

AZIENDA ULSS N.13 MIRANO-DOLO

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE COMPARTO SANITA'

In data 21 novembre 2007 alle ore 10 presso la sede della ULSS n.13 in Dolo, via XXIX Aprile n. 2, le parti, trascorso il termine di cui al 3° comma dell'art. 4 del CCNL 2002/2005 del Comparto Sanità, in assenza di rilievi mossi dal Collegio Sindacale, si ritrovano per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, di cui alla preintesa siglata in data 31 ottobre 2007.

per l'AZIENDA ULSS N. 13


dr. Pietro Lavezzo
Direttore Generale


dr. Fabrizio Garbin
Direttore Amministrativo

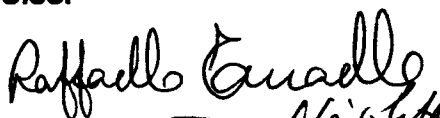
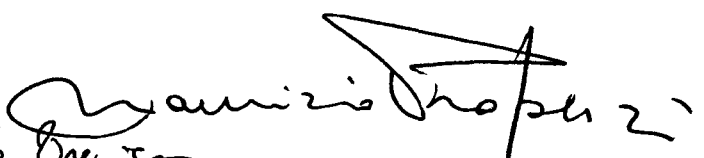

dr. Enzo Rhoeni
Direttore Sanitario


dr. Ubaldo Scardellato
Direttore Servizi Sociali

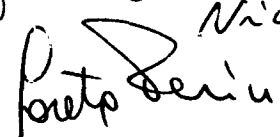

dr. Vasco Veri
Direttore Dipartimento Risorse Umane

per le OO.SS.

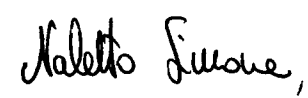
R.S.U.



Nightingale Owenson

C.G.I.L. - F.P.




CISL - FPS



UIL Sanità

FPL 

FSI



INDICE

TITOLO PRIMO

PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 1 - Campo di applicazione, validità e durata
- Art. 2 - Rappresentanze e diritti sindacali
- Art. 3 - Le relazioni sindacali
- Art. 4 - Informazioni
- Art. 5 - Commissioni bilaterali di verifica
- Art. 6 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali
- Art. 7 - Organizzazione del lavoro
- Art. 8 - Comitato per le pari opportunità
- Art. 9 - Giornata dei diritti e dei servizi

TITOLO SECONDO

ATTUAZIONE ed INTEGRAZIONE delle NORMATIVE PREVISTE dal CCNL

- Art. 10 - Norme disciplinari
- Art. 11 - Collegio di conciliazione
- Art. 12 - Patrocinio legale
- Art. 13 - Coperture assicurative
- Art. 14 - Prevenzione e tutela della salute nel luogo di lavoro
- Art. 15 - Orario di lavoro
- Art. 16 - Part time
- Art. 17 - Lavoro straordinario
- Art. 18 - Pronta disponibilità
- Art. 19 - Indennità per particolari condizioni di lavoro
- Art. 20 - Mensa
- Art. 21 - Ferie
- Art. 22 - Giorni domenicali e festivi
- Art. 23 - Permessi retribuiti
- Art. 24 - Permessi brevi
- Art. 25 - Diritto allo studio
- Art. 26 - Vestiario
- Art. 27 - Rapporto amministrazione - cittadino (ufficio per le relazioni con il pubblico)
- Art. 28 - Mobilità interna
- Art. 29 - Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica
- Art. 30 - Formazione

TITOLO TERZO

SALARIO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA per lo SVILUPPO della PROFESSIONALITA' e PRODUTTIVITA'

- Art. 31 - Premessa e criteri generali
- Art. 32 - Determinazione del fondo
- Art. 33 - Costituzione budget incentivante per U.O.
- Art. 34 - La valutazione di U.O.
- Art. 35 - La valutazione individuale
- Art. 36 - Formazione
- Art. 37 - Contenzioso
- Art. 38 - Acconti

TITOLO QUARTO

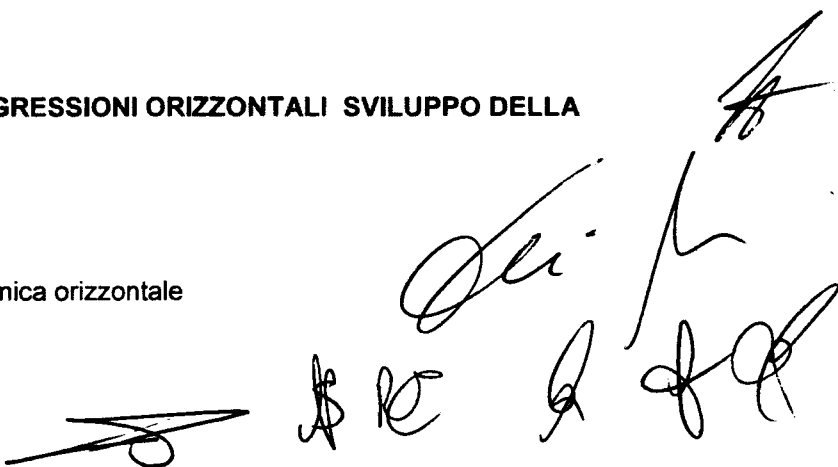
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E PROGRESSIONI ORIZZONTALI SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

CAP. I

- Art. 39 - Norma di rinvio

CAP. II - Selezioni per la progressione economica orizzontale

- Art. 40 - Oggetto e destinatari



Art. 41 - Definizione delle risorse

Art. 42 - Valutazioni selettive

CAP. III – Sistema di valutazione permanente aziendale

Art. 43 – Obiettivi e criteri della valutazione

Art. 44 – Strumento per la valutazione

Art. 45 – Criteri di valutazione

Art. 46 – Formazione

Art. 47 - Contenzioso

CAP. IX – Norme transitorie e finali

Art. 48 - Norma finale di rinvio

ALLEGATI

Allegato n. 1: contingenti del personale per le giornate di sciopero

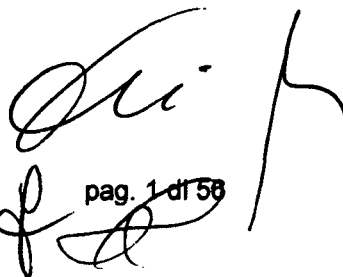
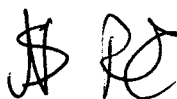
Allegato n. 2: regolamento concernente le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Allegato n. 3: tabella produttività collettiva, anno 2007 e anno 2008

Allegato n. 4: criteri di valutazione del contributo individuale alla produttività

Allegato n. 5: regolamento aziendale sulle procedure selettive interne

Allegato n. 6: criteri di valutazione del potenziale professionale



TITOLO PRIMO

PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1

Campo di applicazione, validità e durata

1. Il presente contratto si applica al personale dipendente dell'Azienda, esclusi i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Gli effetti giuridici ed economici hanno decorrenza immediata dalla data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione, e scadrà all'entrata in vigore del prossimo contratto collettivo nazionale.
3. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione dei fondi di cui agli artt. 29 ss. del CCNL.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo decentrato integrativo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
5. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di legge relativi a specifici argomenti trattati nel presente contratto.

Art. 2

Rappresentanze e diritti sindacali

1. I rappresentanti sindacali nei luoghi di lavoro e i soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali, previsti dal CCNL, cui l'Azienda deve fare riferimento, sono:
 - a) la R.S.U.,
 - b) le organizzazioni sindacali rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale.
2. Sull'esistenza e composizione di detta rappresentanza sindacale nei luoghi di lavoro l'Azienda si impegna ad informare il personale di nuova assunzione, mediante apposito stampato.
3. La contrattazione decentrata sarà siglata congiuntamente dalla R.S.U. e dalle Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione nazionale. Gli stessi costituiranno la delegazione trattante di parte sindacale.
4. La partecipazione alle trattative sindacali da parte della componente sindacale si svolge – normalmente – al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile sarà comunque garantito l'espletamento del mandato sindacale in servizio attivo con il diritto a recupero se eccedente l'orario ordinario di lavoro.. Per opportuna conoscenza i singoli rappresentanti daranno comunicazione scritta dell'assenza dal posto di lavoro, al rispettivo capo servizio con apposito stampato fornito dall'Azienda.
5. Le ore di permesso sindacale per l'effettuazione delle assemblee e per le agibilità dei rappresentanti sindacali, che formano il fondo della spesa annua per le agibilità sindacali, verranno quantificate annualmente al 31 dicembre di ogni anno, in base a quanto previsto dalle normative vigenti e dal CCNL. La gestione di tale monte ore, nel rispetto dei diritti individuali previsti, è affidata alla R.S.U. e ai dipendenti eletti negli organismi dirigenti delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti nazionali, che documenteranno formalmente ogni utilizzo di permessi all'ufficio personale.
6. Nel caso di utilizzo, da parte di dirigenti sindacali aziendali, di permessi non retribuiti, al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'Azienda non opererà trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a conguagliare le somme corrispondenti, in accordo con l'organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, sulle spettanze dell'organizzazione stessa al momento del versamento delle somme dovute per le quote di iscrizione sindacale dei dipendenti.
7. Durante le ore di assemblea permangono vincoli di garanzia dei servizi minimi essenziali previsti nelle giornate di sciopero.
8. Per l'accesso alle assemblee i dipendenti segnalano al coordinatore la partecipazione. Il coordinatore comunica i nominativi dei dipendenti al Dipartimento Risorse Umane che provvede a registrarne la partecipazione.
9. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 3
Le relazioni sindacali

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 (materie della contrattazione collettiva decentrata integrativa); dall'art. 5 (tempi e procedure per la contrattazione collettiva decentrata integrativa) dall'art. 6 (informazione, concertazione, consultazione e commissioni bilaterali di controllo e verifica) del **CCNL** vigente in materia di relazioni sindacali, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti e stimolare al massimo la partecipazione e la condivisione delle scelte organizzative, si conviene quanto segue:

- a) viene assicurata la contrattazione decentrata su tutte le materie, secondo quanto previsto dal CCNL, attinenti il personale, l'organizzazione delle unità operative, la salute e la sicurezza nel posto di lavoro;
- b) l'Azienda garantisce la convocazione delle delegazioni, entro 15 giorni, ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza;
- c) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- d) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati e vengano rinviati verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- e) trascorsi 15 giorni dalla trasmissione degli accordi sottoscritti senza che il Collegio Sindacale abbia formulato rilievi, il Direttore Generale dell'Azienda autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto;
- f) nei provvedimenti adottati dall'Azienda o dai dirigenti riguardanti materie oggetto di contrattazione, concertazione o consultazione devono essere indicati i pareri della R.S.U. e delle OO.SS., come risultanti dai verbali degli incontri;
- g) al fine di snellire il tavolo delle trattative per la definizione della contrattazione decentrata, le parti convengono sulla opportunità di istituire, all'interno dello stesso, commissioni con il compito di affrontare problematiche che investano definiti e limitati settori dell'organizzazione aziendale. A tali tavoli partecipano in linea di massima e salvo diverse determinazioni delle parti:

- per l'Azienda: il dirigente responsabile per la trattazione del problema, coadiuvato dai collaboratori di cui intende avvalersi di volta in volta (a tal fine si indicano: i dirigenti medici degli ospedali, il dirigente del dipartimento di prevenzione, il dirigente della Direzione delle Professioni dell'Assistenza e i dirigenti dei distretti, i dirigenti delle direzioni amministrative);
- la delegazione della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Le materie riservate alla trattazione di dette commissioni sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- applicazioni di norme legislative, discipline contrattuali o accordi decentrati nell'ambito di una singola unità operativa, o nei riguardi di uno o più dipendenti,
- articolazione dell'orario di lavoro in una unità operativa,
- organizzazione del lavoro relativa ad una unità operativa,
- problematiche connesse alla dotazione organica di una unità operativa,
- altre questioni che non rivestono, a giudizio delle parti, valenza aziendale ma attengono a problematiche particolari.

Su tali materie l'incontro può essere attivato dal dirigente responsabile o su iniziativa della RSU. Nel secondo caso il dirigente è tenuto a convocare le parti di norma entro 7 giorni dalla richiesta.

L'esame si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla data del primo incontro, ovvero entro un termine più breve per motivi d'urgenza.

Dell'esito dell'esame è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto dell'esame.

Resta ferma l'autonoma determinazione definitiva e la responsabilità dei dirigenti nelle stesse materie.

2. Saranno messi a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del presente accordo:

- idonei spazi per le comunicazioni d'interesse sindacale, in posizioni accessibili al personale, nelle sedi distrettuali e territoriali dell'Ulss predisponendo contestualmente bacheche (protette con chiusura a vetri) con sezioni riservate a RSU e Organizzazioni firmatarie del CCNL nei locali indicati nella nota della RSU in data 30.1.2007 allegata :
- armadio per conservare la documentazione,
- sedi per le riunioni di lavoro,
- locali per le assemblee,
- accessi alle reti informatiche, nel caso di presenza nella rete internet,
- l'uso di una parte del proprio sito, con specifica casella di posta elettronica, per permettere la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente la contrattazione e i problemi sindacali,
- l'uso della strumentazione in dotazione per l'espletamento del proprio servizio.

3. Il presente contratto aziendale verrà distribuito a tutti i dipendenti a cura della RSU, entro 30 giorni dalla stipula dello stesso. Le spese di stampa sono a carico dell'Azienda.

Art. 4
Informazioni

1. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e alla efficienza dei servizi, l'Azienda informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
2. Nel caso di materie per le quali il contratto prevede la contrattazione integrativa, la concertazione e la consultazione, l'Azienda si impegna a fornire l'informazione almeno una settimana prima dalla formale adozione dei provvedimenti e/o delle trattative o incontri, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo, in particolare:
 - a) ordine del giorno, se redatto, degli organi deliberanti, prima della riunione degli stessi;
 - b) tutti gli atti e provvedimenti rilevanti riguardanti: il personale, l'organizzazione delle unità operative, la gestione delle risorse umane;
 - c) provvedimenti o comunicazioni di organi esterni all'Azienda che ostino l'attuazione di accordi già sottoscritti;
 - d) delibera di bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno;
 - e) il programma strategico dell'Azienda e i piani di attività, nonché i budget complessivi assegnati alle unità operative;
 - f) su richiesta di parte sindacale i capitoli delle terziarizzazioni ai fini della verifica sui trattamenti contrattuali del personale coinvolto;
 - g) la dotazione organica, con gli addensamenti professionali nelle categorie e nelle diverse fasce, con le anzianità di servizio e le differenze di genere al 1° gennaio di ogni anno;
 - h) i fondi contrattuali registrati al 31 dicembre di ogni anno (a partire dal 31.12.01);
 - i) i contratti di altra natura stipulati tra singoli o gruppi e Azienda.
3. Tutti gli atti, di cui al presente articolo, saranno forniti gratuitamente.

Art. 5
Commissioni bilaterali

1. Allo scopo di un costante monitoraggio:
 - a) dell'applicazione contrattuale e degli accordi decentrati,
 - b) della verifica sulle dotazioni organiche e sull'attività di formazione,
 - c) dell'attivazione e gestione del sistema permanente di valutazione
 - d) dell'istituto della produttività e della pronta disponibilità,
 - e) dell'attuazione e sviluppo della classificazione del personale
 - f) della qualità e quantità delle nuove forme di rapporto di lavoro: rapporti professionali, convenzioni, lavori atipici, telelavoro, libera professione, per il rispetto dei diritti contrattuali e delle condizioni di lavoro delle attività terziarizzate,vengono costituite una o più commissioni bilaterali, che restano in carica per la durata della vigenza del presente accordo.
2. Tali commissioni, a rappresentanza paritetica, sono così individuate:
 - A. COMMISSIONE QUALITA' E QUANTITA' DEL MERCATO DEL LAVORO
 - B. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - C. COMMISSIONE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, PRODUTTIVITA' E ALTRI ISTITUTI ECONOMICI
 - D. COMMISSIONE MOBILITA' INTERNA
3. La RSU si riserva la possibilità di nominare propri rappresentanti anche esterni all'assemblea della RSU stessa.
4. Le commissioni stabiliranno modi e tempi per espletare il proprio mandato. Le ore necessarie all'espletamento del mandato sono a carico dell'Azienda.
6. La composizione delle commissioni bilaterali è modulata in relazione alle OO.SS. che ottengono rappresentatività alle elezioni della RSU. I componenti di parte sindacale vengono nominati congiuntamente dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL. Il mandato attribuito alle commissioni bilaterali è definito nei rispettivi punti d'intesa.

Art.6

Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

1. Al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, le parti individuano i servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dall'Azienda, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero o di assemblea del personale.

2. Ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. n.146/90 si considerano servizi pubblici essenziali i seguenti:

- a) assistenza sanitaria (anestesia e rianimazione, cardiologia - UTIC, neonatologia, sala parto, patologia neonatale, pronto soccorso, comunità terapeutica psichiatrica, emodialisi),
- b) igiene e sanità pubblica,
- c) veterinaria
- d) protezione civile
- e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici,
- f) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento

3. In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare nel caso di sciopero:

- a) la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, un'intera giornata (24 ore);
- b) l'intervallo minimo fra un'azione di sciopero e l'altra di ciascuna organizzazione sindacale dovrà essere almeno di 12 giorni;
- c) gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive;
- d) eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità organizzative non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili;
- e) non saranno effettuate azioni di sciopero: nel mese di agosto, nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio, nei giorni dal giovedì antecedente la pasqua al martedì successivo;
- f) gli scioperi dichiarati in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento di particolare gravità o di calamità naturali.

4. Nell'ambito dei servizi pubblici di cui al comma 2, nei casi di esercizio dei diritti sindacali e del diritto di sciopero, è garantita la continuità delle prestazioni indispensabili mantenendo, sia per quanto attiene al numero che alle diverse professionalità, il numero di dipendenti in servizio come turno normale.

5. Nelle unità operative di ricovero non rientranti tra quelle esplicitate al comma 2, punto a) del presente articolo, sono garantite le prestazioni indifferibili come nei giorni festivi. Sono quindi incluse, salvo utilizzazione del personale non aderente allo sciopero, le prestazioni riferite alla somministrazione di farmaci, al controllo dei parametri vitali, all'assistenza infermieristica per un "giro" medico nell'arco delle 24 ore, ad un intervento di pulizia e sanificazione nell'arco delle 24 ore, alla somministrazione dei pasti, ai trasporti di urgenza.

6. I servizi specialistici, diagnostici e di laboratorio sono tenuti a garantire il soddisfacimento di tutte le richieste provenienti dalle unità operative di cui al comma 2, punto a) del presente articolo; per tutte le altre unità operative saranno garantite solo le prestazioni indifferibili sotto la diretta supervisione della dirigenza medica degli ospedali.

7. Nelle giornate di sciopero non sono di norma concedibili ferie e permessi di una sola giornata.

8. In giornata di sciopero sono sospese tutte le prestazioni programmate: ricoveri non d'urgenza, ricoveri diurni e prestazioni ambulatoriali.

9. Il numero e le professionalità addette ai servizi minimi essenziali, necessarie per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, sono elencate nell'allegato n. 1 al presente contratto aziendale.

10. Nelle unità operative di cui al comma 2, punto a) del presente articolo il personale comandato riveste esclusivamente la qualifica di infermiere professionale, infermiere generico, operatore socio sanitario e ausiliario socio sanitario specializzato, operatore specializzato autista.

11. Il rispetto della sostanza dell'accordo è reso possibile dalla definizione di procedure omogenee che consentano l'adozione dei provvedimenti necessari a garantire sia l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero che la concreta possibilità, per quest'ultimo, di essere sostituito da coloro che spontaneamente hanno deciso di non aderire allo stesso. Tale necessità è resa più stringente dalla brevità dei termini all'interno dei quali operare.

12. A tale scopo è quindi opportuno precisare quanto segue:

- a) le organizzazioni e le rappresentanze sindacali che indicano ed aderiscono ad azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le stesse devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione;
- b) le direzioni dei servizi predispongono e comunicano, almeno cinque giorni prima dello sciopero, l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo stesso, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali riduzioni con il criterio della rotazione;



- c) la comunicazione agli interessati in servizio dell'esonero dallo sciopero viene effettuata mediante affissione degli elenchi suddetti in tutte le unità operative;
- d) la richiesta di sostituzione, all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, va presentata entro 24 ore dalla comunicazione;
- e) il personale che non intende aderire allo sciopero può essere posto in sostituzione del personale individuato negli elenchi che ne ha fatto richiesta, nei limiti dei contingenti fissati. Il restante personale è posto a disposizione delle direzioni dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità, ivi compresa la sostituzione, seduta stante, del personale esonerato che vuole esercitare il diritto allo sciopero, fermo restando il divieto, anche alla luce del disposto dell'art. 2 della L. 300/70, di utilizzare detto personale in servizi diversi da quello di appartenenza, qualora questi siano ricompresi fra quelli non ritenuti essenziali dal presente accordo.

13. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla L. 146/90 e di quelle contenute nell'accordo nazionale di lavoro e nel presente accordo integrativo si applicano gli artt. 4 e 9 della predetta L. 146/90.

14. Le parti danno infine atto che il regolamento di cui al presente articolo potrà essere suscettibile di variazione se ed in quanto venisse operata nell'ambito dell'Azienda una parziale o totale riorganizzazione dei servizi, reparti, uffici da operarsi nell'ottica di una migliore razionalizzazione delle risorse materiali ed umane a disposizione dell'Azienda.

15. In occasione di ogni sciopero l'Azienda si impegna ad attuare quanto prevedono le leggi 146/90, 83/00 ed il CCNQ 20.9.01, informando i cittadini, attraverso la stampa e altri mezzi d'informazione, dell'interruzione o riduzione dei servizi.

16. Per quanto riguarda le procedure di raffreddamento dei conflitti si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto sanità, nonché dal CCNQ 20.9.01.

Art. 7

Organizzazione del lavoro

1. Viene individuato il Dipartimento quale struttura di coordinamento per lo svolgimento di funzioni complesse secondo criteri e meccanismi di integrato impiego di spazi, risorse umane e tecnologiche.

Il Dipartimento è l'insieme delle Unità Operative omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra loro interdipendenti pur mantenendo la loro autonomia e responsabilità al fine di ottimizzare l'impiego di risorse umane, tecnologiche e professionali e conseguire i risultati programmati d'attività e il miglioramento continuo di qualità.

Il Dipartimento, come sopra definito, nello svolgimento delle funzioni proprie del suo specifico ambito di attività, si propone, quindi, di conseguire i seguenti obiettivi:

- la convergenza di competenze ed esperienze;
- l'interdisciplinarietà;
- l'accorpamento di attività secondo criteri di efficienza ed efficacia pratica.

Attraverso la dipartimentalizzazione è possibile operare per "processi" e condividere risorse finalizzate ad uno stesso obiettivo. In particolare si tratta di sviluppare tutti i vantaggi che l'organizzazione dipartimentale presenta:

- attenuare le conseguenze della frammentazione dell'assistenza, caratteristica dei sistemi altamente specializzati;
- fornire risposte adeguate ad una pluralità di bisogni sanitari e socio-sanitari;
- collegare servizi sanitari e socio-sanitari che forniscono prestazioni diversificate;
- superare le limitazioni imposte da una struttura organizzativa di piccole dimensioni, inidonea ad affrontare adeguatamente tutti i bisogni che possono emergere in una determinata area assistenziale;
- rendere fruibile una rete di strutture integrate in grado di far fronte sia alla specificità sia alla complessità di ciascuna delle fasi dell'intervento sanitario e socio-sanitario;
- favorire il contenimento dei costi mediante un impiego razionale ed intensivo delle risorse tecnologiche.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'attività sanitaria dell'Azienda Ulss n. 13 è organizzata in Dipartimenti.

I criteri che guidano la dipartimentalizzazione nell'azienda ULSS n. 13 sono da ricondursi essenzialmente in:

- la visione unitaria dell'azienda;
- gli assetti organizzativi in essere;
- l'aumento dell'efficacia ed efficienza attraverso un utilizzo razionale delle risorse disponibili;
- le possibili evoluzioni delle singole unità operative e dei presidi ospedalieri;
- la condivisione ai fini del più efficiente impiego di risorse, tecnologie metodi e procedure
- la promozione della continuità assistenziale e dell'integrazione tra i servizi dipartimentali (appartenenti allo stesso presidio ospedaliero) e il territorio in particolare con i distretti e i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta.

MODALITA' OPERATIVE

Il Dipartimento, per perseguire i propri obiettivi e finalità, utilizza i seguenti strumenti:

- la gestione e l'utilizzo comune degli spazi, delle attrezzature e delle tecnologie;
- l'utilizzo dei posti letto complessivi organizzandoli in modo coerente ai livelli d'intensità delle cure;
- l'utilizzo nell'ambito del dipartimento del personale infermieristico, tecnico-sanitario, OSS/ausiliario e amministrativo fermo restando quanto previsto dal CCNL e dal regolamento della mobilità interna di cui al successivo art. 28;
- la gestione del budget prefissato, la continuità assistenziale e la formazione permanente del personale.

2. Oltre al livello organizzativo dipartimentale sopra delineato vanno ricercate tutte le forme di coinvolgimento e di partecipazione di tutte le professionalità alla strategia e all'attività dell'Azienda. A tal riguardo si tratta di rilanciare tale processo partecipativo articolandolo per aree di attività (infermieristica, tecnica, socio-sanitaria, riabilitativa e vigilanza) connotandolo come sede di confronto e ricerca dei professionisti coinvolti nelle diverse aree, privilegiando l'area della professionalità, della formazione e della ricerca.

3. Nell'attivazione di queste attività occorre prevedere:

- a) un livello di programmazione delle linee guida per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla direzione generale;
- b) la conseguente programmazione della formazione ed aggiornamento;
- c) un livello di gestione articolato per aree, dipartimenti ed unità operative;
- d) la dimensione interdisciplinare propria delle unità operative e dei dipartimenti.

4. Devono essere programmate, almeno una volta all'anno in coincidenza della comunicazione degli obiettivi di ciascuna unità operativa, riunioni di lavoro stabilendone gli obiettivi e i campi d'intervento. Dette riunioni, da considerare come modalità organizzativa generalizzata e obbligatoria, vengono convocate dal dirigente anche su richiesta della maggioranza assoluta dei componenti dell'unità operativa.

Art. 8

Comitato per le pari opportunità e Comitato per il fenomeno del mobbing

1. Il comitato per le pari opportunità svolge i seguenti compiti:

- a) raccolta di dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Azienda è tenuta a fornire;
- b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
- c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della L. 125/91.

2. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'Azienda, è composto da:

- un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale firmataria del presente accordo integrativo aziendale;
- due componenti designati dalla RSU
- da un pari numero di rappresentanti designati dall'Azienda.

3. Le parti, al momento del rinnovo del comitato, tengono conto del peso numerico delle diverse professionalità operanti nell'Ulss.

4. Il presidente del comitato designa un vice presidente nominato dai componenti di nomina sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

5. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sotto indicate, sentite le proposte formulate dal comitato per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.

6. Si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da contrattare:

- a) stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a:
 - gestione del nuovo sistema di classificazione professionale (carriere orizzontali e verticali, posizioni organizzative,
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio,
 - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time (definizione di progetti articolati per consentire alla lavoratrice madre o al lavoratore padre di fruire di particolari forme di flessibilità degli orari e di organizzazione del lavoro);
 - processi di mobilità;
- b) ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e categoria;
- c) individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne;

- d) ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part-time fra le lavoratrici e i lavoratori nonché sui conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera;
- e) ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento, orari, sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore;
- f) ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità;
- g) ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'Azienda;
- h) recepimento formale con deliberazione dell'Azienda delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali;
- i) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro;
- j) nomina del consigliere di fiducia per la prevenzione e la lotta alle molestie sessuali;
- k) diffusione a tutti i dipendenti del codice disciplinare con sanzioni per i casi di molestie sessuali;
- l) formazione dei dirigenti e dei dipendenti per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali;
- m) promuovere corsi specifici per lavoratrici su autostima, recupero delle potenzialità individuali, rimotivazione al lavoro, possibilità delle donne di occupare posti di lavoro tipicamente maschili.

7. L'Azienda redige il rapporto biennale sulla situazione del personale, ai sensi dell'art.46 del d.lgs. 198/06.

8. L'Azienda favorisce l'operatività del comitato e garantisce gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare valorizzano e pubblicizzano, con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da esso svolto. Il comitato svolge una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili, nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

9. Il comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio. I componenti del comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

10. Il Comitato per il fenomeno del mobbing ha compiti di raccolta dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno, di individuazione delle possibili cause (es. condizioni organizzative o gestionali), di formulazione di proposte di azioni positive per la prevenzione o repressione delle situazioni di criticità (costituzione sportelli di ascolto, istituzione della figura del consigliere di fiducia, definizione dei codici, interventi formativi).

11. Il Comitato, costituito con deliberazione n° 1082/2006 e presieduto da un rappresentante dell'Azienda, è composto da:

- un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale firmataria del presente accordo integrativo aziendale;
- da un pari numero di rappresentanti designati dall'Azienda.
- un rappresentante del Comitato per le pari opportunità.

12. Il Vice Presidente viene designato dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

13. Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio. I componenti del comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

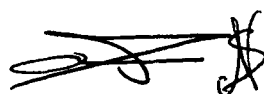
Art. 9

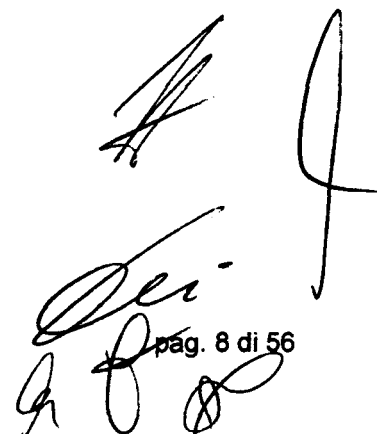
Giornata dei diritti e dei servizi

1. Partendo dalla convinzione che bisogna coniugare i diritti del lavoro con i diritti della cittadinanza, le parti convengono di programmare annualmente, concertandola con tutte le aree contrattuali e coinvolgendo le associazioni degli utenti, una «giornata dei diritti e dei servizi» rivolta alla cittadinanza, nella quale

- verificare il grado di soddisfazione dei servizi offerti,
- proporre iniziative e sperimentazioni, aperte al contributo di tutti (incontri con scolaresche - campagne straordinarie di educazione ed informazione al miglior utilizzo di quanto può offrire la pubblica amministrazione).

2. Tale iniziativa sarà collocata in data da concordare tra le parti.





TITOLO SECONDO

ATTUAZIONE ed INTEGRAZIONE delle NORMATIVE PREVISTE dal CCNL

Art. 10

Norme disciplinari

In attuazione di quanto stabilito nel vigente CCNL e dal Regolamento interno, l'Azienda si impegna ad informare il personale di nuova assunzione sulle norme disciplinari previste, mediante consegna del Regolamento interno. L'Azienda si impegna ad informare il personale in merito al Codice di Comportamento mediante consegna di copia dello stesso.

Art. 11

Collegio di conciliazione

1. In ottemperanza a quanto prevede l' art. 12 del d.lgs 165/01 l'Azienda ha organizzato la gestione del contenzioso del lavoro istituendo, con deliberazione n. 1253 del 5.10.2001 l'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro al fine d'assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali.
2. Come stabilito dagli artt. 65 e 66 del d.lgs 165/01 per le controversie individuali di lavoro il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge davanti al collegio di conciliazione.

Art. 12

Patrocinio legale

In attuazione di quanto previsto dall'art.26 del CCNL 20.9.01, l'Azienda garantisce il patrocinio legale a tutela del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio, o all'adempimento dei compiti d'ufficio

Art. 13

Coperture assicurative

1. In favore di particolari figure professionali previa intesa tra le parti, l'Azienda stipulerà, similmente a quanto previsto dal contratto della dirigenza, un'estensione dell'attuale polizza assicurativa, con pagamento da parte dei richiedenti, al fine di garantire gli stessi dal rischio derivante da eventuali responsabilità non coperte dalle polizze di responsabilità civile verso terzi attualmente in essere, in considerazione dell'autonomia decisionale e gestionale loro attribuita e la conseguente responsabilità funzionale e operativa.
2. Allo scopo di non gravare di rischi o di costi aggiuntivi i dipendenti, autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo per adempimenti di servizio, si individua il personale che godrà di adeguata copertura assicurativa e rimborso spese.
3. Il personale autorizzato all'uso del proprio mezzo per adempimenti di servizio, è coperto dall'apposita polizza assicurativa stipulata dall'Azienda.

Art. 14

Prevenzione e tutela della salute nel luogo di lavoro

1. Le parti definiscono congiuntamente le iniziative idonee alla formazione e alla nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, secondo le seguenti modalità:
 - a) nell'ambito del programma di formazione ed aggiornamento del personale, nell'ambito di vigenza del presente contratto, l'Azienda promuove un corso di formazione per RLS, da tenersi con i contenuti di cui al DM 16.1.1997: "Individuazione dei contenuti minimi della formazione dei lavoratori, dei rappresentanti per la sicurezza e dei datori di lavoro..." (g.u. del 3.2.97 n. 27), della durata di almeno 32 ore così come specificato nel DM stesso, aperto alla partecipazione dei dipendenti che ne facciano esplicita richiesta. La partecipazione a tale corso costituisce titolo di valutazione per le selezioni di cui al successivo Titolo Quarto, capitoli II e IV del presente contratto integrativo aziendale.
 - b) Le OO.SS. e la RSU designano congiuntamente, in via transitoria i rappresentanti per la sicurezza previa selezione tra il personale che abbia partecipato al corso di formazione di cui al punto precedente, purchè non svolga la propria attività professionale nel servizio di prevenzione e protezione;

- c) considerato il numero dei dipendenti dell'Ulss 13 e valutata la complessità organizzativa e policentricità dei luoghi di lavoro, la RSU nomina n. 12 RLS, dei quali n. 3 per Dolo, 3 per Mirano, 2 per Noale, 2 per il distretto 1 e 2 per il distretto 2.
- d) la durata dell'incarico coincide con la scadenza del mandato di RSU, con proroga fino alla designazione dei successivi rappresentanti per la sicurezza;
- e) al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 19 del D. L.vo n. 626/94, permessi retribuiti pari a 120 ore annue (intendesi per ciascun rappresentante), limitatamente a quanto previsto dalla lettera a). Per quanto attiene alle rimanenti attribuzioni previste dall'art. 19 non viene utilizzato il predetto monte ore.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia all'allegato n.2 al presente contratto

Art. 15 Orario di lavoro

1. L'obiettivo del presente contratto aziendale è di portare a controllo dell'orario "di fatto", affrontando l'aumento dei carichi di lavoro, facendo leva sulla riduzione dello straordinario, dell'orario di lavoro e concertando i piani assunzione. A questo proposito le OO.SS. auspicano di poter giungere a stipulare con l'Azienda un vero e proprio «patto per l'occupazione» utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dal CCNL 1998 – 2001.

2. Nel programmare l'orario di lavoro le parti si pongono l'obiettivo di armonizzare gli orari dei propri servizi con gli orari degli altri servizi pubblici del territorio in modo di agevolare il cittadino della città diffusa.

3. L'organizzazione oraria di tutte le unità operative deve essere riportata a 36 ore settimanali, con possibilità di flessibilità nell'arco del mese. Eventuali debiti o crediti orari vanno a consuntivo mensile e vanno recuperati di norma nel mese successivo.

4. Eccezionalmente, su richiesta dei dirigenti di unità operativa seguita da esame congiunto tra le parti, con l'obiettivo primario di ridurre il ricorso al lavoro straordinario, viene introdotto l'orario articolato: nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente periodi, fino a tre mesi all'anno, con orario di lavoro fino ad un massimo di 44 ore settimanali. Le parti individuano, inoltre, sempre su proposta dei dirigenti, le unità operative nelle quali possa essere prevista una articolazione oraria a compensazione mensile.

5. Viene sperimentalmente istituita e regolamentata la "banca delle ore".

6. Per il personale turnista il calcolo orario verrà effettuato sulla base dell'articolazione del turno, eventualmente eccedente di non più 10 minuti per le consegne.

6 bis. Le eccedenze orarie del restante personale, rilevate con i meccanismi automatici di controllo, non vengono riconosciute dalla procedura di rilevazione ma possono essere confermate solo su espresso avvallo del dirigente e/o del coordinatore, col riconoscimento degli orari straordinari (oppure eccedenti) mediante arrotondamento ai 15 minuti inferiori.

6 ter. Nei giorni in cui l'attività del personale prevede il rientro pomeridiano la pausa deve essere almeno di mezzora.

7. E' vietato adibire le donne al lavoro notturno (turni che comprendono la fascia oraria dalle 24 alle 6) dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento del primo anno di vita del bambino/a.

8. Non sussiste l'obbligo a prestare servizio notturno:

- per la lavoratrice o, alternativamente, per il lavoratore conviventi con figlio/a di età inferiore ai tre anni,
- per la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni,
- per la lavoratrice o per il lavoratore che abbia a carico una persona portatrice di handicap non inferiore al 70 per cento.

9. Le ore effettuate in pronta disponibilità verranno poste regolarmente in pagamento, fatta salva l'opzione per il recupero da parte del dipendente.

10. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita fino a mezz'ora senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere recuperata nella giornata stessa.

11. Nel corso della vigenza del presente contratto le parti valuteranno la possibilità di individuare il personale addetto ad attività ritenute usuranti, nonché con orario articolato in più turni, per il quale prevedere l'avvio della riduzione dell'orario settimanale di lavoro fino a raggiungere le 35 ore.

Art. 16
Part time

Le modalità di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate, oltre che da norme di legge, dai vigenti CCNL. Ciò premesso le parti concorderanno, entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il Regolamento di cui all' deliberazione 1051 del 28..11.02 al fine di apportare eventuali migliorie.

Art. 17
Lavoro straordinario

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.34 del CCNL ed il limite individuale di 180 ore annuali, e tenuto conto delle risorse previste per il lavoro straordinario e che il fondo è finalizzato a remunerare le prestazioni necessarie a fronteggiare particolari, temporanee e specifiche situazioni organizzative, le parti convengono quanto segue:

- il lavoro straordinario non è strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle Unità Operative, pertanto il ricorso a tale istituto deve comunque essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili, pertanto diviene obiettivo aziendale la sua riduzione;

- il pagamento di ore straordinarie potrà avvenire solo a fronte di effettive esigenze di servizio e devono essere autorizzate preventivamente o immediatamente dopo il verificarsi di eventi non prevedibili, dal dirigente responsabile e/o dal coordinatore. In caso di eventi prolungati la Direzione delle professioni dell'assistenza valuterà l'attivazione di idonei strumenti organizzativi.

- le procedure di ricorso al lavoro straordinario, le modalità di utilizzo e l'impiego del fondo saranno oggetto di monitoraggio periodico, come previsto dall'art.34, secondo comma del CCNL 1998-2001, al fine di poter adottare eventuali provvedimenti per il suo governo, in particolare quando si verifica il superamento del budget assegnato o la necessità di retribuire eventuali ore eccedenti il massimo individuale previsto dal ccnl;

- il budget di riferimento relativo al lavoro straordinario viene annualmente ripartito tra le U.O. con i seguenti criteri:

1 - attribuendo una quota di ore pari al 80 per cento (per il 2008 tale percentuale è ridotta al 70%) del fondo disponibile in relazione a specifiche esigenze di programmazione delle attività dei Dipartimenti da assegnarsi a livello dipartimentale e da utilizzarsi per carenze di organico derivanti da fenomeni contingenti;

2 - gestione del fondo da parte del coordinatore dell'unità operativa su base mensile nel contesto dipartimentale con attribuzione alla Direzioni delle Professioni del compito di monitorarne l'andamento;

3 - quota di riserva, pari alla parte residua del fondo, per far fronte a reali situazioni imprevedute, il cui utilizzo unitamente al fondo per le unità operative amministrative o tecniche è accentrato in capo alla Direzione Aziendale;

- il lavoro straordinario prestato deve essere monetizzato o, su richiesta del personale interessato, recuperato entro il mese successivo avuto riguardo delle esigenze dell'Azienda motivate per iscritto, ovvero facendo salva l'opzione per la banca delle ore;

- non possono essere poste in liquidazione le ore fatte in più derivanti dall'articolazione flessibile di orario individuata nel turno preventivo mensile;

- non possono essere poste in liquidazione le ore fatte in più per la partecipazione ad assemblee, conferenze di servizio di unità operativa, corsi di formazione obbligatoria, salvo che non derivino da sostituzioni di personale assente per dette tipologie di assenze;

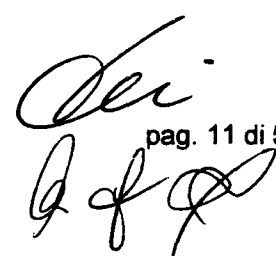

- le ore effettuate in servizio di pronta disponibilità vengono integralmente liquidate, fatta salva l'opzione individuale per il recupero;

- è compito dei dirigenti e dei coordinatori modulare il ricorso allo straordinario in relazione ai limiti del budget assegnato.

2. Qualora si avessero ulteriori resti, di comune intesa potranno essere utilizzati per il fondo della produttività ovvero per fondo di progressione orizzontale della carriera, qualora siano concordate riduzioni permanenti di ore straordinarie.

3. Per tutti i dipendenti viene introdotta la possibilità di scegliere tra il pagamento dello straordinario effettuato e il riconoscimento della sola maggiorazione per il lavoro straordinario prevista dall'art.34 del CCNL 1998-2001, e il recupero del lavoro prestato. La verifica degli effetti di tale Istituto viene demandata alla Commissione di cui all'art. 5 del presente contratto.

4. Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il secondo mese successivo a quello della sua effettuazione.



5. Al fine di favorire anche nella Pubblica Amministrazione l'inserimento di nuova forza lavoro, le parti si impegneranno perché alle ore di straordinario effettuate corrispondano altrettanti periodi di riposo compensativo. I responsabili di unità operativa, quindi, garantite le esigenze improrogabili di servizio, programmeranno il recupero, in periodi certi e concordati con il personale stesso, di norma entro il mese successivo. La disposizione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio/coordinatore o del servizio e dovrà essere debitamente motivata.
6. Lo straordinario, anche se recuperato, non potrà superare il numero massimo delle ore pro capite consentite contrattualmente. Oltre tale quota, l'Azienda ne darà tempestiva comunicazione alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie e la materia diventa oggetto di esame delle parti.
7. Le modalità di calcolo dei compensi per lavoro straordinario è disciplinata dall'art. 34, comma 7 e seguenti del CCNL e successive modifiche.
8. Le ore straordinarie non pagate saranno recuperate prima delle dimissioni. dal lavoro.

Art. 18

Pronta disponibilità

In tema di attività lavorative effettuate in pronta disponibilità le parti concordano quanto segue:

- a) il monitoraggio delle pronte disponibilità viene effettuato da una apposita commissione paritetica la quale esaminerà i dati economici raffrontati rispetto all'andamento degli orari straordinari e delle chiamate in servizio. La commissione si riunirà per il numero minimo di due volte all'anno;
- b) riguardo all'organizzazione dipartimentale si prevede che nel piano delle pronte disponibilità sia considerata in primo luogo l'unità operativa interessata e successivamente, in caso di carenza di personale, siano considerate le unità operative appartenenti allo stesso dipartimento e dislocate nella medesima sede ospedaliera. Il personale del dipartimento verrà formato mediante apposito training formativo in orario di servizio. In considerazione dell'organizzazione dipartimentale prevista dall'Atto Aziendale l'ULSS elabora il piano delle pronte disponibilità in aderenza al dettato dell'art.7 del CCNL 20.9.2001 con riferimento anche al quarto comma di detto articolo, tenendo conto dell'apporto intenzionale manifestato dal personale interessato allo svolgimento di dette attività. La commissione valuterà gli effetti prodotti dall'applicazione del presente punto. La presente modalità organizzativa non potrà essere adottata per far fronte alla programmazione ordinaria della pronta disponibilità.
- c) per lo svolgimento del servizio di pronta disponibilità dev'essere previsto un numero sufficiente di personale tale da garantire, in via previsionale, di norma non più di sei pronte disponibilità mensili. Consci delle problematiche che negli ultimi anni hanno impedito di modificare l'impostazione organizzativa delle pronte disponibilità, quali le politiche del personale previste dalle ultime leggi finanziarie e l'assenza di risorse infermieristiche, le parti, confermando l'organizzazione data, concordano nel compiere ogni sforzo affinché in fase di programmazione la sommatoria tra lavoro ordinario e pronta disponibilità raggiunga il massimo di 13 ore nelle 24: tale obiettivo verrà perseguito congiuntamente, con apposite verifiche periodiche, nell'arco del prossimo triennio.
- d) qualora il servizio di pronta disponibilità dovesse comportare eccessivi carichi di lavoro in termini presenza attiva si valuterà congiuntamente l'opportunità di istituire un turno normale di lavoro.

Nell'ambito del piano delle pronte disponibilità si potranno definire particolari modalità e tempi entro i quali il dipendente deve raggiungere il posto di lavoro. Al fine di assicurare la tempestività degli interventi richiesti, salvo diverse indicazioni contenute nel piano dell'emergenza, il dipendente dovrà raggiungere il posto di lavoro nel più breve tempo possibile.

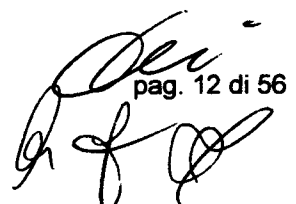
Qualora l'andamento dei costi delle competenze accessorie a consuntivo 2007 venga stabilmente contingentato grazie al presente accordo ed agli interventi già stabiliti in materia di lavoro straordinario le parti concordano di effettuare ogni possibile azione finalizzata a rifinanziare il fondo di cui all' art. 39, CCNL 7.04.1999 - art.31 CCNL 19.04.04, art. 5 CCNL 5/6/06 finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e delle indennità professionali specifiche.

Tutte le tematiche residue relative all'organizzazione delle pronte disponibilità non esaminate nel presente accordo saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione Paritetica.

Art. 19

Indennità per particolari condizioni di lavoro e indennità per assistenza domiciliare

1. L'attuale disciplina delle indennità di cui al presente articolo è stata definita con delibera n.64 del 19.1.2001. Ciò premesso si conviene che eventuali variazioni di turni programmati, disposte per esigenze di servizio, e riferite a personale identificato come turnista dell'U.O. saranno ininfluenti sulla corresponsione dell'indennità di turno.



pag. 12 di 56



L'intera disciplina sarà oggetto di revisione congiunta entro 90 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.

2 L'indennità ADI prevista dall'art. 26 del CCNL 19/4/2004 oltre ad interessare i servizi di assistenza domiciliare integrata verrà corrisposta al Centro di Salute Mentale, con decorrenza dal 01/01/2005, per le attività da questo effettuate secondo le seguenti modalità:

- l'indennità per l'assistenza domiciliare viene riconosciuta sulla base di una programmazione mensile proposta dal coordinatore dell'U.O.;

- il compenso verrà retribuito su rendiconto del coordinatore e non potrà eccedere la citata programmazione delle attività.

3. Di riconoscere al Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale ed ai CEOD l'indennità ADI la cui erogazione avverrà su specifica richiesta del Direttore di UOC e solo nel caso in cui l'attività di assistenza domiciliare superi il 50% dell'orario giornaliero del singolo dipendente.

Art. 20

Mensa

1. L'accesso al servizio di mensa dev'essere garantito a tutti i lavoratori per tutti i giorni lavorativi. I turnisti in servizio pomeridiano o notturno hanno diritto alla consumazione del pasto secondo modalità concordate tra le parti. Il servizio verrà erogato esclusivamente al personale che effettua la prenotazione ed il pagamento del pasto mediante i normali sistemi informatizzati

2. In funzione della flessibilità ed articolazione dell'orario di lavoro consentita dal CCNL, l'accesso alla mensa viene garantito alla fine del turno di lavoro ovvero nella pausa in caso di rientro pomeridiano.

3. Qualora i dipendenti dei servizi territoriali non possano usufruire delle mense ospedaliere il pasto sarà garantito con altri strumenti equivalenti.

4. E' vietato l'accesso alla mensa a personale sanitario con indumenti di lavoro.

5. Nei giorni non festivi di chiusura della mensa viene garantita l'erogazione di buoni pasti a quei dipendenti che operano in servizi non raggiunti dalla distribuzione dei pasti ospedalieri; in caso di chiusura della mensa in concomitanza di scioperi il buono pasto viene garantito solo al personale comandato in servizio.

Art. 21

Ferie

1. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino le unità operative appronteranno all'inizio di ogni anno, non oltre il 31 marzo, il «piano ferie», che si riterrà accettato trascorsi 20 giorni senza che siano stati effettuati rilievi da parte del responsabile.

2. Il «piano ferie», che potrà essere mutato per comprovati motivi, dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti a criteri, trasparenti e condivisi, di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili.

3. Attraverso il «piano ferie» vengono programmati sia i quindici giorni continuativi (vedi parere ARAN 23.3.04) nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre (che devono essere garantiti), sia gli altri giorni di ferie durante il restante periodo dell'anno.

4. Le ferie vengono assegnate d'ufficio, con preventiva comunicazione scritta, solo in assenza di programmazione o di domanda non espressa entro il 30 aprile dell'anno successivo.

5. E' ammesso lo scambio, concordato tra il personale, dei periodi programmati.

6. Al fine di garantire l'effettiva fruizione del diritto alle ferie, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, le ferie non godute saranno fruite prima delle dimissioni dal lavoro.

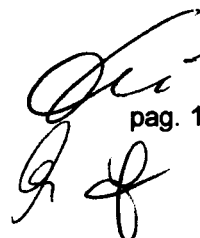
Art. 22

Giorni domenicali e festivi

1. Il riposo settimanale dei lavoratori, come stabilito dalla legge, cade normalmente la domenica.

2. Per i lavoratori per i quali è ammesso, a norma di legge, il lavoro nel giorno di domenica, il riposo è fissato in altro giorno della settimana, cosicché viene considerato giorno di riposo settimanale, a tutti gli effetti, il giorno fissato per il riposo stesso.

3. Il lavoro dipendente, sia esso pubblico che privato, tranne che per quote marginali legate all'andamento aziendale, è caratterizzato dalla retribuzione costante: cioè da un "reddito fisso", tutelato, anche dagli effetti inflativi, attraverso strumenti contrattuali di difesa del potere di acquisto. In base a tale principio le festività infrasettimanali rappresentano delle giornate retribuite anche se non lavorate.



4. I giorni festivi sono quelli stabiliti dalla legge (L. 260/49, artt. 1 e 2, come modificata dalla L. 54/77 e dal D.P.R. 792/85), ai quali si aggiunge la festa del Santo Patrono del Comune ove ha sede il presidio socio-sanitario nel quale il lavoratore esercita la sua attività.

Art. 23

Permessi retribuiti

1. La concessione di permessi retribuiti, è disciplinata dalla delibera DG n. 1904/98 modificata dalla deliberazione n.2216/00, limitatamente ai «permessi per particolari motivi personali o familiari», ai sensi del vigente CCNL.
2. Tali permessi non sono compresi nei permessi brevi di cui al successivo articolo.
3. La materia sarà oggetto di confronto tra le parti entro 90 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo.

Art. 24

Permessi brevi

Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL in accordo con il responsabile di servizio, può essere concesso il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un periodo concordato nei limiti stabiliti dal CCNL. Tali permessi saranno recuperati, di comune accordo, di norma entro il mese di competenza o al più tardi il mese successivo.

Art. 25

Diritto allo studio

1. La concessione di permessi retribuiti per motivi di studio è disciplinata dalla normativa vigente e dalle eventuali integrazioni concertate di anno in anno.

Art. 26

Vestiaro

Allo scopo di fornire al personale che necessita, per l'espletamento delle proprie mansioni istituzionali, di vestiario o indumenti protettivi idonei, anche a seguito dell'attuazione del D.Lgs. 626/94, si concorda di verificare con cadenza annuale eventuali variazioni e/o integrazioni delle dotazioni, istituendo una commissione paritetica ad hoc.

Art. 27

Rapporto amministrazione – cittadino

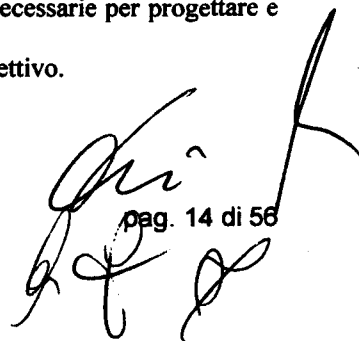
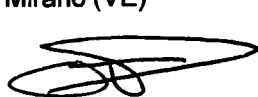
1. In attuazione degli art. 10 e 11 del D.lgs. 165/01 e della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica si ricerca il comune obiettivo di ottimizzare i servizi resi e migliorare i rapporti con l'utenza, si cercheranno soluzioni idonee per:

- aumentare le informazioni utili a far conoscere i servizi che l'Azienda fornisce, o vuole fornire;
- ridurre il più possibile la documentazione a corredo delle domande di prestazioni con l'applicazione delle norme sull'autocertificazione;
- semplificare la modulistica e offrire l'opportuna assistenza per la compilazione delle diverse istanze;
- prevedere l'abbattimento delle barriere architettoniche
- informare adeguatamente gli utenti sulla tenuta delle assemblee sul posto di lavoro.

2. Per la realizzazione di un efficace sistema di verifica della qualità percepita dai cittadini si perseguiranno i seguenti impegni:

- progettazione e svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini;
- diffusione dei risultati della rilevazione e la definizione delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento;
- sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità;
- creazione di specifiche competenze professionali, attraverso la formazione aziendale, necessarie per progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

3. Le finalità sopra espresse formeranno, per tutti i settori, il contenuto di specifici progetti obiettivo.



Art. 28
Mobilità interna

1. Al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili ed avere personale altamente motivato, oltre che professionalmente preparato, nel rispetto dell'art. 18 del CCNL 20.9.2001, si conviene quanto segue:

MOBILITA' VOLONTARIA

a) all'interno di ciascuna categoria di classificazione, eccettuati i soggetti titolari di coordinamento e di posizione organizzativa, vanno assecondate le mobilità a richiesta dei dipendenti di tutti i ruoli mediante domande da presentare entro il mese di settembre a favore dei dipendenti a tempo indeterminato assunti nell'ente da almeno due anni. Sono consentite un massimo di due opzioni; vengono esclusi i soggetti che nell'ultimo biennio hanno usufruito della mobilità e quelli che nell'ultimo anno hanno rifiutato proposte di mobilità. Si terrà conto di deroghe su casi particolari;

b) nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, fatte salve le prerogative derivanti da normative speciali ovvero dall'applicazione della mobilità obbligatoria conseguente ai processi di ristrutturazione e riorganizzazione tenuti nell'ultimo biennio, si formulerà una graduatoria che tenga conto:

- dell'anzianità di servizio nel profilo professionale: valutazione al 75%
- del curriculum professionale e di eventuali lavori considerati usuranti: valutazione al 25%.

A parità di punteggio si darà priorità alla maggiore età. I punteggi verranno attribuiti sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 220/01. Le graduatorie verranno formulate entro il successivo mese di gennaio.

MOBILITA' D'UFFICIO

in mancanza di domande per la mobilità volontaria si possono disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base – ad eccezione dei coordinatori - dei seguenti criteri:

- dell'anzianità di servizio nel profilo professionale: valutazione al 75%
- del curriculum professionale, di eventuali lavori considerati usuranti e dei carichi familiari: valutazione al 25%.

La mobilità riguarderà i dipendenti che avranno ottenuto il minor punteggio. A parità di punteggio si darà priorità alla minore età. I punteggi verranno attribuiti sulla base dei criteri utilizzati per la mobilità volontaria.

2. I portatori di handicap riconosciuti dalla vigente normativa avranno priorità nella mobilità ordinaria ed esclusione nella coatta.

3. Le graduatorie saranno formulate da apposita commissione bilaterale come da art. 5 del presente contratto integrativo aziendale.

4. Il dipendente che abbia già fruito della mobilità nell'ultimo biennio, salvo casi eccezionali e documentati valutati dalla commissione bilaterale, sarà posto alla fine dell'eventuale graduatoria.

5. La Commissione mobilità esamina preventivamente tutti i casi di mobilità e formula all'azienda proposte e soluzioni concordate.

6. Sono ammesse mobilità d'urgenza con ordine di servizio, per periodi non superiori a 30 giorni nell'anno solare, ferma restando la facoltà del dipendente interessato, in caso di controversia, di farsi assistere da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia.

7. Tutte le mobilità richieste dall'Amministrazione devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste, alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato e alla valutazione attitudinale espressa dai rispettivi organi di direzione.

8. La mobilità interna dev'essere correlata da un congruo periodo di affiancamento del personale subentrante da parte del personale che precedentemente svolgeva le relative mansioni o, in assenza, dal supporto di consulenza esterna. Tale affiancamento sarà realizzato durante l'orario normale di lavoro.

9. Le mobilità conseguenti a cambiamenti organizzativi o di tipologia di prestazione professionale sono oggetto di concertazione.

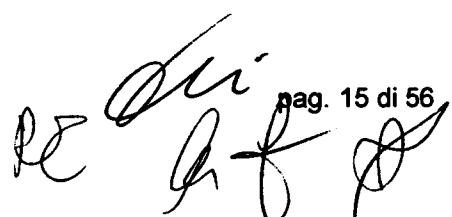
Art. 29

Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica

1. La struttura organizzativa dell'Azienda è determinata dall'atto aziendale di diritto privato previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 229/99 approvato con deliberazione n. n. 498 del 29.5.2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La dotazione organica, prima di essere adottata, dovrà essere oggetto di consultazione con cadenza annuale.

3. L'Azienda fornirà informativa alle OO.SS. e RSU dell'attivazione di incarichi professionali ex art. 7 d.lgs.165/01 riguardanti l'area del comparto.



Art. 30
Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono disciplinati dal CCNL vigente.
2. In relazione alla predisposizione del piano annuale sulla formazione, l'Azienda destina a tale funzione, d'intesa con la RSU e le OO.SS. firmatarie, somma adeguata per rispondere ai bisogni formativi rilevati
3. Nel caso se ne verifichi l'opportunità e la convenienza, l'Azienda si impegna a perseguire la scelta di consorzarsi ad altri Enti al fine di poter svolgere congiuntamente l'attività formativa.
4. A sostegno della strategia aziendale dei processi innovativi e del raggiungimento degli obiettivi, le parti si impegnano a contrattare, entro il 30 novembre, i programmi formativi annuali e pluriennali, convenendo di attivare iniziative di formazione, riqualificazione ed aggiornamento professionale in relazione all'innovazione e cambiamento della normativa in materia sanitaria, istituzionale, organizzativa, delle responsabilità, del sistema informativo, del finanziamento e delle contabilità.
5. Le iniziative da sviluppare devono costituire un supporto culturale e professionale per gli operatori quale presupposto indispensabile per un reale miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogate in relazione all'evoluzione dei bisogni di salute del cittadino e della comunità.
6. Le aree interessate prioritariamente riguardano:
 - formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,
 - i processi di innovazione tecnologica ed organizzativa,
 - processi di ristrutturazione, riorganizzazione e riconversione delle strutture e dei servizi,
 - le discipline che riguardano l'organizzazione del lavoro, le tecniche di programmazione e la gestione del personale nelle linee di indirizzo del Piano Sanitario Nazionale e della programmazione regionale e locale dei servizi,
 - la conoscenza sui concetti e sui nuovi strumenti di programmazione e controllo economico finanziario introdotti dalle legislazione nazionale (contabilità economico-finanziaria e patrimoniale, responsabilità economica, budget) al fine di consentire un più diretto coinvolgimento del personale nel perseguimento di obiettivi di efficienza e di ottimizzazione dell'impiego delle risorse.
7. Le parti concordano di effettuare formazione e aggiornamento all'interno dell'azienda ricorrendo, anche, alle strutture specializzate (università, centri di formazione) e coinvolgendo tutto il personale entro la vigenza del CCNL 1998 - 2001, ponendo particolare attenzione alla formazione del personale di nuova assunzione ed alla riqualificazione del personale coinvolto nei processi di mobilità.
8. Nell'ambito degli obiettivi di cui all'art.12 del CCNL, l'Azienda promuoverà la formazione e l'aggiornamento specifico del personale (miglioramento dei livelli professionali, aggiornamento rispetto alle innovazioni e nuove tecnologie, nuove metodiche di specializzazione, rapporti con l'utenza, sistemi di gestione ed altro) accogliendo le domande secondo le priorità connesse agli obiettivi, le attitudini personali e culturali dei lavoratori, fornendo a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare ai programmi di aggiornamento.
9. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA E.C.M.**
 - i corsi ECM per i quali l'Azienda dovrà garantire i crediti formativi previsti, da svolgersi durante l'orario di lavoro, con oneri a carico dell'Azienda stessa. I corsi dovranno essere programmati dall'Azienda, con l'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di operatività e autonomia in relazione alle funzioni di assegnazione;
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (non e.c.m.)
 - la formazione e aggiornamento obbligatorio, a tutto il personale che non rientra nell'obbligo dell'ECM, con dei programmi che si attengano agli obiettivi generali e di rinnovamento dell'Azienda;
FORMAZIONE FACOLTATIVA
 - l'aggiornamento facoltativo che comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, anche in ambito extra regionale ed effettuate al di fuori dell'orario di lavoro;
 - l'Azienda, qualora ritenga l'aggiornamento facoltativo connesso con l'attività di servizio, o in linea con i programmi di formazione del personale, può prevedere la partecipazione alle relative spese.Per la formazione facoltativa possono essere utilizzati i permessi retribuiti ex art. 21 CCNL 1994-1997. Le richieste non accolte dovranno essere motivate e il dipendente può ricorrere avverso tale decisione al Direttore di Area.
10. Sono escluse da tali programmi le necessità di formazione e informazione dovute a riorganizzazione e mutamenti operativi.
11. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.
12. Il tempo destinato alla formazione obbligatoria, va fatto rientrare nella programmazione dell'orario di lavoro.
13. L'ufficio formazione dell'Azienda provvederà a rilevare, attraverso il coinvolgimento dei responsabili di unità operativa e, tramite essi, dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi.

14. A tal proposito, in sede di commissione bilaterale di cui all'art. 5 del presente contratto integrativo aziendale, saranno discussi i criteri generali per l'effettuazione della succitata analisi dei bisogni formativi. La commissione bilaterale dovrà inoltre valutare la congruità della progettazione (tematiche - tempi - modalità di gestione - docenze) delle attività formative fatta dall'ufficio formazione dell'Azienda, in rapporto agli obiettivi formativi programmati. Sarà garantito un periodo di sperimentazione o addestramento assistito, quando la tipologia dei corsi, a garanzia del risultato, lo preveda.

15. E' prevista la valutazione sull'efficacia della formazione da parte del responsabile di area, servizio o ufficio, a seconda dei casi. La valutazione, nei casi di cui all'ultimo capoverso del comma precedente, sarà espressa dopo il periodo di sperimentazione.

16. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite dall'Ufficio per la formazione e valutate dalla citata commissione bilaterale. I risultati saranno messi a disposizione delle delegazioni trattanti ai fini della valutazione della qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.

17. Fra le priorità suindicate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, a livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Azienda.

18. I programmi annuali, non realizzati per mancanza di fondi, avranno la priorità nell'anno successivo.

19. In materia di formazione è tuttora vigente l'art. 29 del CCNL 7 aprile 1999, che prevede la formazione e l'aggiornamento professionale obbligatorio. In tale ambito rientra la formazione continua di cui all'art. 16 bis e segg. del d.lgs. n 502/1992.

20. L'azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'azienda o ente. La relativa disciplina è, in particolare riportata nei commi 6 e seguenti dell'art. 29 del contratto del 1999 come integrata dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale.

21. Ove, la garanzia del comma 20 venga rispettata, il dipendente che 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.

22. Sono considerate cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi il periodo di gravidanza e puerperio, le aspettative a qualsiasi titolo usufruite, ivi compresi i distacchi per motivi sindacali. Il triennio riprende a decorrere dal rientro in servizio del dipendente.

23. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'art. 20 del CCNL 19.4.2004.

24. In attuazione di quanto previsto dall'art. 23, commi 2 e 4, del CCNL integrativo 1998-2001, le parti definiscono i criteri per la distribuzione e utilizzazione della percentuale di personale che può accedere ai "congedi per la formazione", disciplinati dagli artt. 5 e 6 della L. 53/2000, in sede di contrattazione integrativa da effettuare in coincidenza con la definizione dei criteri per l'attribuzione dei permessi per studio "150 ore".

TITOLO TERZO

SALARIO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA' E LA PRODUTTIVITA'

Art. 31

Premessa e criteri generali

1. Nella definizione dell'accordo decentrato relativo alla produttività si ritiene di confermare l'esperienza maturata nel tempo con l'applicazione dell'ultimo contratto aziendale sottoscritto nel 2000, che ha costituito un notevole banco di prova per gestire in modo diverso e, per certi aspetti, innovativo il cosiddetto sistema premiante.

Al riguardo appare opportuno proseguire nell'utilizzo del sistema di programmazione budgettaria per connettere la corresponsione di somme economiche al miglioramento dei servizi.

Nell'Azienda, infatti, la metodologia di budget è già stata sperimentata da tempo ed attualmente è in fase di gestione corrente.

L'Azienda, infatti, procede, secondo una scansione di tempi programmati a:

- individuare e negoziare gli obiettivi di singola U.O., sulla base delle più ampie linee di programmazione strategica;
- verificare periodicamente lo scostamento dei risultati rispetto all'obiettivo prefissato;
- procedere alla verifica finale in ordine al conseguimento dell'obiettivo.

Il secondo elemento su cui fondare il sistema premiante riguarda la valutazione come meglio specificato negli articoli successivi. Anche su tale aspetto l'Azienda può vantare una consistente esperienza derivante dalla introduzione

della valutazione quale elemento per accedere alle risorse economiche già da diversi anni.

In questa sede si tratta di utilizzare gli aspetti positivi di tale funzione, da inserire, peraltro, nel più ampio contesto del sistema di valutazione permanente, come definito in sede di stipulazione del contratto decentrato.

Al riguardo si sottolinea come la valutazione debba essere utilizzata quale strumento per recuperare la spinta motivazionale del personale.

Elemento fondamentale, quindi, della corretta gestione dello strumento diventa l'individuazione del valutatore, inteso come persona che si rapporta correttamente con il valutato, ha continui contatti professionali con lo stesso, ha competenza per valutarne l'attività.

In tale quadro si ritiene di introdurre un forte elemento di novità rispetto al passato, che induce a ricorrere alla competenza, alla professionalità ed al ruolo dei coordinatori (intendendo per tali coloro che sono titolari di una funzione formalmente attribuita) ai fini della valutazione del personale assegnato all'U.O..

Rimane, invece, in capo al dirigente responsabile la valutazione dei coordinatori per quanto riguarda l'attività svolta all'interno dell'U.O..

2. Premesso quanto sopra si ribadisce che il fondo per la produttività deve essere destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività progettuale e gestionale delle strutture dell'Azienda.

Si sottolinea inoltre che componente immancabile della produttività è costituita dal coinvolgimento del personale in un processo di formazione finalizzato al raggiungimento delle scelte dell'Azienda, in termini di riorganizzazione e riqualificazione.

L'ammontare complessivo, pertanto, di risorse economico-finanziarie che costituisce il fondo per la produttività, deve essere interamente distribuito al personale in ragione del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. alla quale afferiscono, o hanno afferito durante la gestione, e dell'effettiva partecipazione individuale ai risultati dell'equipe di appartenenza.

Da tale principio derivano i seguenti aspetti:

- il sistema premiante è ancorato al sistema di programmazione budgetaria. E' al contenuto del budget che si farà riferimento al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna U.O..

Tale risultato verrà certificato dai soggetti preposti alla valutazione di seconda istanza, previo esame della reportistica sui dati di attività di ciascuna U.O..

- Il contenuto del budget, gli obiettivi ed i relativi parametri (tipologia e peso relativo) dovranno preventivamente essere illustrati e discussi dal Dirigente Responsabile con tutto il personale.

A tal fine debbono essere attivate riunioni di lavoro (o conferenze di servizio), almeno una volta all'anno, stabilendone gli obiettivi e i campi di intervento a livello di U.O. e di Dipartimento. Le riunioni devono essere appositamente verbalizzate ed il testo va inviato al Controllo di Gestione il quale di concerto con il Dipartimento Risorse Umane costituirà un servizio di supporto, supervisione, certificazione dello svolgimento delle conferenze di servizio.

Al riguardo eventuali comportamenti difformi o omissivi costituiscono oggetto di valutazione del dirigente ai sensi degli artt. 31 e ss. dei vigenti CCNL per l'area della Dirigenza Amministrativa e Sanitaria e per quella Medico-Veterinaria

- L'assegnazione di un budget incentivante per singola U.O., avviene sulla base del personale del comparto, eccetto i coordinatori, assegnato a quella struttura all'inizio di ogni anno.

La corresponsione degli incentivi avverrà attraverso la valutazione delle prestazioni che riguardano:

- l'attività dell'U.O., relativamente al conseguimento dell'obiettivo assegnato
- l'attività del singolo dipendente per quanto riguarda il concorso individuale al raggiungimento di detto obiettivo.

- L'incentivo non direttamente maturato da una U.O., in ragione dei risultati conseguiti, afferisce ad un fondo disponibile per essere redistribuito secondo modalità definite dal tavolo trattante.

- L'incentivo spettante al singolo dipendente, per la parte relativa alle prestazioni individuali, è legato alla valutazione dell'effettivo concorso fornito per il perseguimento dei risultati di équipe. Tale valutazione avviene secondo criteri definiti dal sistema di valutazione permanente.

- L'incentivo non maturato da un singolo dipendente, sulla scorta della valutazione individuale, è redistribuito tra tutti i componenti dell'U.O..

Art. 32

Determinazione del fondo

Il fondo risulta determinato ai sensi dell' art. 30 del CCNL 19.4.2004 ed è annualmente determinato ai sensi del CCNL vigente.

Art. 33

Costituzione budget incentivante per U.O.

1. Le U.O. sono quelle individuate dall'Atto Aziendale di diritto privato.

I Dirigenti di U.O., sentiti i coordinatori afferenti, in relazione alla complessità organizzativa, possono proporre alla Commissione Paritetica di cui al successivo art. 37 del presente contratto, una ulteriore articolazione della propria U.O., limitatamente alla gestione del presente istituto e comunque a decorrere dall'anno successivo.

2. Gli obiettivi generali e specifici per l'anno di riferimento, ai fini della definizione del sistema premiante, sono quelli esplicitati nel Documento di Direttive Aziendale, nonché quelli rilevabili dalle schede di negoziazione di budget di ciascuna U.O..

A tale riguardo si precisa che, nel presente contesto il riferimento agli obiettivi generali e specifici è ovviamente riferito a quella parte di attività che è strettamente di competenza del personale dell'area comparto (attività assistenziale, tecnico-sanitaria, amministrativa ecc.)

3. Il budget di U.O. è calcolato nei limiti del fondo aziendale in base al numero degli operatori, assunti a tempo indeterminato o determinato, moltiplicato per la rispettiva parametrizzazione di categoria, di cui alla tabella allegata n.3, per 12 mensilità

Detto budget viene incrementato dalla quota incentivante di risparmio derivante dal passaggio a rapporto part-time del personale, ove non sostituito.

4. Per quanto riguarda i coordinatori, viene costituito un budget, distinto per ruolo (sanitario, amministrativo, tecnico) nell'ambito del dipartimento, formato dalla somma delle quote capitarie, che quindi non vengono assegnate al budget della rispettiva U.O.. Con detto fondo vengono corrisposti gli incentivi per l'attività esercitata nell'U.O. di appartenenza. La sommatoria dei budget di cui ai commi 3 e 4 costituisce l'ammontare del fondo destinato alla produttività collettiva. Fatta salva l'erogazione delle quote di produttività collettiva definite come da tabella allegata l'Azienda ha inoltre facoltà di utilizzare una parte del fondo nella misura massima del 5% del fondo stesso, per le finalità di cui al successivo comma 5. L'eventuale carenza economica verificatasi sul fondo sarà oggetto di esame congiunto tra le parti allo scopo di definire l'utilizzo del fondo stesso.

5. L'Azienda può inoltre individuare progetti obiettivo "ad hoc" per dipartimento (tra cui quello a favore dei dipendenti addetti al maneggio di denaro in funzione delle giornate di presenza), per unità operativa complessa (o semplice), per singole sezioni o gruppi mono (o pluri) professionali interni alle U.O., purché non risultino assegnati individualmente, negoziati dall'azienda nelle sessioni di budget, nel rispetto delle seguenti linee guida:

- a1) individuazione di un responsabile del progetto
- a2) valorizzazione economica individuale non superiore al 75% del valore minimo delle posizioni organizzative, nel periodo corrispondente;
- a3) scadenza temporale: connaturata alle esigenze organizzative del progetto per un massimo di 24 mesi eventualmente prorogabili;
- a4) con possibile attribuzione a tutte le unità operative;
- a5) viene garantita particolare attenzione ai progetti finalizzati al benessere organizzativo di cui alle direttive ministeriali in materia, nel limite massimo di uno ogni tre, sempreché presentati dai comitati pari opportunità e mobbing;
- a6) chiara individuazione di indicatori del raggiungimento degli obiettivi;
- a7) no a procedure di valutazione individuale;
- a8) erogazione del premio incentivante con acconto progressivo semestrale e saldo - in un'unica soluzione - al raggiungimento dell'obiettivo;
- a9) adesione volontaria al progetto. L'adesione al progetto non comporta l'autorizzazione allo svolgimento di orari settimanali superiori a quelli previsti dalla vigente normativa.
- a10) nel periodo di validità del progetto non è ammessa la mobilità d'ufficio; qualora per esigenze di servizio si dovesse procedere a tale mobilità viene corrisposta una maggiorazione del 20% di quanto già percepito nei limiti dell'importo del progetto;
- a11) certificazione del raggiungimento dell'obiettivo, su proposta del responsabile del progetto, demandata ai direttori amministrativo, sanitario e sociale per quanto di competenza, con il supporto del controllo di gestione (o con l'Urp se si tratta di progetti che riguardano il miglioramento dei rapporti con l'utenza), del Dipartimento Risorse Umane e del direttore dell'unità operativa interessata;
- a12) oltre alla produttività collettiva spettante a tutto il personale secondo i parametri concordati, è contemporaneamente ammessa la partecipazione ad uno soltanto dei progetti "ad hoc".

I progetti al presente comma vengono preventivamente proposti in sessione di concertazione prima di essere adottati.

6. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma, riguardo alla scadenza temporale, possono essere individuati progetti particolari con validità a tempo indeterminato; in tal caso essi devono essere oggetto di contrattazione.

7. Ai fini della corresponsione degli incentivi al personale il rapporto tra la produttività collettiva, legata al conseguimento degli obiettivi di U.O., e quella individuale derivante dalla performance del singolo, è pari a 60% - 40%, fatta 100 la quota attribuibile.

Art. 34

La valutazione di unità operativa

1. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dall'U.O. verrà fatto riferimento alla reportistica dei dati di attività dell'anno così come previsto dal regolamento sul processo di valutazione aziendale.

Il raggiungimento degli obiettivi fissati costituirà condizione necessaria per il conseguimento da parte dell'U.O. dei compensi incentivanti. La quota economica derivante dalla valutazione dell'U. O. prescinde dalle giornate di presenza.

2. Nell'ipotesi di mancato conseguimento, parziale o totale dell'obiettivo, i soggetti preposti alla valutazione dovranno certificare se tale risultato è imputabile esclusivamente all'attività di direzione del responsabile e/o del personale dirigente, oppure all'intera equipe.

In questo secondo caso, prima di procedere ad eventuali azioni, la Direzione Generale sottoporà obbligatoriamente il caso alla Commissione Paritetica di cui al successivo art. 37, per acquisirne il parere.

3. L'erogazione di incentivazione alle singole U.O. avviene con riferimento alla pesatura degli obiettivi definita in sede di negoziazione di budget, graduando l'erogazione dei compensi nei confronti del personale dell'area comparto nell'esclusivo caso in cui tali obiettivi coinvolgano direttamente detto personale. In caso di accertato mancato conseguimento degli obiettivi verrà effettuato il conguaglio degli incentivi erogati per l'anno di riferimento.

Art. 35

La valutazione individuale

1. Per la valutazione individuale, ai fini del presente istituto economico, occorre far riferimento al sistema di valutazione al quale si fa espresso rinvio per i criteri generali. Essa si compone di due momenti: la valutazione di prima istanza, eseguita da chi è a diretta conoscenza dell'operato del valutato e la valutazione di seconda istanza con cui la valutazione annua viene definitivamente approvata.

2. In tale quadro, ai fini della corresponsione della quota individuale incentivante, viene fatto ricorso alla scheda (allegato. n. 4) predisposta nel sistema di valutazione aziendale, la quale contiene anche i criteri di graduazione dell'accesso all'incentivazione economica.

La valutazione di prima istanza viene compilata:

- dal Direttore l'U.O. nei riguardi dei Coordinatori, su proposta del coordinatore di dipartimento;
- dal Direttore di Dipartimento nei riguardi dei Coordinatori di dipartimento, su proposta del dirigente della Direzione delle Professioni Sanitarie qualora il personale sia di relativa competenza;
- dal Coordinatore di U.O. per il rimanente personale; nelle UU.OO. prive del Coordinatore la valutazione viene effettuata direttamente dal Dirigente.

Ai fini del presente istituto per coordinatore si intende personale appartenente alle categorie D - Ds di qualunque profilo che svolge effettive funzioni di coordinamento formalmente riconosciute dall'Azienda.

La scheda va discussa con l'interessato e notificata direttamente allo stesso ai fini della sottoscrizione per presa visione.

La scheda va sempre redatta in duplice copia di cui una consegnata al dipendente. In caso di valutazioni con punteggio inferiore a punti 4, il valutatore deve sinteticamente illustrare in calce alla scheda le motivazioni del giudizio espresso.

In caso di valutazioni con punteggio inferiore a punti 4 l'assenza della fase di discussione e delle motivazioni scritte comporta l'annullabilità della valutazione.

La scheda compilata dal coordinatore viene sottoposta al responsabile dell'U.O. per la sottoscrizione. Ove il responsabile non condivide il giudizio formulato dal coordinatore e non si dovesse pervenire ad una intesa, lo stesso ne fornirà motivazione scritta in calce alla scheda, la quale sarà esaminata dal valutatore di seconda istanza.

Al fine di evitare penalizzazioni dovute a maternità, malattia, infortunio ecc., l'assenza non costituisce, di norma, motivo di riduzione della quota soggetta a valutazione individuale.

La quota soggetta a valutazione viene ridotta "percentualmente" se l'assenza supera cinque mesi nell'arco dell'anno. Sono fatte salve le assenze per patologie gravi ex art. 11, c.1 del C.C.N.L. Integrativo 20.9.2001 e gravi interventi di trapianto.

Costituiscono invece motivo di non accesso all'istituto incentivante - per il periodo di assenza dal lavoro - le assenze dovute a:

- Aspettative senza assegni
- Periodo di aspettativa sindacale (legge 300/70)
- Assenza facoltativa per maternità.

Al personale a tempo parziale ed al personale in riduzione parziale dello stipendio la produttività verrà erogata pro quota.

Le schede devono essere trasmesse alla Direzione del Personale entro il 31. gennaio di ogni anno.

3. La valutazione di seconda istanza viene effettuata dal Comitato Tecnico costituito dai Direttori di Struttura o loro delegati, assistito dal direttore del Dipartimento Risorse Umane, dal direttore del Controllo di Gestione e dal direttore della Direzione delle Professioni. E' facoltà del Comitato estendere l'attività di verifica a tutte le valutazioni di prima istanza. Nel caso si accertino erronee applicazioni dei criteri di valutazione il Comitato provvederà a riesaminare le singole valutazioni garantendo il contraddittorio con tutte le parti interessate.

I criteri assunti sono quelli riportati nelle allegate schede.

Art. 36
Formazione

Nell'intento di predisporre un sistema di valutazione correttamente e uniformemente gestito viene attivato un percorso di formazione rivolto ai valutatori che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, la logica e l'uso del sistema stesso. Un'attività di informazione sulle stesse tematiche verrà rivolta ai valutati ed ai nuovi assunti.

Art. 37
Contenzioso

1. Nell'intento di raffreddare il contenzioso che dovesse derivare dalla gestione del sistema valutativo, viene istituita una commissione paritetica, costituita da 8 componenti, per il riesame del giudizio espresso dal valutatore.

Tale commissione ha il compito di esaminare le istanze avanzate nei riguardi dei giudizi formulati dai coordinatori che attengono l'osservanza delle procedure, senza entrare nel merito della valutazione. In particolare possono costituire oggetto di riesame le seguenti fattispecie:

- mancata indizione della riunione di U.O. per illustrare gli obiettivi;
- mancata informativa, agli assenti per causa di forza maggiore o ai neoassunti, degli esiti di tale riunione;
- mancata illustrazione dei criteri di valutazione;
- mancata certificazione dell'avvenuta conferenza di servizio durante la quale si illustrano gli obiettivi di reparto e/o servizio
- mancata consegna della copia della valutazione individuale, la consegna deve risultare dalla sottoscrizione per ricevuta contenuta nella scheda.

La richiesta di riesame, redatta per iscritto e motivata, va trasmessa alla Direzione del Personale entro 30 giorni dalla data di consegna della scheda. La Direzione del Personale inoltra tale richiesta, entro i 5 giorni successivi, alla Commissione che decide nei 30 giorni dal ricevimento.

2. Avverso il giudizio espresso con la scheda di valutazione formulata dal coordinatore, che attiene al merito della valutazione, nonché avverso i giudizi formulati dai responsabili nei riguardi dei coordinatori, è ammesso ricorso ai soggetti valutatori di seconda istanza, secondo le procedure previste per il funzionamento di detto organismo.

Resta ovviamente impregiudicata la possibilità di istanza conciliativa e di successivo ricorso al giudice del lavoro.

3. L'avvio della procedura di riesame o di ricorso non pregiudica l'evolversi del normale processo valutativo.

L'accoglimento dell'istanza determina la modifica di ogni effetto della valutazione

4. Le quote non assegnate per qualsiasi motivo rimangono all'interno del budget di U.O. e vengono attribuite al personale in proporzione del punteggio conseguito con la scheda di valutazione, indipendentemente dal livello per il quale erano state attribuite.

Motivi che producono economia nel budget dell'U.O. sono:

- temporanea scoperta della dotazione organica dell'U.O., non derivante da processi di ristrutturazione per un periodo superiore a due mesi per semestre
- assenza dal servizio nei casi contemplati dal precedente art. 35
- quota incentivante non attribuita per valutazione totalmente o parzialmente negativa.

5. La commissione paritetica esprime inoltre parere alla Direzione Generale:

- a) sui casi dalla stessa segnalati e relativi alle U.O. per le quali i soggetti valutatori di seconda istanza hanno certificato il parziale o totale mancato conseguimento dell'obiettivo da parte dell'intera equipe;
- b) sulla diversa articolazione delle UU.OO., proposta dai Dirigenti di U.O. complessa.

Art. 38

Acconti

Al fine di non procrastinare la liquidazione dei relativi incentivi economici, viene corrisposta in acconto una quota mensile pari al 90% dello spettante, parametrata secondo la tabella allegato n. 3, a far data dal 1.1.2008. L'altra quota del 10% sarà erogata non oltre il mese di febbraio.

TITOLO QUARTO

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E PROGRESSIONI ORIZZONTALI SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

CAPITOLO I

Art. 39

Norma di rinvio

1. Il CCNL del comparto sanità prevede che la contrattazione collettiva integrativa riguarda, altresì, le seguenti materie relative al sistema classificatorio del personale:

- i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria, di cui all'art. 17 del CCNL siglato il 7.4.1999;

- il completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art. 35 del CCNL siglato il 7.4.1999.

2. Su tali materie nonché sulle procedure relative allo svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale) e per i passaggi orizzontali dei dipendenti nell'ambito della medesima categoria tra profili di diverso livello economico e tra profili diversi dello stesso livello, ed infine per il conferimento degli incarichi di posizione, ai sensi degli artt. 16 - 17 - 20 - 21 e 35 del CCNL siglato il 7.4.99, si applica l'allegato N.5 "Regolamento sulle procedure selettive interne".

3. Eventuali modificazioni al citato regolamento saranno oggetto di apposita fase concertativa tra l'Azienda e le Organizzazioni Sindacali.

CAPITOLO II

SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

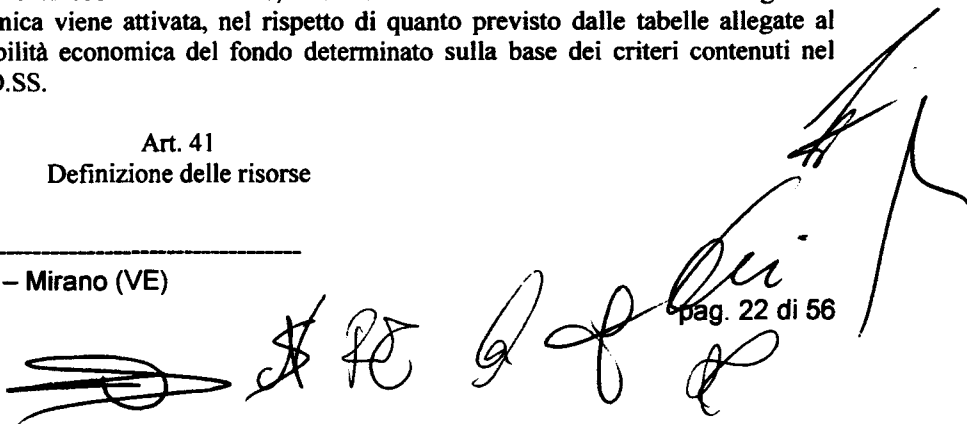
Art.40

Oggetto e destinatari

Lo sviluppo economico del dipendente, nel periodo di permanenza nella categoria, si realizza mediante la previsione di fasce progressive retributive, oltre il trattamento economico iniziale, i cui valori sono stabiliti nelle tabelle allegate al vigente CCNL. Detta progressione economica viene attivata, nel rispetto di quanto previsto dalle tabelle allegate al vigente CCNL, e nel limite della disponibilità economica del fondo determinato sulla base dei criteri contenuti nel vigente CCNL e delle intese con RSU e OO.SS.

Art. 41

Definizione delle risorse



All'inizio di ogni anno, in sede di contrattazione integrativa, viene definito l'ammontare delle risorse da destinare al finanziamento delle fasce retributive in aggiunta a quelle già in godimento. L'attribuzione delle fasce economiche viene effettuata di norma mantenendo l'equilibrio complessivo tra categorie di dipendenti di comparto all'uopo identificati sulla base di opportuni addensamenti di profili professionali .

Art. 42

Valutazioni selettive: criteri e modalità di espletamento.

Individuato il numero delle fasce retributive da assegnare nell'anno di riferimento, l'Azienda indice, con cadenza annuale entro il 15 febbraio, un avviso di selezione interna secondo le procedure previste dal regolamento allegato al contratto integrativo decentrato, per l'individuazione del personale cui attribuire le fasce stesse.

CAPITOLO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE AZIENDALE

Art. 43

Obiettivi e criteri della valutazione

1. Nell'ambito del nuovo CCNL l'Azienda intende dotarsi di un sistema di valutazione permanente del personale, che attiene al potenziale professionale, con l'obiettivo di ricercare efficienza all'interno delle organizzazioni attraverso:

- il recupero della spinta motivazionale del personale
- il riconoscimento dei risultati raggiunti
- la valorizzazione delle professionalità esistenti.

2. Il sistema per conseguire tali finalità, deve ispirarsi ai seguenti criteri:

- essere condiviso ed usato correttamente
- valutare i comportamenti organizzativi piuttosto che le singole persone
- consentire il confronto valutatore / valutato
- consentire la rilevazione dei fabbisogni formativi
- non deve costituire uno strumento punitivo

3. In tale ottica il sistema di valutazione costituisce anche un utile supporto al sistema delle progressioni orizzontali e verticali nel senso che tramite la valutazione positiva è possibile acquisire punteggio che va a sommarsi ai punteggi attribuiti all'esperienza professionale ed alla formazione.

Art. 44

Strumento per la valutazione

1. Per attuare tale sistema viene introdotta una scheda di valutazione che, riferendosi ai criteri sopra esposti, chiama ad interagire, a diversi livelli, il responsabile dell'U.O., il coordinatore della stessa, la Direzione del Personale ed il dipendente.

2. La valutazione avviene con cadenza annuale, per cui entro il 31 gennaio di ogni anno si procede alla formulazione ed invio della scheda relativa all'anno precedente. Essa si compone di due momenti: la valutazione di prima istanza, eseguita da chi è a diretta conoscenza dell'operato del valutato e la valutazione di seconda istanza con cui la valutazione annua viene definitivamente approvata.

3. E' compito dei Dirigenti illustrare al personale della propria U.O., obiettivi, criteri e metodi della valutazione permanente.

4. La valutazione di prima istanza viene compilata:

- dal Direttore l'U.O. nei riguardi dei Coordinatori, su proposta del coordinatore di dipartimento;
- dal Direttore di Dipartimento nei riguardi dei Coordinatori di dipartimento, su proposta del dirigente della Direzione delle Professioni Sanitarie qualora il personale sia di relativa competenza;
- dal Coordinatore di U.O. per il rimanente personale; nelle UU.OO. prive del Coordinatore la valutazione viene effettuata direttamente dal Dirigente.

Ai fini del presente istituto per coordinatore si intende il personale appartenente alle categorie D – Ds di qualunque profilo, che svolge le funzioni di coordinamento formalmente attribuite . Eventuali funzioni di coordinamento assegnate a professionalità di categorie diverse dalla D e Ds verranno valutate congiuntamente dalle parti.

La scheda va discussa con l'interessato e notificata direttamente allo stesso ai fini della sottoscrizione per presa visione. In caso di valutazioni complessivamente negative il valutatore deve sinteticamente illustrare in calce alla scheda le motivazioni del giudizio espresso.

In caso di valutazioni complessivamente negative l'assenza della fase di discussione e delle motivazioni scritte comporta la nullità della valutazione.

La scheda compilata dal Coordinatore viene sottoposta al Responsabile dell'U.O. che vi apporrà un visto per presa visione. Ove il Responsabile non condivida il giudizio formulato dal Coordinatore e non si dovesse pervenire ad una intesa, lo stesso ne fornirà motivazione scritta in calce alla scheda.

La scheda va redatta in duplice copia, delle quali una viene trasmessa alla Direzione del Personale entro il 31 gennaio dell'anno successivo e l'altra consegnata all'interessato.

5. La valutazione di seconda istanza viene effettuata dal Comitato Tecnico costituito dai Direttori di area o loro delegati, assistito dal direttore del Dipartimento Risorse Umane, dal Controllo di Gestione e dal direttore della Direzione delle Professioni.

Art. 45
Criteria di valutazione

1. I criteri assunti sono quelli riportati nelle allegate schede, delle quali una riguarda i Coordinatori e l'altra il rimanente personale (allegato. n. 6).

Nelle rispettive schede sono esplicitati gli indicatori esemplificativi dei singoli criteri, espressi, come risultato atteso.

Ad ogni criterio proposto, rispetto al risultato atteso, sono associati tre gradienti di valutazione che indicano in modo crescente la dimensione della valutazione; tali gradienti esprimono in modo graduale il livello di soddisfacimento del risultato atteso.

Art. 46
Formazione

1. Allo scopo di predisporre un sistema di valutazione correttamente e uniformemente gestito viene attivato un percorso di formazione rivolto ai valutatori che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, la logica e l'uso del sistema stesso.

Un'attività di informazione sulle stesse tematiche verrà rivolta ai valutati.

Art. 47
Contenzioso

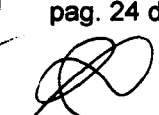
1. Considerato che il contenzioso riguarda la valutazione del potenziale professionale, appare opportuno prevedere la istituzione di un organismo, che riceve i ricorsi e si esprime sugli stessi.

Al riguardo viene costituita una Commissione Tecnica, nominata dall'Azienda. formata da un Presidente e due Componenti, dei quali uno è il Responsabile della Sezione Risorse Umane della Direzione del Personale.

Pertanto, avverso il giudizio espresso con la scheda di valutazione è ammesso ricorso all'organismo istituito come sopra, a mezzo richiesta scritta e motivata, da trasmettere alla Direzione del Personale entro 30 giorni dalla data di conoscenza della scheda.

La Direzione del Personale inoltra tale richiesta, entro i 5 giorni successivi, alla Commissione Tecnica, la quale decide entro i 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, instaurando contraddittorio con il ricorrente assistito da un rappresentante sindacale ove lo richieda.

TITOLO V
NORME TRANSITORIE E FINALI



Art. 48
Norma finale di rinvio

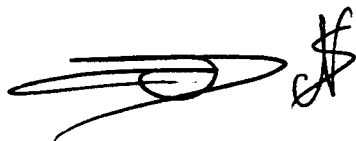
1. Per tutto quanto non previsto dal presente Contratto si fa riferimento al CCNL vigente e ad ogni altra normativa riguardante la materia.

L'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà di promuovere la revisione o la modificazione del presente Contratto.

2. Il presente Contratto sostituisce tutti gli accordi precedentemente stipulati sui singoli argomenti trattati.

Tutti i Regolamenti o delibere citate, così come emendati o reiterati dal presente Contratto Collettivo costituiscono parte integrante del medesimo sotto forma di allegati .

3. Qualora insorgessero controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si troveranno per definire consensualmente il significato della clausola controversa.





ALLEGATO N.1

Mirano 14/8/07

**ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE – PROPOSTA CONTINGENTI PERSONALE
PER LE GIORNATE DI SCIOPERO**

1. Assistenza sanitaria d'urgenza

(turno normale – festivo + coordinatori)

Unità operative: Anestesia e Rianimazione - Dolo e Mirano
UTIC - Mirano
Neonatologia - Dolo e Mirano
Sala Parto – Ostetriche - Dolo e Mirano
Patologia Neonatale - Dolo e Mirano
Pronto Soccorso + Autisti - Dolo e Mirano
Comunità terapeutica - Salzano e Paluello
Emodialisi - Dolo e Noale

Confermate inoltre tutte le pronte disponibilità di supporto infermieristiche e di personale tecnico, come da specifici turni nei tre ospedali.

2. Assistenza ordinaria

| | | |
|------------------------------|---|-------------|
| Sale Operatorie | 1 infermiere turno 24 ore | |
| | 2 infermieri di sala 8.00-20.00 | |
| | 3 infermieri strumentisti 8.00-20.00 | |
| | 5 infermieri in pronta disponibilità 20.00-8.00 | Dolo |
| | 6 infermieri in servizio 8.00 – 20.00 | |
| | 1 tecnico perfusionista 8.00 – 15.12 | |
| | 6 infermieri in pronta disponibilità 20.00-8.00 | |
| | 1 tecnico perfusionista in pronta disponibilità 15.13-8.00 | Mirano |
| Emodinamica | 2 infermieri M + 2 infermieri P | |
| | 2 infermieri in pronta disponibilità 19.00-7.00 | Mirano |
| Centro Salute Mentale | 1 infermiere M + 1 infermiere P | Dolo |
| | 2 infermieri M + 1 infermiere P | Mirano |
| | (per trattamenti non dilazionabili) | |
| Radiologia | 1 tecnico di radiologia 7.00 – 20.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia X TAC 7.00 – 20.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia pronta disponibilità 20.00 – 7.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia TAC pronta disponibilità 20.00 – 7.00 | Dolo |
| | 1 tecnico di radiologia in servizio 7.00 – 13.30 | |
| | 1 tecnico di radiologia 7.00 – 20.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia x TAC 7.00 – 20.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia pronta disponibilità 20.00 – 7.00 | |
| | 1 tecnico di radiologia TAC pronta disponibilità 20.00 – 7.00 | Mirano |
| Laboratorio | 1 tecnico di laboratorio in turno 24 ore | Dolo-Mirano |

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| Centro Trasfusionale | 1 tecnico di laboratorio 8.00 – 14.00 | Dolo |
| | 1 tecnico di laboratorio 8.00 – 14.00 | Mirano |
| | 1 tecnico di laboratorio in pronta disponibilità 14.00 – 8.00 | Dolo-Mirano-Noale |

| | | |
|-----------------|--|--------|
| Obitorio | 1 prep. salme in pronta disponibilità 8.00 – 20.00 | Dolo |
| | 1 prep. salme in pronta disponibilità 8.00 – 20.00 | Mirano |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| Servizi di Day Hospital | 1 infermiere D.H. oncologico 8.00 – 14.00 | Dolo |
| | 1 infermiere D.H. oncologico 8.00 – 16.00 | Noale |
| | 1 infermiere cure palliative 8.00 – 14.00 | Dolo-Mirano-Noale |

| | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| Assistenza domiciliare | 2 infermieri per ADI 7.00 – 13.00 | |
| | 1 infermiere per ADIMED continuità assistenziale 13.00 – 20.00 | Distretto 1 |
| | 2 infermieri per ADI 7.00 – 13.00 | |
| | 1 infermiere per ADIMED continuità assistenziale 13.00 – 20.00 | Distretto 2 |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-------------|
| Reparti di degenza | Presenze | Sede |
|---------------------------|-----------------|-------------|

| | Infermieri M - P - N | Oss M - P - N | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--------|
| Cardiologia | 2 - 2 - 1 | 0 - 0 | Dolo |
| Chirurgia | 3 - 3 - 2 | 1 - 0 | Dolo |
| Geriatrics | 4 - 4 - 4 | 1 - 0 | Dolo |
| Medicina | 3 - 3 - 2 | 1 - 0 | Dolo |
| Nefrologia | 1 - 1 - 1 | 1 - 0 | Dolo |
| Neurologia | 3 - 2 - 2 | 1 - 0 | Dolo |
| ORL | 2 - 1 - 1 | 1 - 0 | Dolo |
| Ostetricia- Ginecologia | 3 - 3 - 3 | 1 - 0 | Dolo |
| Ortopedia | 6 - 6 - 5 | 2 - 1 - 1 | Dolo |
| Oculetica | 1 - 1 - 1 | 1 - 0 | Dolo |
| Pediatria/Neonatalogia | 3 - 3 - 3 | 1 - 0 | Dolo |
| Pneumologia | 2 - 2 - 2 | 1 - 0 | Dolo |
| SPDC | 3 - 3 - 3 | 1 - 0 | Dolo |
| Urologia | 2 - 2 - 2 | 1 - 0 | Dolo |
| Cardiologia | 3 - 2 - 2 | 1 - 0 | Mirano |
| Cardiochirurgia degenze | 2 - 1 - 1 | 0 - 0 | Mirano |
| Chirurgia | 3 - 3 - 2 | 1 - 0 | Mirano |
| Medicina | 4 - 3 - 2 | 1 - 0 | Mirano |
| Neurologia | 3 - 2 - 2 | 1 - 0 | Mirano |
| ORL/ODT | 2 - 2 - 2 | 1 - 0 | Mirano |
| Ostetricia - Ginecologia | 3 - 3 - 3 | 1 - 0 | Mirano |
| Geriatrics | 2 - 2 - 1 | 1 - 1 - 1 | Mirano |
| Lungodegenza | 5 - 4 - 3 | 6-4-1 | Noale |
| Oncologia | 2 - 2 - 2 | 1 - 0 | Noale |

| | | |
|-----------------------------|--|--------|
| Endoscopia digestiva | 1 infermiere in pronta disponibilità 8.00 – 8.00 | Dolo |
| OBI - Pediatria | 1 infermiere in servizio 8.00 – 20.00 | Mirano |

3. Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

| | | |
|-------------------|---|-------------------|
| Portineria | 1 operatore per turno nelle 24 ore x sede | Dolo-Mirano-Noale |
|-------------------|---|-------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Direzione delle Professioni dell'Assistenza | 1 Coord./Inf. dell'Ufficio di Sede in servizio 8.00 – 15,12 | |
|--|---|--|

Contratto integrativo Aziendale Ulss 13 - Mirano (VE)

pag. 27 di 56

+ pronta disponibilità dalle 16.00 alle 8.00

Dolo-Mirano

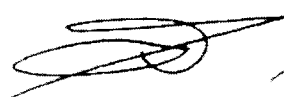
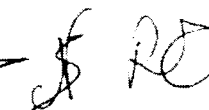
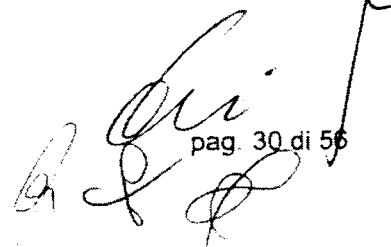
In caso di sciopero di due giorni consecutivi:

| | | | |
|------------------|--|-----------------|-------------------|
| Farmacia | 1 operatore tecnico in servizio 8.00-14.00 | | Dolo |
| | 1 operatore tecnico in servizio 8.00-14.00 | | Mirano |
| Dirigenza Medica | 1 amministrativo in servizio 8.00 – 14.00 | per le tre sedi | Dolo-Mirano-Noale |
| Obitorio | regolare servizio | | Dolo |
| | regolare servizio | | Mirano/Noale |

Regolamento concernente le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e modalità di esercizio delle stesse

- La nomina a rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) avviene con atto deliberativo del direttore generale a seguito di designazione delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.D.I.A. aziendale e della Rsu;
- I nominativi dei RLS vengono comunicati a tutti i responsabili di unità operativa e ai lavoratori. Ai responsabili delle strutture presso cui prestano servizio i RLS viene inviata anche copia del regolamento delle modalità di svolgimento delle funzioni di RLS;
- Ai RLS viene fornita copia della delibera della loro nomina. Tale documento viene considerato come autorizzazione permanente, formale ed implicita per accedere ai documenti di competenza e ai luoghi di lavoro;
- Nel rispetto del regolare svolgimento delle attività, i RLS possono accedere ai luoghi di lavoro al fine di verificare, per conto dei lavoratori, l'applicazione delle misure di prevenzione, di protezione e tutte le iniziative messe in atto per il miglioramento del sistema di sicurezza;
- L'accesso ai luoghi di lavoro avviene, d'intesa con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (SPP), previa comunicazione al responsabile dell'unità operativa, allo scopo di assumere dai lavoratori tutte le informazioni attinenti le attività ivi svolte. Quando ne ravvisi l'urgenza, l'RLS può accedere al luogo di lavoro dandone informazione unicamente al responsabile dell'unità operativa interessata.
- I RLS vengono consultati preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, nonché alle modalità e ai tempi di programmazione degli interventi. La consultazione avviene nell'ambito della riunione periodica per la sicurezza ex art. 11 del decreto legislativo n. 626/1994 e in apposite riunioni convocate dal responsabile del SPP allo scopo di definire le problematiche e le strategie sulla sicurezza. Da un esame contestuale delle posizioni manifestate si raggiunge una decisione collegiale, che vincola coloro che l'hanno adottata anche mediante la sottoscrizione degli atti esaminati, limitatamente a quanto di competenza.
- Sono oggetto di consultazione le seguenti materie: la nomina del responsabile del SPP e degli operatori addetti, l'attività di prevenzione incendi, pronto soccorso, modalità di evacuazione dei lavoratori, organizzazione delle attività di formazione dei lavoratori e, nell'ambito della contrattazione integrativa decentrata, in merito alle linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- I RLS ricevono le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione relative alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione degli ambienti di lavoro, agli infortuni, alle malattie professionali e la documentazione prodotta dall'esperto qualificato e dal medico competente; devono inoltre ricevere le informazioni prodotte dai servizi di vigilanza (spsal) e le informazioni sui dispositivi di protezione, individuali e collettivi; hanno diritto a consultare il documento della valutazione dei rischi, nonché gli elenchi dei lavoratori esposti alle diverse tipologie di rischio; devono inoltre ricevere copia delle delibere relative alle competenze del SPP e del medico competente.
- I RLS devono ricevere le informazioni inerenti i rischi apportati dalle ditte appaltatrici ai luoghi di lavoro in cui esse operano, nonché le decisioni in merito alla sicurezza dei luoghi coinvolti, concordate con il SPP dell'Ulss e della ditta appaltatrice.
- I RLS esercitano la facoltà di proposta mediante la formulazione scritta di osservazioni in occasione di visite di autorità ispettive, la segnalazione di rischi individuali riscontrati nello svolgimento della propria attività, promovendo l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. Il responsabile del SPP è tenuto a rispondere ad ogni segnalazione scritta non oltre i 30 giorni dal ricevimento della medesima.
- I RLS possono chiedere, anche singolarmente, la convocazione di una riunione urgente qualora si presentino motivate situazioni di rischio o significative variazioni delle condizioni di prevenzione.
- Oltre alla formazione di base, nell'arco del mandato di RLS, si devono prevedere ulteriori corsi di formazione e aggiornamento, da tenersi in orario di lavoro, anche in sedi esterne all'Azienda, su temi concordati con il responsabile SPP; I corsi di formazione ed aggiornamento effettuati in connessione con l'espletamento della funzione di RLS sono riconosciuti come "attinenti" indipendentemente dal profilo professionale di ciascun RLS.

- Il monte ore pro-capite a disposizione dei RLS per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19, comma 1, lettere a, e, f, h, m, n, del decreto legislativo n. 626/1994 è determinato in 40 ore annue; ulteriori permessi sono riconosciuti per le riunioni ed i sopralluoghi convocati dal responsabile SPP, per le riunioni del coordinamento regionale RLS e per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19, comma 1, lettere i, l, del decreto legislativo n. 626/1994; i permessi sono concessi fatte salve le esigenze di servizio.
- Il calendario dei sopralluoghi del SPP e delle riunioni dev'essere comunicato ai RLS con almeno 5 giorni di preavviso con indicazione di luogo, orario e ordine del giorno, salvo accordi estemporanei per visite o situazioni di emergenza
- L'Azienda mette a disposizione un idoneo locale ai fini dell'espletamento dell'attività degli RLS in raccordo col servizio prevenzione e protezione.
- Per gli spostamenti connessi con lo svolgimento della funzione, i RLS hanno diritto ai rimborsi per missioni o trasferte secondo quanto previsto del regolamento aziendale.
- I RLS, se lo ritengono opportuno, possono nominare un coordinatore.
- I RLS non possono subire alcun pregiudizio, discriminazione e pressione; nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali, così come stabilito dall'art. 19, comma 4 del decreto legislativo n. 626/1994.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al contenuto del DPCM 5 giugno 1996 ed eventuali successivi aggiornamenti, relativo all'accordo quadro Aran – organizzazioni sindacali per il "rappresentante dei lavoratori per la sicurezza".

(ALLEGATO 3) - Quote di attribuzione della produttività collettiva

ULSS 13 - INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA anno 2007

| Livello | Unità * | Par. | Somma Par. | Quota mensile | | | TOTALE Spesa | |
|---------------|--------------|------|----------------|---------------|----------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | 100% (a)** | 60% | 40% | annua | quota mensile 80% |
| A | 24 | 100 | 2.400 | € 88,85 | € 53,31 | € 35,54 | € 25.588,80 | € 71,08 |
| B | 63 | 113 | 7.119 | € 100,40 | € 60,24 | € 40,16 | € 75.902,40 | € 80,32 |
| Bs | 377 | 126 | 47.502 | € 111,95 | € 67,17 | € 44,78 | € 506.461,80 | € 89,56 |
| C | 331 | 147 | 48.657 | € 130,61 | € 78,37 | € 52,24 | € 518.782,92 | € 104,49 |
| D | 1.299 | 173 | 224.727 | € 143,05 | € 85,83 | € 57,22 | € 2.229.863,40 | € 114,44 |
| Ds | 109 | 210 | 22.890 | € 173,26 | € 103,96 | € 69,30 | € 226.624,08 | € 138,61 |
| Totale | 2.203 | | 353.295 | | | | € 3.583.223,40 | |

* valori del 1.1.2007 (<<tutto>> il personale a tempo indeterminato più tempo determinato)

** fatte salve le revisioni derivanti dalle effettive disponibilità del fondo stante la non sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale

ULSS 13 - INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA anno 2008

| Livello | Unità * | Par. | Somma Par. | Quota mensile | | | TOTALE Spesa | |
|---------------|--------------|------|----------------|---------------|----------|---------|-----------------------|----------------------|
| | | | | 100% (a)** | 60% | 40% | annua | quota mensile 90% |
| A | 24 | 100 | 2.400 | € 88,85 | € 53,31 | € 35,54 | € 25.588,80 | € 79,97 |
| B | 63 | 113 | 7.119 | € 100,40 | € 60,24 | € 40,16 | € 75.902,40 | € 90,36 |
| Bs | 377 | 126 | 47.502 | € 111,95 | € 67,17 | € 44,78 | € 506.461,80 | € 100,76 |
| C | 331 | 147 | 48.657 | € 130,61 | € 78,37 | € 52,24 | € 518.782,92 | € 117,55 |
| D | 1.299 | 173 | 224.727 | € 143,05 | € 85,83 | € 57,22 | € 2.229.863,40 | € 128,75 |
| Ds | 109 | 210 | 22.890 | € 173,26 | € 103,96 | € 69,30 | € 226.624,08 | € 155,93 |
| Totale | 2.203 | | 353.295 | | | | € 3.583.223,40 | |

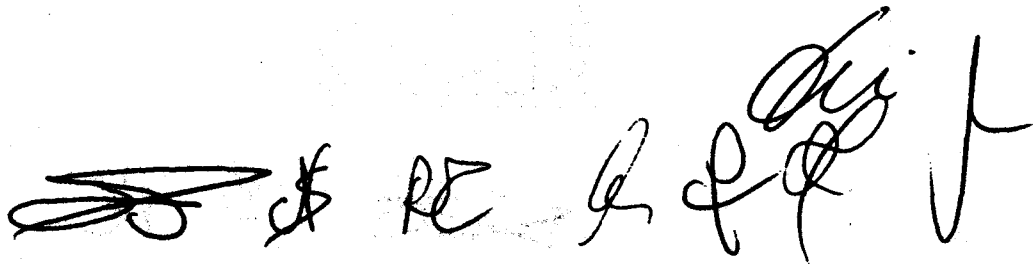
* valori del 1.1.2007 (<<tutto>> il personale a tempo indeterminato + tempo determinato)

** fatte salve le revisioni derivanti dalle effettive disponibilità del fondo stante la non sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale

Criteri di valutazione del contributo individuale alla Produttività

per ogni criterio selezionare un solo giudizio

| 1. Impegno lavorativo | | Gradiente (o peso) | | |
|------------------------------|--|--------------------|-----|---|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Esegue l'attività prevista dai programmi di lavoro in maniera attenta e puntuale.</i> | | | |
| | Porta a termine le attività assegnate con minima attenzione e dedizione. | 0 | | |
| | Porta a termine le attività assegnate con attenzione e dedizione, non sempre nei tempi prescritti. | | 0,5 | |
| | Compie sempre con attenzione e dedizione le attività assegnate, nei tempi prescritti. | | | 1 |
| 2. Orientamento al risultato | | Gradiente (o peso) | | |
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>Partecipazione e contributo di idee alla realizzazione del progetto.</i> | | | |
| | Non partecipa. | 0 | | |
| | Partecipa saltuariamente e con moderato interesse. | | 0,5 | |
| | Partecipa con regolarità, iniziativa ed autonomia. | | | 1 |
| 3. Precisione | | Gradiente (o peso) | | |
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>Attenzione al dettaglio e alla raccolta di dati ed informazioni nella realizzazione del piano di lavoro riferito all'obiettivo assegnato.</i> | | | |
| | Svolge le attività in modo impreciso e con scarsa attenzione alla raccolta di dati ed informazioni. | 0 | | |
| | Svolge le attività in modo preciso solo se controllato. | | 0,5 | |
| | Svolge le attività con precisione anche in situazioni complesse. | | | 1 |
| 4. Collaborazione | | gradiente (o peso) | | |
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro o dell'unità operativa di afferenza.</i> | | | |
| | Collabora scarsamente con il gruppo di lavoro. | 0 | | |
| | Collabora solo se sollecitato. | | 0,5 | |
| | Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro con atteggiamento costruttivo nei confronti di altri colleghi. | | | 1 |
| 5. Capacità organizzative | | gradiente (o peso) | | |
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Integra efficacemente le risorse a disposizione (ad es.: umane, materiali, strumentali, temporali, ecc.) per il conseguimento dei risultati attesi.</i> | | | |
| | Si limita a gestire le attività programmate, con scarsa attenzione alle risorse a disposizione. | 0 | | |
| | Reperisce le risorse, stabilisce le priorità, realizza con tempestività gli interventi seguendo un percorso logico. | | 0,5 | |
| | Ri-organizza e gestisce il proprio lavoro in modo da anticipare, per quanto possibile, i problemi e ottimizzare le risorse a disposizione. | | | 1 |



| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|-----|
| 6. Flessibilità | | gradiente (o peso) | |
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Modifica tempestivamente il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità estemporanee dell'utenza e/o dell'unità operativa di appartenenza</i> | | |
| | Respinge sempre ogni richiesta di variazione del piano di lavoro. | 0 | |
| | Recepisce solo le variazioni che gli vengono ordinate. | | 0,5 |
| | A fronte di condizioni critiche o situazioni impreviste, propone ed attua modifiche razionali ed efficaci del piano di lavoro programmato. | | 1 |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|-----|
| 7. Integrazione | | gradiente (o peso) | |
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Si integra efficacemente con altre unità operative (es. uffici, servizi, ecc.) per il raggiungimento di obiettivi aziendali.</i> | | |
| | Non ha relazioni al di fuori della unità operativa di appartenenza. | 0 | |
| | Ha relazioni al di fuori della propria unità operativa, con il solo scopo di assicurare la funzionalità della stessa. | | 0,5 |
| | Ricerca e sviluppa relazioni tra unità operative orientate all'efficacia e all'efficienza dell'intera Azienda e le sottopone a verifica. | | 1 |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----|
| 8. Coinvolgimento nei processi aziendali | | gradiente (o peso) | |
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Assume comportamenti che complessivamente ispirano fiducia nell'azienda da parte degli utenti.</i> | | |
| | Manifesta indifferenza nei confronti dell'azienda e degli utenti. | 0 | |
| | Offre comunque agli utenti un'immagine positiva dell'azienda. | | 0,5 |
| | Rileva le disfunzioni organizzative, adotta, per quanto possibile, le contromisure pertinenti in modo da ispirare fiducia nell'azienda da parte degli utenti. | | 1 |

| | |
|--|---|
| Criteri di valutazione del contributo individuale alla produttività | |
| 1. Impegno lavorativo 2. Orientamento al risultato 3. Precisione 4. Collaborazione 5. Capacità organizzative 6. Flessibilità 7. Integrazione 8. Coinvolgimento nei processi aziendali | <p align="center">Scelta dei criteri: ogni unità operativa sceglie cinque criteri (tra gli otto proposti) ritenuti più idonei a rappresentare la propria organizzazione.</p> |
| ***** | |
| Corrispondenza tra valutazione individuale ed erogazione della quota variabile: | |
| - la base di calcolo si ricava dalla quota intera della tabella allegato 3, colonna (a) - | |
| PUNTEGGIO = | QUOTA EROGABILE |
| zero = | 60% della quota intera |
| 0,5 = | 60% + 5% della quota intera |
| 1 = | 60% + 10% della quota intera |
| 1,5 = | 60% + 15% della quota intera |
| 2 = | 60% + 20% della quota intera |

| | | |
|--|--|----------|
| 2,5 = | 60% + 25% della quota intera | |
| 3 = | 60% + 30% della quota intera | |
| 3,5 = | 60% + 35% della quota intera | |
| 4 = | 60% + 40% della quota intera | |
| 4,5 = | 60% + 45% della quota intera | |
| 5 = | 60% + 50% della quota intera | |
| Le disponibilità di budget, eventualmente determinatesi per effetto di quanto previsto all'art. 37, quarto comma, primo e secondo alinea del presente accordo, incrementano la quota di budget dell'U.O. legata alla valutazione individuale. | | |
| Le somme non corrisposte per effetto di valutazione parzialmente o totalmente negativa, di cui al terzo alinea del quarto comma dell'art. 37, saranno attribuite al personale dell'U.O. che ha conseguito un punteggio uguale o superiore a 4. | | |
| ***** | | |
| Firma per presa visione | | |
| <i>Nella scheda per la valutazione individuale accanto alla firma per presa visione, l'interessato può segnalare una delle seguenti scelte:</i> | Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta non corrispondente alle proprie capacità e risultati raggiunti. | A |
| | Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta parzialmente corrispondente alle proprie capacità e risultati raggiunti. | B |
| | Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta corrispondente alle proprie capacità e risultati raggiunti. | C |

**CAPITOLO I
NORME DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1

Oggetto e destinatari

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative allo svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore (progressione verticale) e per i passaggi orizzontali dei dipendenti nell'ambito della medesima categoria tra profili di diverso livello economico e tra profili diversi dello stesso livello, nonché per il conferimento degli incarichi di posizione, ai sensi degli artt. 16 - 17 - 20 - 21 e 35 del CCNL siglato il 7.4.99, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili.

Art. 2

Piano assunzioni

1. L'Azienda ULSS provvede preliminarmente ad una verifica dell'entità della dotazione organica (posti vacanti ovvero che lo diverranno nel corso dell'anno) nell'ambito delle qualifiche esistenti e definisce, previa consultazione con la RSU e le OO.SS. di categoria firmatarie del contratto, il relativo piano assunzioni.

Sulla base di tale piano l'Azienda stabilisce la ripartizione dei posti da coprire mediante selezione interna o accesso dall'esterno.

2. Ai sensi di quanto previsto dai vigenti CCNL l'Azienda inoltre può bandire concorsi pubblici o avviare iscritti nelle liste di collocamento, oltre ai casi previsti dalla normativa concorsuale in materia di riserva per l'accesso dall'esterno, anche nei casi nei quali le selezioni interne hanno dato esito negativo oppure ove manchino del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

3. Le mobilità extra-aziendali eventualmente avviate occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

4. Il passaggio orizzontale tra profili nell'ambito della medesima categoria e livello economico di cui al cap. IV del presente Regolamento, occupa fino ad un massimo del 10% dei posti complessivamente vacanti nell'ambito della dotazione organica, con riferimento a ciascuna categoria e profilo professionale, quali rilevati all'1 gennaio di ciascun anno.

Art. 3

Bando di selezione

1. L'Azienda provvede ad attivare le procedure selettive mediante emissione di un bando interno, recante l'indicazione dei posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, nonché della tipologia delle prove da effettuare. Possono essere inoltre definiti specifici requisiti professionali, o competenze, o esperienze ritenute inerenti alla selezione.

2. I bandi vengono pubblicati nell'Albo Ufficiale dell'Azienda e trasmessi in copia a tutte le articolazioni organizzative, nonché alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto aziendale.

3. Il termine fissato per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 4

Domande di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta su carta semplice, deve essere inviata per posta all'Azienda a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure presentata all'Ufficio Protocollo. Il termine di presentazione della domanda di ammissione è quello indicato nel bando.

2. La data di invio della domanda è stabilita e comprovata da timbro e data apposti dall'Ufficio Postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) nome, cognome, data e luogo di nascita

- b) residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione
- c) la selezione a cui intendono partecipare
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando
- e) la qualifica rivestita e Unità Operativa di appartenenza
- f) ogni ulteriore richiesta del bando di selezione.

5. I candidati devono allegare alla domanda:

- a) eventuali altri documenti o titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione
- b) curriculum professionale e formativo contenente notizie documentabili datato e sottoscritto dal candidato
- c) schede di valutazione dell'ultimo biennio, relative al sistema di valutazione permanente, se rilasciate dall'Azienda
- d) elenco in carta semplice di tutti i documenti presentati, datato e sottoscritto dal candidato.

6. Tutti i titoli potranno essere prodotti in originale, oppure in fotocopia conforme all'originale, autenticata, o in fotocopia semplice. In quest'ultimo caso le fotocopie devono essere accompagnate dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale.

7. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e prodotte in originale o copia autenticata.

8. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi

9. In caso di dichiarazioni false il candidato, oltre agli effetti penali e amministrativi previsti dalla legislazione vigente, viene escluso dalla selezione o dalla graduatoria.

Art. 5

Ammissibilità delle domande: procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione.

1. L'ammissione alla selezione è disposta previa verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione alle selezioni stesse.

2. A tal fine i requisiti necessari si intendono quelli previsti nelle declaratorie vigenti avendo presente le professionalità oggetto della selezione.

3. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni, rilevabili dalla domanda:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni riguardanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando
- b) mancata indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

4. Comportano l'esclusione dalla selezione le seguenti irregolarità:

- 1) mancata sottoscrizione della domanda
- 2) mancanza dei requisiti previsti nelle declaratorie vigenti e successive modificazioni
- 3) presentazione della domanda oltre il termine di scadenza

5. L'esclusione dalle selezioni è disposta con provvedimento motivato dall'Azienda e viene notificata entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

Art. 6

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario, dei Servizi Sociali o Amministrativo d'Azienda, secondo la professionalità interessata e sono composte da:

a) Presidente (e supplente), responsabile di macrostruttura organizzativa o dirigente che abbia comunque funzioni di incarico di responsabilità di struttura o di Unità Operativa.

b) due Componenti (e supplenti), entrambi dipendenti dell'Azienda, dei quali:

-uno designato dall'Azienda tra coloro in possesso del medesimo profilo oggetto della selezione ed appartenente a categoria superiore;

-uno estratto a sorte tra dipendenti appartenenti al medesimo profilo oggetto della selezione, appartenenti a categoria superiore, in un elenco di almeno cinque unità, predisposto sulla base delle disponibilità manifestate, a seguito di apposito avviso interno, (l'estrazione verrà effettuata dalla Commissione istituita per i sorteggi nei pubblici concorsi);

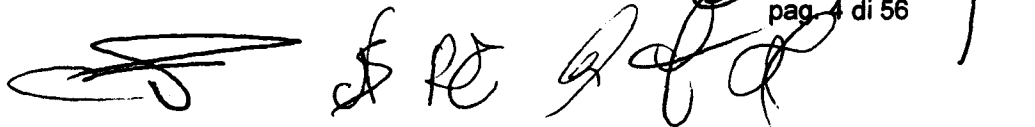
- per il personale della categoria DS i componenti della commissione verranno scelti tra il personale dirigente secondo criteri di affinità professionale;

c) il Segretario è un dipendente amministrativo appartenente alla categoria non inferiore alla C;

2. I componenti della Commissione esaminatrice, nonché il segretario, non devono ricoprire cariche pubbliche e non devono essere rappresentanti sindacali.

3. Non possono far parte della Commissione né svolgere il compito di segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 CPC.

4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo in casi di decesso, incompatibilità o impedimento sopravvenuti. In tali casi si provvederà alla sostituzione del componente cessato



con il supplente.

5. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti.
6. La Commissione redige apposito verbale attestante il regolare svolgimento della selezione che viene rimesso ai competenti uffici per i successivi provvedimenti.
7. La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione scritta almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove.
8. Nella lettera di convocazione viene indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.
9. Ai componenti della Commissione, compreso il segretario, spettano, se ed in quanto dovuti, i compensi previsti dal DPCM 23.3.95.

CAPITOLO II SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 7

Progressione verticale

Tale selezione riguarda i passaggi tra categorie diverse che determinano la progressione di carriera.

Art. 8

Criteri e modalità di espletamento della selezione

1. Il possesso dei requisiti di professionalità per conseguire la progressione verticale viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorico-pratica e/o colloquio e valutazione comparata del curriculum.
2. La prova teorico-pratica e/o il colloquio sono finalizzati ad accertare il possesso della professionalità richiesta ed a verificare le attitudini e le capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri della posizione funzionale oggetto della selezione. La tipologia della prova può consistere:
 - a) in una prova scritta differenziata, per difficoltà e contenuto tecnico, su materia attinente il posto messo a concorso
 - b) in simulazioni lavorative attinenti lo specifico profilo
 - c) nella esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della posizione funzionale a cui si concorre
 - d) nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio
 - e) in altre attività, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento dell'idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri del profilo oggetto della selezione.
3. Per quanto riguarda i colloqui, i quesiti devono presentare tutti pari difficoltà ed avere contenuto similare.
In particolare:
per le selezioni ai fini dei passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore vengono adottati i seguenti criteri

dalla categoria A alla categoria B

- profili interessati:
 - Operatore Tecnico
 - Coadiutore Amministrativo
- prova selettiva: - prova teorico pratica su materia attinente al posto da conferire

dalla categoria B alla categoria BS:

- profili interessati:
 - Operatore tecnico specializzato o coordinatore
 - operatore socio sanitario
 - coadiutore amministrativo esperto
- prova selettiva: - prova teorico-pratica su materia attinente al posto da conferire

dalla categoria B-BS alla categoria C

- profili interessati:
 - Assistente Tecnico
 - Programmatore
 - Operatore Tecnico specializzato esperto
 - Assistente Amministrativo
- prove selettive: - prova teorico pratica su materia attinente al posto da conferire
o colloquio su materie attinenti al posto da conferire



dalla categoria C alla categoria D

- Profili interessati:

- Collaboratore Tecnico Professionale
- Collaboratore Amministrativo Professionale

- prove selettive: - prova teorico-pratica vertente su argomenti riguardanti l'attività di servizio.
- colloquio su materie attinenti al posto da conferire

dalla categoria D alla categoria DS

- Profili interessati:

- Collaboratore Professionale Sanitario Esperto
- Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto
- Collaboratore Tecnico Professionale Esperto
- Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

- prove selettive: - prova teorico-pratica vertente su argomenti riguardanti l'attività di servizio
- colloquio su materie attinenti al posto da conferire

Art. 9

Punteggi attribuibili per le prove selettive e titoli

1. La Commissione dispone di complessivi 100 punti così suddivisi:

dalla categoria A alla categoria B

- punti 50 per la prova teorico-pratica
- punti 50 per la valutazione dei titoli

dalla categoria B alla categoria C

- punti 50 per la prova teorico pratica
- punti 50 per la valutazione dei titoli

dalla categoria C alla categoria D

- punti 25 per la prova teorico pratica
- punti 25 per il colloquio
- punti 50 per la valutazione dei titoli.

2. Con riferimento alla valutazione dei titoli il relativo punteggio viene così articolato, ogni 50 punti assegnabili:

- massimo 20/50 punti riferiti agli **aspetti formativi**: titolo di studio, corsi di formazione, aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni, con valutazione mirate ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale la selezione viene effettuata;
- massimo 20/50 punti riferiti all'**aspetto professionale**, nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata negli Enti Pubblici o Privati, con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata
- massimo 10/50 punti riferiti alla **media delle valutazioni**, nell'ultimo biennio, nell'ambito del sistema di valutazione permanente aziendale.

3. Relativamente ai passaggi dalla cat. A alla cat. B i 50 punti attribuibili per i titoli vengono così suddivisi: 10 per gli aspetti formativi, 30 per l'aspetto professionale e 10 per la media delle valutazioni.

4. Il punteggio attribuito viene motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

Art 10

Valutazione delle prove selettive

1. Nei casi in cui la selezione consista nella sola prova teorico-pratica, il superamento della stessa è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 26/50.

2. Qualora la selezione consista in una prova teorico-pratica ed in un colloquio, il superamento positivo di ciascuna prova richiede l'attribuzione di un punteggio pari a 13/25 del valore attribuito alla prova stessa.

3. L'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico-pratica.



Art. 11
Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli si fa riferimento al D.P.R. 27/03/2001 n. 220 ed ai seguenti criteri.

a) Titoli di carriera

I servizi prestati sono valutati con i seguenti punteggi:

- servizio prestato presso Aziende o Enti del comparto o altre P.A., in categoria o livelli superiori e nella medesima professionalità rispetto a quella oggetto della selezione: punti 1,80 per anno
- servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., nel medesimo profilo professionale e nella categoria oggetto della selezione: punti 1,20 per anno
- servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., in categoria o livelli inferiori e nella medesima professionalità a quella oggetto della selezione: punti 0,60 per anno
- servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., in diverso profilo professionale: punti 0,30 per anno.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi di giorni 30 o frazioni superiori a giorni 15.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente.

I periodi costituenti requisito di ammissione non sono valutati.

b) Titoli accademici e di studio

Vengono valutati gli ulteriori titoli di studio (diploma di laurea, diploma di specializzazione o perfezionamento, certificati di abilitazione funzioni direttive, diploma dirigente docente scienze infermieristiche, diploma infermiere insegnante dirigente, ecc), legalmente riconosciuti, attinenti il profilo professionale oggetto della selezione, purché non utilizzati come requisito di ammissione.

Per la valutazione di tali titoli la Commissione ha a disposizione un punteggio da 1 a 5.

I titoli costituenti requisito di ammissione non sono valutati.

c) Pubblicazioni e titoli scientifici

Le pubblicazioni devono essere editate a stampa e presentate in originale o con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dichiara la conformità all'originale della fotocopia allegata.

La valutazione delle pubblicazioni deve essere motivata in relazione alla originalità, all'importanza della rivista, ai contenuti dei singoli lavori ed al grado di attinenza dei lavori stessi con la categoria e il profilo da conferire, all'eventuale collaborazione con più autori.

Per la valutazione delle pubblicazioni la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di 3 punti.

Non vengono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi o selezioni.

d) Curriculum formativo e professionale

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici; in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;

1) Titoli da corsi di formazione

La valutazione dei corsi privilegia quelli che si concludono con attestati di profitto, riportanti voto o giudizio finale rispetto a quelli di mera frequenza e tiene conto della loro durata.

Il punteggio è determinato per ogni singolo corso da una valutazione fissa relativa alla durata e da una valutazione variabile stabilita dalla commissione relativamente all'importanza ed all'attinenza del corso. I corsi relativi a materie non attinenti al profilo oggetto della selezione non possono essere valutati.

Viene, pertanto, attribuito un punteggio graduato pari a punti 0,05 per ogni punto ECM, a punti 0,05 per giorno relativamente a formazione senza giudizio o prova finale, a punti 0,10 per giorno relativamente a formazione con giudizio o prova finale.

La partecipazione in qualità di relatore dà luogo all'attribuzione dei punteggi sopra previsti maggiorati di punti da 0,10 per giorno con il vincolo di considerare una volta sola le attività plurime svolte nel corso dell'anno solare.

I corsi di lunga durata (i corsi che eccedono la durata complessiva di 6 giornate lavorative e i corsi attestati senza la precisazione del n. di giornate di effettiva partecipazione), sono valutati dalla Commissione in relazione all'importanza e all'attinenza del corso.

I criteri sopra esposti vengono adottati a decorrere dal 1.1.2002; fino a tale data la valutazione dei titoli da corsi di formazione viene consolidata nella misura pari al 50% dei criteri già adottati col precedente contratto integrativo aziendale.

2) Attività professionali svolte presso privati o comunque non valutate nel percorso di carriera: per tali attività la commissione può attribuire fino ad un massimo di punti 0,25 per anno, in considerazione dell'attinenza della professionalità svolta, rispetto a quella oggetto della selezione .

3) Esperienze di particolare contenuto professionale (tra le quali, ad esempio, le attività di docente o tutor) fino ad un massimo di punti 3. Tali esperienze devono essere documentate da atti dell'Azienda.

e) Scheda di valutazione della qualità delle prestazioni.

Il punteggio previsto viene attribuito con riferimento alla valutazione conseguita mediante la scheda di cui al fac-simile allegato (all. n. 6), quale strumento del sistema permanente di valutazione aziendale. Il punteggio della qualità delle prestazioni è dato dalla media delle valutazioni conseguite nel biennio precedente l'anno di riferimento della selezione.

In caso di presentazione di una sola scheda verrà considerata soltanto questa; ove non venga presentata alcuna scheda in quanto è mancata la valutazione non si procede all'attribuzione del punteggio.

Art. 12

Graduatoria

1. Al termine delle procedure di selezione la Commissione provvede alla formulazione della graduatoria, con specificazione del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

2. In caso di parità fra due o più candidati la precedenza è data per minore età.

3. La graduatoria viene pubblicata per 10 giorni nell'Albo dell'Azienda ed è a disposizione dei candidati presso il Dipartimento Risorse Umane.

La graduatoria e la relativa documentazione viene trasmessa al Direttore del Dipartimento Risorse Umane.

4. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione, i candidati aventi titolo, ove ritengano sussistere errori di valutazione nell'attribuzione dei punteggi, possono ricorrere al Direttore del Dipartimento Risorse Umane che, ove lo ritenga opportuno, trasmette il ricorso all'esame della Commissione.

5. Trascorso detto termine e definiti gli eventuali ricorsi, l'Azienda provvede alla formale approvazione della graduatoria.

6. L'accesso agli atti della selezione con le procedure di cui gli artt. 22 e segg. della L. 241/90 è consentito, limitatamente ai candidati aventi titolo, al termine della selezione.

7. La graduatoria è efficace per un periodo di 18 mesi dalla data di approvazione ed è utilizzabile per la copertura dei posti del profilo oggetto della selezione che si rendono vacanti e che sono dichiarati disponibili nella dotazione organica, nel rispetto delle percentuali riservate per l'accesso dall'interno secondo la vigente normativa, con provvedimento formale dell'Azienda.

La graduatoria non può comunque essere utilizzata per la copertura dei posti di nuova istituzione.

CAPITOLO III

SELEZIONE PER PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA AL LIVELLO SUPER

Art. 13

Passaggi al livello superiore

I passaggi per accedere al livello super della medesima categoria avvengono mediante selezione per prove selettive e titoli.

Art. 14

Punteggi attribuibili per la valutazione delle prove selettive e dei titoli

La ripartizione dei punteggi massimi attribuibili è la seguente:

passaggio dalla categoria B al livello B super:

| | |
|--|----------|
| - prove d'esame: prova teorico pratica o colloquio | 50 punti |
| - titoli | 50 punti |

passaggio dalla categoria D al livello D super

| | |
|---------------------------------------|----------|
| - prove d'esame prova teorico pratica | 25 punti |
| - prove d'esame prova colloquio | 25 punti |
| - titoli | 50 punti |

CAPITOLO IV
SELEZIONE PER PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Art. 15

Procedure per passaggio orizzontale tra profili

1. Il passaggio orizzontale all'interno della categoria tra profili diversi del medesimo livello, ex art. 17 , co. 3 CCNL siglato il 7.4.99, viene attivato a domanda dell'interessato.
2. A ricezione della domanda l'Azienda procede alla verifica della sussistenza delle condizioni e dei requisiti per poter accogliere la richiesta.
A tal fine la competente Direzione del Personale provvede, accertata la vacanza del posto nella dotazione organica, e che ricorrano le condizioni di cui all'art. 1 ultimo capoverso del presente regolamento, alla verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo, anche mediante consultazione del fascicolo personale.
A seguito quindi della sola valutazione dei titoli, quella Direzione propone al Direttore Generale l'attribuzione all'interessato del profilo diverso nell'ambito della medesima categoria.
3. Nel caso di più richieste da parte di aventi titolo per il medesimo profilo si procede a mezzo selezione interna, secondo le procedure stabilite nel presente Regolamento per l'accesso alla posizione funzionale di interesse.
4. Resta ferma quanto previsto dal comma 4 art. 17 del CCNL siglato il 7.4.99, ove sia richiesto il possesso di requisiti obbligatori prescritti da vigenti disposizioni di legge, ricorrendo alla preventiva verifica dell'idoneità professionale, anche mediante prova teorico-pratica.

Art. 16

Riconversione riqualificazione professionale a mezzo appositi percorsi formativi

1. In relazione alla opportunità di convertire singole professioni o interi settori organizzativi, l'Azienda può altresì disporre il passaggio ad altro profilo della medesima categoria e livello economico del personale interessato.
Detta procedura viene attivata su domanda degli interessati a seguito di pubblicazione del bando, previa riconversione della dotazione organica e mediante accertamento dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al posto dall'interno, al di fuori dei contingenti previsti dall'art. 40 ultimo capoverso del presente Contratto.
2. La modalità di selezione avviene tramite l'attivazione di appositi percorsi formativi secondo quanto disciplinato nel Capitolo V del presente Regolamento.

CAPITOLO V
SELEZIONE PER TITOLI E CORSO FORMATIVO

Art. 17

Oggetto della selezione

1. Possono essere oggetto di selezione interna, mediante valutazione di titoli e corso formativo, le procedure a consentire i processi di sviluppo professionale mediante passaggi tra le diverse categorie e profili professionali.
2. La decisione di attivare la predetta procedura è formalizzata dall'Azienda indicando le linee generali di attivazione del corso (finalità, criteri di accesso, durata, numero dei moduli, contenuti generali ecc.), previo accordo con le OO.SS e RSU finalizzato alla realizzazione della stessa.

Art. 18

Requisiti di ammissione

Possono accedere alla selezione interna mediante i corsi formativi coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dal CCNL per l'accesso al livello superiore, alla data di presentazione della domanda.

Art. 19

Commissione esaminatrice

La Commissione viene nominata dal Direttore Generale su proposta dei Direttori Sanitario, dei Servizi Sociali o Amministrativo d'Azienda secondo la professionalità interessata ed è composta da:

a) Presidente (e supplente) - Responsabile di Macrostruttura organizzativa o dirigente che abbia comunque funzioni di incarico di responsabilità di Struttura o di U.O.

b) Componenti (e supplenti)- un docente di modulo ed uno estratto a sorte tra i dipendenti appartenenti al medesimo profilo e categoria oggetto della selezione.

c) Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla B.

Art. 20
Frequenza

1. I dipendenti, per poter accedere alla prova finale, devono aver frequentato almeno l'80% delle ore in cui si sviluppa il corso.

2. A tutti coloro che hanno conseguito tale frequenza viene rilasciato attestato di partecipazione.

Art. 21
Valutazione della prova e dei titoli

1. La Commissione dispone di complessivi 100 punti così suddivisi:

| | |
|------------------------|----------|
| - per la prova d'esame | punti 80 |
| - per i titoli | punti 20 |

2. La prova finale consiste in:

| | |
|--|----------|
| a) accertamento del livello di apprendimento del candidato partecipante al corso | punti 40 |
|--|----------|

| | |
|---|----------|
| b) discussione di una tesina su uno degli argomenti trattati durante il corso | punti 40 |
|---|----------|

Per la valutazione dei titoli si fa espresso rinvio ai criteri di cui all'art. 11, punti a) e b), del presente regolamento.

Art. 22
Norma di rinvio

Per tutte le altre modalità di espletamento della selezione si fa espresso rinvio agli articoli del presente regolamento in quanto applicabili.

CAPITOLO VI
SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 23
Valutazione selettiva: fattori considerati

La selezione avviene mediante valutazione dei titoli posseduti dal candidato alla data del primo gennaio dell'anno di riferimento della selezione. A tal fine, in applicazione del D.P.R. 27/03/2001, n. 220, per quanto non specificamente stabilito nel presente capitolo VI, vengono considerati i seguenti fattori:

a. percorso di carriera: tipologia e durata dell'esperienza professionale maturata negli enti pubblici o in strutture sanitarie private accreditate, valutata secondo i seguenti criteri:

- servizio prestato presso Aziende o Enti del comparto o altre P.A., nel medesimo ruolo, in categoria o livelli superiori rispetto a quella oggetto della selezione: punti 1,80 per anno

· servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., nel medesimo ruolo, nella categoria oggetto della selezione: punti 1,20 per anno

· servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., nel medesimo ruolo, in categoria o livelli immediatamente inferiori a quella oggetto della selezione: punti 0,60 per anno

· servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto o altre P.A., in categorie e livelli ulteriormente inferiori o in ruoli diversi: punti 0,30 per anno.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi di giorni 30 o frazioni superiori a giorni 15. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato come tempo pieno. I periodi costituenti requisito di ammissione non sono valutati.

Per quanto non previsto dal presente punto, si fa riferimento al D.P.R. 27/03/2001, n. 220;

b. percorso formativo: si fa riferimento ai titoli specificati nell'art. 11 del presente regolamento, lettera d), punto 1).

c. qualità delle prestazioni individuali: si considera la media delle valutazioni conseguite nel biennio precedente l'anno di riferimento della selezione, rilevabile dalle schede individuali di cui al fac-simile allegato (all. n. 6), con riferimento

al sistema di valutazione permanente aziendale;

Art. 24

Modalità di valutazione

1. I percorsi di valutazione di cui all'articolo precedente vengono tra loro diversamente ponderati in relazione alle peculiarità professionali proprie della categoria e dei profili professionali di appartenenza.

Al riguardo la Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Categoria A e Categoria B - Bs

passaggio alla 1^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 80
- percorso formativo massimo punti 10
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 10

passaggio dalla 1^a alla 2^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 60
- percorso formativo massimo punti 20
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 20

passaggio dalla 2^a alla 3^a e 4^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 50
- percorso formativo massimo punti 25
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 25

passaggio dalla 4^a alla 5^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 47
- percorso formativo massimo punti 28
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 25

Categoria C

passaggio alla 1^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 50
- percorso formativo massimo punti 35
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 15

passaggio dalla 1^a alla 2^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 50
- percorso formativo massimo punti 35
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 15

passaggio dalla 2^a alla 3^a e 4^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 50
- percorso formativo massimo punti 35
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 15

passaggio dalla 4^a alla 5^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 45
- percorso formativo massimo punti 30
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 25

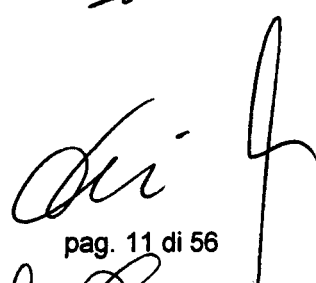
Categoria D - Ds

passaggio alla 1^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 45
- percorso formativo massimo punti 35
- qualità delle prestazioni individuali massimo punti 20

passaggio dalla 1^a alla 2^a fascia retributiva

- percorso di carriera massimo punti 45



| | |
|--|------------------|
| · percorso formativo | massimo punti 35 |
| · qualità delle prestazioni individuali | massimo punti 20 |
| passaggio dalla 2 [^] alla 3 [^] e 4 [^] fascia retributiva | |
| · percorso di carriera | massimo punti 45 |
| · percorso formativo | massimo punti 35 |
| · qualità delle prestazioni individuali | massimo punti 20 |
| passaggio dalla 4 [^] alla 5 [^] e 6 [^] fascia retributiva | |
| · percorso di carriera | massimo punti 30 |
| · percorso formativo | massimo punti 40 |
| · qualità delle prestazioni individuali | massimo punti 30 |

2. Per la valutazione dei fattori si utilizzano, nel rispetto dei suddetti tetti massimi, i criteri che seguono:

A) percorso di carriera : punteggio assoluto.

B) percorso formativo: si fa riferimento all'art. 11 del presente Contratto. Il percorso formativo comprende i punteggi per Titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, curriculum formativo e professionale (solo per la parte di cui all'art.11, lett.d, punto1) . Si attribuisce un punteggio assoluto. Restano consolidati i punteggi attribuiti fino al 31.12.2001 relativamente alla selezione effettuata per l'anno 2002. A partire dall'anno 2007 verranno considerati esclusivamente i punteggi di percorso formativo acquisiti nel quinquennio precedente.

C) qualità delle prestazioni individuali la media di cui all'art. 23 è rapportata ai tetti massimi previsti dal presente articolo;

Art. 25 *Graduatoria.*

1. Al termine delle procedure di selezione la Commissione provvede alla formulazione della graduatoria dei punteggi conseguiti dai candidati.

In caso di parità fra due o più candidati la precedenza è data per maggiore anzianità di servizio .

La graduatoria viene pubblicata per 10 giorni nell'Albo dell'Azienda ed è consultabile dai candidati presso il Dipartimento Risorse Umane.

Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, che verrà effettuata anche sul portale internet, i candidati aventi titolo, ove ritengano sussistere errori di valutazione nell'attribuzione dei punteggi, possono ricorrere al Direttore del Dipartimento Risorse Umane che , qualora lo ritenga opportuno, trasmette il ricorso all'esame della Commissione che ha eseguito la valutazione.

Trascorso detto termine e definiti gli eventuali ricorsi, l'Azienda provvede alla formale approvazione della graduatoria.

In caso di ulteriori ricorsi amministrativi viene costituito un apposito tavolo paritetico che esamina i singoli casi e propone al Direttore Generale una ipotesi di soluzione. Il tavolo paritetico è composto da:

-Presidente di nomina dell'Azienda

-3 componenti di nomina dell'Azienda

-3 componenti di nomina della R.S.U. aziendale.

2. L'accesso agli atti della selezione con le procedure di cui gli artt. 22 e segg. della L. 241/90 è consentito, limitatamente ai candidati aventi titolo, al termine della selezione.

3. Ai dipendenti utilmente collocati nella relativa graduatoria è attribuita, con decorrenza 1° gennaio dell'anno di riferimento, la fascia retributiva per cui hanno concorso.

Art. 26 *Personale in mobilità*

Il personale proveniente, per processi di mobilità volontaria, da altri enti del comparto, mantiene la fascia economica conseguita nella amministrazione di provenienza; esso viene inquadrato nella fascia corrispondente con attribuzione ad personam della parte economica eventualmente eccedente, riassorbibile con l'eventuale attribuzione della successiva fascia retributiva.

CAPITOLO VII
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE

Art. 27

Istituzioni posizioni organizzative

A norma dell'art. 20 del CCNL l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione, nonché in relazione alle esigenze di servizio istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità o di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, che non siano di per sé riconducibili al profilo di appartenenza.

Art 28

Criteri per la graduazione delle funzioni

L'Azienda definisce prioritariamente la graduazione delle funzioni sulla base dei seguenti criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi il punteggio massimo a fianco indicato:

| | |
|--|------------------------|
| 1) complessità delle funzioni attribuite | massimo punti 10 |
| 2) grado di responsabilità | massimo punti 10 |
| 3) autonomia funzionale | massimo punti 10 |
| 4) risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite | massimo punti 5 |
| 5) importanza strategica della posizione | massimo punti 5 |
| 6) coordinamento vigilanza e controllo | massimo punti 5 |
| 7) specializzazione | massimo punti 5 |
| Totale | <hr/> massimo punti 50 |

Art. 29

Definizione posizioni organizzative

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione, vengono preventivamente definiti:

- 1) i contenuti professionali specifici e le attività aggiuntive peculiari della posizione in esame;
- 2) la collocazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale definita con l'Atto Aziendale di diritto privato;
- 3) il peso relativo della posizione, con riferimento ai criteri di cui all'articolo precedente;
- 4) i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso alla posizione in esame.

Art. 30

Bando di ammissione

Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa l'Azienda pubblica il bando interno, aperto a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, specificando per ciascuna posizione:

- i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande;

Art. 31

Domande di ammissione

La domanda di ammissione, redatta su carta semplice, va inviata nei termini e con le modalità previste nel bando.

Art. 32

Contratto integrativo Aziendale Ulss 13 – Mirano (VE)

Aventi titolo

L'incarico può essere attribuito al personale collocato nella categoria D-DS.

Art. 33

Commissione esaminatrice

1. La Commissione è costituita come segue:

- presidente (e supplente): responsabile di macrostruttura organizzativa o dirigente che abbia comunque funzioni di incarico di responsabilità di struttura o Unità Operativa;
- componenti (e supplenti): due esperti nella materia oggetto della selezione, eventualmente anche esterni, scelti dall'Azienda;
- Segretario: dipendente amministrativo appartenente alla categoria non inferiore alla C.

2. La Commissione esamina tutte le domande pervenute tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto risulta dal curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, nonché degli esiti della valutazione per la retribuzione di risultato istituita in Azienda.

Al termine dei lavori la Commissione propone alla Direzione Generale una rosa di nominativi, cui conferire l'incarico, motivando la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati, senza dar luogo a graduatorie.

Art. 34

Conferimento dell'incarico

1. L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo
- il periodo di riferimento per la scadenza dell'incarico
- i criteri di valutazione periodica e specifica sul risultato conseguito.

2. L'incarico viene a cessare nei casi previsti dall'art.35 e nel caso di trasferimento ad altro incarico non supportato da posizione organizzativa.

Art. 35

Verifica dell'attività

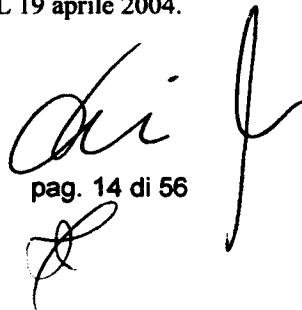
1. Il risultato dell'attività svolta da chi ha ottenuto l'incarico di posizione è soggetto a valutazione annuale, effettuata in prima istanza dal dirigente dell'Unità Operativa ed in seconda istanza da un Comitato Tecnico costituito dai Direttori di area o loro delegati. Per la valutazione si fa riferimento ai seguenti fattori:

- a. professionalità dimostrata nell'esercizio delle funzioni svolte (conoscenze professionali specifiche, grado di competenza e orientamento allo studio);
- b. capacità di programmazione, organizzazione e definizione delle priorità (orientamento e focalizzazione sui risultati di budget da conseguire);
- c. capacità di collaborazione interdisciplinare e rapporti con i colleghi (flessibilità nei rapporti all'interno e all'esterno del servizio, mediazione dei conflitti e accettazione delle critiche);
- d. capacità e abilità di introduzione di nuove metodiche e soluzioni (risoluzione delle problematiche, introduzione di nuove sperimentazioni);
- e. capacità di decisione, controllo e autonomia gestionale (leadership, presenza, autocontrollo, capacità gestionali).

In caso di valutazione negativa devono essere acquisite in contraddittorio le considerazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

Lo stesso comitato tecnico di cui al primo comma del presente articolo valuta l'attività complessiva del dipendente titolare dell'incarico di posizione ai fini dell'eventuale conferma dell'incarico stesso.

2. La valutazione negativa comporta la revoca della posizione organizzativa e la conseguente perdita dell'indennità di funzione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito, ai sensi dell'art. 35 ed, ove spettante, quello dell'art. 36, comma 3, del CCNL del personale del comparto 7 aprile 1999, non modificati dal successivo CCNL 19 aprile 2004.




Art. 36

Corsi di Formazione per particolari posizioni organizzative

L'Azienda in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza o strategicità, può prevedere appositi percorsi formativi e valutativi preliminari al conferimento degli incarichi in questione, anche mediante l'apporto di consulenti-formatori e valutatori esterni all'Azienda

I requisiti per l'ammissione, le modalità di svolgimento del percorso formativo ed i criteri di selezione verranno definiti di volta in volta tramite il bando di ammissione.

A series of handwritten signatures in black ink, including a large signature on the right and several smaller ones to its left.

| Criteria di valutazione del potenziale professionale | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| per le categorie A, B, Bs, C, D | | | |
| per ogni criterio selezionare un solo giudizio (A, B o C) | | | |
| 1. Abilità tecnico-operativa e qualità della prestazione | | | |
| Risultato atteso: | <i>Attua le prestazioni inerenti il suo profilo professionale con destrezza e abilità, nel rispetto degli standard di riferimento.</i> | gradiente (o peso) | |
| | Manifesta competenza non sempre adeguata rispetto alle attività da svolgere. | A | |
| | Competente rispetto alle attività da svolgere ma si limita a quanto richiestogli. | B | |
| | Competente rispetto alle attività da svolgere; manifesta precisione e cura dei dettagli; evita sprechi di tempo, materiali e strumenti. | | C |
| 2. Approccio personale rispetto ai cambiamenti organizzativi e alle novità metodologiche e tecniche | | | |
| Risultato atteso: | <i>Modifica il proprio comportamento professionale in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti.</i> | gradiente (o peso) | |
| | Rispetto all'introduzione di nuove procedure organizzative, tende a mantenere rigidamente il ruolo assegnato. | A | |
| | Si adatta ai cambiamenti organizzativi che possono coinvolgerlo direttamente. | B | |
| | E'attento ai cambiamenti organizzativi, accoglie senza difficoltà le soluzioni di volta in volta individuate, propone l'introduzione di nuove tecniche e contribuisce alla verifica. | | C |
| 3. Integrazione nel gruppo di lavoro | | | |
| risultato atteso: | <i>Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.</i> | Gradiente (o peso) | |
| | Si limita ad eseguire le attività assegnate senza coordinarsi con il gruppo di lavoro. | A | |
| | Esegue le attività assegnate e si integra con il gruppo di lavoro solo se direttamente sollecitato. | B | |
| | Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro assumendo atteggiamenti di disponibilità e di condivisione della propria competenza. | | C |
| 4. Formazione ed aggiornamento | | | |
| risultato atteso: | <i>Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento nei confronti di se stesso o, eventualmente, di altri.</i> | Gradiente (o peso) | |
| | Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione. | A | |
| | Partecipa a iniziative di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione. | B | |
| | Stimola e diffonde informazione ed è in grado di istruire altri in relazione a quanto di nuovo ha imparato. | | C |
| 5. Qualità delle relazioni interpersonali | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--------------------|---|---|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Intrattiene rapporti interpersonali corretti con l'utenza, orientati alla disponibilità all'ascolto e al rispetto della privacy dell'interlocutore e dei valori socio-culturali individuali.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | <i>E' poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente.</i> | A | | |
| | <i>Assume un atteggiamento educato ma indifferente.</i> | | B | |
| | <i>Ascolta e soddisfa, purchè compatibili, le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy e dei valori socio-culturali individuali.</i> | | | C |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|---|
| 6. Responsabilità ed autonomia organizzativa | | | | |
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>E' in grado di darsi regole relativamente alla gestione delle attività che gli competono, rispondendo consapevolmente del significato, valore e limite dei propri interventi.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | <i>Di fronte a situazioni nuove o problematiche chiede sempre aiuto.</i> | A | | |
| | <i>Di fronte a situazioni nuove o problematiche si limita a individuare il confine fra l'autonomia e la richiesta di aiuto.</i> | | B | |
| | <i>Di fronte a situazioni nuove o problematiche individua le priorità ed esegue autonomamente gli interventi secondo un criterio generale di protezione dei soggetti più bisognosi.</i> | | | C |

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials or signatures on the left.

Criteri di valutazione del potenziale professionale per la categoria Ds

per ogni criterio selezionare un solo giudizio (A, B o C)

1. Abilità gestionale e qualità della prestazione

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|---|---|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Nell'espletare le funzioni gestionali si orienta a risultati di efficacia ed efficienza nel rispetto degli standard di riferimento.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | Si orienta agli aspetti procedurali e quantitativi dell'attività con scarsa attenzione alla qualità dei risultati. | A | | |
| | Controlla la qualità dei risultati solo se direttamente sollecitato. | | B | |
| | Controlla con regolarità la qualità dei risultati rispettando sempre tempi e procedure. | | | C |

2. Adattamento delle esigenze organizzative con quelle dell'utente

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|---|---|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Nell'espletare le funzioni gestionali tiene conto delle esigenze / aspettative degli utenti in rapporto a quelle dell'organizzazione.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | Tende a manifestare un'attenzione esclusiva verso le esigenze interne organizzative. | A | | |
| | Adatta l'organizzazione con le esigenze dell'utente secondo procedure rigide e predefinite. | | B | |
| | Adatta l'organizzazione con le esigenze dell'utente tenendo conto sia delle aspettative individuali che del contesto operativo. | | | C |

3. Integrazione nel gruppo di lavoro

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|---|---|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Partecipa efficacemente alle attività del gruppo di lavoro.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | Si limita ad espletare le proprie funzioni senza coordinarsi con il gruppo di lavoro. | A | | |
| | Espleta le proprie funzioni e si integra con il gruppo di lavoro solo se direttamente sollecitato. | | B | |
| | Si inserisce attivamente all'interno del gruppo di lavoro assumendo atteggiamenti di disponibilità e di condivisione della propria competenza. | | | C |

4. Formazione ed aggiornamento

| | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|---|---|
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>Partecipa ad iniziative di formazione ed aggiornamento nei confronti di se stesso o, eventualmente, di altri.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | Non esprime interesse a colmare eventuali lacune di formazione. | A | | |
| | Partecipa a iniziative di aggiornamento, si informa, chiede ragioni, pareri, documentazione. | | B | |
| | Stimola e diffonde informazione ed è in grado di formare altri in relazione a quanto di nuovo ha imparato. | | | C |

5. Qualità delle relazioni Interpersonali

| | | | | |
|--------------------------|---|--------------------|--|--|
| <i>risultato atteso:</i> | <i>Intrattiene rapporti interpersonali corretti con l'utenza, orientati alla disponibilità all'ascolto e al rispetto della privacy dell'interlocutore e dei valori socio-culturali individuali.</i> | gradiente (o peso) | | |
| | E' poco disponibile e presta scarsa attenzione alle richieste dell'utente. | A | | |

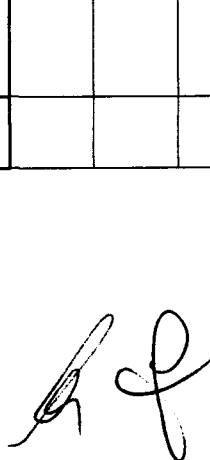
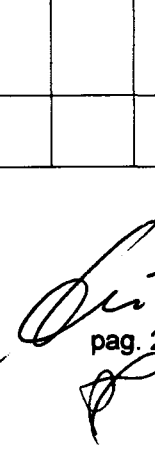
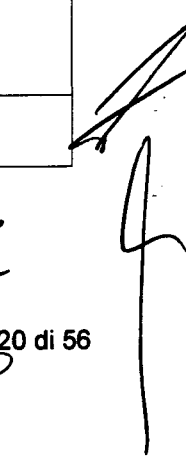
| | | | |
|---|--|---|---|
| Assume un atteggiamento educato ma indifferente. | | B | |
| Ascolta e soddisfa, purchè compatibili, le richieste degli utenti; informa in modo preciso, esauriente e sicuro, nel rispetto della privacy e dei valori socio-culturali individuali. | | | C |

| 6. Responsabilità ed autonomia organizzativa | | | |
|---|--|--------------------|---|
| <i>Risultato atteso:</i> | <i>E' in grado di darsi regole relativamente alla gestione delle attività che gli competono, rispondendo consapevolmente del significato, valore e limite dei propri interventi.</i> | gradiente (o peso) | |
| | Di fronte a situazioni nuove o problematiche chiede sempre aiuto. | A | |
| | Di fronte a situazioni nuove o problematiche si limita a individuare il confine fra l'autonomia e la richiesta di aiuto. | B | |
| | Di fronte a situazioni nuove o problematiche individua le priorità ed esegue autonomamente gli interventi secondo un criterio generale di protezione dei soggetti più bisognosi. | | C |

Criteri di valutazione del potenziale professionale individuale

| criteri | categorie destinatarie | | | | | |
|--|------------------------|---|----|--------------|---|-------------|
| | A | B | Bs | C | D | Ds |
| 1. Abilità tecnico-operativa e qualità della prestazione | x | x | x | x | x | |
| 2. Abilità gestionale e qualità della prestazione | | | | | | x |
| 3. Approccio personale rispetto ai cambiamenti organizzativi e alle novità metodologiche e tecniche | x | x | x | x | x | |
| 4. Adattamento delle esigenze organizzative con quelle dell'utente | | | | | | x |
| 5. Integrazione nel gruppo di lavoro | x | x | x | x | x | x |
| 6. Formazione ed aggiornamento | x | x | x | x | x | x |
| 7. Qualità delle relazioni interpersonali | x | x | x | x | x | x |
| 8. Responsabilità ed autonomia organizzativa | x | x | x | x | x | x |
| | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| I sei criteri di valutazione assegnati ad ogni categoria vengono "pesati" su tre gradienti: | A | | | B | | C |
| primo criterio | 0,055 | | | 0,110 | | 0,165 |
| secondo criterio | 0,055 | | | 0,110 | | 0,165 |
| terzo criterio | 0,055 | | | 0,110 | | 0,165 |
| quarto criterio | 0,055 | | | 0,110 | | 0,165 |
| quinto criterio | 0,056 | | | 0,112 | | 0,170 |
| sesto criterio | 0,056 | | | 0,112 | | 0,170 |
| "peso" totale | 0,332 | | | 0,664 | | 1,00 |
| Il totale conseguito va moltiplicato per il punteggio previsto per il fattore "qualità delle prestazioni individuali" nei singoli passaggi di fasce retributive. | | | | | | |
| ***** | | | | | | |
| Firma per presa visione _____ | | | | | | |
| Nella scheda per la valutazione individuale accanto alla firma per presa visione, l'interessato può segnalare una delle seguenti scelte: | | | | | | |
| Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta NON CORRISPONDENTE alle proprie capacità professionali | A | | | | | |
| Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta PARZIALMENTE CORRISPONDENTE alle proprie capacità professionali. | B | | | | | |
| Esprime un'identificazione con la valutazione ricevuta CORRISPONDENTE alle proprie capacità professionali. | C | | | | | |

DICHIARAZIONI CONGIUNTE

- 1) Le parti si forniscono reciproco impegno a valutare e concertare modifiche al regolamento relativo ai permessi retribuiti di cui all'art.23 del presente contratto integrativo.

DICHIARAZIONI A VERBALE

- 1) La parte sindacale firma con riserva di proporre la ridefinizione del sistema di valutazione nel suo complesso alla luce dei nuovi accordi nazionali.
- 2) CGIL-CISL-UIL si impegnano a monitorare e vigilare sulla coerente applicazione dell'intero processo della mobilità di cui all'art.28.

