

INDICE

PARTE I – Disposizioni generali

Art. 1 – Campo di applicazione

Art. 2 – Durata e decorrenza

PARTE II – Relazioni sindacali

Art. 3 – Metodologia di relazioni

Art. 4 – Pari opportunità

Art. 5 – Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Art. 6 – Miglioramento dell'ambiente di lavoro

Art. 7 – Dotazioni organiche

PARTE III – Classificazione del personale

Art. 8 – Posizioni organizzative

Art. 9 – Criteri e procedure per passaggi tra categorie

Art. 10 – Criteri e procedure per passaggi tra profili

PARTE IV – Sviluppo del personale

Art. 11 – Criteri per la progressione economica orizzontale

Art. 12 – Valutazione del personale

Art. 13 – Formazione ed ECM

PARTE V – Rapporto di lavoro

Art. 14 – Mobilità interna

Art. 15 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 16 – Lavoro straordinario

Art. 17 – Richiami in servizio

PARTE VI – Parte economica

Art. 18 – Indennità variabile di coordinamento

Art. 19 – Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

Art. 20 – Fondo di produttività

Art. 21 – Modalità di determinazione delle quote incentivanti

Art. 22 – Modalità per l'attribuzione della quota incentivante ai singoli dipendenti

Art. 23 – Funzionamento e criteri generali per le verifiche

Art. 24 – Somme incentivanti l'attività tecnica ai sensi della l. 109/94 e 144/99

Art. 25 – Risorse aggiuntive regionali

Art. 26 – risorse art. 32 CCNL 19/4/2004 e art. 6 CCNL 5/6/2006

Art. 27 – Pronta disponibilità

Allegati:

1. protocollo per la metodologia della contrattazione collettiva integrativa
2. regolamento sull'istituto delle posizioni organizzative del personale del comparto
3. regolamento per lo svolgimento delle selezioni interne ex art. 16 del CCNL 7/04/1999
4. modalità di accesso e superamento dei corsi concorso
5. regolamento per lo svolgimento delle selezioni interne ex art. 17 del CCNL 7/04/1999
6. scheda di valorizzazione
7. regolamento aziendale sulla mobilità interna del personale del comparto sanità
8. regolamento sul part-time per il personale del comparto del SSN
9. regolamento sulle assenze improvvise del personale e chiamate in servizio
10. requisiti per assegnazione dell'indennità di coordinamento – parte variabile
11. relazione tecnico finanziaria secondo biennio 2004-2005 sottoscritto in data 5/06/2006
12. regolamento per la ripartizione delle somme incentivanti l'attività tecnica ai sensi l. 109/94 e l.144/99

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda ULSS 21 sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, esclusi i dirigenti, compreso il personale con rapporto di lavoro part-time.

Art. 2 Durata e decorrenza

1. Il presente contratto collettivo integrativo concerne il quadriennio 1 gennaio 2002 – 31 dicembre 2005 per la parte normativa e il secondo biennio 2004-2005 per la parte economica.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione a seguito delle procedure previste dall'art. 4 del CCNL 19/04/2004.
3. Il presente contratto collettivo integrativo conserva la sua efficacia fino alla stipulazione dei contratti successivi.

PARTE II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Metodologia di relazioni

1. Le parti concordano che la materia viene disciplinata secondo il Protocollo allegato al presente accordo come sua parte integrante (allegato n. 1).

Art. 4 Pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità, istituito presso questa Azienda nell'ambito delle forme di partecipazione dalla contrattazione collettiva, svolge i seguenti compiti:
 - raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire;
 - formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
 - promozione di iniziative volte ad attuare le direttive della Comunità Europea per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della legge 125/1991.
2. Il Comitato, presieduto da un/a rappresentante dell'Azienda è costituito da un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il/la Presidente del Comitato designa un/a vice Presidente. Per ogni componente effettivo/a è previsto un/a componente supplente.
3. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo

professionale, che tengano anche conto della posizione delle/dei lavoratrici/lavoratori in seno alla famiglia:

- accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni del sistema classificatorio e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
 - processi di mobilità.
4. L'Azienda favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da esso svolto. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle/dei lavoratrici/lavoratori 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.
 5. Il Comitato per le pari opportunità rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.
 6. I/le componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 5

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Viene istituito il Comitato Paritetico per il Mobbing con gli obiettivi previsti dall'art. 5 del CCNL 19/4/2004.

Art. 6

Miglioramento dell'ambiente di lavoro

1. L'attività dei rappresentanti dei lavoratori alla sicurezza (RLS) ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs n. 626/1994 e successive modificazioni è così definita:
 - a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
 - b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Azienda, ovvero unità produttiva;
 - c) è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
 - d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione specifica;
 - e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
 - f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - g) riceve una formazione adeguata;
 - h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - j) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 11 del CCNL 7/4/1999

- k) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - l) avverte il responsabile dell'Azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - m) può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi del Decreto 16/01/1997, in accordo con le OO.SS/RSU, programma dei percorsi formativi per gli RLS. Una volta completato il programma formativo di base per tutti i dipendenti e regolarmente per i neoassunti, vanno previsti ulteriori corsi di formazione mirati per esposti a rischi lavorativi specifici. La formazione e l'addestramento comprenderà il funzionamento dei nuovi macchinari o strumenti, gli eventuali rischi ed i relativi comportamenti per la sicurezza. Tale formazione/addestramento sarà effettuata anche tramite ricorso a professionalità esterna. Inoltre la formazione va rapportata al livello di professionalità che l'operatore è chiamato ad esprimere.
 3. Va previsto il massimo coinvolgimento tra il Responsabile aziendale e gli RLS, soprattutto in occasione della predisposizione e dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e relative modalità di prevenzione e di soluzione di eventuali condizioni rischiose; tale aggiornamento va trasferito come informazione/formazione per il personale esposto a rischio lavorativo, prevedendo un congruo numero di ore che verrà individuato di volta in volta sulla base delle condizioni rilevate, articolate in moduli per opportunità didattica.
 4. Il numero dei componenti rappresentanti del Comparto in seno all'organismo sono fissati nel numero di 6 (sei)
 5. Verranno eletti i rappresentanti che avranno avuto maggiori preferenze a seguito delle elezioni.
 6. L'orario dedicato alle rispettive funzioni da parte del personale scrutatore e della commissione elettorale viene considerato come orario di servizio.

Art. 7

Dotazioni organiche

1. Le parti, al fine di stabilire i criteri per determinare le dotazioni organiche dei reparti sanitari, anche tenendo conto della circolare regionale sull'equilibrio tra Infermieri e O.S.S. , istituiscono una commissione bilaterale.

PARTE III

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Art. 8

Posizioni organizzative

1. Viene confermato il regolamento vigente approvato con deliberazione n. 204 del 11/03/2004, che sostituisce integralmente il testo dell'art. 6 del contratto collettivo integrativo 12/04/2001 (allegato n. 2).
2. L'attuale fondo a disposizione per le posizioni organizzative viene incrementato di 25.000 euro.

Art. 9

Criteri e procedure per i passaggi tra categorie

1. Le selezioni interne, per ciascuna categoria, sono disciplinate dal Regolamento in allegato al presente accordo del quale fa parte integrante e sostanziale (allegati n. 3 e 4) e nel rispetto della garanzia per l'accesso dall'esterno.

Art. 10

Criteri e procedure per passaggi tra profili

1. Le selezioni interne, per ciascun profilo, sono disciplinate dal regolamento allegato al presente accordo del quale forma parte integrante e sostanziale (allegato n. 5).

PARTE IV

SVILUPPO DEL PERSONALE

Art. 11

Criteri per la progressione economica orizzontale

1. La progressione economica orizzontale trova applicazione con cadenza annuale a decorrenza fissa dal 1° gennaio di ciascun anno sulla base della disponibilità dell'apposito fondo di cui all'art. 31 del CCNL 19/4/2004, al 31/12 dell'anno precedente.
2. Nel caso di sufficiente capienza del fondo non si fa luogo a graduatoria e viene considerato solo il possesso del requisito di accesso alle varie fasce come segue:
 - per l'accesso alla fascia 1: 5 anni di anzianità nella PA
 - per l'accesso alla fascia 2: 10 anni di anzianità nella PA
 - per l'accesso alla fascia 3: 15 anni di anzianità nella PA
 - per l'accesso alla fascia 4: 20 anni di anzianità nella PA
 - per l'accesso alla fascia 5: 25 anni di anzianità nella PA
 - per l'accesso alla fascia 6: 30 anni di anzianità nella PA
3. Per servizio utile ai fini dell'applicazione del presente istituto si considera il servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso il SSN o presso altri enti pubblici, nonché i periodi di aspettativa e distacco sindacale.
4. Nel caso il fondo a disposizione non fosse capiente per consentire l'acquisizione della fascia a tutti gli aventi titolo si procederà con selezioni apposite regolamentate dal presente articolo.
5. All'inizio di ogni anno l'Amministrazione provvederà ad emettere apposito avviso all'albo, al quale verrà data la massima diffusione, indicando il numero delle fasce retributive da assegnare distinte per categoria e profilo professionale. Nell'applicazione dell'istituto in parola ci dovrà essere un sostanziale equilibrio delle opportunità di passaggio di fascia tra categorie e diversi profili.
6. A coloro che maturano i 5 anni di anzianità viene garantita la precedenza nel passaggio alla prima fascia
7. La valutazione dei punteggi viene effettuata dal Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo in base al presente regolamento.
8. Viene istituita un'apposita Commissione a composizione paritetica bilaterale in caso insorgessero controversie con compiti di verifica del sistema.
9. In caso di parità la precedenza verrà data, nell'ordine, a chi vanta la maggior anzianità complessiva di servizio di ruolo anche se maturata presso diverse aziende, enti del SSN, il carico familiare e la maggior età.

10. Per l'attribuzione alla fascia economica vengono utilizzati i seguenti criteri:

- a coloro che partecipano alle selezioni per il passaggio alla fascia immediatamente superiore vengono calcolati punti 1,15 per anno per servizio effettuato nel profilo professionale di appartenenza. Tale punteggio sarà conteggiato in proporzione per il servizio prestato part-time;
- per l'esperienza maturata in profilo/categoria diversi da quello per cui si concorre, all'interno di un'azienda sanitaria o c/o altri comparti, il punteggio sarà calcolato al 50%;
- per le categorie A-B-Bs-C si disporrà complessivamente di 70 punti così suddivisi:
 - esperienza professionale 40 punti
 - criteri di valutazione 30 punti
- per le categorie D- Ds si disporrà complessivamente di 70 punti così suddivisi:
 - esperienza professionale 30 punti
 - criteri di valutazione 40 punti

Nell'ESPERIENZA PROFESSIONALE sarà valutato il servizio prestato

Nei CRITERI DI VALUTAZIONE si terrà conto di:

a) metodologia per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti identificata in una scheda di valorizzazione appositamente studiata e compilata annualmente dal valutatore e controfirmata dal dipendente con eventuali osservazioni fondata sui seguenti criteri:

- impegno manifestato anche in attività di tutoraggio e inserimento lavorativo dei neo assunti;
- qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- grado di coinvolgimento nei processi aziendali;
- capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- iniziativa personale e della capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative nell'organizzazione del lavoro ovvero richiedendo la definizione in piena autonomia di atti aventi rilevanza esterna;

CATEGORIA A-B-Bs-C punti 15

CATEGORIA D-Ds punti 20

- il dipendente che ottiene una valutazione "non del tutto positivo" su n. 5 criteri della scheda annuale resta escluso dalla progressione economica orizzontale relativa all'anno in corso;

b) processi di arricchimento professionale conseguenti a formazione e/o aggiornamento professionale

CATEGORIA A-B-Bs-C punti 8

CATEGORIA D-Ds punti 10

Nella presente categoria si terrà conto solo dei corsi effettuati successivamente all'acquisizione della fascia precedente;

- corsi di specializzazione o aggiornamento documentati: punti 0,075 per giorno;
- corsi di specializzazione superiore al mese: punti 0,500 per corso;
- patentini (inerenti all'attività): punti 0,500 per corso;

c) titoli culturali e professionali inerenti alla mansione svolta

CATEGORIA A-B-Bs-C punti 7

CATEGORIA D-Ds punti 10

TITOLI CULTURALI:

CATEGORIA	diploma di Qualifica	diploma istr. 2° grado	diploma Universitario Laurea trien.	Laurea specialistica o del vecchio ordin
A – B – Bs	2	3	4	5
C	2	3	4	5
D – Ds	0	0	6	8

Precisazioni

- per diploma di qualifica si intendono i titoli superiori alla scuola dell'obbligo conseguiti presso istituti riconosciuti o parificati, comunque inferiori al diploma di maturità, in seguito a corsi di 2 o 3 anni;
- per diploma universitario si intendono i titoli rilasciati dalle università di Stato in seguito a corsi inferiori alla laurea del vecchio ordinamento;
- la valutazione del titolo di studio verrà operata sul titolo maggiore ed essa risulterà assorbente anche degli eventuali ulteriori titoli posseduti;
- i punteggi sopraindicati saranno ridotti del 50% se non attinenti alla mansione.

TITOLI PROFESSIONALI

- diplomi e o attestati legalmente riconosciuti rilasciati da Istituti Pubblici o altre strutture abilitate di durata almeno annuale, diplomi universitari di specializzazione o perfezionamento di durata almeno annuale: punti 2,00 per titolo.

Precisazioni

- nella presente categoria possono essere valutati i titoli non valutabili nell'ambito della categoria dei titoli culturali (in base al principio dell'assorbenza), purchè non necessari per l'accesso alla qualifica rivestita secondo la normativa concorsuale vigente.

Tutti i titoli dovranno essere debitamente certificati ai sensi di legge. Nel caso si sia verificata una sanzione disciplinare a un dipendente questi avrà una riduzione del punteggio complessivo nella misura del:

- 5% per sanzione fino a multa compresa
- 10% per sanzione oltre la multa

Tale riduzione sarà applicata per selezioni effettuate nei due anni successivi alla erogazione della sanzione.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa concorsuale vigente in materia.

Art. 12

Valutazione del personale

1. La valutazione del personale tecnico e sanitario afferente all'area sanitaria e sociale viene effettuata dalla figura del coordinatore, ove esistente; il colloquio di valutazione viene effettuato dal coordinatore.
2. Nei Servizi dove non esiste la figura del coordinatore, nei Servizi tecnico-amministrativi e per il personale amministrativo dell'area sanitaria e sociale la valutazione viene effettuata dal Responsabile di Servizio.
3. Il Servizio Infermieristico è supervisore del processo di valutazione per il personale tecnico e sanitario dell'area sanitaria e sociale; il Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo è supervisore per la valutazione del restante personale.

4. La valutazione delle figure di coordinamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Infermieristico tenuto conto del parere del Responsabile del Servizio di appartenenza.
5. Avverso il giudizio di valutazione può essere presentato ricorso interno alla commissione composta dal Responsabile del Servizio Infermieristico, dal Responsabile del Servizio di appartenenza e da un funzionario del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo. La commissione, per dirimere la questione, deve sentire il valutatore e il valutato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.
6. La scheda di valorizzazione viene modificata in relazione a quanto contenuto ai commi precedenti; viene altresì tolta la parte relativa all'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi. La nuova scheda di valorizzazione viene acquisita al presente accordo come allegato n. 6
7. Il presente sistema di valutazione del personale ha carattere sperimentale per un anno, rinnovabile per un altro anno con l'accordo tra le parti; a seguito della sperimentazione verrà effettuata una verifica tra le parti per validare il sistema.

Art. 13 Formazione ed ECM

1. Viene stanziata ogni anno in bilancio una somma, destinata alla formazione, non inferiore all'1,30 % del monte salari 2001 (costi diretti ed indiretti).
2. Vengono garantiti i crediti ECM a tutto il personale, facendo ricorso alla formazione interna o a quella extra ULSS.
3. La partecipazione ai corsi ECM avviene in orario di servizio, qualora sia attinente alla professionalità che chiede di parteciparvi.
4. Il piano annuale della formazione e la relazione finale annuale sulle attività formative dovranno essere comunicate alle OO.SS. rispettivamente all'inizio di ogni anno e entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Per monitorare l'applicazione dell'art. 20 del CCNL (formazione ECM) è istituita una commissione bilaterale paritetica con la presenza di rappresentanti dell'Ufficio Formazione e del Servizio Infermieristico da parte aziendale e da quattro membri nominati dalle R.S.U. aziendali, con il compito di integrare l'offerta alla reale possibilità del personale interessato a parteciparvi.
6. Le somme destinate alla formazione e non spese dovranno essere riutilizzate per le medesime finalità.

PARTE V RAPPORTO DI LAVORO

Art. 14 Mobilità interna

1. La materia è regolamentata dall'allegato n.7.

art. 15 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La materia è regolamentata dall'allegato n.8.

Art 16
Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre l'orario normale di lavoro e deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - eccezionalità della prestazione, per cui non può essere programmato;
 - effettive esigenze di servizio;
 - espressa e preventiva autorizzazione, o successiva convalida del responsabile, solo nei casi in cui non sia possibile acquisirla in via preventiva.
2. A tutto il personale, compreso quello turnista, il lavoro straordinario può essere riconosciuto solo se effettuato in frazioni superiori a 15' rispetto all'orario normale giornaliero.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate a domanda del dipendente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel mese successivo.
4. E' autorizzata la compensazione all'interno del mese tra orario dovuto, effettuato e recuperato.
5. Le compensazioni su più mesi dovranno essere autorizzate dal responsabile.
6. Quando è prevista l'attività istituzionale di passaggio delle consegne, i profili orari relativi al personale turnista dovranno prevedere, senza generare lavoro straordinario, 15' di sovrapposizione tra un turno e l'altro.
7. Il lavoro straordinario derivante da attività di formazione potrà essere solo recuperato di norma entro tre mesi salvo diverso accordo con l'interessato.
8. Le ore eccedenti effettuate dal personale titolare di posizione organizzativa, in quanto assorbite dal compenso per la relativa indennità, non danno diritto di fruire riposi compensativi ad intera giornata, ma solo entro il limite del 50% del dovuto giornaliero.
9. Entro il 31 dicembre l'Amministrazione determina i budgets di lavoro straordinario per l'anno successivo; della determinazione dei citati budgets e del loro utilizzo viene data informazione semestrale alle OO.SS. aziendali e alla R.S.U.
10. Le somme a disposizione annualmente per il lavoro straordinario sono di 671.395 euro, di cui 155.000 euro sono a disposizione del Direttore Generale per sopraggiunte emergenze che non devono configurarsi come carenze d'organico a seguito di non avvenute assunzioni o mancate sostituzioni.
11. I cartellini presenze devono essere mensilmente firmati dal dipendente e dal rispettivo responsabile.

Art. 17
Richiami in servizio

1. La materia è regolamentata dall'allegato n. 9.

PARTE VI
PARTE ECONOMICA

Art. 18
Indennità variabile di coordinamento

1. La materia è regolamentata dall'allegato n. 10.
2. La quota erogabile per l'anno 2005 è di 20.000,00 euro, mentre a partire dall'anno 2006 la somma è elevata a 22.000,00 euro.

Art. 19

Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

1. Le parti prendono atto che, ai sensi dell'art. 4, 2° comma del CCNL 7/4/1999, la contrattazione collettiva integrativa ha, tra l'altro, il compito di regolare i sistemi di incentivazione del personale sulla base degli obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali. Pertanto le parti prendono atto che l'istituto dell'incentivazione alla produttività nella sua articolazione del premio di produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del premio di produttività individuale risulta ancora ricalcare le caratteristiche proprie dell'analogo istituto introdotto dal CCNL 1/9/1995 e successivamente confermato col CCNL 7/4/1999. in particolare esso risulta essere:
 - importante strumento per migliorare dal punto di vista sia quantitativo che qualitativo, il servizio che le aziende sanitarie sono chiamate ad erogare al cittadino utente, nel quadro di un più efficiente utilizzo delle risorse e pertanto di una migliore economicità di gestione dell'Ente;
 - sistema scollegato da ogni presunzione di produttività del dipendente collegata alla maggiorazione dell'orario e pertanto strumento effettivamente premiante in quanto basato sulla verifica a consuntivo di concreti risultati ottenuti dal singolo dipendente o dall'équipe;
 - sistema che si regge sul piano di una maggior responsabilizzazione dell'attività di direzione;
 - strumento da gestire, nell'ambito dei criteri generali individuati in sede di contrattazione integrativa, in modo decentrato, a livello di singolo reparto/servizio/ufficio.

Art. 20

Fondo di produttività

1. Il fondo per il finanziamento della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e il premio per la qualità delle prestazioni individuali risulta, con decorrenza 1/1/2004 come risulta dalla relazione tecnico-finanziaria allegata (allegato n. 11) con gli incrementi contrattualmente previsti.
2. Ai fini della corresponsione dei premi di produttività individuale è riservata una quota annua di 150.000 euro destinata al raggiungimento di maggiori obiettivi, che saranno assegnati dalla Direzione Generale per obiettivi di sviluppo aziendale o per la soluzione di particolari criticità. I progetti di durata pluriennale vanno concordati con le OO.SS.. Il limite massimo individuale è di euro 2000; quote maggiori possono essere concordate con le OO.SS.
3. All'interno del fondo per la produttività collettiva, decurtato delle quote di cui al precedente co. 2, vengono effettuate le seguenti suddivisioni:
 - quota di mantenimento (60%): parte distribuita a tutte le U.O. come équipe unica, a mantenimento dei precedenti livelli di produttività e di miglioramento della situazione economica dell'azienda in relazione alle risorse umane presenti.
 - quota di risultato (40%): tale quota è finalizzata a premiare il raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di negoziazione di budget.

4. Il suddetto fondo, al netto della quota per maggiori obiettivi di cui al precedente comma 2, va distribuito mensilmente a titolo di acconto nella misura del 70% (100% della quota di mantenimento e 25% della quota di risultato) e secondo i criteri riportati negli articoli successivi, salvo verifica a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi.
5. Eventuali risorse non utilizzate per le necessità sopra individuate vanno ridistribuite con i criteri stabiliti nel presente accordo per la distribuzione della quota di mantenimento.
6. Nel caso in corso d'anno risultino verifiche negative, di tale risultato sarà data comunicazione al dirigente il quale provvederà a darne comunicazione a tutto il personale appartenente all'U.O.

Art. 21

Modalità di determinazione delle quote incentivanti

1. Premesso che i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione integrativa aziendale, tenendo conto delle caratteristiche degli obiettivi, in modo da garantire la selettività dell'erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante sono concordati i criteri di seguito riportati:
 - il sistema di calcolo delle quote individuali si basa sui nuovi stipendi tabellari annui a regime secondo la seguente tabella

CATEGORIA	VALORE	COEFFICIENTE
A	14041,66	100
B	15173,64	110
Bs	15722,16	115
C	17392,52	135
D	18884,57	150
Ds	20365,59	165

La decorrenza dell'aggiornamento dei coefficienti è fissata al 1° luglio 2006

- in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'U.O. di appartenenza saranno garantite le seguenti quote incentivanti effettive;

% obiettivo raggiunto	% liquidabile
70%	100%
60%	80%
50%	60%
40%	50%

- gli arrotondamenti del punteggio relativo alla percentuale di obiettivo raggiunto saranno effettuati per eccesso se la cifra decimale è superiore a 5 e per difetto se tale decimale è pari o inferiore a 5.

Art. 22

Modalità per l'attribuzione della quota incentivante ai singoli dipendenti

1. La quota incentivante ai singoli dipendenti, sia per la parte di mantenimento, che per la parte di risultato, viene attribuita utilizzando i seguenti criteri:
 - a) presenza: tale valore è determinato rapportando il numero dei giorni lavorativi mensili del dipendente al numero dei giorni considerati utili ai fini incentivanti. Considerate quindi 30 le giornate lavorative in un mese è prevista la decurtazione dei giorni di assenza. Ai fini della produttività collettiva sono considerate come assenza tutte le giornate di assenza usufruite a qualsiasi titolo con esclusione di quelle per ferie, per permessi sindacali retribuiti, per aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo, per riposo compensativo e per donazione di sangue e midollo osseo, per infortunio sul lavoro e per i periodi di astensione obbligatoria per maternità, nonché per i distacchi e le aspettative sindacali che saranno considerati come presenza in servizio;
 - b) parametro tarato sul livello stipendiale: tale valore è connesso al livello stipendiale del singolo dipendente secondo la tabella sopra riportata.
2. Partecipano all'istituto dell'incentivazione alla produttività collettiva anche i dipendenti a rapporto di lavoro part-time, ai quali è attribuita la quota incentivante con riferimento alla qualifica in proporzione al rispettivo orario settimanale.
3. Al dipendente che ha cambiato profilo professionale è attribuito il compenso incentivante del profilo di provenienza per il mese nel quale si è verificata la variazione e dal mese successivo il nuovo compenso incentivante.

Art. 23

Funzionamento e criteri generali per le verifiche

1. La Direzione Generale o un suo delegato concorderà in via preventiva con il direttore del centro di responsabilità gli obiettivi da raggiungere in corso d'anno. Degli obiettivi concordati sarà data informazione alle Organizzazioni Sindacali.
2. Il raggiungimento di tali obiettivi costituisce condizione necessaria sulla base delle percentuali sopra precisate per ogni assegnazione definitiva di quota incentivante alla produttività collettiva.
3. Il dirigente responsabile illustra al personale dipendente gli obiettivi concordati con la Direzione Generale in relazione alla produttività collettiva. Contemporaneamente informa della quota incentivante assegnata.
4. Modalità passaggi informativi: per dare reale attuazione dell'illustrazione da parte del Direttore di Servizio degli obiettivi assegnati, deve essere redatto verbale della riunione con la firma dei presenti alla stessa. Al personale mancante verrà data comunicazione scritta.
5. Il sistema di valutazione interna opererà a consuntivo una verifica generale sul raggiungimento degli obiettivi. Soltanto dopo tale verifica l'assegnazione della quota di incentivazione di ogni singolo dipendente diventerà definitiva e interamente liquidabile.

Art. 24

Somme incentivanti l'attività tecnica ai sensi della l. 109/94 e l. 144/99

1. La costituzione e la ripartizione di una somma incentivante da corrispondere al personale dell'area tecnica, ai sensi dell'art. 18 della legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, aggiornato dalla legge 17/05/1999, n. 144, sono disciplinate nel regolamento allegato al presente accordo del quale fa parte integrante e sostanziale (allegato n. 12).

Art. 25
Risorse aggiuntive regionali

1. Una quota pari al 20% delle risorse aggiuntive regionali viene assegnato al personale della U.O. di Geriatria e della U.O. di Lungodegenza in servizio nell'anno 2005 sulla base di euro 2,5 al giorno per profili su sei giorni ed euro 3 al giorno su profili per cinque giorni.
2. La quota residua viene ripartita in parti uguali al rimanente personale del comparto in servizio nell'anno 2005 in considerazione delle presenze nell'anno.

Art. 26
Risorse art. 32 CCNL 19/4/2004 e art. 6 CCNL 5/6/2006

1. Le risorse stanziare dall'art. 32 del CCNL 19/4/2004 e dall'art. 6 CCNL 5/6/2006 saranno entrambe così suddivise:
 - Fondo art. 30 (produttività collettiva): 10%
 - Fondo art. 31 (fasce) : 90%

Art. 27
Pronta disponibilità

1. L'indennità di pronta disponibilità viene rideterminata ad euro 25,00 a decorrere dal 1° luglio 2006.

Allegato n. 1

PROTOCOLLO PER LA METODOLOGIA DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

Art. 1

Composizione delle delegazioni

1. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva integrativa è composta come segue:
 - Direttore Sanitario
 - Direttore Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo
 - Vice Direttore Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo
 - Responsabile Servizio Infermieristico
2. Per le OO.SS. la delegazione trattante è composta come segue :
 - RSU
 - Dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19/4/2004
3. La partecipazione alle trattative o a qualsiasi incontro con l'Amministrazione dei rappresentanti sindacali va considerata effettivo orario di lavoro a copertura dell'orario dovuto senza dar luogo a lavoro straordinario.

Art. 2

Materie di contrattazione collettiva integrativa

1. Le parti concordano che, ai sensi dell'art. 4 CCNL 7/4/1999, le materie di contrattazione collettiva integrativa sono le seguenti:

I - i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art 38 comma 3 del CCNL 7/4/1999;

II - criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 38 e 39:

a) attuazione dell'art. 43 della L. 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;

c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;

d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni;

e) finanziamenti aggiuntivi o integrativi;

f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 39;

III - lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;

IV - le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro, di cui all'art. 27;

V - i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

VI - le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;

VII - le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche o organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;

VIII - i criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26;

IX - l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo part-time di cui all'art. 23, comma 10;

X - le pari opportunità, per la finalità e con le procedure indicate dall'art. 7, anche alla luce della legge 10 aprile 1991, n. 125;

XI - criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario.

XII - i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni di ciascuna categoria, di cui all'art. 17.

XIII - il completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art. 35.

2. In relazione alle specificate materie e alle altre materie non espressamente richiamate nell'art. 4 del CCNL, si verificherà contestualmente fra le parti la necessaria correlazione utile ad affrontare tali materie nell'ambito della stessa contrattazione secondo i livelli di relazione sindacale previsti dal CCNL.

Art. 3

Interpretazione autentica della contrattazione

1. Quando insorgono controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione della contrattazione collettiva aziendale, le parti che hanno sottoscritto l'accordo si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. La medesima procedura può essere attuata per le questioni aventi carattere di generalità, anche a richiesta di una delle parti prima che insorgano le controversie.

Art. 4
Metodologia degli incontri

1. La convocazione delle delegazioni verrà effettuata per iscritto con preavviso di otto giorni. Nella convocazione sarà indicato:
 - a. l'ordine del giorno
 - b. l'orario di inizio della contrattazione
 - c. la durata della contrattazione (max 3 ore)
2. Si concorda, durante il periodo della contrattazione, di effettuare degli incontri a cadenza quindicinale. Al termine di ciascuna riunione verrà fissata la data del successivo incontro e del relativo ordine del giorno.
3. Qualora un argomento fissato all'O.d.G. non sia trattato viene rinviato alla seduta successiva e inserito nel nuovo O. d. G. Ad ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare in sintesi gli argomenti trattati e le eventuali decisioni adottate.
4. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa e contestualmente sottoscritto dai componenti delle delegazioni trattanti.
5. Sarà possibile inserire delle dichiarazioni da allegare al verbale con lo scopo di precisare da parte di ciascuna OO.SS./RSU le proprie posizioni in merito agli argomenti oggetto della contrattazione. In tal caso la O.S. richiedente dovrà fornire un documento scritto e firmato che sarà, quindi, allegato al verbale.

REGOLAMENTO SULL'ISTITUTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 e dell'art. 11 del CCNL sottoscritto il 20.09.2001 per il II° biennio economico 2000/2001 per il Comparto Sanità, l'Azienda può istituire posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Art. 1

Criteri, pesi e valorizzazioni economiche

1. La Direzione Generale dell'Azienda, sulla base dell'organizzazione derivante dall'Atto Aziendale e in relazione alle proprie esigenze di servizio, individua gli incarichi di posizione organizzativa che ritiene opportuno e necessario conferire, definendo per ciascuno di essi la "job description", in cui sono evidenziati:
 - i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso alla posizione;
 - le attività peculiari della posizione;
 - il peso della posizione, con riferimento ai criteri riportati nella tabella sottostante;
 - il valore economico annuo degli incarichi.

2. Il peso di ciascuna posizione e la conseguente valorizzazione economica vengono stabiliti dalla Direzione Generale sulla base dei seguenti criteri, che consentono di attribuire punteggi specifici ("pesatura delle posizioni"):

<u>INDICATORE</u>	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
a) Grado di autonomia e responsabilità. Deve essere valutato non solo in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate, ma anche in base all'effettiva presenza di un articolato sistema di deleghe.	40
b) Grado di complessità. Deve essere valutato in relazione all'entità delle risorse umane/finanziarie/tecnologiche/strumentali direttamente gestite, al numero delle strutture affidate (nel caso di posizioni manageriali), alla presenza di più e diverse competenze.	30
c) Grado di specializzazione. Deve essere valutato in relazione alla necessità che il titolare della posizione possieda una formazione e un'esperienza specifiche.	10
d) Valenza strategica. Deve essere valutata in relazione alla rilevanza della posizione rispetto all'attività e agli obiettivi aziendali.	20

3. La graduazione delle posizioni tiene, quindi, conto della loro diversa rilevanza non solo in funzione delle mansioni e della specializzazione, ma anche in

- funzione dell'autonomia, delle responsabilità, della complessità e della valenza strategica.
4. L'Azienda può identificare posizioni di natura manageriale (si tratta di posizioni gestionali, alle quali sono assegnate risorse) e posizioni di natura professionale (si tratta di posizioni che richiedono principalmente attività di studio, di ricerca, di ispezione, vigilanza, controllo e di coordinamento di attività didattica).
 5. Gli incarichi di posizione organizzativa, come previsto dalla normativa vigente, possono essere conferiti solo al personale collocato nella cat. D, compreso il livello Ds, di qualsiasi ruolo (sanitario, tecnico e amministrativo).
 6. Gli incarichi possono essere conferiti solo al personale in possesso di laurea o di esperienza specifica di almeno due anni. Per gli incarichi di "Caposala di Dipartimento" con il termine "esperienza specifica" si intende l'esperienza organizzativa e di coordinamento, maturata presso una delle unità operative afferenti al Dipartimento. Per tutti gli altri incarichi con il termine "esperienza specifica" si intende l'esperienza maturata in una delle attività afferenti alla posizione.
 7. Considerato che gli incarichi in oggetto, come previsto dalla normativa contrattuale, possono essere conferiti solo per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, non saranno di norma istituite posizioni per funzioni di "referente" né per funzioni di mero "coordinamento", che non giustifichino la presa in carico di elevata responsabilità.
 8. La titolarità di incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a part time.
 9. La valorizzazione economica annua degli incarichi varia in relazione al peso (punteggio) attribuito alla relativa posizione e alla disponibilità economica complessiva annua nell'ambito degli importi minimi e massimi previsti dai CC.CC.NN.LL. di volta in volta vigenti.

Art. 2

Proposte di attribuzione degli incarichi

1. La Direzione Generale, al fine di procedere al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, comunica ai Direttori di Dipartimento (se l'incarico di Direttore di Dipartimento non risulta coperto, la comunicazione va inviata ai Responsabili dei Servizi/Uffici interessati) l'elenco degli incarichi individuati specificando, per ciascuno di essi, quanto segue:
 - la categoria e i profili professionali che possono accedere alla posizione;
 - i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso alla posizione;
 - le attività peculiari della posizione;
 - la tipologia della posizione ("professional" o "gestionale")
 - il peso attribuito alla posizione;
 - il valore economico annuo dell'incarico;
 - il termine entro il quale le proposte di conferimento degli incarichi devono pervenire alla Direzione.
2. L'elenco degli incarichi di posizione individuati dalla Direzione viene affisso all'albo per 15 (quindici) giorni consecutivi, per consentire a tutti i dipendenti interessati di prenderne visione e di proporre le proprie candidature corredate dal curriculum. Ne viene, inoltre, inviata copia alle OO.SS. del Comparto e al Coordinatore R.S.U..

3. I Responsabili, trascorsi i sopracitati 15 giorni, ciascuno per quanto di propria competenza e **tenuto conto delle domande pervenute dagli interessati**, devono presentare alla Direzione Generale una proposta motivata in relazione ai collaboratori cui ritengono opportuno che siano conferiti gli incarichi individuati dalla Direzione.
4. La proposta viene, quindi, formulata dai Direttori di Dipartimento; se l'incarico di Direttore di Dipartimento non risulta coperto, la proposta viene, invece, presentata dal Responsabile del Servizio/Ufficio interessato. Per quanto riguarda i Servizi/Uffici di staff della Direzione, le proposte vengono formulate dai Responsabili dei Servizi/Uffici medesimi, se esistenti; in mancanza di tali Responsabili, le proposte vengono predisposte dai rispettivi Direttori di Area.
5. La motivazione deve essere specificata e dettagliata, in modo tale da consentire alla Direzione di valutare la proposta sulla base di idonei elementi di giudizio.
6. La Direzione non prenderà in considerazione le proposte non sufficientemente motivate né quelle che perverranno oltre il termine stabilito.

Art. 3 **Conferimento degli incarichi**

1. La Direzione Generale, preso atto delle proposte dei Responsabili, qualora ritenga sufficienti le motivazioni dagli stessi formulate, procede al conferimento formale degli incarichi. Nella lettera di conferimento di ciascun incarico vengono specificati:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione;
 - il peso della posizione e il relativo valore economico annuo;
 - la durata dell'incarico e la relativa scadenza.
2. Gli incarichi conferiti hanno durata annuale e sono rinnovabili, con le procedure di cui al successivo art. 4.
3. Si precisa, inoltre, quanto segue:
 - a) se un titolare di incarico di posizione organizzativa chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part time, l'incarico medesimo si intende revocato, con la relativa indennità di funzione, a decorrere dal giorno del passaggio alla nuova tipologia di rapporto;
 - b) in caso di modifiche organizzative dovute, ad esempio, a processi di ristrutturazione aziendale, che interessino una o più posizioni organizzative, i rispettivi titolari mantengono l'indennità di funzione fino alla relativa scadenza. Al termine degli incarichi, pur in presenza di valutazione positiva, non si potrà procedere al rinnovo degli stessi, in quanto ne sono venuti a mancare i presupposti. In simili situazioni, la Direzione Generale potrà ritenere non opportuno procedere all'attribuzione di altro incarico ai dipendenti interessati.

Art. 4 **Valutazione**

1. L'art. 21, comma 4, del CCNL 07.04.1999 stabilisce che "Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato".
2. La procedura di valutazione si impronta ai seguenti principi:
 - trasparenza dei criteri di valutazione;
 - adeguatezza dell'informazione;
 - partecipazione del valutato che, se necessario, viene sentito in contraddittorio;
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.
3. Con cadenza annuale i diretti Responsabili dei soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi provvedono alla compilazione dell'allegata apposita scheda di valutazione. Tale scheda deve essere debitamente controfirmata anche dall'interessato.
4. La scheda predisposta prevede anche la possibilità, per il valutato, di riportare eventuali osservazioni rispetto alla valutazione ottenuta.
5. Si riportano di seguito i criteri di valutazione:
 - 1) AUTONOMIA FUNZIONALE**
 - 1.a) Capacità di prendere decisioni autonome, sulla base di direttive di massima, mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività;
 - 1.b) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza.
 - 2) PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE**
 - 2.a) Disponibilità e capacità di collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati;
 - 3) COMPETENZE SPECIFICHE**
 - 3.a) Conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento;
 - 3.b) Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.
 - 4) CAPACITA' RELAZIONALI**
 - 4.a) Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;
 - 4.b) Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti interni.
 - 5) SENSO DI RESPONSABILITA'**
 - 5.a) Capacità di mantenere un comportamento corretto ed equilibrato nelle diverse situazioni, assumendosi le responsabilità in relazione alla propria posizione.
 - 6) COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI**
 - 6.a) Capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori, mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.
 - 7) CAPACITA' ORGANIZZATIVA**
 - 7.a) Capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze.

7.b) Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.

8) PROBLEM SOLVING

8.a) Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative.

9) FLESSIBILITA'

9.a) Capacità di adattarsi rapidamente alle diverse situazioni e ai cambiamenti organizzativi.

10) STUDIO E RICERCA

10.a) Grado di impegno e di interesse dimostrato nell'aggiornamento costante e nell'approfondimento di tematiche importanti per lo svolgimento della funzione.

6. Per l'attribuzione dei punteggi il valutatore deve attenersi alla scala di valutazione sotto riportata:

Punteggio	Descrizione del punteggio
Da 0 a 4	La prestazione è risultata al di sotto delle attese
Da 5 a 6	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese: I punteggi da 5 a 6 evidenziano gli aspetti che non permettono alla prestazione di fare il salto di qualità necessario per il pieno soddisfacimento delle aspettative concordate
Voto 7	La prestazione è sicuramente positiva, pur prevedendo margini di miglioramento
Da 8 a 9	La prestazione è risultata perfettamente in linea con le attese e gli obiettivi concordati
Voto 10	La prestazione ha superato le attese: il voto 10 evidenzia gli aspetti che conferiscono alla prestazione un rilievo eccezionale, in relazione alle aspettative concordate

7. La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale delle capacità professionali e/o gestionali del dipendente. La valutazione si intende positiva quando, applicando per ciascun indicatore un punteggio variabile da 1 a 10, il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno 98 (novantotto) punti. Rispetto alle singole voci, i punteggi inferiori al 7 (sette) devono essere opportunamente motivati.
8. A tale valutazione sintetica il valutatore può aggiungere, a fine scheda, una valutazione di tipo più descrittivo che può consentire di:
- esprimere un giudizio più approfondito sulle capacità professionali e/o gestionali del dipendente;
 - formulare eventuali proposte di miglioramento.
9. Come previsto dall'art. 21, comma 7, del CCNL 07.04.1999, dell'esito della valutazione si terrà conto nell'affidamento di altri incarichi.
10. Una valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico, come previsto dal precedente art. 3, lett. b).
11. Ai sensi dell'art. 21, comma 6, del CCNL 07.04.1999, in caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, è necessario acquisire in contraddittorio le considerazioni del dipendente. Il contraddittorio si svolge davanti ad apposito Collegio Tecnico formato da tre componenti, che nominano al proprio interno un Presidente. Non può far parte del Collegio Tecnico, con riferimento ad una determinata posizione, il soggetto che ha effettuato in prima istanza la valutazione. I componenti del Collegio sono

nominati dalla Direzione Generale tra i dirigenti appartenenti all'area nella quale risulta collocata la posizione organizzativa in esame.

12. Il dipendente, in sede di contraddittorio, può farsi assistere da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Se le considerazioni che il dipendente espone non sono ritenute soddisfacenti, si procede alla formalizzazione della valutazione negativa.
13. Una valutazione negativa comporta necessariamente la revoca dell'incarico.
14. In caso di mancato rinnovo dell'incarico e in caso di valutazione negativa il dipendente perde l'indennità di funzione. Resta, comunque, inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 del CCNL 07.04.1999 e, ove spettante, quello dell'art. 36, comma 3 del medesimo CCNL.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Sig./Sig.ra

Descrizione

incarico

1) AUTONOMIA FUNZIONALE	punteggio
1.a) Capacità di prendere decisioni autonome, sulla base di direttive di massima, mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività	
1.b) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza	

2) PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	punteggio
2.a) Disponibilità e capacità di collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati	

3) COMPETENZE SPECIFICHE	punteggio
3.a) Conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento	
3.b) Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico	

4) CAPACITA' RELAZIONALI	punteggio
4.a) Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto	
4.b) Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti interni	

5) SENSO DI RESPONSABILITA'	punteggio
5.a) Capacità di mantenere un comportamento corretto ed equilibrato nelle diverse situazioni, assumendosi le responsabilità in relazione alla propria posizione	

6) COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	punteggio
6.a) Capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori, mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività	

7) CAPACITA' ORGANIZZATIVA	punteggio
7.a) Capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze	
7.b) Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo	

8) PROBLEM SOLVING	punteggio
8.a) Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative	

9) FLESSIBILITA'	punteggio
9.a) Capacità di adattarsi rapidamente alle diverse situazioni e ai cambiamenti organizzativi	

10) STUDIO E RICERCA	punteggio
10.a) Grado di impegno e di interesse dimostrato nell'aggiornamento costante e nell'approfondimento di tematiche importanti per lo svolgimento della funzione	

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	
------------------------------	--

Giudizio descrittivo del valutatore

Motivazione dei punteggi inferiori al 7 (sette)

Eventuali osservazioni del valutato

Data _____

Firma del VALUTATORE _____

Firma del VALUTATO _____

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI INTERNE EX ART. 16 DEL CCNL 7/04/1999

Art. 1

Oggetto e destinatari

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore - progressione verticale - di cui all' art. 16 del CCNL 7/4/1999 del personale del comparto del SSN, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili.

Art. 2

Bando di selezione

1. I bandi di selezione interna, indetti per ciascun profilo professionale tra quelli previsti dai CC.CC.NN.LL. vigenti, sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e ne è data comunicazione a tutti i Responsabili dei Dipartimenti, Distretti, Servizi ed Uffici, ai fini della diffusione nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza. Il bando di selezione dovrà indicare:
 - la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - i posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, eventualmente con l'indicazione dello specifico settore di attività di destinazione;
 - la tipologia del rapporto di lavoro, precisando se i posti da ricoprire sono a tempo pieno oppure a tempo parziale con relativa percentuale;
 - i requisiti specifici, culturali e professionali, per la partecipazione alla selezione; a tale riguardo il bando dovrà fare espresso riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili professionali di cui ai CC.CC.NN.LL. vigenti, riportandoli per esteso;

Art. 3

Requisiti di ammissione e presentazione delle domande

1. Per l'ammissione alle selezioni , gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti previsti dai CC.CC.NN.LL. vigenti.
2. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, va trasmessa all'Azienda a mezzo raccomandata, con ricevuta di ritorno, ovvero all'Ufficio protocollo dell'Azienda medesima, entro venti giorni dalla data di affissione all'Albo.
3. In caso di spedizione, fa fede la data del timbro postale relativa alla spedizione stessa.
4. Se il termine di venti giorni cade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
5. Nella domanda, gli aspiranti alla selezione dovranno indicare:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Data e luogo di nascita;
 - c) Indirizzo di residenza;
 - d) Selezione a cui si intende partecipare;
 - e) Profilo ed eventuale settore di attività rivestito;

- f) Elenco dei documenti e di eventuali pubblicazioni che devono essere edite a stampa o copia autenticata.
6. Alla domanda potrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, unitamente alla documentazione di cui al punto f).
 7. Ai sensi della legge 15.05.1997, n. 127 e come meglio specificato dal D.P.R. 403/98, è ammessa in luogo della documentazione utile ai fini dell'ammissione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.
 8. In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione.
 9. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nell'anno precedente alla data di pubblicazione del bando di selezione abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Art. 4

Esclusione dalle selezioni

1. L'esclusione dalle selezioni è adottata con provvedimento motivato del Dirigente Responsabile, da notificare all'interessato entro 15 giorni dalla sua adozione.
2. Il dipendente escluso può provvedere a sanare le seguenti irregolarità, entro 7 giorni dalla comunicazione:
 - incompletezza dei dati o della documentazione relativa ai requisiti d' ammissione;
 - mancata indicazione della selezione cui intende partecipare.

Art. 5

Composizione Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice di ciascuna selezione è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda ed è composta da:
 - Presidente: Responsabile/i del/i Dipartimento/i, del servizio o dell'unità operativa cui si riferiscono i posti ammessi a selezione;
 - Componenti: due esperti nelle materie oggetto delle selezioni di qualifica superiore a quella da riqualificare anche esterni, scelti dall'Azienda.
 - Segretario: un dipendente amministrativo dell'U.L.S.S. appartenente alla categoria 'C o `D'.
2. La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni devono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.

Art. 6

Criteria e modalità di espletamento

1. Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorico pratica e/o colloquio.
2. La selezione comprende anche una valutazione comparata dei titoli con criteri di cui al presente articolo.
3. 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'
prova teorico pratica o colloquio su materia attinente al posto da conferire;
dalla categoria 'B' alla categoria 'C'
prova teorico pratica su materia attinente al posto da conferire;
colloquio su materia attinente al posto da conferire
dalla categoria 'C' alla categoria 'D'
prova teorico pratica vertente su argomenti riguardanti l'attività di servizio;
colloquio su materie attinenti al posto da conferire.
4. La valutazione dei curricula formativi e professionali è complessiva e viene riferita allo sviluppo professionale, alla costanza di percorso e all'interesse manifestato, ivi compreso il titolo di studio conseguito, quali elementi qualificanti dell'impegno e dell'esperienza maturata, anche fuori dall'azienda, in relazione al posto da ricoprire.
5. Le commissioni di cui all'art. 5 del presente regolamento provvedono alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione formale inviata almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove. Nella lettera di convocazione viene indicata la data ed il luogo di svolgimento delle selezioni.
6. La durata e la modalità di svolgimento delle stesse sono determinate dalla commissione esaminatrice.
7. Le commissioni redigono appositi verbali attestanti il regolare svolgimento delle selezioni che sono rimessi ai competenti uffici per i successivi provvedimenti.

ART. 7

CORSI-CONCORSO

1. In alternativa alla prova teorico pratica e/o colloquio, per determinate professionalità e nell'interesse dell'Amministrazione possono essere effettuati dei Corsi-concorso.
2. Le modalità di accesso e di superamento del corso sono specificate con successivo ed apposito regolamento.

Art. 8

Criteria per la valutazione delle prove selettive e dei titoli

La commissione dispone di complessivi 100 punti così suddivisi:

dalla categoria `A' alla categoria `B'

punti **50** per la prova teorico pratica o colloquio;

punti **50** per la valutazione del curriculum, di cui:

punti **30** riferiti **all'aspetto professionale** nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

punti 15 riferiti **all'aspetto formativo** e quindi ai: a)

titoli di studio e diplomi di specializzazione cui:

- titolo previsto per la selezione -

titolo superiore

- diplomi di specializzazione o perfezionamento

fino a _____ punti di

punti

punti

punti

b) corsi di formazione/aggiornamento anche esterni all'Azienda fino a _____ punti di cui:

- corsi fino a 3 giorni -

corsi da 3 al 10 giorni -

corsi da 11 a 30 giorni -

corsi superiori al mese -

corsi semestrali - corsi

annuali

punti

punti

punti

punti

punti

punti

I corsi saranno valutati solo se inerenti il profilo o la categoria.

c) pubblicazioni e titoli vari

cui:

- pubblicazioni inerenti alla materia

altri titoli non valutati nelle precedenti categorie

fino a _____ punti di

punti

punti

punti 5 riferiti **all'aspetto valutativo** in relazione alla costanza di valutazioni positive nell'ambito del sistema di valutazione permanente aziendale.

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

dalla categoria `B' alla categoria 'C' e dalla categoria `C' alla categoria `D'

punti 30 per la prova teorico pratica;
punti 40 per il colloquio;

-----punti 30 per la
valutazione del curriculum, di cui:

punti 15 riferiti **all'aspetto professionale** nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

punti 10 riferiti **all'aspetto formativo** e quindi ai a)

titoli di studio e diplomi di specializzazione cui:

- titolo previsto per la selezione -
- titolo superiore
- diplomi di specializzazione o perfezionamento

fino a _____ punti di
punti
punti
punti

b) corsi di formazione/aggiornamento anche esterni all'Azienda fino a _____ punti di cui:

- corsi fino a 3 giorni _____ punti
- corsi da 3 a 10 giorni _____ punti
- corsi da 11 a 30 giorni _____ punti
- corsi superiore al mese _____ punti
- corsi semestrali _____ punti
- corsi annuali _____ punti

I corsi saranno valutati solo se inerenti il profilo o la categoria.

c) pubblicazioni e titoli vari

cui:

- pubblicazioni inerenti alla materia
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie

fino a _____ punti di
punti
punti

punti 5 riferiti **all'aspetto valutativo** in relazione alla costanza di valutazioni positive nell'ambito del sistema di valutazione permanente aziendale

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

Art. 9

Valutazione delle prove selettive

1. Nei casi in cui la selezione consista:
 - **nella prova teorico pratica o colloquio**, il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad un punteggio corrispondente alla metà più uno dei punti disponibili.
 - **nella prova teorico pratica e in un colloquio**, il superamento positivo di ciascuna prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad un punteggio corrispondente alla metà più uno dei punti disponibili.
2. L'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico pratica.

Art. 10

Graduatorie

1. La commissione esaminatrice, al termine dei lavori, formula le **graduatorie** distinte per tutte le categorie e profili per i quali sono state indette le selezioni, con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito. A parità di punteggio, valgono i criteri definiti nell'ambito della normativa concorsuale vigente.
2. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo dell'Azienda. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione i candidati possono ricorrere alla commissione esaminatrice, nel caso ritengano sussistere errori nell'attribuzione dei punteggi. La Commissione effettuerà le verifiche entro i successivi 7 giorni.
3. Le graduatorie finali vengono approvate dal Direttore Generale dell'Azienda.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate per scorrimento entro 24 mesi dalla loro approvazione per la copertura dei posti inerenti alla medesima categoria e profilo che si renderanno vacanti a qualsiasi titolo, nel rispetto delle percentuali riservate per l'accesso dall'interno secondo la normativa vigente.

Art. 11

Norma di garanzia

1. L'azienda potrà bandire concorsi pubblici o avviare iscritti nelle liste di collocamento solo se le selezioni interne hanno esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
2. Le mobilità extra-aziendali occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

Art. 12

Pari opportunità

1. In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 13**Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. vigenti e ad ogni altra normativa riguardante la materia. Il presente regolamento può essere soggetto a modificazione o revisione qualora se ne ravvisi la pubblica utilità e l'interesse per l'Azienda

MODALITA' DI ACCESSO E SUPERAMENTO DEI CORSI CONCORSO DI CUI ALL'ART 7 DEI REGOLAMENTI AZIENDALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI INTERNE EX ART. 16 E 17 DEL CCNL 7/4/1999

Art. 1

Oggetto e destinatari

1. Il presente documento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento dei corsi - concorso per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore - **Progressione verticale** e per i passaggi dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili di diverso livello economico - **Progressione diagonale** - di cui all'art. 7 dei regolamenti aziendali per lo svolgimento delle selezioni interne ex artt. 16 e 17 del CCNL del personale del comparto del SSN. Il corso - concorso è alternativo alla prova teorico pratica e/o colloquio per i passaggi fino alla categoria D.

Art. 2

Modalità di espletamento dei corsi-concorso

1. Il corso concorso si svolge attraverso le seguenti fasi:
 - Preselezione con contestuale determinazione del livello di conoscenza per materia;
 - Corso di min. 30 ore da frequentare fuori dell'orario di servizio;
 - Verifica finale con graduatoria valida per due anni.

Art. 3

Preselezione

1. La preselezione avviene attraverso prova teorico/pratica su tutte le materie del corso e comporta la contestuale determinazione del livello di conoscenza per materia: basso con risposta esauritiva alle prime due domande, medio alle successive due, alto con risposta completa a sei domande per ogni materia.

Art. 4

Durata

1. I corsi vengono suddivisi per categorie di personale tenendo conto del livello di conoscenza della materia dimostrato dai candidati nella fase di preselezione.
2. Durata complessiva di min. 30 ore (3 mesi circa) suddivise in lezioni da frequentare fuori orario di servizio.
3. Il personale docente verrà scelto fra figure esterne ed interne all'azienda purchè esperte nella materia trattata e previa valutazione del curriculum formativo/professionale.

Art. 5

Verifica finale

1. Al termine del corso verrà effettuata una verifica scritta il cui esito sostituirà la valutazione della prova teorico/pratica o colloquio (utile ai fini delle selezioni per le progressioni verticali e diagonali) prevista agli artt. 16 e 17 del CCNL 7/4/1999.

Art. 6**Norma finale e di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente documento si rinvia a quanto stabilito nei regolamenti aziendali per lo svolgimento delle selezioni interne di cui agli artt. 16 e 17 del CCNL 7/4/1999.

Allegato n. 5

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI INTERNE EX ART. 17 DEL CCNL 7/4/1999

Art. 1

Oggetto e destinatari

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili di diverso livello economico - **progressione diagonale** - e per i passaggi all'interno della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello economico - **progressione orizzontale** - di cui all'art. 17 del CCNL 7/4/1999 del personale del comparto del SSN, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili.

CAPO I SELEZIONI PER PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA MEDESIMA CATEGORIA AL LIVELLO SUPER

Art. 2

Bando di selezione

1. I bandi di selezione interna, indetti per ciascun profilo professionale, sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e ne è data comunicazione a tutti i Responsabili dei Dipartimenti, Distretti, Servizi ed Uffici, ai fini della diffusione nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza. Il bando di selezione dovrà indicare
 - la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - i posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, eventualmente con l'indicazione dello specifico settore di attività di destinazione;
 - la tipologia del rapporto di lavoro, precisando se i posti da ricoprire sono a tempo pieno oppure a tempo definito con relativa percentuale;
 - i requisiti specifici, culturali e professionali, per la partecipazione alla selezione; a tale riguardo il bando dovrà fare espresso riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili professionali di cui all'Allegato 1 del CCNL integrativo 20/09/2001 riportandoli per esteso;

Art. 3

Requisiti di ammissione e presentazione delle domande

1. Per l'ammissione alle selezioni , gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti previsti dai CC.CC.NN.LL. vigenti.
2. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, va trasmessa all'Azienda a mezzo raccomandata, con ricevuta di ritorno, ovvero all'Ufficio protocollo dell'Azienda medesima, entro venti giorni dalla data di affissione all'Albo.
3. In caso di spedizione, fa fede la data del timbro postale relativa alla spedizione stessa.
4. Se il termine di venti giorni cade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno feriale successivo.
5. Nella domanda, gli aspiranti alla selezione dovranno indicare:
 - a) Cognome e nome;
 - b) Data e luogo di nascita;
 - c) Indirizzo di residenza;
 - d) Selezione a cui si intende partecipare;
 - e) Profilo ed eventuale settore di attività rivestito;
 - f) Elenco dei documenti e di eventuali pubblicazioni che devono essere edite a stampa o copia autentica.
6. Alla domanda potrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, unitamente alla documentazione di cui al punto f).
7. Ai sensi della legge 15.05.1997, n. 127 e come meglio specificato dal D.P.R. 445/2000, è ammessa, in luogo della documentazione utile ai fini dell'ammissione, una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.
8. In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione.
9. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nell'anno precedente alla data di pubblicazione del bando di selezione abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Art. 4

Esclusione dalle selezioni

1. L'esclusione dalle selezioni è adottata con provvedimento motivato del Dirigente Responsabile, da notificare all'interessato entro 15 giorni dalla sua adozione.
2. Il dipendente escluso può provvedere a sanare le seguenti irregolarità, entro 7 giorni dalla comunicazione:
 - incompletezza dei dati o della documentazione relativa ai requisiti d' ammissione;
 - mancata indicazione della selezione cui intende partecipare.

Art. 5

Composizione delle Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice di ciascuna selezione è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda ed è composta da
 - Presidente: Responsabile/i del/i Dipartimento/i, del servizio o dell'unità operativa cui si riferiscono i posti ammessi a selezione;
 - Componenti: due esperti nelle materie oggetto delle selezioni, eventualmente anche esterni, scelti dall'Azienda;
 - Segretario: un dipendente amministrativo dell'U.L.S.S. appartenente alla categoria 'C' o 'D'.
2. La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni devono essere assunte con la presenza di tutti i componenti ed eventualmente a maggioranza degli stessi.

Art. 6

Criteri e modalità di espletamento

1. Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorico pratica e/o colloquio.
2. La selezione comprende anche una valutazione comparata dei titoli con criteri di cui al presente articolo.
Passaggio dalla categoria B al livello B SUPER
prova teorico pratica o colloquio su materia attinente al posto da conferire;
Passaggio dalla categoria D al livello D SUPER
colloquio su materia attinente al posto da conferire;
3. La valutazione dei curricula formativi e professionali è complessiva e viene riferita allo sviluppo professionale, alla costanza di percorso e all'interesse manifestato, ivi compreso il titolo di studio conseguito, quali elementi qualificanti dell'impegno e dell'esperienza maturata, anche fuori dall'azienda, in relazione al posto da ricoprire.
4. Le commissioni di cui all'art. 5 del presente regolamento provvedono alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione formale inviata almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove. Nella lettera di convocazione viene indicata la data ed il luogo di svolgimento delle selezioni.
5. La durata e la modalità di svolgimento delle stesse sono determinate dalla commissione esaminatrice.
6. Le commissioni redigono appositi verbali attestanti il regolare svolgimento delle selezioni che sono rimessi ai competenti uffici per i successivi provvedimenti.

Art. 7

Corsi-concorso

In alternativa alla prova teorico pratica e/o colloquio, per determinate professionalità e nell'interesse dell'Amministrazione possono essere effettuati dei Corsi-concorso. Le modalità di accesso e di superamento del corso sono specificate con apposito regolamento.

Art. 8

Criteria per la valutazione delle prove selettive e dei titoli

La commissione dispone di complessivi 100 punti così suddivisi:

Passaggio dalla categoria B al livello B SUPER

punti _60 per la prova teorico pratica o colloquio;

punti 40 per la valutazione del curriculum, di cui:

punti _____ riferiti **all'anzianità di servizio** relativamente alla tipologia ed alla durata dell'esperienza professionale maturata con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

punti _____ riferiti **all'aspetto formativo** e quindi ai:

a) titoli di studio e diplomi di specializzazione

cui:

- titolo previsto per la selezione
- titolo superiore
- diplomi di specializzazione o perfezionamento

fino a _____ punti di

punti

punti

punti

b) corsi di formazione/aggiornamento anche esterni all'Azienda fino a _____ punti di cui:

- corsi fino a 3 giorni _____ punti
- corsi da 3 a 10 giorni _____ punti
- corsi da 11 a 30 giorni _____ punti
- corsi superiore al mese _____ punti
- corsi semestrali _____ punti
- corsi annuali _____ punti I

corsi saranno valutati solo se inerenti il profilo o la categoria.

c) pubblicazioni e titoli vari

cui:

- pubblicazioni inerenti alla materia
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie

fino a _____ punti di

punti

punti

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

Passaggio dalla categoria D al livello D SUPER

punti _30	per la prova teorico pratica;
punti 40	per il colloquio;

punti 30	per la valutazione del curriculum, di cui:

punti riferiti **all'anzianità di servizio** relativamente alla tipologia ed alla durata dell'esperienza professionale maturata con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

punti _____ riferiti **all'aspetto formativo** e quindi ai

a) titoli di studio e diplomi di specializzazione cui: **fino a _____ punti di**

- titolo previsto per la selezione punti
- titolo superiore punti
- diplomi di specializzazione o perfezionamento punti

b) corsi di formazione/aggiornamento anche esterni all'Azienda fino a _____ punti di cui:

- corsi fino a 3 giorni punti
- corsi da 3 a 10 giorni punti
- corsi da 11 a 30 giorni punti
- corsi superiore al mese punti
- corsi semestrali punti
- corsi annuali _____punti

I corsi saranno valutati solo se inerenti il profilo o la categoria.

c) pubblicazioni e titoli vari **fino a _____ punti di**
cui:

- pubblicazioni inerenti alla materia punti
- altri titoli non valutati nelle precedenti categorie _____punti

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

Art. 9

Valutazione delle prove selettive

1. Il superamento della selezione è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad un punteggio corrispondente alla metà più uno dei punti disponibili.

Art. 10 **Graduatorie**

1. La commissione esaminatrice, al termine dei lavori, formula le **graduatorie** distinte per categorie e profili per i quali sono state indette le selezioni, con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito. A parità di punteggio, valgono i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente.
2. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo dell'Azienda. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione i candidati possono ricorrere alla commissione esaminatrice, nel caso ritengano sussistere errori nell'attribuzione dei punteggi. La Commissione effettuerà le verifiche entro i successivi 7 giorni.
3. Le graduatorie finali vengono approvate dal Direttore Generale dell'Azienda.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate per scorrimento entro diciotto mesi dalla loro approvazione per la copertura dei posti inerenti alla medesima categoria e profilo che si renderanno vacanti a qualsiasi titolo, nel rispetto delle percentuali riservate per l'accesso dall'interno secondo la normativa vigente.

CAPO II **PASSAGGIO ORIZZONTALE TRA PROFILI**

Art. 11 **Passaggi orizzontali tra profili**

1. Nel caso di procedura di passaggio orizzontale all'interno della medesima categoria, tra profili diversi dello stesso livello economico ex articolo 17, comma 3, del CCNL 7/4/1999 da parte di personale che svolge di fatto mansioni attinenti ad altro profilo, l'Azienda procede a domanda dell'interessato, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle mansioni dichiarate, della dotazione organica e del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo.
2. Negli altri casi, il personale interessato al passaggio ad altro profilo nella medesima categoria, può accedere a domanda, a seguito della pubblicazione della ricognizione dei posti disponibili nell'ambito dei contingenti previsti, previa verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo, nonché di apposita prova di idoneità, da svolgersi con i criteri e le modalità sopra descritte per la selezione.
3. Nel caso di domande in numero superiore ai posti disponibili si procede all'applicazione delle procedure di selezione interna, di cui agli articoli precedenti..
4. Qualora per accedere a profili diversi sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi previsti da disposizioni legislative, la verifica dell'idoneità professionale avviene anche mediante apposita prova teorico-pratica.
5. In caso di particolari peculiarità del profilo da motivare espressamente nel bando, l'Azienda si riserva la facoltà di prevedere la prova teorico-pratica anche in selezioni per le quali non sia previsto il possesso di titoli abilitanti.
6. In relazione alla opportunità di riconvertire singole posizioni o interi settori organizzativi, l'Azienda può altresì disporre, a domanda degli interessati, il passaggio ad altro profilo della medesima categoria e livello economico del personale interessato, procedendo alla eventuale riconversione della dotazione organica, previo accertamento dei requisiti culturali e professionali richiesti, al di fuori dei contingenti stabiliti e mediante adozione di appositi percorsi formativi cui consegua una valutazione finale positiva.

Art. 12
Norma di garanzia

1. L'Azienda potrà coprire i posti riservati alle selezioni interne mediante concorsi pubblici o avviare iscritti nelle liste di collocamento solo se le stesse hanno esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.
2. Le mobilità extra-aziendali occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

Art. 13
Pari opportunità

1. In qualunque fase di applicazione del presente regolamento deve essere reso effettivo il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 14
Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL. vigenti e ad ogni altra normativa riguardante la materia.



SCHEDA DI VALORIZZAZIONE

COGNOME _____ NOME _____

U.O./ Servizio/Ufficio di appartenenza: _____

Profilo professionale: _____

Responsabile dell'U.O./Servizio/Ufficio: _____

Valutatore _____

Anno di riferimento: _____



VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI

1. Impegno nel lavoro, manifestato anche in attività di tutoraggio e di inserimento lavorativo dei neo assunti:

a) Orientamento agli obiettivi e ai risultati, rispettando i tempi stabiliti

Def.: Agisce concretamente al fine di raggiungere in modo efficiente ed efficace i risultati prefissati, valutando l'appropriatezza delle azioni intraprese, nel rispetto delle scadenze dettate da protocolli prestabiliti.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

b) Cura e attenzione alla funzione di tutoring e all'inserimento dei neo assunti

Def.: Sa definire/facilitare percorsi e utilizzare modalità appropriate di trasferimento e sviluppo delle competenze e della motivazione dei neo assunti/tirocinanti.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

2. Qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza:

a) Costante orientamento al "ben fatto"

Def.: Porta a termine gli impegni presi preoccupandosi che la qualità del risultato sia aderente alle attese.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

b) Attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti interni e capacità relazionale

Def.: E' disponibile e capace di intrattenere buone relazioni e rapporti con i cittadini e con i colleghi del proprio e di altri uffici, esprimendosi in modo chiaro con i vari interlocutori.

Non del tutto positivo sufficiente buono ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

3. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali:

a) Interfunzionalità e capacità di lavorare in gruppo

Def.: E' disponibile e in grado di collaborare con colleghi interni ed esterni all'unità operativa al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati. Sa integrare i propri comportamenti con quelli degli altri membri del gruppo, costruendo legami positivi e solidi e curando costantemente il clima interno del gruppo.

Non del tutto positivo

sufficiente

buono

ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

4. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi:

a) Flessibilità nella gestione del proprio ruolo e disponibilità ad accettare i processi di cambiamento aziendale

Def.: Adatta i propri comportamenti alle esigenze dell'unità di appartenenza, in relazione alle priorità ed ai programmi di lavoro. Dimostra capacità di adattamento al modificarsi dei processi lavorativi, sia della propria unità operativa che a livello aziendale.

Non del tutto positivo

sufficiente

buono

ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

5. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative:

a) Disponibilità e capacità nel contribuire con nuove idee a miglioramenti organizzativi e gestionali. Autonomia operativa.

Def.: Apporta il proprio contributo e partecipa alla ricerca di soluzioni originali, realizzabili e coerenti con gli obiettivi dell'organizzazione valutandone, se necessario, costi e benefici. In caso di criticità, sa scegliere la soluzione più opportuna nell'ambito del proprio ruolo.

Non del tutto positivo

sufficiente

buono

ottimo

Motivazione dei giudizi non del tutto positivi:

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI

Non del tutto positivo

sufficiente

buono

ottimo

Commento:

INDICAZIONI PER LO SVILUPPO E LA FORMAZIONE DEL COLLABORATORE

Punti di forza del collaboratore

Punti di miglioramento

Azioni e interventi formativi proposti

Commenti e aspirazioni di sviluppo del collaboratore

Firma del valutatore

Firma del valutato

Data del colloquio di valutazione: _____

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Art. 1

Oggetto

1. La mobilità all'interno dell'azienda concerne l'utilizzo sia temporaneo che definitivo del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione.
2. Con il termine "struttura" si intende la struttura fisica, cioè l'edificio.
3. Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio o servizio diverso da quello di assegnazione.
4. Rientra nel potere organizzatorio dell'azienda l'utilizzo del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di 10 (dieci) Km dalla località di assegnazione del dipendente.
5. Qualora sia necessario spostare un dipendente tra strutture diverse, distanti più di 10 (dieci) Km, si configura il caso della mobilità interna, che si distingue in mobilità d'urgenza, mobilità ordinaria e mobilità d'ufficio. La mobilità avviene nel rispetto della categoria, del profilo professionale, della disciplina ove prevista e della posizione economica di appartenenza del dipendente.
6. La mobilità avviene prioritariamente tra UU.OO./Servizi all'interno dello stesso Dipartimento. Ne consegue che, prima di chiedere risorse esterne, il Direttore di Dipartimento deve aver verificato che non vi sia assolutamente la possibilità di utilizzare personale interno, anche mediante la riorganizzazione delle attività.

Art. 2

Mobilità d'urgenza

1. La mobilità d'urgenza avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali, collocate ad una distanza superiore a 10 (dieci) km, in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.
2. La mobilità d'urgenza ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.
3. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al personale interessato, se e in quanto dovuta, spetta l'indennità di missione prevista dall'art. 44 del CCNL integrativo del 20.09.2001 per il Comparto Sanità per la durata dell'assegnazione provvisoria.
4. Il Responsabile del Servizio Infermieristico, per comprovate esigenze di servizio, può disporre la mobilità d'urgenza nei confronti di tutto il personale tecnico e sanitario del Comparto, senza bisogno di attingere a specifiche graduatorie. Allo stesso modo, il Direttore del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo provvede per il restante personale.

Art. 3

Mobilità ordinaria a domanda

1. Gli avvisi di mobilità ordinaria vengono, di norma, emanati su iniziativa del Responsabile del Servizio Infermieristico o del Direttore del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo, ciascuno per la propria competenza.
2. Il personale interessato alla mobilità deve presentare apposita domanda, compilando il modulo allegato all'avviso, all'Ufficio Protocollo, oppure inviarla tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo. Nella domanda deve essere indicata la destinazione richiesta.
3. Alla domanda deve essere allegato l'elenco dei documenti e delle pubblicazioni (edite a stampa come autore o coautore) che si intendono presentare ai fini della valutazione. Tutti i documenti e le pubblicazioni riportati nell'elenco devono essere attinenti alla categoria/profilo professionale di appartenenza e devono essere contenuti nel fascicolo personale; in caso contrario, il fascicolo deve essere integrato.
4. La graduatoria predisposta sulla base delle domande pervenute rimane in vigore per 24 mesi dalla data di approvazione. La domanda dei dipendenti si ritiene decaduta se non viene ripresentata in occasione del successivo avviso.
5. Nel caso pervenissero più domande verrà compilata una graduatoria sulla scorta dei seguenti criteri:

Per i **dipendenti collocati nelle cat. A e B:** la Commissione ha a disposizione 20 punti, così ripartiti:

anzianità di servizio ("carriera") nel solo profilo di appartenenza del dipendente (max 10 punti: vengono valutati esclusivamente i servizi attinenti prestati come dipendente, a tempo determinato e indeterminato, nell'Azienda ULSS 21, senza alcuna riduzione per i dipendenti a part time). Inoltre, si tiene conto della situazione personale e familiare del dipendente nonché della residenza anagrafica, secondo i seguenti criteri di priorità, in ordine di importanza:

Situazione personale e familiare (max punti 6,000):

- singola/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua (punti 6,000);
- singola/o con tre o più figli minori (punti 5,250);
- singola/o con due figli minori (punti 4,500);
- singola/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza non continuativa (punti 3,750);
- coniugata/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua (punti 3,000);
- coniugata/o con tre o più figli minori (punti 2,250);
- coniugata/o con due figli minori (punti 1,500);
- coniugata/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza non continuativa (punti 0,750).

Il minore in affido, o altra persona convivente disabile, sono equiparati al figlio.

Residenza anagrafica (max punti 4,000):

Vengono attribuiti punti 0,100 per ogni km che separa la specifica sede di servizio (destinazione del trasferimento) dalla residenza del dipendente.

Per i **dipendenti collocati nelle cat. C e D** deve essere effettuata una valutazione comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. La Commissione ha a disposizione 20 punti, così ripartiti:

- 10 punti per i titoli di carriera (vengono valutati esclusivamente i servizi attinenti prestati come dipendente, a tempo determinato e indeterminato, nell'Azienda ULSS 21, senza alcuna riduzione per i dipendenti a part time);
 - 2 punti per i titoli accademici e di studio (vengono valutati esclusivamente i diplomi/attestati di specializzazione e perfezionamento e i master in materia attinente);
 - 2 punti per le pubblicazioni (vengono valutate le pubblicazioni edite a stampa in materia attinente);
 - 6 punti per il curriculum formativo e professionale (vengono valutati esclusivamente i corsi qualificanti per il profilo di appartenenza, le docenze in materia attinente, gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento in materia attinente).
- In caso di parità di punteggio viene applicato il criterio della residenza anagrafica come per il personale appartenente alle categorie A e B.
6. I criteri e le modalità di valutazione dei titoli, fermo restando il punteggio complessivo previsto per le singole categorie, dovranno essere uniformati a quelli fissati dal DPR 220/2001.
 7. Le Commissioni valutano di volta in volta l'opportunità di prendere in considerazione anche altre tipologie di titoli, oltre a quelle sopra elencate, in relazione al profilo considerato.

Art. 4

Mobilità d'ufficio

1. L'Azienda, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, la mobilità interna del personale tra strutture situate a distanze superiori a 10 (dieci) km applicando, con modalità inversa, i criteri previsti per la mobilità ordinaria del personale collocato nelle cat. A e B.
2. Prima di procedere alla mobilità d'ufficio, l'amministrazione deve verificare che non esistano figure di analoga professionalità residenti più vicino all'unità operativa oggetto di carenza.
3. Al dipendente trasferito con una mobilità d'ufficio nel rispetto della normativa vigente (nazionale ed aziendale) al di fuori del raggio di 10 chilometri e per una distanza superiore ai 3 chilometri dalla propria abitazione rispetto alla sede di assegnazione, compete il rimborso chilometrico, se ed in quanto dovuto, per un periodo di sei mesi. Non viene riconosciuto invece alcun beneficio in merito all'orario di lavoro.
4. Il dipendente trasferito con mobilità d'ufficio ha diritto di precedenza per il rientro nella sede di provenienza, quando questa sia più vicina alla propria residenza.
5. Ai sensi dell'art.18, comma 5 del CCNL integrativo del 20.09.2001, la mobilità interna dei dirigenti sindacali, indicati nell'art.10 del CCNQ del 17 agosto 1998 e accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art.18, comma 4 del medesimo CCNQ.

Art. 5

Graduatorie e trasferimenti

1. Delle graduatorie, predisposte da apposite Commissioni, si prende atto mediante atto formale.
2. Delle graduatorie di cui al comma 1 viene inviata informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.

3. I singoli trasferimenti vengono formalizzati con lettera di assegnazione del Responsabile del Servizio Infermieristico o del Direttore del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo, ciascuno per la propria competenza.
4. A seguito della lettera di assegnazione il dipendente non può rifiutarsi di prendere servizio nella nuova sede, salvo impedimento motivato (es.: dipendente che beneficia della Legge 104/92).
5. Qualora il trasferimento di un dipendente crei grave pregiudizio alla funzionalità della struttura di appartenenza, su relazione del Responsabile interessato si potrà valutare un'eventuale sospensione temporanea del trasferimento, in attesa di individuare nella struttura di appartenenza soluzioni idonee a fronteggiare le difficoltà.

Art. 6

Composizione delle commissioni

1. Le Commissioni preposte alla valutazione delle domande presentate dai dipendenti per la mobilità ordinaria, nonché incaricate per la formazione delle graduatorie per la mobilità d'ufficio sono composte da personale interno dell'Azienda ULSS 21, come segue:
 - N. 3 esperti, di cui uno con funzioni di Presidente
 - Segretario (assistente o collaboratore amministrativo)

Art. 7

Disposizioni finali

1. Nel caso di riorganizzazioni che comportino riduzioni significative delle attività o chiusure definitive di Unità Operative o Servizi, la mobilità volontaria verrà attivata esclusivamente per il personale afferente all'unità operativa interessata alla riorganizzazione.
2. Il presente regolamento sostituisce quelli precedenti ed entra in vigore dalla data di sottoscrizione.

REGOLAMENTO SUL PART-TIME PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.

Art. 1

Finalita'

1. L'Azienda U.L.S.S. 21, alla luce delle nuove disposizioni legislative e contrattuali, con il presente regolamento supera il precedente accordo approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 580 del 17.05.2001, riguardante il rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale del Comparto del S.S.N. e dei Servizi Sociali.
2. Gli obiettivi che l'Azienda U.L.S.S. 21 si propone di raggiungere, nel rispetto delle esigenze di servizio, nonché delle caratteristiche organizzativo-gestionali delle singole strutture, sono i seguenti:
 - migliorare l'efficienza della propria organizzazione grazie alla maggiore flessibilità del lavoro;
 - garantire i diritti dei lavoratori, favorendo la permanenza nell'ambito lavorativo dei dipendenti con particolari situazioni personali o familiari (ad esempio coloro che hanno figli in età prescolare o familiari portatori di handicap o invalidi);
 - favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei giovani, agevolando i lavoratori-studenti e coloro che si dedicano ad attività di volontariato.

Pertanto, le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a contemperare il diritto del dipendente al rapporto di lavoro a tempo parziale con il dovere dell'Azienda di mantenere l'efficacia dell'azione sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa garantendo, nel contempo, la puntuale erogazione dei servizi.

Art. 2

Riferimenti normativi

Il rapporto di lavoro a tempo parziale (comunemente detto "part-time") è disciplinato dalla seguente normativa:

- D.LGS n. 165 del 30.03.2001;
- Art. 1, commi 56-65, della Legge n. 662 del 23.12.1996;
- Art. 6 della Legge n. 140 del 28.05.1997;
- Circolare n. 3/97 del 19.02.1997, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare n. 6/97 del 18.07.1997, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica n. 331 del 29.07.1997;
- Circolare n. 8/97 del 21.10.1997, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- artt. 23, 24, 25 del C.C.N.L. 07.04.1999 per il personale del Comparto S.S.N.;
- D.LGS n. 61 del 25.02.2000;
- D.LGS n. 100 del 26.02.2001;
- CCNL 20.09.2001;
- CCNL 19.04.2004.

Art. 3

Contingenti di personale da destinare al part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle categorie del sistema di classificazione del personale del Comparto.
 2. La possibilità di ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time è un diritto di tutti i dipendenti, nel rispetto dei contingenti di posizioni organiche riservate al rapporto di lavoro a tempo parziale nonché nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Azienda U.L.S.S. 21.
 3. La percentuale del 25% della dotazione organica complessiva dei contingenti delle categorie viene distribuita per profilo, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/04. Eventuali modifiche della percentuale su alcuni profili, fermo restando il 25% complessivo, saranno definite in accordo con le Organizzazioni Sindacali.
In caso di necessità andrà ridefinita l'applicazione del citato art. 22, comma 1, annualmente.
 4. In tali casi sarà favorito il tempo parziale verticale, salvo che il tempo parziale orizzontale non sia richiesto in applicazione della L. 151/2000 (fino al compimento del 3° anno di età dei figli) e della L. 104/1992. Il privilegio del part-time orizzontale perdura finché perdurano le condizioni per la concessione dei benefici citati.
 5. Nel caso in cui il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al part time può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità.
 6. In presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari, previamente individuate nel contratto collettivo integrativo, il contingente è elevato al 30%. In tal caso, le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate con cadenza trimestrale; le stesse sono accolte a valere dal primo giorno del trimestre successivo.
 7. Il part-time concesso nel contingente elevato rimane attivo finché perdurano le condizioni che hanno dato luogo alla concessione. L'Azienda verificherà annualmente il persistere delle suddette condizioni dopo la scadenza del primo biennio.
 8. Le particolari situazioni organizzative e le particolari gravose documentate situazioni personali e/o familiari, individuate nel contratto collettivo integrativo, sono le seguenti:
 - a) Particolari situazioni organizzative:
 - potenziamento turni di servizio in fasce orarie di maggior carico di lavoro, ecc. ...
 - b) Particolari gravose documentate situazioni personali e/o familiari (in ordine di importanza):
 - singola/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua;
 - singola/o con tre o più figli minori;
 - singola/o con due figli minori;
 - singola/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza parziale;
 - coniugata/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua;
 - coniugata/o con tre o più figli minori;
 - coniugata/o con due figli minori;
 - coniugata/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza parziale.
- Il minore in affidato, o altra persona convivente disabile, vanno equiparati al figlio.

Art. 4

Tipologie di rapporti di lavoro a part time

1. Il part-time può essere realizzato con le seguenti tipologie:
 - **Part-time orizzontale:** il dipendente svolge la propria attività con orario giornaliero (nella fascia oraria 7,00 – 21,00) ridotto in tutti i giorni lavorativi della settimana;

- **Part-time verticale:** il dipendente svolge la propria attività a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
 - **Part-time combinato:** il dipendente svolge la propria attività con eventuale combinazione delle due modalità sopra indicate (parte in part-time orizzontale e parte in part-time verticale in ragione mensile).
2. La prestazione lavorativa part-time, percentualmente rapportata alla prestazione a tempo pieno, può essere del:
 - a) 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 18 ore settimanali);
 - b) 66,7% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 24 ore settimanali);
 - c) 83,3% dell'orario di lavoro a tempo pieno (equivalente a 30 ore settimanali).
 3. Al fine della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time il dipendente dovrà concordare con l'Amministrazione dell'Azienda U.L.S.S. 21:
 - la tipologia di lavoro part time (orizzontale o verticale o combinato);
 - la percentuale di prestazione lavorativa (50%, 66,7% o 83,3%);
 - nel caso del part-time verticale, in quanti giorni della settimana, del mese o in quali periodi dell'anno la prestazione lavorativa dovrà essere svolta;
 - nel caso del part-time orizzontale, l'articolazione su cinque o sei giorni la settimana
 4. Per il personale che opera in servizi ove l'orario di lavoro si articola in turni, sia pur ridotto, si farà riferimento a fasce orarie giornaliere predeterminate, ma come per il part-time verticale si farà riferimento allo sviluppo del turno mensile, con adeguamento proporzionale del disagio legato alla turnazione.
 5. Per il part time verticale si farà riferimento ad uno sviluppo del turno (per eventuali deroghe si farà riferimento alle condizioni dell'art. 8).
 6. L'orario di lavoro del dipendente a part-time deve essere articolato in modo compatibile con l'orario di servizio dell' Unità Operativa / Servizio / Ufficio di appartenenza.
 7. Per il personale operante in servizi ove non è prevista la turnazione, l'Amministrazione terrà comunque conto, di volta in volta, ove possibile, delle preferenze espresse dal personale part-time in merito ad orari giornalieri o giorni lavorativi settimanali, compatibilmente con le esigenze di efficienza e di operatività della struttura di appartenenza, anche *attivando procedure di mobilità*, garantendo in ogni caso la parità di trattamento rispetto al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.
 8. Il personale che svolge funzioni di coordinatore potrà accedere al tempo parziale con una percentuale non inferiore al 66,67%, fatta eccezione per i beneficiari della legge 104/1992 e 151/2000 (con figli al di sotto dei tre anni di età). Tale privilegio perdura finchè perdurano le condizioni che hanno dato luogo alla concessione del beneficio. Qualora la percentuale richiesta non sia compatibile con le esigenze dell'U.O. di appartenenza, potrà essere attivata la procedura di mobilità..
 9. Il personale incaricato di Posizione Organizzativa può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli; non sono assegnabili Posizioni Organizzative al personale a part-time.

Art. 5

Trattamento giuridico ed economico del personale a part-time

1. Il lavoratore a tempo parziale non riceve un trattamento meno favorevole rispetto a quello del lavoratore a tempo pieno.
2. Si applicano, tenendo conto della ridotta durata della prestazione, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, ivi compreso il diritto allo studio previsto dall'art. 20 del D.P.R.

n. 384/1990.

3. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa, l'eventuale retribuzione di anzianità, le indennità professionali specifiche e l'indennità di rischio radiologico, ove spettanti, corrisposte al personale con rapporto a tempo pieno appartenente allo stesso profilo professionale.
4. Come stabilito nel contratto collettivo integrativo, il computo della tredicesima mensilità, per il personale che ha cambiato rapporto di lavoro in corso d'anno, viene effettuato in proporzione ai mesi lavorati a tempo parziale o a tempo pieno, espressi in dodicesimi.
5. I dipendenti a part-time orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a part-time verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
6. In sede di contrattazione collettiva sono stabiliti i criteri per l'attribuzione ai dipendenti a part-time dei trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché di altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa e applicabili anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.
7. Al ricorrere delle condizioni di legge, al dipendente a tempo parziale sono corrisposte per intero le quote aggiunte di famiglia.
8. Al personale con rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo pieno, con le seguenti eccezioni:
 - il dipendente a part-time è di norma escluso dalla prestazione di lavoro straordinario;
 - il dipendente a part-time orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare (il lavoro supplementare consiste nello svolgimento di ore di prestazione lavorativa che eccedono quelle pattuite fino all'orario a tempo pieno) di cui all'art.1, comma 2, lettera e) del D.Lgs.61/2000, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese, in ragione d'anno. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze di servizio organizzative o alla presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise (**il limite giornaliero massimo è dato dalla copertura del turno**). La misura oraria dei compensi per lavoro supplementare è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario del 15%;
 - il dipendente a part-time verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale di 20 ore annue. Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze di servizio organizzative o alla presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario del 15%;
 - le ore di lavoro, supplementare o straordinario, fatte svolgere in eccedenza rispetto a quelle sopra esposte ed entro i limiti stabiliti dalla contrattazione integrativa di livello aziendale, dovranno essere prioritariamente recuperate e ove non possibile retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria maggiorata del 50%;

- nel caso in cui il lavoro supplementare o straordinario sia svolto in via non meramente occasionale per più di sei mesi, l'azienda consolida il relativo orario a domanda del dipendente;
 - il dipendente a part time è inoltre escluso dalla prestazione di lavoro supplementare a titolo di supporto o collaborazione all'attività libero-professionale intramuraria;
 - il lavoro supplementare effettuabile per i turni non può superare nr.102 ore annue individuali.
9. Relativamente al servizio di pronta disponibilità:
- limitatamente ai casi di carenza organica, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale - previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle leggi 151 del 2001 e 104 del 1992 - può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto;
 - nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità ed i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio.
10. I dipendenti a part time orizzontale fruiscono:
- a) in misura piena di:**
 - ferie e riposi per festività soppresse;
 - permessi retribuiti;
 - conservazione del posto ai fini dell'assenza per malattia;
 - assenza per maternità;
 - aspettativa non retribuita;
 - permessi sindacali;
 - b) in misura proporzionale alla prestazione lavorativa di:**
 - permessi per studio ex art. 3 del D.P.R. n. 395/1998.
11. I dipendenti a part time verticale fruiscono:
- a) in misura piena di:**
 - permessi retribuiti per matrimonio e lutto (se il decesso o il funerale del congiunto coincidono con un giorno lavorativo);
 - assenza per maternità;
 - aspettativa non retribuita;
 - permessi sindacali;
 - b) in misura proporzionale alla prestazione lavorativa di:**
 - ferie e riposi per festività soppresse;
 - conservazione del posto ai fini dell'assenza per malattia;
 - permessi retribuiti per concorsi o esami e per motivi personali o familiari;
 - permessi per aggiornamento facoltativo;
 - permessi per studio ex art. 3 del D.P.R. n. 395/1998.
12. I permessi di cui alla Legge 104/92 ai dipendenti in regime di part-time saranno concessi con le seguenti modalità:
- a) verticale - (2ore) per intero - (3gg) ridotto in proporzione alle giornate effettivamente lavorate;
 - b) orizzontale - (2 ore) ridotto in proporzione delle ore lavorate - (3gg) per intero.

Art 6.

Domanda di part time e trasformazione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente a tempo indeterminato può presentare all'Azienda, in qualsiasi periodo dell'anno, la domanda di trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, utilizzando l'apposito modulo.
2. Al fine di evitare l'insorgenza di possibili problemi di carattere organizzativo, **la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere presentata, solo dai dipendenti a tempo indeterminato che siano stati assunti presso l'Azienda U.L.S.S. 21 da almeno un anno.**
3. La domanda deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo dell'Azienda U.L.S.S. 21 e, per conoscenza, al Responsabile dell' Unità Operativa / Servizio / Ufficio di appartenenza.
4. Nella domanda il dipendente dovrà indicare espressamente quanto segue, nel rispetto delle previsioni del presente regolamento:
 - a) la tipologia di part-time prescelta (orizzontale o verticale o combinato);
 - b) la percentuale della prestazione lavorativa prescelta (50%, 66,7% oppure 83,3%);
 - c) in caso di richiesta di part-time orizzontale, l'articolazione su cinque o sei giorni la settimana e la fascia oraria per la quale desidererebbe optare, fermo restando la compatibilità con le esigenze di servizio;
 - d) in caso di richiesta di part-time verticale, il numero dei giorni della settimana o i periodi del mese o dell'anno per i quali desidererebbe optare, fermo restando la compatibilità con le esigenze di servizio;
 - e) le eventuali situazioni personali e/o familiari che diano titolo a precedenza (vedasi art. 8);
 - f) le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere (possibilità valida solo per chi opta per il part-time al 50%), con indicazione dell'eventuale datore di lavoro, della sede e dell'orario di svolgimento. Deve, altresì, essere allegata alla domanda la necessaria documentazione al fine di consentire all'Amministrazione di accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività istituzionale.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro decorre dal 1° del mese.
6. Circa la modalità di fruizione ferie:
 - Prima del passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente deve fruire le ferie maturate e, ove non ostino esigenze di servizio, procedere al recupero delle eventuali ore di lavoro straordinario effettuate;
 - Prima del rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno:
 - ❖ il dipendente a part-time verticale può concordare di fruire le ferie maturate a part-time prima del passaggio a tempo pieno oppure fruire delle stesse dopo il rientro a tempo pieno;
 - ❖ il dipendente a part-time orizzontale deve fruire le ferie maturate a part-time prima del passaggio a tempo pieno;
 - Prima del passaggio da un part-time orizzontale ad un part-time verticale, il dipendente deve fruire le ferie maturate;
 - Prima del passaggio da un part-time verticale ad un part-time orizzontale, il dipendente può concordare di fruire le ferie prima del passaggio anzidetto oppure fruirle dopo lo stesso;
 - Prima di un aumento delle ore per un part-time orizzontale, il dipendente deve fruire le ferie già maturate;
 - Prima di un aumento delle ore per un part-time verticale, il dipendente deve fruire le ferie prima dell'aumento.

- Anche nel caso di diminuzione della percentuale delle ore del part-time, il dipendente deve fruire le ferie prima della diminuzione.
7. Il dipendente non può presentare la domanda con un anticipo superiore a 90 giorni rispetto alla data dalla quale intenderebbe far decorrere il part-time. Pertanto, l'Amministrazione non terrà conto dell'eventuale richiesta del dipendente di far decorrere la trasformazione del rapporto di lavoro da una data superiore a 90 giorni dalla presentazione della domanda stessa.
 8. Allo stesso modo, non si terrà conto di eventuali domande presentate da dipendenti in aspettativa il cui rientro in servizio sia previsto dopo un periodo di tempo superiore a **90 giorni**.
 9. Il Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo, nei 60 giorni successivi alla ricezione della domanda, procede all'istruttoria della stessa, facendo eventuale richiesta al dipendente di chiarimenti o integrazioni e acquisendo il parere da parte del Responsabile della Struttura o del Dipartimento (ove esistente) in cui il dipendente presta servizio, ovvero del parere del responsabile del Servizio Infermieristico per le richieste di personale tecnico e sanitario afferente all'area sanitaria.
 10. Entro i suddetti 60 giorni accoglie l'istanza o, se del caso, differisce o nega la trasformazione.
 11. Qualora non si pronunci in alcun modo entro i 60 giorni, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente a decorrere dal 61° giorno o dalla data di decorrenza indicata dal dipendente.
 12. Il termine di 60 giorni decorre dalla data del protocollo generale di arrivo della domanda. La sospensione del termine è possibile, ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990, quando l'Amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali, ad esempio quando la richiesta è motivata dallo svolgimento di un'altra attività e non si specifica quale. In tal caso, l'Amministrazione richiede all'interessato, per iscritto, gli elementi mancanti, le integrazioni della documentazione presentata o eventuali chiarimenti in ordine alla compatibilità di una eventuale seconda attività. La decorrenza del termine riprende dalla data di presentazione dei dati richiesti.
 13. Il Responsabile della Struttura o del Dipartimento (ove esistente), ovvero il Responsabile del Servizio Infermieristico, al quale viene chiesto di esprimere un parere in merito alla domanda del dipendente, può:
 - a) essere favorevole alla trasformazione e confermare la tipologia di part time, la percentuale della prestazione lavorativa e l'articolazione oraria richieste dal dipendente. Pertanto, dovrà comunicare al Responsabile del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo l'accoglimento integrale dell'istanza;
 - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o un'articolazione oraria diversa; in tal caso sarà cura delle Strutture interessate ricercare modalità organizzative tali da favorire, nei limiti delle esigenze funzionali dell'Amministrazione, possibili soluzioni; qualora non si pervenga comunque a concordare una articolazione oraria che contemperì le reciproche esigenze, l'Amministrazione respinge la proposta del dipendente motivando adeguatamente le particolari esigenze che si frappongono all'accettazione;
 - c) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere **IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI** della stessa per un periodo non superiore a sei mesi dalla data della costituzione automatica del rapporto di lavoro a part time (corrispondenti a otto mesi dalla data del protocollo di arrivo della domanda), quando vi sia grave pregiudizio

alla funzionalità della struttura. Il suddetto pregiudizio potrebbe anche essere determinato in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. Comunque, l'istituto del differimento non può essere utilizzato come prassi; lo stesso ha lo scopo di consentire all'Azienda di attivarsi per individuare soluzioni alternative. L'eventuale differimento deve essere motivato per iscritto.

14. L'Amministrazione NEGA LA TRASFORMAZIONE del rapporto di lavoro nelle seguenti ipotesi:
 - qualora, con riferimento al profilo professionale, il contingente di personale da destinare a part-time risulti esaurito;
 - qualora l'attività di lavoro esterna che il dipendente intende svolgere risulti in conflitto con gli interessi dell'Azienda o intercorra con un'altra Pubblica Amministrazione.
15. Tutte le informazioni circa i posti disponibili, le modalità di compilazione della domanda o quant'altro di interesse possono essere preventivamente richieste al Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo dell'Azienda U.L.S.S. 21.
16. Il dipendente può presentare una sola domanda di differimento della data di decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, per un periodo non superiore a 3 mesi rispetto alla data originaria. Le ulteriori domande di differimento, che eventualmente il dipendente presenti, non saranno tenute in considerazione.

Art. 7

Attività extra istituzionali consentite

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione.
2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora l'avvio di una ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione all'Azienda U.L.S.S. 21, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.
4. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda può negare la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento nel corso del rapporto.
5. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente.

Art. 8

Priorità

1. Qualora il numero delle domande di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale in pendenza di istruttoria superi il numero dei posti disponibili per la

trasformazione, hanno la precedenza le domande avanzate dai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni, in ordine di importanza:

- a) singola/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua;
 - b) singola/o con tre o più figli minori;
 - c) singola/o con due figli minori;
 - d) singola/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza parziale;
 - e) coniugata/o con un figlio disabile o tossicodipendente o con un familiare bisognoso di assistenza continua;
 - f) coniugata/o con tre o più figli minori;
 - g) coniugata/o con due figli minori;
 - h) coniugata/o con un figlio minore o con un familiare bisognoso di assistenza parziale.
 - i) Il minore in affidato, o altra persona convivente disabile, vanno equiparati al figlio.
2. In merito alla documentazione avente valenza medico/sanitaria, la valutazione della stessa sarà effettuata dal competente medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ULSS.
 3. A parità di condizioni verrà considerata l'anzianità di Servizio c/o U.L.SS. n. 21.

Art. 9

Personale in comando presso altre amministrazioni

1. Quando un dipendente dell'Azienda si trova in posizione di comando presso altra Amministrazione e richiede la trasformazione del rapporto di lavoro, all'Amministrazione presso la quale il dipendente presta temporaneamente servizio compete la valutazione delle situazioni che possono motivare il differimento, mentre l'Azienda di appartenenza deve formalizzare la trasformazione stessa, poiché il dipendente fa parte del proprio organico. L'Amministrazione in cui il dipendente presta temporaneamente servizio può, d'altra parte, stabilire di revocare il comando, se le condizioni che hanno determinato l'interesse ad attivare lo stesso subiscono variazioni in peius, in quanto la prestazione lavorativa diventa ad orario ridotto.

Art. 10

Rientro al tempo pieno

1. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto al ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero; tale esubero sarà riassorbibile con le successive vacanze in organico.
2. La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico, ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000.
3. La domanda deve essere formulata riportando espressamente quanto indicato al precedente art. 6 del presente regolamento. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'art. 6 per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
4. In presenza di eventuali posti vacanti a tempo pieno in un determinato profilo professionale, l'Amministrazione, prima di procedere alla relativa copertura, valuta la possibilità di

accogliere eventuali domande di passaggio a tempo pieno di personale neo assunto a tempo parziale nello stesso profilo, purché siano decorsi tre anni dalla data di assunzione.

Art. 11

Modificazioni del rapporto di lavoro a part-time (cambiamento della tipologia e/o della percentuale della prestazione lavorativa)

1. La domanda di modifica del rapporto di lavoro a part-time (cambiamento della tipologia e/o della percentuale della prestazione lavorativa) può essere presentata in qualsiasi periodo dell'anno dai dipendenti che abbiano effettuato un periodo di permanenza, di norma, di almeno un anno nella tipologia per la quale avevano ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che frequenti spostamenti possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.
2. L'accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
3. La domanda deve riportare quanto espressamente indicato al precedente art. 6 del presente regolamento per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; la procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'art. 6.
4. Si precisa che, per le modifiche di cui sopra, tenuto conto che il dipendente risulta pur sempre vincolato dal contratto individuale precedentemente sottoscritto con l'Azienda, è necessario l'accordo delle Parti e non devono sussistere particolari impedimenti e pertanto l'Azienda non è obbligata ad accogliere la richiesta del dipendente e può anche respingerla ove la giudichi in contrasto con le proprie esigenze organizzative.

art. 12

Mobilità interna connessa alla trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti a tempo indeterminato, in possesso dei necessari requisiti, che presentano la domanda per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, oppure la domanda di modificazione del rapporto di lavoro a part-time (vedasi art. 11), possono essere soggetti a procedure di mobilità interna all'Azienda. Deve essere rispettata la normativa vigente in materia di mobilità ordinaria nell'ambito dell'Ente.
2. Infatti, qualora il Responsabile di Struttura / Dipartimento non ritenga possibile, per motivi di carattere organizzativo-gestionale non risolvibili nemmeno durante la fase di differimento, la trasformazione del rapporto di lavoro nell'Unità Operativa / Servizio / Ufficio in cui il dipendente presta servizio, il Responsabile stesso si attiva per individuare una diversa collocazione per il dipendente all'interno di una Unità Operativa / Servizio / Ufficio ove le esigenze organizzative siano maggiormente compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente. Tale funzione è svolta dal Servizio Infermieristico per tutto il personale tecnico e sanitario operante in ambito sanitario.
3. L'individuazione della nuova collocazione viene effettuata secondo criteri che contemperino l'effettivo esercizio del diritto del dipendente alla trasformazione del

rapporto con la salvaguardia delle esigenze funzionali dell'Amministrazione, tenendo altresì presenti le attitudini e le esperienze professionali del dipendente.

Art. 13

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. Il Responsabile del Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo comunica per iscritto al dipendente l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro.
2. La trasformazione del rapporto viene perfezionata tramite la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che dovrà indicare:
 - la modalità di assegnazione del nuovo rapporto di lavoro;
 - la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro;
 - la tipologia di lavoro part-time;
 - la percentuale di prestazione lavorativa;
 - nel caso del part-time verticale, in quanti giorni della settimana, del mese o in quali periodi dell'anno la prestazione lavorativa dovrà essere svolta;
 - nel caso del part-time orizzontale, l'articolazione su cinque o sei giorni la settimana e le fasce orarie giornaliere.
 - la retribuzione rapportata alla percentuale di lavoro da prestare rispetto al tempo pieno;
 - l'Unità Operativa / Servizio / Ufficio a cui il dipendente viene assegnato;
 - le mansioni che il dipendente deve svolgere;
 - l'impegno a non svolgere attività che possano essere in conflitto con quelle istituzionali.
3. La definizione del rapporto di lavoro a tempo parziale esige la forma scritta. Tuttavia, la mancanza di tale adempimento non può ritardare l'avvio effettivo della trasformazione. Pertanto, l'atto scritto sarà adottato possibilmente prima della data fissata per l'inizio del nuovo rapporto di lavoro, oppure successivamente (purché vi sia un giustificato motivo, per esempio ferie o malattia) ma comunque con effetto dalla data predeterminata.
4. Qualora il dipendente, senza giustificato motivo, non sottoscriva il rapporto di lavoro a tempo parziale entro la data di decorrenza fissata, si intende rinunciatario.

Art. 14

Assunzione di nuovo personale con rapporto di lavoro a part-time

1. Nel caso di mobilità esterna o nel caso di indizione di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo parziale l'Amministrazione indica preventivamente la tipologia di lavoro a part-time richiesta e la percentuale dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente trasferito da altra Amministrazione o assunto con contratto di lavoro a part-time può richiedere il ripristino del rapporto a tempo pieno solo dopo che siano trascorsi almeno tre anni e compatibilmente con le disponibilità di posizioni organiche vacanti, ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D. Lgs. n. 61/2000.
3. La modifica del rapporto a tempo parziale è consentita dopo due anni dal trasferimento o dall'assunzione, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 15

Periodo di prova per i neo-assunti con rapporto di lavoro a part-time

1. Il lavoratore neoassunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a part-time è assoggettato al periodo di prova nei limiti temporali massimi previsti dalla Contrattazione Collettiva.
2. Per il personale con rapporto part-time di tipo orizzontale i giorni di prova sono gli stessi di quelli previsti per il personale a tempo pieno.
3. Per il personale con rapporto part-time di tipo verticale il dipendente è assoggettato ad un numero di giornate di prova, anche non continuative, proporzionali al periodo previsto per il personale a tempo pieno (es.: se il periodo di prova per il personale a tempo pieno è di mesi sei, ossia circa 130 giorni lavorativi, il dipendente a part-time verticale al 50%, sia che svolga la propria attività lavorativa in alcuni giorni alla settimana, sia che svolga un part-time ciclico in alcuni periodi dell'anno, supererà il periodo di prova al termine di 65 giorni lavorativi).

Art. 16

Personale a tempo determinato

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere costituiti ex-novo anche a part-time, ricorrendo a procedure concorsuali o alle liste del competente Centro per l'Impiego.
2. I dipendenti già in servizio, assunti a tempo determinato con contratto di lavoro a tempo pieno, non possono richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.
3. Per i dipendenti a tempo determinato con contratto di lavoro a part-time vale la stessa normativa prevista per i dipendenti part-time a tempo indeterminato.

Art. 17

Durata della prestazione lavorativa

Rapporto di lavoro	Part time al 50%	Part time al 66,7%	Part time al 83,3 %
Part time orizzontale	tutto l'anno	tutto l'anno	tutto l'anno
Part time verticale (alcuni giorni della settimana)	tutto l'anno	tutto l'anno	tutto l'anno
Part time verticale (alcuni periodi o mesi dell'anno)	6 mesi	8 mesi	10 mesi

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

Rapporto di lavoro	Part time al 50%	Part time al 66,7%	Part time al 83,3 %
Part time orizzontale	18 ore	24 ore	30 ore
Part time verticale (alcuni giorni della settimana)	18 ore	24 ore	30 ore
Part time verticale (alcuni periodi o mesi dell'anno)	36 ore nei periodi lavorati	36 ore nei periodi lavorati	36 ore nei periodi lavorati

Art. 18
Termini di preavviso

1. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro il lavoratore, con rapporto di lavoro a part-time, è assoggettato al termine di preavviso nei limiti temporali massimi previsti dalla Contrattazione Collettiva.
2. Per il personale con rapporto part-time, di tipo orizzontale, il termine di preavviso è lo stesso di quello previsto per il personale a tempo pieno.
3. Per il personale con rapporto part-time, di tipo verticale, il dipendente è assoggettato ad un termine di preavviso calcolato con riferimento ai periodi effettivamente lavorati (esempio: se il termine di preavviso per il personale a tempo pieno è di mesi due, ossia 60 giorni, il dipendente a part-time verticale al 50%, che svolga la propria attività lavorativa in 3 giorni su 5 la settimana, il termine di preavviso è determinato in 36 giorni).

Art. 19
Norma finale

1. Tutte le domande pendenti di trasformazione del rapporto di lavoro, pervenute in data antecedente all'adozione del presente regolamento, dovranno essere ripresentate alla luce del regolamento stesso.
 2. Al fine di omogeneizzare i rapporti di part-time in atto, il dipendente interessato può richiedere la modifica del proprio rapporto di lavoro in una delle percentuali di prestazione lavorativa previste del presente regolamento.
 3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.
 4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sottoscrizione.
-

REGOLAMENTO SULLE ASSENZE IMPROVVISE DEL PERSONALE E CHIAMATE IN SERVIZIO

Art. 1

Introduzione

1. Il fenomeno delle chiamate in servizio riguarda alcune professioni, in particolare quando ad esse è richiesta la copertura di turni sulle 24 ore. Il richiamo in servizio, in particolare per sostituire assenze improvvise, comporta un disagio per il dipendente, accentuato dal fatto che debba riprogrammare gli impegni familiari, anche in relazione alla presenza di figli all'interno del nucleo familiare.
2. Il presente regolamento si pone come obiettivo di garantire la continuità assistenziale in caso di assenza improvvisa di personale nelle UU.OO. e servizi con personale presente nelle 24 ore.

Art. 2

Definizione di assenza improvvisa

1. Per assenza improvvisa si intendono malattia, infortunio, problemi familiari o personali documentati, insorti a ridosso dell'entrata in servizio, e comunque non precedentemente a 72 ore da ciò.

Art. 3

Destinatari

1. Sono destinatari del presente regolamento: Infermieri, Infermieri pediatrici, Ostetriche, Infermieri generici, Puericultrici, Infermieri psichiatrici, Tecnici sanitari di laboratorio biomedico, Tecnici sanitari di radiologia medica, Operatori socio sanitari, autisti di ambulanza, personale addetto alla Portineria, che lavorano in UU.OO. che prevedano una turnistica articolata nelle 24 ore.

Art. 4

Condizioni per il richiamo in servizio

Sono condizioni per il richiamo in servizio:

1. Assenza improvvisa da parte del dipendente comunicata prima dell'inizio del turno di lavoro.
2. Necessità della copertura dell'assenza con il richiamo in servizio di personale della stessa unità operativa o, in alternativa, dello stesso Dipartimento:
 - a) non in servizio in quella giornata;
 - b) attraverso la modifica del turno di lavoro per chi è previsto essere in servizio.
3. L'indennità per la copertura del turno di servizio è relativa alle prime 72 ore successive alla segnalazione di assenza improvvisa da parte del dipendente.
4. Potranno essere segnalate di norma sino ad un massimo di 12 chiamate in servizio al mese per le unità operative aventi fino a 15 turnisti, e 18 chiamate se il numero di turnisti è maggiore di 15.

Art. 5

Metodologia

1. La chiamata in servizio del personale deve essere effettuata da parte del coordinatore o, in assenza di quest'ultimo, dal suo sostituto referente.
2. Per ogni chiamata il coordinatore o il sostituto compilano la scheda allegata contenente gli elementi essenziali della chiamata, inoltre il coordinatore dell'unità operativa compila la scheda mensile di riepilogo delle chiamate in servizio per unità operativa o servizio.
3. Verrà attivato un monitoraggio da parte del Servizio Infermieristico sull'importo liquidato e sul numero di richiami in servizio effettuati in ciascuna unità operativa e verrà inviato semestralmente un report alle OO.SS.

Art. 6

Parte economica

1. Copertura del turno di servizio **per le prime 24 ore** successive alla segnalazione di assenza improvvisa da parte del dipendente: **€ 25**
2. Copertura del turno di servizio **tra le 24 ore e le 48 ore** successive alla segnalazione di assenza improvvisa da parte del dipendente: **€ 20**
3. Copertura del turno di servizio **tra le 48 ore e le 72 ore** successive alla segnalazione di assenza improvvisa da parte del dipendente: **€ 15**
4. E' previsto il riconoscimento di **una sola indennità per ciascuna giornata**, anche nel caso contemplato all'art. 4.2.b), purché non sia stato attuato il punto di cui all'art. 4.2.a).
5. Il fondo viene prelevato dalla quota maggiori obiettivi di sviluppo aziendale.
6. Il pagamento avverrà secondo le modalità in uso per la liquidazione dei compensi accessori.

SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE CHIAMATE IN SERVIZIO PER ASSENZA IMPROVVISA DEL PERSONALE TURNISTA SULLE 24 ORE

PRESIDIO OSPEDALIERO e UNITA' OPERATIVA	
Data e ora di comunicazione dell'assenza	
Motivo dell'assenza improvvisa	
Cognome e nome dell'operatore assente	

SOSTITUZIONI

	Prime 24 ore	Tra 24 e 48 ore	Tra 48 e 72 ore
Data (della sostituzione)			
Turno (M, P, N) (della sostituzione)			
Nome e cognome (del sostituto)			

Data

Firma del Coordinatore

**REQUISITI PER ASSEGNAZIONE DELL'INDENNITÀ DI
COORDINAMENTO - PARTE VARIABILE**

**Art. 1
Oggetto**

1. Il presente regolamento viene adottato per l'applicazione dell'art. 10, comma 4° del CCNL 20/09/2001- II Biennio economico 2000/2001 "Le aziende, in connessione con la complessità dei compiti di coordinamento, possono prevedere in aggiunta alla parte fissa dell'indennità di funzione di coordinamento, una parte variabile sino ad un massimo di ulteriori £. 3.000.000 (€ 1549.37), finanziabile con le risorse disponibili nel fondo dell'articolo 39 del CCNL 7 aprile 1999."

Art. 2.

Indennità variabile e posizione organizzativa

1. **L'indennità variabile non è cumulabile con l'indennità di posizione organizzativa e viene attribuita annualmente. Pertanto il presente regolamento è vigente finché l'Azienda riconosce e attribuisce le posizioni organizzative**

Art. 3

Criteri per il riconoscimento e relativi punteggi

1. Per l'attribuzione dell'indennità vengono presi in considerazione i seguenti criteri con i relativi punteggi:

AREA SANITARIA

<u>CRITERIO</u>	<u>Punteggio</u>					
	0	1	2	3	4	5
1. Posti letto: (D.O./D.H./D.S.)	<10	11-20	21-34	<u>35-50</u>	<u>>50</u>	
1. Area medica, Pz. in ADI HR, ADIMED e ADI riabilitativa						
2. Area chirurgica	<10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35
2. Degenza media (in giorni)	>25	24-21	20-17	16-13	12-9	8-4
3. Tasso occupazione posti letto(%)	<30	31-60	61-70	71-80	81-90	>91
4. N° operatori da coordinare	<12	13-19	20-32	33-40	41-50	>50
5. N° tipologie di qualifiche coordinate.*	1	2	3	4		
6. N° operatori con contratto di lavoro a part – time/<u>L. 104-1991</u>	Fino a 3	>3	>6	>8	>10	
7. Coordinamento di UU.OO. con più <u>Direttori</u> di SOS /SOC.	1	2	3	4	5	>5
8. <u>Numero di sedi territoriali</u> afferenti all'U.O.	1	2	3	>3		
9. Coordinamento del P.O. di Bovolone	10 punti					
10. Coordinamento moduli formativi proposti dalla Regione Veneto	14 punti					

AREA SOCIO SANITARIA

<u>CRITERIO</u>	<u>Punteggio</u>					
	0	1	2	3	4	5
1. Numero utenti	>5	6-15	16-25	26-35		
2. N° operatori da coordinare	<12	13-19	20-32	33-40	41-50	>50
3. N° tipologie di qualifiche coordinate.*	1	2	3	4		
4. N° operatori con contratto di lavoro a part – time/<u>L. 104-1991</u>	Fino a 3	>3	>6	>8	>10	
5. Coordinamento di UU.OO. con più <u>Direttori</u> di SOS /SOC.	1	2	3	4	5	>5
6. <u>Numero di sedi territoriali afferenti all’U.O. (Punti sanità)</u>	1	2	3	>3		
7. Tipologia strutture esterne con cui il coordinatore deve rapportarsi (scuole, aziende, comuni, CEOD...)	1	2	3	>3		

*** Le qualifiche vengono considerate se gli operatori appartenenti a ciascuna di esse sono superiori a 3.**

A titolo di esempio:

- 1 qualifica = infermieri
 - 2 qualifiche = infermieri + infermieri generici/psichiatrici
 - 3 qualifiche = infermieri + infermieri generici/psichiatrici + personale di supporto (aus. Spec., OTAA, OAA, OSS)
 - 4 qualifiche = infermieri + infermieri generici/psichiatrici + personale di supporto (ausili/OTAA, OAA, OSS) + altri profili del comparto (fisioterapisti, ostetriche, logopedisti, tecnici di radiologia, tecnici di laboratorio, autisti).
2. L'assistenza domiciliare integrata è a tutti gli effetti considerata come una unità operativa ospedaliera territoriale in relazione al vigente modello organizzativo.
 3. Per le UU.OO. e Servizi nei quali sono presenti 2 o più coordinatori, i dati relativi a posti letto, n. operatori da coordinare, n. operatori con contratto di lavoro a part – time /L. 104-1991, n. Direttori, verranno divisi per il numero di coordinatori, e successivamente verranno attribuiti i punteggi a ciascun coordinatore.
 4. Nel caso di coordinatori trasferiti durante l'anno, la quota verrà suddivisa in dodicesimi e moltiplicata per i mesi trascorsi in ciascuna U.O. o servizio.
 - 5. Tale principio si adotta anche nel caso di attribuzione o revoca di posizione organizzativa.**

Art. 4

Valorizzazione economica del punteggio conseguito

1. In base alla somma dei punti conseguiti per ogni struttura, si attribuirà un numero di quote fino ad un massimo di 3, corrispondenti alla valorizzazione economica.
 - ↳ *Punteggio uguale o superiore a 15* = 3 quote
 - ↳ *Punteggio da 14 a 13* = 2 quote
 - ↳ *Punteggio da 12 a 10* = 1 quota
2. Il valore di ciascuna quota è dato dal rapporto tra il fondo stanziato diviso per il numero di quote complessive (con arrotondamento per difetto all'euro).
3. L'attribuzione delle quote sarà a carico dei Servizi Infermieristico e Personale e Sviluppo Organizzativo, ciascuno per le proprie competenze.

RELAZIONE TECNICO - FINANZIARIA RELATIVA AL II° BIENNIO ECONOMICO 2004/2005 SOTTOSCRITTO IN DATA 5 GIUGNO 2006.

Premessa.

Il 5 giugno 2006 è stato sottoscritto il Ccnl del comparto del Servizio Sanitario Nazionale per il II biennio economico (2004-2005). Composto da 9 articoli, suddivisi tra parte generale e altre tre parti, e 3 tabelle allegate, provvede a stabilire dal 1° gennaio 2004 al 31 dicembre 2005, gli incrementi retributivi del trattamento economico tabellare delle posizioni iniziali e di sviluppo delle diverse categorie. Successivamente regola gli istituti economici connessi al riconoscimento degli incrementi suddetti.

Nella parte I, l'articolo 3, "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno", l'articolo 4, "Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazioni individuali", e l'articolo 5, "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" confermano, a decorrere dal 1° gennaio 2004, gli analoghi fondi di cui agli articoli 29, 30 e 31 del Ccnl 19 aprile 2004 nonché tutte le modalità di utilizzo. In particolare, per gli articoli 4 e 5, le conferme riguardano anche le modalità di incremento delle voci non consolidate che, sussistendone le condizioni possono continuare ad alimentare i fondi stessi, con decorrenza 1° gennaio 2004, al fine di dare continuità ai sistemi di finanziamento della contrattazione integrativa. E' confermata la regola che, ove a consuntivo i fondi degli articoli 3 e 5 (condizioni di lavoro e fasce) non risultino momentaneamente del tutto utilizzati, le relative risorse sono temporaneamente spostate nel fondo dell'articolo 4 (produttività), ove peraltro non si storicizzano, dovendo essere riassegnate ai fondi di pertinenza dal gennaio dell'anno successivo.

Nella parte II, relativa ai finanziamenti, trova regolazione, con l'articolo 6, la ripartizione delle risorse per la contrattazione integrativa confermando, tra l'altro, le risorse aggiuntive storiche regionali già messe a disposizione dall'articolo 33 del Ccnl 19 aprile 2004.

Per scelta, nella determinazione delle risorse che formano i fondi contrattuali, si ritiene opportuno procedere non secondo l'ordine degli articoli di riferimento ma in ordine di rilevanza. Si rammenta che sono fatti salvi gli articoli dei precedenti contratti non disapplicati o non sostituiti. (In appendice si rilevano i dati dei fondi consolidati)

Articolo 5 – Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

Il fondo è formato dal fondo consolidato alla data del 31/12/2003. Annualmente è alimentato dalle modalità di incremento previste dall'articolo 31, e confermate, del Ccnl 19/04/2004. Si aggiungono altresì le risorse aggiuntive, previste dall'articolo 6, che la contrattazione ha destinato allo stesso.

Anno 2004

Ccnl 05/06/06 articolo 1 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2003	4.254.439,70
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 2 lettera c)	RIA del personale cessato dal servizio nell'anno 2003	22.683,72
Ccnl 07/04/99 articolo 40	Maturazione dell'ex indennità della professione infermieristica dell'anno 2003	24.358,92
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse da fondo disagio in seguito a riorganizzazione (fase 1)	174.500,00
Ccnl 05/06/06 articolo 5 comma 2	Incremento dei maggiori valori di fascia per l'anno 2004	64.031,42
2004	TOTALE FONDO	4.540.013,76

Anno 2005

Ccnl 05/06/06 articolo 1 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2004	4.540.013,76
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 2 lettera c)	RIA del personale cessato dal servizio nell'anno 2004	25.606,94
Ccnl 07/04/99 articolo 40	Maturazione dell'ex indennità della professione infermieristica dell'anno 2004	34.953,82
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse da fondo disagio in seguito a riorganizzazione (fase 2)	87.250,00
Ccnl 05/06/06 articolo 5 comma 2	Incremento dei maggiori valori di fascia per l'anno 2005	80.409,39
Ccnl 20/09/01 articolo 12 Ccnl 19/04/99 articolo 19	Riduzione valori di fascia per riclassificazione personale (quota parte 2005)	- 38.292,58
Ccnl 20/09/01 articolo 12 Ccnl 19/04/99 articolo 19	Riduzione valori di fascia per riclassificazione personale (50% costo complessivo)	- 41.776,67
2005	TOTALE FONDO	4.688.164,66

Pur essendo il Ccnl relativo al biennio economico 2004/2005 si ritiene opportuno, nella presente relazione tecnica, ricomprendere le risorse contrattuali a disposizione anche per l'anno 2006.

Anno 2006

Ccnl 05/06/06 articolo 1 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2005	4.688.164,66
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 2 lettera c)	RIA del personale cessato dal servizio nell'anno 2005	24.661,52
Ccnl 07/04/99 articolo 40	Maturazione dell'ex indennità della professione infermieristica dell'anno 2005	28.291,45
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse da fondo disagio in seguito a riorganizzazione (fase 3)	87.250,00
Ccnl 05/06/06 articolo 5 comma 2	Incremento dei maggiori valori di fascia per l'anno 2005	17.587,29
Ccnl 20/09/01 articolo 12 Ccnl 19/04/99 articolo 19	Riduzione valori di fascia per riclassificazione personale (quota parte 2006)	- 44.674,69
Ccnl 05/06/06 articolo 6 comma 1	Risorse aggiuntive di euro 134,29 per dipendente nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (90%)	175.973,62
Ccnl 20/09/01 articolo 12 Ccnl 19/04/99 articolo 19	Ritorno al fondo delle risorse utilizzate per la riclassificazione in seguito alla cessazione del personale coinvolto	5.715,60
2006	TOTALE FONDO	4.982.969,45

Articolo 4 – Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.

Anche in questo caso il fondo è formato dal consolidato alla data del 31/12/2003, prevedendo in aggiunta le indicazioni contenute nell'articolo 30 , commi 3, 5 e 6, del Ccnl 19 aprile 2004. Si provvede altresì ad individuare le risorse disponibili per l'anno 2006.

Anno 2004

Ccnl 05/06/06 articolo 4 comma 2	Fondo consolidato al 31/12/2003	1.928.334,08
Ccnl 05/06/06 articolo 6 comma 2	Risorse aggiuntive regionali dello 1,2% e 0,4% del monte salari 2001 nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (15%)	81.576,48

Ccnl 19/04/04 articolo 32	Risorse aggiuntive di euro 133,90 per dipendente nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (10%)	20.138,56
Ccnl 07/04/99 articolo 38 comma 4 lettera a)	20% delle economie da trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	277.867,97
2004	TOTALE FONDO	2.307.917,09

Anno 2005

Ccnl 05/06/06 articolo 4 comma 2	Fondo consolidato al 31/12/2004	1.928.334,08
Ccnl 05/06/06 articolo 6 comma 2	Risorse aggiuntive regionali dello 1,2% e 0,4% del monte salari 2001 nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (15%)	81.576,48
Ccnl 19/04/04 articolo 32	Risorse aggiuntive di euro 133,90 per dipendente nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (10%)	20.138,56
Ccnl 07/04/99 articolo 38 comma 4 lettera a)	20% delle economie da trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nell'anno	296.704,00
2005	TOTALE FONDO	2.326.753,12

Anno 2006

Ccnl 05/06/06 articolo 4 comma 2	Fondo consolidato al 31/12/2004	1.928.334,08
Ccnl 05/06/06 articolo 6 comma 2	Risorse aggiuntive regionali dello 1,2% e 0,4% del monte salari 2001 nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (15%)	81.576,48
Ccnl 19/04/04 articolo 32	Risorse aggiuntive di euro 133,90 per dipendente nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (10%)	20.138,56
Ccnl 07/04/99 articolo 38 comma 4 lettera a)	20% delle economie da trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nell'anno	321.117,00

Ccnl 05/06/06 articolo 6 comma 1	Risorse aggiuntive di euro 134,29 per dipendente nella quota parte individuata nella contrattazione integrativa (10%)	19.552,62
2006	TOTALE FONDO	2.370.718,74

Nota: si aggiungono annualmente nel fondo anche quelle risorse che per legge, e secondo la percentuale individuata in contrattazione decentrata, possono essere destinate all'incentivazione del personale dipendente (ad es: legge Merloni; risorse regionali per gli SPISAL).

Articolo 3- Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

Le considerazioni iniziali fatte per i precedenti fondi si confermano anche nel caso del presente fondo. Lo stesso dicasi anche con riferimento all'inserimento del fondo per l'anno 2006.

Anno 2004

Ccnl 05/06/06 articolo 3 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2003	3.093.739,3
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse a fondo fasce in seguito a riorganizzazione (fase 1)	-174.500,00
2004	TOTALE FONDO	2.919.239,30

Anno 2005

Ccnl 05/06/06 articolo 3 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2004	2.919.239,30
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse a fondo fasce in seguito a riorganizzazione (fase 2)	-87.250,00
2005	TOTALE FONDO	2.831.989,30

Anno 2006

Ccnl 05/06/06 articolo 3 comma 1	Fondo consolidato al 31/12/2005	2.831.989,30
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse a fondo fasce in seguito a riorganizzazione (fase 3)	-87.250,00
2006	TOTALE FONDO	2.744.739,30

APPENDICE ALLA RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA DEL BIENNIO ECONOMICO 2004-2005 RELATIVA AI FONDI CONSOLIDATI ALLA DATA DEL 31/12/2003

Per una maggior comprensione della Relazione Tecnico-Finanziaria si elencano qui appresso le voci economiche che hanno determinato il consolidamento dei fondi contrattuali al 31 dicembre 2003.

Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

Contratto integrativo precedente	Fondo consolidato al 31/12/99	2.919.627,27
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento risorse da fondo disagio per riorganizzazione Nogara e Zevio	132.071,02
Ccnl 20/09/01 comma 3 lettera a)	RIA consolidata anni 2001/2002/2003	109.833,99
Ccnl 07/04/99 articolo 40	Consolidamento della maturazione ex indennità professione infermieristica anni 2001/2002/2003	73.173,68
Ccnl 19/04/99 articolo 31 comma 3	Incremento per maggiori valori di fascia dei contratti 20/09/2001 e 19/04/2004	165.277,24
Accordo tra Aziende	Trasferimento risorse a Verona per passaggio territorio e personale	- 78.665,46
Ccnl 20/09/01 articolo 3 lettera b)	Incremento di £ 13.000 per dipendente	118.031,06
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 4 lettera a)	Incremento euro 6,05 per dipendente	118.289,60
Ccnl 20/09/01 articolo 10 commi 2 e 3	Finanziamento per Indennità di coordinamento	100.708,80
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 5 lettera b)	Finanziamento della nuova IPS	54.744,76
Ccnl 19/04/04 articolo 31 comma 5 lettera c)	Finanziamento inquadramenti da D a Ds	1.376,96
Ccnl 20/09/01 articolo 4 comma 1	Quota parte risorse aggiuntive dello 1,2%+0,4% MS 2001 (85%)	462.266,72
Ccnl 19/04/04 articolo 32 comma 1	Quota parte euro 133,90 per dipendente (90%)	181.247,04
Ccnl 20/09/01 articolo 5 comma 2	Trasferimento da fondo disagio dell'Indennità rischio Rx	42.143,58
Ccnl 20/09/01 Ccnl 19/04/04	Riduzione risorse utilizzate per riclassificazione	-83.687,89
Ccnl 19/04/04 articolo 19 comma 1 lettera b)	Riduzione per risorse utilizzate riclassificazione delle caposala	-82.052,54
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 5	Trasferimento da fondo disagio per Posizioni Organizzative	20.053,87
2003	TOTALE FONDO AL 31 DICEMBRE	4.254.439,7

Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.

Contratto integrativo precedente	Fondo consolidato al 31/12/1999	2.321.123,16
Accordo tra Aziende	Trasferimento a Verona per passaggio territorio e personale	- 44.620,61
Ccnl 07/04/99 articolo 38 comma 7	Trasferimento risorse alle fasce per finanziamento fasce personale (15%)	- 348.168,47
2003	TOTALE FONDO AL 31 DICEMBRE	1.928.334,08

Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

Contratto integrativo precedente	Fondo consolidato al 31/12/1999	3.157.356,32
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 4 lettera d)	Trasferimento a fondo fasce per riorganizzazione Nogara e Zevio	- 132.071,02
Ccnl 07/04/99 articolo 39 comma 5	Trasferimento a fondo fasce per Posizioni Organizzative	- 20.053,87
Ccnl 20/09/01 articolo 5 comma 2	Trasferimento a fondo fasce Indennità Rischio Rx	- 42.143,58
Accordo tra Aziende	Trasferimento risorse a Verona per passaggio personale dipendente	- 67.966,73
Ccnl 19/04/04 articolo 29 comma 2	Finanziamento euro 7,69 mensile per dipendente	138.789,12
Ccnl 19/04/04 articolo 29 comma 4	Finanziamento euro 2,59 mensile per dipendente	46.744,32
Ccnl 19/04/04 articolo 29 comma 4	Finanziamento euro 0,16 mensile per dipendente	2.887,68
Ccnl 19/04/04 articolo 33 comma 2 lettera c)	Finanziamento SERT	10.197,06
2003	TOTALE FONDO AL 31 DICEMBRE	3.093.739,3

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE
DELLE SOMME INCENTIVANTI
L'ATTIVITÀ TECNICA AI SENSI L. 109/94 E L. 144/99**

**Art. 1
Premessa**

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione e la ripartizione di una somma, incentivante l'attività tecnica, da corrispondere al personale dell'Area Tecnica, ai sensi dell'art. 18 della Legge 11/02/1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, aggiornato alla Legge 17/05/1999, n. 144.
2. Per Area Tecnica si intende l'insieme dei Servizi e degli Uffici Tecnici, articolati così come previsto dall'art. 57 della Legge Regionale n. 3/98.
La somma è costituita da una percentuale, di valore massimo pari all' 1,5%, dell'importo posto a base d'asta di un'opera o di un lavoro, ovvero il 30% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolare o esecutiva.
La percentuale è determinata nel valore fisso pari all'1,5% in conformità alle linee guida per l'applicazione dell'art. 13, comma 4, della Legge 17/05/1999, n. 144, impartite dalla Giunta della Regione Veneto con Deliberazione n. 3555 del 19/10/1999, avente per oggetto «Prima direttiva per l'applicazione dell'art. 57 della L.R. n. 3/1998».
3. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, la ripartizione della somma incentivante tra il responsabile del procedimento e gli incarichi della progettazione, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori.

**Art. 2
Responsabili, incaricati e collaboratori**

1. Le figure previste dall'art. 13, comma 4, della Legge 17/05/1999, n. 144 sono individuate come segue:
Responsabile del procedimento
Incaricato della progettazione
Incaricato del piano della sicurezza
Incaricato della direzione dei lavori
Incaricato del collaudo
I loro collaboratori
2. Le attività svolte dal responsabile del procedimento e dagli incaricati sono quelle previste dalle vigenti disposizioni di legge; essi sono coadiuvati da un gruppo allo scopo incaricato, composto dai collaboratori.
3. L'incaricato del collaudo redige, nei casi previsti dalle vigenti normative, il certificato di regolare esecuzione in luogo del Certificato di Collaudo.

**Art. 3
Personale**

1. L'incentivo di cui alla Legge 144/1999 art. 13 comma 4 va corrisposto al personale dell'area tecnica e non ha alcun riferimento al corrispettivo legato alle tabelle di prestazione di cui alla Legge 143/1949 art. 4.

Art. 4
Quota dell' 1,5 %

1. Le opere ed i lavori di edilizia ospedaliera o sanitaria in genere, sono caratterizzati da elevata complessità ed articolazione strutturali e/o funzionali; la quota dell'importo posto a base di gara, da assegnare alle funzioni di coordinamento, progettazione e direzione lavori svolte all'interno della struttura tecnica dell'U.L.S.S., è pertanto pari all'1,5%, ai sensi dell'art. 13 comma 4 della Legge 17/05/1999, n. 144.

Art. 5
Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico o in persona da lui delegata, in possesso dei requisiti di legge; ai fini del presente Regolamento il Responsabile del Procedimento ha il compito di individuare i nominativi, le funzioni e le relative quote del compenso da suddividersi, nel rispetto delle tabelle di seguito riportate.

Art. 6
Attività e funzioni effettivamente svolte

1. Qualora alcune attività o funzioni dell'iter tecnico-amministrativo di un lavoro o di un'opera fossero svolte da personale esterno, al personale interno spettano le sole quote parti di compenso riconducibili alle attività o funzioni da lui effettivamente svolte, sulla base delle percentuali individuate nelle tabelle di seguito riportate.
2. Le somme non distribuite costituiscono a tutti gli effetti economie e come tali vanno ad incrementare le somme a disposizione dell'Amministrazione.
3. L'incentivo di cui al presente Regolamento attuativo non esclude in alcun modo l'accesso alle forme di retribuzione ed incentivazione derivanti dai contratti nazionali, regionali, aziendali afferenti a retribuzioni di posizione, risultato o compensi orari aggiuntivi.

Art. 7
Tabelle di distribuzione

1. Il compenso spettante al personale interno che ha partecipato alle attività afferenti la realizzazione di un lavoro o di un'opera viene suddiviso come da tabelle A e B di seguito riportate:

TABELLA A): Lavori di manutenzione di opere e di impianti 30% : diviso tra responsabile del procedimento (30%) e collaboratori (70%); 22% : incaricato del progetto e collaboratori; 2% : incaricato del piano di sicurezza e suoi collaboratori; 45% : incaricato della direzione dei lavori e suoi collaboratori; 1% : incaricato dell'assistenza al collaudo e suoi collaboratori.

TABELLA B): Lavori di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro 50% : diviso tra responsabile del procedimento (30%) e collaboratori (70%); 23% : incaricato della direzione del progetto e suoi collaboratori; 3% : incaricato del piano di

- sicurezza e suoi collaboratori; 23% : incaricato della direzione dei lavori e suoi collaboratori; 1% : incaricato dell'assistenza al collaudo e suoi collaboratori.
2. In presenza di progettazioni parziali o riprogettazioni, per la determinazione delle quote della singola prestazione, si farà riferimento a quanto previsto dalla Legge 143/1949.
 3. La quota da distribuirsi tra incaricati e collaboratori verrà individuata così come previsto dall'art. 5 del presente regolamento.
 4. Al fondo incentivante l'Area del Comparto verrà destinata una quota pari al 3% del compenso spettante al personale interno per ogni singolo progetto.

Art. 8 **Coordinatore per la sicurezza nella fase esecutiva**

1. Il compenso per il Coordinamento per la sicurezza nella fase di esecuzione dei lavori non è previsto nelle due tabelle di cui al precedente art. 7, poiché per tale figura il compenso non grava sul fondo di incentivazione dell'1,5%; qualora tale funzione fosse assolta da personale interno, ad esso verrà corrisposto un compenso pari al 50% di quello previsto dalla tariffa professionale, con esclusione delle spese accessorie a titolo di rimborso spese.

Art. 9 **Distribuzione dei compensi**

1. La distribuzione dei compensi avviene con cadenza annuale sulla scorta di una relazione che il Responsabile del Servizio Tecnico invierà al Servizio Economico Finanziario ed al Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo.
2. La distribuzione delle somme avverrà in relazione all'effettiva prestazione svolta dai singoli responsabili/incaricati e dai loro collaboratori, in rapporto all'effettivo termine di ogni singolo lavoro, certificato dal responsabile del procedimento.

Art. 10 **Accantonamento delle somme incentivanti**

1. La somma di che trattasi, a valere sugli stanziamenti del bilancio ordinario oppure a destinazione vincolata che concorrono al finanziamento delle opere e dei lavori pubblici di competenza dell'U.L.S.S. 21, viene definita e accantonata in sede di:
 - approvazione del progetto di realizzazione di un lavoro o di un'opera edile o impiantistica; approvazione di un programma di opere di manutenzione;
 - a consuntivo, desumendola dal totale dei lavori delle opere e delle manutenzioni svolte in economia.
2. La somma da distribuirsi troverà capienza nel quadro economico redatto per ciascun lavoro od opera; nel caso di lavori ed opere appaltate nell'ambito di prestazioni assimilabili a servizi, oppure in economia, la somma da distribuirsi secondo il presente Regolamento va finanziata attingendola dai fondi di bilancio proprio dell'U.L.S.S. 21 alla stregua di oneri accessori ai medesimi lavori.

Art. 11 **Esclusioni**

1. Tra le attività di cui al presente Regolamento, non rientrano quelle alla cura, gestione ed esecuzione dei servizi.
Qualora collegati a detti servizi fossero realizzati lavori edili od impiantistici, gli stessi rientrano nella materia di cui al presente Regolamento.

Art. 12
Importi

1. Le somme da distribuire sono calcolate al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con esclusione degli oneri a carico dell'Azienda che graveranno sul bilancio.

Art. 13
Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso