	Direttore Amministrativo	_____
Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini	Direttore Sanitario	_____
Dott. Franco Milani	Direttore Sociosanitario	_____
Dott. Bruno Galetti	SC Gestione Risorse Umane	_____
Dott. Marco Pagnozzi	SC Gestione Risorse Umane	_____

e le **Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità**, nelle persone di:
per le OOSS territoriali firmatarie di CCNL:

Dott.ssa Tatiana Vezzini	CISL FP	_____
--------------------------	---------	-------

Per la RSU:

Dott. Alessandro Versetti	_____
Dott. Fabrizio Tabladini	_____
Dott. Federico Fantinelli	_____

