

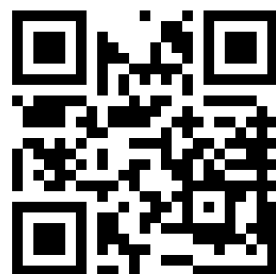
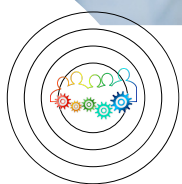


A.S.L. VC

*Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli*



Guida pratica per il **NEOASSUNTO**



Accedi al nostro sito

Benvenuto nella squadra!

QUESTO KIT CONTIENE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER ENTRARE A FAR PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASL VC.

E' con piacere che le rivolgiamo il più sincero benvenuto nella nostra Azienda.

Da oggi farà parte di questa squadra, parte integrante e determinante di una realtà complessa come un'azienda sanitaria. Lavorare con noi significa infatti rispondere ai bisogni di salute di svariate tipologie di persone, spesso fragili e complesse.

Il lavoro di squadra è fondamentale per far sì che l'intero sistema possa funzionare e la collettività, di cui tutti facciamo parte, possa raccogliere i migliori risultati.

Comprendiamo quanto possa essere difficoltoso approcciarsi ad una realtà nuova e complessa. E' per questo che abbiamo ideato questa guida pratica per aiutarla non solo a conoscere questa Azienda ma anche a imparare a muoversi al suo interno.

Le auguriamo un proficuo e soddisfacente cammino con l'Asl di Vercelli.

Buon lavoro!



L'ASL VC di Vercelli

BREVE DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

LA SEDE

L'Azienda Sanitaria Locale di Vercelli ha sede legale a Vercelli in Corso M. Abbiate 21.

GLI OSPEDALI

L'assistenza ospedaliera è organizzata su due presidi: S.Andrea di Vercelli (Ospedale di primo livello) e SS. Pietro e Paolo di Borgosesia (Ospedale di secondo livello) con le proprie discipline specialistiche.

I PRESIDI TERRITORIALI

Sul territorio sono presenti inoltre le seguenti Case della Salute: Cigliano, Coggiola, Gattinara, Santhià, Varallo

IL DISTRETTO

Il territorio di riferimento dell'ASL VC coincide pressochè alla provincia di Vercelli. L'attività distrettuale si articola in un unico distretto con sede a Vercelli presso la Piastra ambulatoriale di Largo Giusti, 13.

L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Gli uffici amministrativi hanno sede a Vercelli presso la "Palazzina Uffici" di Corso Abbiate.

L'Azienda

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale è responsabile della gestione complessiva dell'azienda e delle relazioni istituzionali.

Risponde alla Regione del proprio operato, svolto nell'ambito della programmazione regionale e sulla base di indirizzi, valutazioni e proposte espresse dagli organismi locali di riferimento politico-istituzionali. Attua il proprio mandato con autonomia imprenditoriale nell'organizzazione e allocazione delle risorse produttive a disposizione dell'azienda. Il Direttore Generale esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, sia per la definizione degli obiettivi strategici, sia per quelli relativi alla gestione corrente, al fine di assicurare il buon governo dell'azienda e la realizzazione della missione aziendale. Egli assume, se del caso, il coordinamento operativo di progetti a valenza strategica, di sviluppo organizzativo e delle relazioni sindacali aziendali. Assume gli atti amministrativi di programmazione e controllo, nonché di indirizzo gestionale a valenza interna e/o esterna.

Il Direttore Generale esercita altresì tutte le altre funzioni attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti nazionali e regionali.

Nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario d'Azienda, da esso stesso nominati, ciascuno per le proprie competenze. Con essi costituisce la Direzione Aziendale, che garantisce nella sua collegialità l'unitarietà delle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dell'Azienda.

DIREZIONE SANITARIA

Il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale con provvedimento motivato. Il Direttore Sanitario coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Azienda, fornendogli pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'azienda, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute, al fine di garantire l'integrazione fra le strutture aziendali. Collabora al controllo di gestione dell'Azienda ed al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale con provvedimento motivato. Coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Azienda, fornendogli pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza. Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture aziendali, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi. Collabora al controllo di gestione dell'Azienda.

Missione aziendale e composizione dell'organizzazione



MISSION AZIENDALE

L'ASL VC persegue le finalità di promozione e tutela della salute psicofisica nel rispetto dei principi di dignità e libertà della persona umana di cui alla Legge n. 833/78, nelle forme gestionali ed organizzative di cui al D.Lgs. 502/92 e s.m.i., in attuazione degli obiettivi previsti dagli atti della programmazione sanitaria nazionale e regionale.

L'Azienda condivide ed intende fare proprie le scelte strategiche adottate dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale, tesa a garantire i

Livelli Essenziali di Assistenza, tra l'altro, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi, assicurando l'innovazione nel perseguimento della salute, la compatibilità del sistema con le risorse finanziarie e l'accompagnamento della trasformazione del sistema da modello di cura a modello di presa in carico, nel campo sanitario e socio-sanitario, con particolare riferimento al paziente fragile multipatologico.

L'Azienda garantisce quanto sopra anche attraverso forme di integrazione con i vari soggetti presenti sul territorio di riferimento e conseguentemente con le Aziende Sanitarie dell'Area Sovrazonale Nord-Est, con l'Università del Piemonte Orientale e con tutti i soggetti dipendenti, convenzionati, erogatori privati.

ORGANI E ORGANISMI AZIENDALI

Gli organi aziendali sono:

Direttore generale

Collegio Sindacale

Collegio di Direzione

Gli organismi invece sono:

Consiglio dei sanitari

Conferenza dei Sindaci

Comitato etico (CE)

Organismo indipendente di Vigilanza (OIV)

Comitato unico di garanzia (CUG)

FUNZIONI

Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della trasparenza

Ufficio disciplinare

Servizio ispettivo aziendale

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'ASL VC, secondo quanto stabilito dall'atto aziendale, è disponibile sul sito www.aslvc.piemonte.it

Politica di comunicazione

L'ASL VC utilizza diversi strumenti di comunicazione, alcuni dedicati esclusivamente ai propri dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed altri più trasversali, pensati per far conoscere l'Azienda ad un pubblico più ampio.

- *Il sito web*

www.aslvc.piemonte.it è l'indirizzo del sito internet aziendale dove vengono pubblicate in modo aggiornato le informazioni riguardanti l'azienda, le news organizzative, le iniziative, la pubblicità legale e le informazioni su gare e concorsi.

- *La rete intranet*

E' un sito con accesso riservato ai dipendenti dell'Azienda. Vengono pubblicate notizie riguardanti le attività, iniziative, regolamenti, procedure, modulistiche, carta intestata e utilizzo del logo. Consente l'accesso agli applicativi aziendali, ai numeri di telefono e alla richiesta di intervento manutentivo di software e hardware.

- *Irisweb*

E' l'applicativo che permette al dipendente di gestire le proprie richieste di ferie, assenze di vario titolo nonché la stampa del proprio cartellino presenze. L'accesso avviene sia dalla rete intranet sia dal portale web dall'area riservata ai dipendenti.

- *La posta aziendale*

Ad ogni operatore di questa Azienda viene assegnata una e-mail aziendale nominativa (nome.cognome@aslvc.piemonte.it) che consente di ricevere le comunicazioni aziendali e accedere al software per la consultazione del cedolino. La casella di posta personale è consultabile non solo attraverso i browser aziendali ma anche sul proprio smartphone secondo le modalità che sono descritte nella sezione dedicata della intranet.

- *I social*

L'ASL VC è presente su alcuni social di uso comune con la finalità di promozione delle attività e dei servizi. L'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti, nonché i rapporti con gli organi di stampa, è disciplinato da apposito regolamento consultabile sulla intranet aziendale.



@azienda.sanitariaVC



asl_vercelli



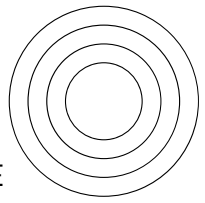
ASL vercelli



asl vercelli



Gli strumenti di lavoro



Prima di iniziare è doveroso prendere visione del CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE adottato dall'ASL VC che si può consultare accedendo alla pagina <https://www.aslvc.piemonte.it/amministrazione-trasparente/256-disposizioni-generalis>



IL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Si tratta di un tesserino che riporta il nominativo, la qualifica e la sede di lavoro.

Si tratta di un documento personale che deve essere esposto per permettere il riconoscimento in ogni momento.

Per ottenerlo è necessario scrivere all'indirizzo mail urp@aslvc.piemonte.it comunicando ed allegando

- 1 FOTO formato .jpeg
- NOME E COGNOME
- QUALIFICA
- SETTORE LAVORATIVO
- SEDE LAVORATIVA



BADGE AZIENDALE

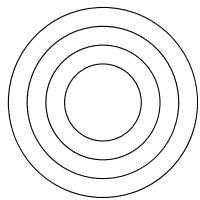
Al momento dell'assunzione ciascun dipendente viene dotato di badge, attraverso la cui timbratura presso ciascuna sede di lavoro, il dipendente dimostra l'orario di entrata e quello di uscita. Si tratta anche in questo caso di un documento strettamente personale utilizzato per la registrazione della presenza sul posto di lavoro. Il corretto funzionamento è facilmente osservabile dal display del terminale. È comunque responsabilità del lavoratore controllare periodicamente sull'applicativo Iris Web la regolarità delle proprie timbrature.

Per le attività diverse da quella ordinaria è necessario digitare un codice prima della lettura del badge.



POSTAZIONE DI LAVORO

In base alla tipologia di attività, viene fornita una postazione dotata degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente è dotato di credenziali personali e univoche per l'accesso al portale che vengono richieste attraverso l'utilizzo di apposito applicativo dal responsabile della propria struttura alla SS ICT (Information and Communication Technology). L'accesso con credenziali alla intranet aziendale consente inoltre l'accesso ai singoli applicativi da utilizzare per lo svolgimento della propria attività oltre ad una sezione "Angolo del dipendente" dove vengono raccolte tutte le informazioni utili. Sempre in base alle attività e alle esigenze lavorative, può essere assegnato un cellulare di servizio che viene richiesto alla SC ITS (Innovazione Tecnologica Strutturale).



La divisa oltre ad essere uno strumento di lavoro, è anche un mezzo di comunicazione molto efficace che può determinare l'immagine della professione e dell'intera organizzazione aziendale. E' importante quindi indossarla correttamente negli ambienti in cui ne è previsto l'utilizzo in base ai protocolli aziendali.

La divisa rappresenta la categoria professionale di appartenenza. Ciascun dipendente durante il turno di lavoro, ha l'obbligo di indossare la divisa aziendale - completa di calzature - riferita al profilo professionale di appartenenza, della quale ha completa responsabilità per ciò che concerne la corretta tenuta e gestione.

Le divise sono differenti nei colori, in modo da permettere agli altri professionisti della salute, ai pazienti e ai parenti di riconoscere immediatamente il ruolo di ognuno.

- Personale Medico - Camice e divisa di colore bianco
- Coordinatore (Infermieristico, Tecnico) - Divisa bianca con codice colore rosso
- Infermieri professionali - Divisa bianca con codice colore blu
- Personale medico, infermieristico e OSS di DEA/Pronto Soccorso - Divisa bordeaux
- Ostetriche - Divisa bianca con codice colore rosa
- Infermieri generici - Divisa bianca con codice colore arancione
- Tecnici - Divisa bianca con codice colore verde
- Operatore Socio Sanitario - Divisa bianca con codice colore giallo
- Ausiliari - Divisa bianca con codice colore azzurro rigato
- Studenti universitari - Divisa bianca con codice colore celeste

Le divise assolve quindi diverse funzioni:

- è elemento distintivo di appartenenza alla Azienda;
- permette di distinguere l'identità professionale e quella personale, individuata attraverso l'indicazione del nome, il ruolo e la struttura di appartenenza;
- pur non essendo un DPI, consente la protezione del dipendente e dell'utente durante lo svolgimento dell'attività assistenziale dato che può costituire veicolo di diffusione di microrganismi.

E' buona abitudine che ciascun professionista cambi la divisa ad ogni turno o se visibilmente macchiata e sporca di materiale organico, per ridurre il rischio infettivo e per non pregiudicare la fiducia del paziente. E' fatto divieto di utilizzare divise e calzature non aziendali salvo diversa autorizzazione del Medico Competente, nel rispetto del D.Lgs. 81/08.

Si ricorda, inoltre, che non è comportamento professionale conforme ed etico, fare accesso ai locali mensa e bar con la divisa e le calzature utilizzate durante il lavoro.

La fornitura di divise nominative viene prenotata attraverso apposito modulo e viene consegnata presso il reparto dopo un mese circa. In attesa vengono consegnate delle divise senza personalizzazione e un paio di calzature (che sono definitive) da ritirare presso il Magazzino del presidio di Vercelli oppure presso il guardaroba dell'Ospedale di Borgosesia.

L'orario di lavoro

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo per ciascun dipendente della Pubblica Amministrazione. In base al contratto vigente, per l'area del Comparto sono state fissate 36 ore lavorative settimanali mentre per la Dirigenza Sanitaria 38. Per l'articolazione oraria del turno si rimanda alla organizzazione interna di ciascun servizio. La legge impone al datore di lavoro di registrare le ore di entrata ed uscita del dipendente mediante timbratura tramite badge; l'omissione costituisce caso eccezionale e, come tale, richiede idonea giustificazione. Risulta tale solo il reale e verificabile impedimento ad accedere agli strumenti di rilevazione ("timbratrici"). Entro e non oltre 24 ore il lavoratore per sua completa responsabilità, deve inserire tramite l'applicativo Iris Web, l'omessa timbratura, che verrà poi vistata dal Responsabile. In caso di superamento dei tempi indicati per la giustificazione delle mancate timbrature per il giorno di mancata timbratura, l'Azienda procederà d'ufficio a detrarre il debito orario giornaliero previsto, fermo restando l'obbligo del Responsabile di tenerne conto ai fini di un'azione disciplinare.

L'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione, comporta automaticamente il licenziamento per effetto dell'ex art. 55 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 165/2001 (convertito con modificazioni dalla legge 120/2020).

In caso di perdita o furto del badge, il dipendente deve presentare denuncia alle Forze dell'Ordine e recarsi presso l'Ufficio Personale, tenuto conto che l'amministrazione si riserva di provvedere ad addebitare la cifra prevista (3 euro) quale contributo per il costo sostenuto dall'Azienda.

L'utilizzo del telefono cellulare

L'uso dei telefoni cellulari è VIETATO in tutte le aree delle strutture aziendali dove siano in funzione apparecchiature biomedicali; nello specifico il divieto si applica a:

- unità di terapia intensiva;
- sale operatorie;
- unità dove siano presenti dispositivi medici di tipo "life support" (ventilatori polmonari, defibrillatori, pompe di infusione, apparecchiature per anestesia, ecc.).

Si autorizza l'uso del telefono cellulare per ragioni di servizio, previo rispetto della distanza minima di metri 2 dalle apparecchiature elettromedicali. Tale utilizzo però deve rispettare le seguenti norme:

- farne un uso accorto all'interno dell'Azienda, così da non ledere il diritto alla quiete di pazienti, operatori e visitatori;
- evitare l'utilizzo del telefono cellulare in tutte quelle circostanze in cui possa essere compromessa la concentrazione necessaria all'espletamento delle proprie funzioni professionali.

Si pone divieto ASSOLUTO, nel rispetto della privacy e della dignità dei pazienti, di effettuare scatti fotografici o riprese video utilizzando il telefono cellulare in aree di degenza o aperte al pubblico. Si raccomanda oculatezza nella scelta delle suonerie, avendo cura che le stesse non possano essere confuse con segnali d'allarme delle apparecchiature mediche, non siano di disturbo all'attività dei vari professionisti e siano consone ai principi del rispetto e del giusto decoro.

Parcheggio


Ai dipendenti è consentito l'accesso con il proprio veicolo alle aree di parcheggio delle strutture aziendali dell'ASL purchè venga esposto l'apposito contrassegno individuale.

Si rammenta, qualora fosse necessario, il divieto a parcheggiare nelle aree dedicate ai disabili o ai dializzati. Il Regolamento accesso - sosta automezzi (SPP.RE.1270.01) è pubblicato sul sito dell'ASL VC.

Babyparking Aziendale

Presso l'ospedale Sant'Andrea di Vercelli è presente il servizio di Babyparking, che accoglie i bimbi (dai tre mesi ai tre anni), figli dei dipendenti dell'ASL VC, secondo calendario del micronido, ad esclusione delle domeniche e dei festivi, dalle ore 07:30 alle ore 16:30. I contatti sono reperibili sul sito web ASL VC.



 Servizio Mensa

Gli Ospedali di Vercelli e di Borgosesia e i presidi di Santhià e Gattinara sono dotati di servizio mensa per i dipendenti, che possono accedervi una sola volta nel giorno di presenza e dopo un turno di almeno 6 ore. E' severamente vietato l'ingresso con la divisa e le calzature da lavoro nei locali della mensa. Per l'accesso alla mensa, è necessario che il dipendente effettui una timbratura in ingresso e poi in uscita presso la mensa stessa. Il costo del pasto a tariffa ridotta (1,04 euro) sarà addebitato sul cedolino del mese successivo. La pausa per il recupero psicofisico della durata di 15', sarà predisposta in modo che avvenga una rotazione del personale comprese in servizio. Il dipendente può utilizzare tale periodo per la fruizione della mensa.

Per recarsi in mensa il dipendente è tenuto a:

- togliere la divisa;
- timbrare l'uscita dal lavoro ed il successivo rientro.

E' possibile fare richiesta del pasto online per gli operatori che fruiscono della mensa in reparto.

L'orario di apertura della mensa è il seguente:

Ospedale S. Andrea di Vercelli

Pranzo:

Dalle ore 11,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì;
dalle ore 12,00 alle ore 13,30 il sabato, domenica e festivi

Cena:

Dalle ore 19,00 alle ore 20,00

Ospedale SS. Pietro e Paolo di

Ospedale SS. Pietro e Paolo Borgosesia

Pranzo:

Dalle ore 12,00 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì;
dalle ore 12,00 alle ore 13,30 il sabato, domenica e festivi

Cena:

Dalle ore 18,30 alle ore 19,30

Presidio Sanitario di Gattinara

Pranzo:

Dalle ore 12,00 alle ore 14,15 dal lunedì al venerdì;
CHIUSO il sabato, domenica e festivi

Cena:

CHIUSO

Presidio Sanitario di Santhià

Pranzo:

Dalle ore 12,00 alle ore 14,15 dal lunedì al venerdì;
CHIUSO il sabato, domenica e festivi

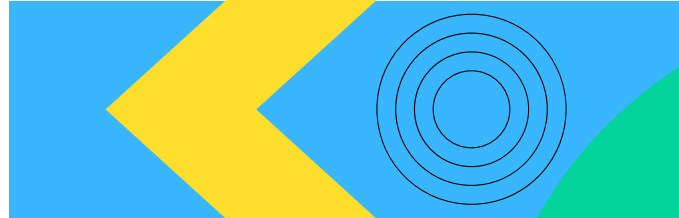
Cena:

CHIUSO

Per ulteriori informazioni visionare il "Regolamento per l'accesso alle mense aziendali [Regolamento mensa (PRO.RE.1301.nn)]" pubblicato sulla INTRANET Aziendale.



Assenze dal servizio



Le seguenti disposizioni sono volte ad organizzare, in modo completo ed esaustivo, la gestione dei giustificativi di assenza, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Ferie e festività, permessi, assenze e congedi

La disciplina di tali istituti è regolata dal Titolo IV -Capo III e IV - CCNL comparto SANITA'. Le ferie per ogni anno di servizio devono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno solare. (Entro aprile dell'anno successivo per esigenze del lavoratore ed entro giugno per esigenze di servizio).

Per usufruire delle festività sopresse (4 giorni all'anno) è necessario aver terminato le ferie dell'anno precedente.

Il numero di operatori che deve essere contemporaneamente in ferie, sarà determinato in base all'organizzazione ed al numero di operatori che devono necessariamente essere presenti, per garantire l'assistenza e la continuità del servizio.

Come specificato nel CCNL comparto SANITA' - Periodo 2016-2018 (art. 33 comma 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".

Dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato da più di 3 anni:

- Orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni: durata delle ferie 32 giorni + 4 giorni festività sopresse. La festività del Santo Patrono viene fruita come giornata aggiuntiva di ferie.
- Orario settimanale di lavoro articolata su 5 giorni (sabato non lavorativo): durata delle ferie 28 giorni + 4 giorni festività sopresse. La festività del Santo Patrono viene fruita come giornata aggiuntiva.

Dipendenti assunti da meno di 3 anni:

- Orario settimanale articolato su 6 giorni: durata delle ferie 30 giorni + 4 giorni di festività sopresse. La festività del Santo Patrono viene fruita come giornata aggiuntiva.
- Orario settimanale articolato su 5 giorni (sabato non lavorativo): durata delle ferie 26 giorni + 4 giorni di festività sopresse. La festività del Santo Patrono viene fruita come giornata aggiuntiva.

Durante l'anno di assunzione o cessazione del dipendente la durata delle ferie è calcolata in proporzione al servizio prestato.

Il personale a tempo determinato può fruire delle ferie in misura proporzionale al servizio prestato.

Per la richiesta di sporadici giorni di ferie il personale dovrà far pervenire al proprio responsabile la richiesta entro il 15 del mese precedente in caso di turnistica.

Tutte le richieste di ferie e festività sopresse devono essere valutate in base alla compatibilità con il servizio ed autorizzate dal responsabile tramite applicativo Iris Web utilizzando la corretta causale.

Per quanto riguarda ulteriori specifiche si rimanda al regolamento Aziendale, relativamente al contratto poi di ciascun dipendente (tempo pieno, part-time, ecc.).

La S.C. SOGRU e la S.C. DiPSa vi daranno informazioni e supporto per quanto di competenza.

Permessi brevi

Il dipendente può usufruire di permessi brevi facendone richiesta nell'applicativo Iris Web e dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal responsabile. Durante tali permessi interrompe il servizio, quindi deve:

- togliere la divisa;
- timbrare l'uscita e il successivo rientro.

Il dipendente deve recuperare le ore lavorate secondo le modalità individuate dal responsabile; nel caso contrario si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 40 e 41 CCNL comparto SANITA'- Periodo 2016-2018).

Permessi orari retribuiti

Per particolari motivi personali o familiari, il dipendente può fare domanda per n. 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare, che possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio facendone richiesta nell'applicativo Iris Web e dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Coordinatore conservando il giustificativo per eventuali controlli dell'amministrazione (Art. 37 CCNL comparto SANITA'- Periodo 2016-2018).

Permessi giornalieri retribuiti

L'articolo 36 del C.C.N.L. del 21/05/2018 disciplina la concessione di permessi giornalieri retribuiti, che devono essere debitamente documentati, a seguito di domanda del dipendente nei seguenti casi:

- 8 giorni all'anno per la partecipazione a concorsi o ad esami - per i soli giorni di svolgimento delle prove - o per l'aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio;
- 3 giorni per lutto: da fruire entro 7 giorni lavorativi in caso di decesso del coniuge, del convivente, dei parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli o sorelle e nipoti) e degli affini entro il primo grado (suoceri, genero, nuora);
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da fruire entro 45 giorni dalla data di celebrazione del matrimonio. Il permesso è concesso anche in caso di unioni civili ed avendo riguardo che l'ultimo dei 15 giorni deve essere fruito entro il 45° dall'evento.

Assenze per malattia

In caso di malattia bisogna ricordarsi:

- di comunicare l'assenza telefonicamente al proprio Servizio prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'evento morboso si verifica;
- il certificato medico viene inviato in via telematica all'Azienda dal medico curante al quale il dipendente deve segnalare il recapito durante la malattia, se diverso dal luogo di dimora abituale, per consentire i controlli medico-fiscali. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea il certificato all'Azienda resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio on line del certificato a causa di particolari problemi tecnici.
- il lavoratore dovrà conservare il numero di protocollo del certificato telematico che gli verrà rilasciato dal medico e, qualora espressamente richiesto, il lavoratore dovrà comunicarlo al datore di lavoro;
- rispettare le fasce previste per la visita di controllo domiciliare e cioè dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Nella INTRANET Aziendale nella sezione Lista documenti → Amministrazione del Personale, è pubblicata l'informativa relativa agli adempimenti in ordine ai certificati di malattia on-line.

In caso di assenza per malattia:

a) Al lavoratore spetta un periodo di malattia pari a 18 mesi così retribuito:

- 9 mesi retribuiti al 100%
- 3 mesi retribuiti al 90%
- 6 mesi retribuiti al 50%

Ai fini del computo dei periodi suddetti si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

b) L'Amministrazione può, al lavoratore che ne faccia tempestiva richiesta prima del superamento del periodo indicato al punto a), concedere di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi e in questo caso il dipendente può essere sottoposto all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'Azienda ai sensi delle vigenti disposizioni al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

I periodi di assenza per malattia non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. L'ulteriore periodo di 18 mesi che può essere concesso dall'Amministrazione al dipendente interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Aspettativa

Il dipendente a tempo indeterminato può richiedere un'aspettativa non retribuita per comprovati motivi personali o di famiglia compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio.

Sono inoltre previsti periodi di aspettativa non retribuita per:

- espletamento del periodo di prova quando il dipendente è assunto a tempo indeterminato presso altro ente pubblico;
- per espletamento di incarico a tempo determinato presso altro ente pubblico.

Il dipendente ha diritto a fruire di un periodo (max 2 anni nell'intera vita lavorativa) di aspettativa non retribuita per i gravi motivi indicati nel D.M. n. 278 del 21/7/2000 e di un periodo di congedo straordinario per assistenza a portatore di handicap grave (figlio, coniuge, genitore, fratelli) con corresponsione di un'indennità durante il periodo di congedo secondo quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. 151/2001 (max 2 anni nell'intera vita lavorativa che si cumulano con l'aspettativa per gravi motivi).

Astensione per gravidanza e congedo maternità/paternità

La futura madre deve comunicare al datore di lavoro la propria gravidanza appena questa sia stata accertata. L'obbligo giuridico di comunicare il proprio stato di gravidanza esiste solo per le lavoratrici esposte a rischio di radiazioni ionizzanti.

Per le altre lavoratrici non vige un obbligo, ma se non comunicano al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non possono accedere alle misure di tutela.

Le lavoratrici che comunicano al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza non devono essere esposte a determinati fattori di rischio; pertanto, laddove necessario, può essere modificata l'attività lavorativa.

La tutela della sicurezza e della salute delle madri che lavorano comprende il periodo di gravidanza e si protrae fino a sette mesi di età del figlio (per condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino).

Per *congedo di maternità* si intende l'astensione obbligatoria del lavoro della donna in gravidanza. Dura complessivamente 5 mesi e può così essere suddivisa: 1 o 2 mesi prima del parto e 4 o 3 mesi dopo il parto.

Per *congedo di paternità* si intende l'astensione dal lavoro del padre, in alternativa al congedo di maternità in caso di morte o grave infermità della madre o per abbandono o affidamento esclusivo del bambino al padre.

Infortunio sul lavoro

Nel caso di infortunio sul lavoro (art. 44 CCNL comparto SANITA'- Periodo 2016-2018) il dipendente deve:

- recarsi nel più breve tempo possibile al più vicino Pronto Soccorso per la denuncia dell'accaduto;
- avvisare tempestivamente il proprio Responsabile;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni che verranno fornite al momento del rilascio della certificazione e in base alle disposizioni rilasciate dall'INAIL;
- nel caso di infortunio per evento accidentale per Rischio Biologico attenersi alla procedura aziendale pubblicata su INTRANET Aziendale denominata "Gestione di eventi accidentali a rischio biologico ASL Vercelli [Gestione eventi rischio biol. (IIOO.PG.0083.nn)]."

Incarichi extraistituzionali, incompatibilità

Qualsiasi incarico extraistituzionale, previa verifica del proprio Responsabile e successiva autorizzazione rilasciata dalla S.C. Gestione Affari Istituzionali, deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'azienda.

Non potrà essere autorizzata nessuna attività che generi conflitto di interessi con l'Azienda (vedi regolamento specifico).

L'espletamento di incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, posto che per regola vige il principio di esclusività del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. (art.53 del vigente T.U. n. 165/2001 e s.m.i., art.4 comma 7 della Legge n. 412/91).

Libera professione

Per attività libero professionale *intramoenia*, prevista dalla normativa vigente, si intende l'attività che il personale dirigente medico e sanitario non medico esercita al di fuori dell'orario di lavoro, in regime ambulatoriale o di ricovero, di diagnostica strumentale e di laboratorio, di day surgery, su libera scelta del paziente, con oneri economici a totale carico dello stesso, secondo tariffe autorizzate dall'Azienda e predeterminate.

Inoltre, è considerata libera professione intramoenia la possibilità di partecipazione ai proventi di attività professionali richieste a pagamento da terzi all'Azienda e svolte sia all'interno che all'esterno delle strutture aziendali e la possibilità di partecipazione ai proventi di attività professionali richieste a pagamento da singoli utenti e svolte individualmente o in équipe, in strutture di altra azienda del S.S.N. o di altra struttura sanitaria non accreditata.

Inoltre, si considerano prestazioni erogate in regime libero-professionale anche le prestazioni richieste ad integrazione dell'attività istituzionale dall'Azienda ai propri dirigenti allo scopo di ridurre le liste d'attesa. Infine per attività libero-professionale intramoenia "allargata" si intende l'attività svolta in studi professionali al di fuori della struttura pubblica.

Straordinario

Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, deve rispondere ad effettive esigenze di servizio e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di struttura.



La busta paga

La busta paga è composta da voci di competenza e da voci di ritenuta.

Le competenze si suddividono in:

1. Voci fisse ricorrenti nel mese in corso: stipendio tabellare, indennità varie proprie della qualifica i cui importi sono stabiliti per livello e qualifica dal contratto collettivo del lavoro; per queste voci stipendiali è prevista la tredicesima mensilità (ad eccezione dell'indennità professionale specifica).
2. Voci accessorie: sono tali ad esempio: turni notturni e festivi, reperibilità, straordinari, indennità giornaliera come da contratto collettivo di lavoro e sono corrisposte sul cedolino due mesi dopo. Fanno parte delle competenze accessorie anche la retribuzione di risultato e l'incentivazione alla produttività riconosciuta ai neo assunti a tempo indeterminato per trasferimento già dal primo cedolino. Mentre per i neo assunti (per concorso) dopo i primi 6 mesi di prova (due mesi fino alla Categoria B) viene corrisposto un importo mensile a titolo di acconto (il saldo sarà corrisposto in una unica soluzione l'anno successivo previa valutazione finale). Fra le competenze può essere inserito anche l'assegno nucleo familiare che spetta ai dipendenti in possesso di determinati requisiti di reddito e in relazione al numero dei componenti del nucleo stesso.

Le ritenute si suddividono in:

Obbligatorie

- trattenute CPS /CPDEL che servono a costituire il fondo pensione per tutti i dipendenti e FONDO CREDITO;
- trattenuta INPDAP ex INADEL per incrementare il TFS (trattamento di fine servizio) al personale a tempo indeterminato assunto entro il 31/05/2000; e il TFR (trattamento di fine rapporto) per il personale assunto dopo tale data;
- trattenuta ONAOSI per contributi speciali agli orfani per il solo personale medico, farmacista e odontoiatra;
- trattenuta erariale IRPEF, che varia a seconda dello scaglione degli imponibili in vigore al momento, rideterminata in virtù delle detrazioni spettanti per produzione, reddito e per gli eventuali carichi di famiglia dichiarati dal dipendente. Il lavoratore può chiedere l'applicazione di una percentuale fissa IRPEF maggiore (questo qualora in sede di dichiarazione dovesse integrare con altri redditi conseguiti nello stesso anno solare);
- trattenuta per addizionale regionale e comunale: 11 rate mensili (sull'imponibile IRPEF dell'anno precedente); in caso di cessazione verranno anche addebitate, in un'unica soluzione, tutte le addizionali dell'anno corrente.

Facoltative

- contributo per iscrizione a Organizzazioni Sindacali;
- trattenuta per prestiti erogati dall'INPS ex INPDAP o da Finanziarie private;
- trattenuta per ricongiunzione ai fini pensionistici di servizi prestati precedentemente presso altri datori di lavoro e per riscatti di periodi di studio e di servizio militare ai dipendenti a tempo indeterminato;
- trattenuta mensa.

Decreto legge 66/2014

Viene riconosciuto automaticamente il credito di €960,00 per i possessori di reddito complessivo non superiore a € 24.000,00; in caso di superamento del predetto limite, il credito decresce fino ad azzerarsi al raggiungimento di un livello di reddito complessivo pari a €26.000,00 (i dipendenti che intendano non avvalersi di tale detrazione dovranno comunicarlo all'atto dell'assunzione).



Stipendio netto

La differenza tra le competenze e le ritenute determina lo stipendio netto che viene corrisposto al dipendente con valuta 27 di ogni mese (qualora il 27 coincida con una giornata festiva o pre-festiva la valuta verrà anticipata al primo giorno utile) tramite accredito su conto corrente presso qualsiasi Istituto Bancario/Postale, come da indicazioni del dipendente.

N.B. I cedolini stipendiali mensili e i CUD (ora CU, certificazione unica) sono visualizzabili e scaricabili attraverso il software SistemaPiemonte Cedolino-online. Accedendo con le proprie credenziali (nome utente, password e PIN) sarà possibile visionarlo, scaricarlo o stamparlo.

E' importante informare tempestivamente l'Ufficio Stipendi riguardo ad ogni variazione rispetto ai dati dichiarati in sede di assunzione (es: variazione coordinate bancarie, residenza, diritto a detrazioni fiscali, ecc.).

Per ulteriori altre informazioni contattare:

SettoreTrattamento Economico Tel. 0161/59.3748



ASL VC | Kit per il neoassunto



Formazione dei dipendenti

Settore Formazione

Nella nostra Azienda è presente un Settore Formazione che si occupa di garantire a tutto il personale assunto, la formazione e l'aggiornamento (obbligatorie e facoltative), necessari affinché possa essere erogato un servizio efficace, efficiente e di qualità, in linea con le evidenze scientifiche.

La sede è presso la palazzina degli Uffici dell'ASL VC.

All'atto dell'assunzione, ciascun dipendente verrà contattato dal Settore Formazione che, in concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione SPP e i responsabili di struttura di assegnazione, provvederà, così come per disposizione di Legge, a pianificare un corso di formazione sulla sicurezza nel luogo di lavoro.

Il Sistema Formativo Aziendale, oltre ai contesti tradizionali d'aula, promuove ed organizza anche la formazione a distanza (corsi FAD).

Annualmente viene predisposto un Piano Formazione che costituisce il punto di riferimento della programmazione all'interno dell'ASL VC.

Sul sito intranet alla pagina Formazione è possibile consultare il Piano Formativo Aziendale, il Regolamento per partecipare alle attività formative interne ed esterne. È inoltre possibile consultare il proprio Dossier Formativo collegandosi al Portale per la Formazione in Sanità della Regione Piemonte (www.ecmpiemonte.it) dove, dopo la registrazione (Registra professionista), utilizzando lo username e la password assegnata dal sistema, si può consultare il dossier formativo personale e verificare la situazione crediti formativi ottenuti partecipando a eventi formativi in Regione e fuori Regione.

Oltre a partecipare alle iniziative formative aziendali collettive il dipendente può avanzare al Servizio Formazione specifiche istanze relative alla sua partecipazione anche ad eventi extra-aziendali. A questo proposito va utilizzata l'apposita modulistica scaricabile dalla rete intranet aziendale: Area Formazione. In questi casi, a seconda dell'interesse aziendale attribuito alla singola istanza, il dipendente potrà beneficiare di semplici permessi, di un riconoscimento dell'impegno orario, di una partecipazione alle spese da parte dell'azienda o anche dell'assunzione, sempre a carico dell'azienda, di ogni onere. Per ogni precisazione di dettaglio è comunque possibile visionare il Regolamento Aziendale per la Formazione attraverso la rete intranet aziendale o telefonare per gli opportuni chiarimenti al Servizio.

Una risorsa importante per lo sviluppo delle conoscenze e dei saperi professionali degli operatori è la Biblioteca Virtuale per la Salute - Piemonte (BVS-P) che opera in collaborazione con il Servizio Formazione offrendo la possibilità di consultare articoli integrali e banche dati agli operatori della sanità piemontese, per consentire loro di ricercare progressi e significati nella letteratura scientifica, sui temi della salute e dell'ambiente.



DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE

Il lavoratore interessato può presentare istanza entro il 30 novembre per l'anno successivo per essere inserito in una graduatoria.

I permessi sono fruibili esclusivamente per la partecipazione ad attività didattiche, sostenere gli esami, partecipare a stage o tirocinio formativo la cui partecipazione è necessaria ai fini del rilascio del titolo di studio o dell'attestato qualora tutte le attività citate si svolgano durante l'orario di lavoro. Non è consentito l'utilizzo dei permessi per altri motivi quali attività di studio o disbrigo di pratiche di segreteria relative al corso.

Diritti e doveri del dipendente

Il Dipendente pubblico è colui che ha instaurato con l'ente pubblico un rapporto volontario, personale subordinato e bilaterale da cui discendono diritti e doveri.

Diritti del dipendente pubblico

Si dividono in diritti patrimoniali (retribuzione vd. pag. 15) e diritti non patrimoniali (diritto all'ufficio, diritto alla mansione e alle progressioni, diritto alla riservatezza, alle pari opportunità, alla salute e sicurezza, diritti sindacali, diritto al riposo).

Doveri del dipendente pubblico

Il dipendente deve rispettare i principi di:

- trasparenza nell'ambito dell'organizzazione dei pubblici uffici
- esclusività in base al quale il pubblico dipendente è tenuto a riservare la propria attività lavorativa solo all'amministrazione di appartenenza (non è possibile svolgere attività commerciali, imprenditoriali, industriali, artigiane e professionali in costanza di rapporto di lavoro. Tale dovere viene meno solo in caso di impiego part time non superiore al 50% dell'orario ordinario). Per le attività extra-istituzionali vd. pag. 14.

Obblighi legati all'avvio e mantenimento del rapporto di lavoro:

Il dipendente neoassunto, per mantenere il rapporto di lavoro, deve:

1. partecipare e superare la FORMAZIONE OBBLIGATORIA e ulteriori corsi obbligatori (su indicazione del Settore Formazione) prescritti dal Servizio Prevenzione e Protezione relativamente al D.Lgs. 81/08 - Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Formazione generale e specifica. Il Settore Formazione garantirà il supporto necessario per ottenere le credenziali dell'account e le informazioni necessarie per avviare la formazione su "medmood.it". Le comunicazioni avverranno tramite e-mail aziendale.
2. rispettare il calendario della SORVEGLIANZA SANITARIA. Per sorveglianza sanitaria si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. La visita medica e gli accertamenti sanitari effettuati dal medico competente sono finalizzati al rilascio del giudizio di idoneità alla mansione secondo (D.Lgs 81/2008, art 41, comma 6). Avverso il giudizio del medico competente è ammesso ricorso entro 30 gg dalla data di comunicazione del giudizio stesso.

Obblighi del dipendente pubblico:

Il comportamento del dipendente pubblico è regolato dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dall'ASL VC. Insieme definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Ovvero, il dipendente pubblico:

- osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore, conformando 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 e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- 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 della pubblica amministrazione;
- esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nella gestione di risorse pubbliche segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualsiasi genere;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente pubblico, inoltre, non può ricevere regali, compensi o altre utilità e non li accetta, per sé o per altri salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Il dipendente deve attenersi alle indicazioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza (c.d. *whistleblowing*).

Politica di non discriminazione

Il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge 183 del 2010, accoglie l'eredità dei preesistenti comitati per le pari opportunità e comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali accorpa funzioni e obiettivi come previsto dalla Direttiva 11.6.2011 "Linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità.

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le regole di funzionamento del CUG sono disciplinate da apposito regolamento.

Contatti:

e-mail: cug@aslvc.piemonte.it

Salute Organizzativa

Presso l'ASL VC, come in tutte le organizzazioni, opera un gruppo di lavoro dedicato al tema della Salute Organizzativa individuato all'interno del macro progetto "Empowerment"

L'attività è descritta nella procedura pubblicata sulla intranet aziendale nella sezione "Angolo del Dipendente". La procedura fornisce indicazioni e strumenti agli Operatori che intendono segnalare eventuali criticità riguardanti il clima organizzativo, nello specifico, quando viene percepita una difficoltà relativamente a variabili che possono avere ricadute importanti sulla realtà lavorativa, quali rapporti all'interno del gruppo di lavoro con i colleghi, rapporti con il Responsabile, rapporti con l'utenza.

Attraverso il percorso indicato dalla Procedura gli Operatori possono richiedere interventi che permettano di rilevare elementi di criticità, attuare interventi specifici all'interno della Struttura, facilitare la comunicazione all'interno della struttura.

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono eletti a livello aziendale. I riferimenti sono pubblicati sulla rete intranet aziendale nell'area dedicata alla Sicurezza del Lavoro.

Le loro funzioni sono:

- consultive sulla valutazione dei rischi e tematiche inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- di rappresentanza dei lavoratori per quanto attiene gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori.

Altre informazioni sulla sicurezza del lavoro sono reperibili sulla intranet aziendale dalla home page:
Menù principale / Sistema Gestione Sicurezza sul Lavoro SGSL



Buon lavoro all'ASL di Vercelli

**OPUSCOLO INFORMATIVO REALIZZATO A CURA
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Come contattarci



Sede di Vercelli: 0161/59.3282 - 3179
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.00

Sede di Borgosesia: 0163/426410
dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 15.30



urp@aslvc.piemonte.it



335.1235365
dal lunedì al venerdì dalle 8.30-16.00

URP

Ufficio Relazioni con il Pubblico



"Scegli un lavoro che ami,
e non dovrai lavorare neppure un giorno in vita tua."
Confucio