



DIPARTIMENTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
S.C. GESTIONE RISORSE UMANE
Settore Applicazioni Contrattuali e Rapporti Sindacali

L'anno 2008 il giorno 15 del mese di febbraio alle ore 10.00 presso i locali della Direzione Generale dell'Azienda ASL 4 Chiavarese, siti in Chiavari, Via G.B. Ghio 9, ha avuto luogo la riunione per sottoscrivere il presente Contratto Integrativo Aziendale della Dirigenza Medica Veterinaria.

In rappresentanza della Direzione Aziendale:

Il Direttore Generale _____
Il Direttore Sanitario _____
Il Direttore Amministrativo _____
Il Responsabile S.C. Gestione Risorse Umane _____
Il funzionario Settore Applicazioni Contrattuali e Rapporti Sindacali _____

Per le Organizzazioni e Confederazioni sindacali firmatarie del CCNL:

ANAAO Assomed _____
ANPO _____
CIMO ASMD _____
FESMED (Acoi, Aogoi, Anmco, Sumi, Sedi, Femepa, Anmdo) _____
UMSPED (Aaroi, Aipac, Snr) _____
CGIL Medici (I biennio) _____
FEDER. CISL Medici COSIME _____
FEDERAZIONE MEDICI aderente UIL _____
CIVEMP (Sivemp – Simet) _____
CGIL _____
CISL _____
UIL _____
CONFEDIR _____
COSMED _____

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE DELLA DIRIGENZA MEDICO VETERINARIA ANNO 2008

PARTE I

RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

PARTE II

RAPPORTO DI LAVORO

PARTE III

VERIFICA e VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

APPENDICE

PREMESSA

Il presente contratto è diretto a favorire il processo di rinnovamento in corso nell'Azienda, finalizzato alla crescita qualitativa della prestazione sanitaria resa all'utenza ed al miglioramento dell'efficienza dei servizi attraverso la valorizzazione della professionalità dei dirigenti correlata al miglioramento della qualità dei servizi, l'armonizzazione delle regole e delle tutele riguardanti il rapporto di lavoro.

Il contratto è altresì orientato ad affermare i seguenti principi:

- la valutazione dell'attività prestata quale diritto di ogni dirigente al riconoscimento dei risultati raggiunti con il proprio lavoro nonché alla valorizzazione delle proprie qualità potenziali ed allo sviluppo della propria professionalità;
- la responsabilizzazione dei dirigenti medici nella gestione degli istituti economico-normativi;
- la garanzia dell'obiettività dei giudizi espressi attraverso procedure trasparenti, continuative e sistematiche basate su criteri e parametri predefiniti ed uniformi per tutti i valutatori;
- l'opportunità di utilizzare gli strumenti offerti dal CCNL contestualmente ed in modo integrato e di investire, quindi, tutte le risorse disponibili al fine di favorire il processo di aziendalizzazione attraverso l'applicazione di regole uniformi nel rapporto di lavoro, la razionalizzazione delle retribuzioni, nel rispetto dei limiti posti dal contratto nazionale e la valorizzazione delle professionalità e delle responsabilità.

PARTE 1

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il Contratto integrativo Aziendale si applica a tutti i dirigenti medici e veterinari dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale n. 4 "Chiavarese", assunti con contratti a tempo indeterminato e determinato.
2. Sono fatte salve le limitazioni stabilite dal vigente CCNL per i dipendenti assunti a tempo determinato o con contratto a tempo parziale.
3. Ai sensi dell'art 2, comma 1 del CCNL 2005 il presente Accordo riguarda, per la parte normativa, l'intero quadriennio 2002 - 2005 e, per la parte economica, il biennio 2002 - 2003. E' fatta salva diversa volontà comune delle parti che lo sottoscrivono. Gli effetti decorrono dal giorno successivo a quello della sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente Accordo. Qualora non venga data disdetta da una delle parti, esso rimarrà in vigore fino alla stipula di un successivo Contratto Integrativo Aziendale, fatto salvo quanto definito con specifiche norme od accordi successivi.

Art. 2 - Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema di relazioni sindacali è basato su rapporti che dovranno avere la caratteristica della trasparenza e della correttezza reciproca.

Si ribadisce l'importanza del confronto e della partecipazione dei dirigenti di questa azienda attraverso sistematici momenti che si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- 1) informazione;
- 2) concertazione;
- 3) consultazione

Il Settore per le Relazioni Sindacali è individuato presso la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane e provvede:

- a) a programmare le date degli incontri richiesti da una delle parti titolari delle trattative entro i periodi previsti;
- b) a fornire ogni documento di interesse sindacale ogni qualvolta le parti lo richiedano;
- c) a fornire assistenza amministrativa per la verbalizzazione in tempo reale delle sedute e la relativa sottoscrizione provvisoria, curandone comunque la trascrizione, la firma dei partecipanti, la conservazione e l'invio ai soggetti ed Uffici interessati, osservando le condizioni di cui al punto seguente.
- d) a ricevere eventuali segnalazioni di comportamenti difformi a quanto previsto dal presente accordo e trasmetterli tempestivamente alla Direzione dell'Azienda per eventuali iniziative in merito.

Qualora i verbali trasmessi dal Settore Relazioni Sindacali non siano contestati per iscritto, o via e-mail, entro 10 giorni si intenderanno tacitamente approvati e comunque i rappresentanti della delegazione trattante di parte sindacale devono farsi carico della effettiva e tempestiva sottoscrizione

Art. 3 - Regolamentazione dei diritti sindacali

Materie:

- disponibilità di sede sindacale con relativo arredo e dotazione tecnica di comunicazione
- spazi (bacheche ecc.) per la informazione e comunicazione sindacale.

L'Azienda si impegna ad identificare, presso i seguenti poli: Chiavari, Lavagna, Sestri Levante e Santa Margherita Ligure, una bacheca dedicata **solo** alle comunicazioni e informazioni sindacali;

- regolamento per la partecipazione alle trattative e la gestione dei permessi sindacali - regolamentazione per l'applicazione del decreto legislativo 626/94.

Oltre a quanto previsto in sede nazionale, si specifica che le riunioni tra dirigenti sindacali ed Azienda (delegazione trattante), avvengono in orario di servizio;

- regolamentazione del diritto di assemblea (assemblea retribuita); viene riconosciuto il diritto di assemblea secondo le norme vigenti
- i dirigenti dei soggetti sindacali non possono essere trasferiti in sede diversa da quella di assegnazione se non previo nulla osta rilasciato dalle rispettive organizzazioni di appartenenza e dalla R.S.A., ove il dirigente ne sia componente;
- i dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni sindacali, non sono soggetti ad alcuna subordinazione gerarchica, prevista da leggi e regolamenti.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia al CCNQ 1998

Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle competenze e delle rispettive responsabilità delle aziende e delle organizzazioni sindacali, e per quanto stabilito dagli articoli da 3 a 6 del CCNL 2005, comporta la necessità di definire uno stabile sistema di relazioni sindacali teso a stabilire precisi confini di competenza che si concretizza nei seguenti modelli relazionali:

- *contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello aziendale*
- *concertazione, consultazione ed informazione.*

Art. 4 - Contrattazione integrativa aziendale:

Le materie regolate in sede di contrattazione integrativa sono le seguenti:

- **norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali**
- criteri generali - previe indicazioni regionali - per la razionalizzazione ed ottimizzazione delle attività connesse alla continuità assistenziale ed urgenza/emergenza al fine di favorire la loro valorizzazione secondo il CCNL, tenuto conto dell'art. 55 c. 2 CCNL 2000, come integrato dall'art. 18 del CCNL 2005, relativi alle tipologie di attività professionali ed ai loro presupposti e condizioni;

- criteri per la ripartizione delle risorse destinate all'assegnazione dei fondi di cui agli artt. 54, 55, 56 e 57 e spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, ed in congruità con l'indicazione delle linee guida vigenti negli anni;
- le modalità di attribuzione ai dirigenti cui è conferito uno degli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1, lettera b), c) e d) del CCNL 8 giugno 2000 della retribuzione collegata ai risultati ed agli obiettivi e programmi assegnati secondo gli incarichi conferiti;

Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del dirigente alle attività dell'azienda è prevista la possibilità di costituire a richiesta, in relazione alle dimensioni delle aziende e senza oneri aggiuntivi per le stesse, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori per l'approfondimento.

- metodologie di utilizzo da parte dell'Azienda di una quota di minori oneri derivanti dalla riduzione stabile della dotazione organica del personale compatibilmente alle linee guida Regionali art. 9 del CCNL vigente
- i programmi annuali e pluriennali per la realizzazione della formazione manageriale e formazione continua comprendente l'aggiornamento professionale, e la formazione permanente;
- 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;
- le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e 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;
- i criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui agli artt. 14 e 15 nonché relative modalità di verifica
- costituzione di Comitati paritetici per le pari opportunità e per il fenomeno del mobbing
- criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario.

Art. 5 - Informazione, concertazione e consultazione:

Gli istituti della concertazione e consultazione sono forme di confronto e di negoziazione a cui le parti si obbligano, ma che possono concludersi anche in assenza d'intesa.

Le parti concordano che in tutte le materie oggetto di trattativa sindacale "contrattazione, concertazione e consultazione", l'informativa deve essere preventiva al fine di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali.

Informazione preventiva

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2005, l'azienda fornisce un'informazione preventiva su:

- Atti organizzativi a valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro

- Organizzazione degli uffici
- Gestione complessiva delle risorse umane e modalità di costituzione dei fondi previsti dal contratto

Inoltre, l'azienda fornisce informazione preventiva su:

- Andamento dei processi occupazionali.
- Sperimentazioni gestionali
- Piani di ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie, sia dal punto di vista organizzativo sia strutturale
- Verifica periodica della produttività delle strutture operative.
- Applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporto con l'utenza.
- Iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale.

Informazione successiva:

Su richiesta delle OO.SS rappresentative i singoli dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative interessate dovranno fornire eventualmente per la parte di rispettiva competenza:

- I dati consuntivi sia qualitativamente che quantitativamente della forza occupata, sulla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro dei medici e sull'andamento della formazione professionale con particolare riferimento al numero degli interessati e ai contenuti dei corsi.
- I dati consuntivi sulle misure adottate in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche a seguito dell'applicazione dei decreti 626/94 e 242/96.
- Resoconto consuntivo delle ore di straordinario effettuate
- Rendiconto sulla distribuzione complessiva e sull'utilizzazione dei fondi per le retribuzioni di risultato, di posizione e delle condizioni di lavoro
- Consuntivo sulle misure adottate per il conseguimento delle pari opportunità.
- Risultati ed effetti generali sull'organizzazione del lavoro conseguenti alle introduzioni di nuove tecnologie e processi riorganizzativi per ogni Dipartimento

Ai fini di una più compiuta informazione le parti, a richiesta, si incontrano comunque con cadenza almeno trimestrale ed, in ogni caso, in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi ovvero per l'innovazione tecnologica nonché per gli eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e trasformazione degli stessi.

Alle OO.SS verranno forniti gli elenchi degli atti deliberativi assunti dal Direttore Generale o da altri dirigenti dallo stesso delegati: in particolare verranno fornite per estratto anche le disposizioni di servizio della Direzione di Presidio Ospedaliero riguardanti il personale medico, avente valenza organizzativa generale.

L'Azienda si impegna a fornire alle OO.SS ogni informazione per quanto attiene alle materie di competenza. Analogamente le OO.SS si impegnano ad informare, anche di loro iniziativa, quanto di loro conoscenza possa riguardare la qualità dell'ambiente di lavoro e quant'altro possa essere, a loro avviso, rilevante per la trasparenza, l'efficienza della gestione aziendale e la tutela della salute dei cittadini utenti e del personale. Per rendere agevole l'attività di informazione dei soggetti sindacali,

l'Amministrazione si impegna a consentire, quando le condizioni tecniche lo permetteranno, l'uso della rete informatica (Intranet).

Concertazione

Le OO.SS, ricevute le informazioni previste dall'articolo 6, comma 1, lettera B del CCNL, possono attivare in forma scritta, la concertazione **SUI CRITERI GENERALI** inerenti le seguenti materie:

- affidamento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali;
- articolazione delle posizioni organizzative, delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;
- criteri generali di valutazione dell'attività dei dirigenti di cui all'art. 25, comma 5;
- articolazione dell'orario e dei piani per assicurare le emergenze;
- condizioni, requisiti e limiti per il ricorso alla risoluzione consensuale.

La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa, al termine le parti riassumono i propri distinti ruoli e responsabilità.

Durante il periodo in cui si svolge la trattativa l'azienda si asterrà dall'adozione, salvo comprovate ragioni d'urgenza in ordine di fruibilità dei servizi all'utenza, provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto della concertazione. Sempre durante lo stesso periodo le OO.SS non assumeranno, salvo comprovante casi di eccezionale gravità, sulle stesse materie, iniziative conflittuali.

Consultazione:

La consultazione dei soggetti di cui alla lettera A) dell'art. 6, prima dell'adozione degli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro è facoltativa e si estende anche ai casi ove tali atti discendano da articolazioni strutturali legate a nuovi modelli organizzativi operanti in ambiti territoriali sovra aziendali.

La consultazione si svolge **obbligatoriamente** su:

- a) organizzazione e disciplina di strutture, servizi ed uffici, ivi compresa quella dipartimentale e distrettuale, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
- b) casi di cui all'art. 19 del D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni".

Stipula contratto integrativo:

Degli accordi raggiunti sulle materie demandate alla contrattazione integrativa e decentrata, deve essere sottoscritto apposito contratto da parte dei componenti della delegazione trattante di parte aziendale e sindacale. Detto contratto trova applicazione entro i termini e con le modalità previste dall'art. 5 del CCNL.

Modalità applicative del contratto integrativo:

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio Sindacale. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata a tale organismo entro cinque giorni corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, il contratto viene sottoscritto. Per la parte pubblica la sottoscrizione è effettuata dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o ente ovvero da un suo delegato. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni dalla loro comunicazione.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure

di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.

L'azienda Asl 4 si impegna a trasmettere all'ARAN il contratto integrativo, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, ai sensi dell'art. 46, comma 5 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora intervengano controversie interpretative sull'accordo integrativo stipulato, viene aperta la verifica fra le parti. Le delegazioni trattanti Aziendali e Sindacale si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Modalità di convocazione

La Delegazione trattante è convocata, di norma, con almeno 7 giorni di calendario di preavviso, salvo eventuali convocazioni o comunicazioni urgenti per le quali dovrà essere rispettato un termine di almeno 3 giorni lavorativi.

L'Amministrazione convoca la delegazione trattante tramite e-mail, con conferma di lettura, indicando gli argomenti all'ordine del giorno. Tale comunicazione verrà inviata, per conoscenza, contestualmente ai Responsabili dei Servizi a cui appartengono i soggetti della delegazione trattante.

L'esito della trattativa deve risultare da apposito verbale dal quale risultano le posizioni delle parti; copia del verbale è trasmessa per e-mail con conferma di lettura alla Delegazione trattante. Qualora non pervengano rilievi (anche via e-mail con conferma di lettura) nei 10 giorni successivi alla ricezione della notifica di lettura il contenuto del verbale si intenderà tacitamente approvato (silenzio assenso).

Si stabilisce che quanto concordato e sottoscritto negli incontri sindacali tra Azienda e Delegazione Trattante non potrà successivamente essere impugnato da singole rappresentanze non presenti o che si siano assentate prima della chiusura dell'incontro.

Art. 6 - Commissioni paritetiche

Su richiesta delle parti possono essere costituite commissioni bilaterali di carattere tecnico e di studio con il compito di approfondire specifiche problematiche di carattere non negoziale e formulare eventuali soluzioni da sottoporre alle parti contraenti.

Le parti - in sede di redazione del presente Contratto Integrativo - individuano i Comitati per le pari opportunità e per il mobbing e li istituiscono regolandone il funzionamento e le competenze come segue:

COMITATO PARITETICO PER LE PARI OPPORTUNITA'

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 8 -comma 1- del CCNL 2000, al fine di favorire il conseguimento dell'uguaglianza sostanziale fra lavoratrici e lavoratori, promuovendo tutte le misure idonee a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione, nel lavoro, di pari opportunità, le Parti istituiscono il presente Comitato.

COMPOSIZIONE E DURATA

Il Comitato è costituito da QUATTRO componenti designati dalle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda.

Il Presidente, che nomina il vicepresidente, viene designato tra i rappresentanti dell'Azienda.

Per assicurare la continuità e regolarità dei lavori del Comitato viene designato un componente supplente per ogni componente effettivo.

Le Parti individuano i seguenti componenti:

CARICA	NOMINATIVO	CARICA	NOMINATIVO
Componente presidente (azienda) -		Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente		Supplente	
Componente		Supplente	
Componente		Supplente	
Componente		Supplente	

Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

COMPITI DEL COMITATO

Al Comitato sono demandate le seguenti funzioni e compiti:

1. raccolta di dati relativi alle materie di propria competenza che l'azienda è tenuta a fornire
2. formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 2 punto D;
3. formulazione di proposte, in merito alle misure idonee a favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici all'interno della famiglia, con particolare riferimento a :
 - accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione manageriale e continua
 - processi di mobilità
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali
4. promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché delle azioni positive ai sensi della legge 125/1991
5. presentazione di una relazione annuale all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati del lavoro svolto
6. divulgazione periodica nell'ambito lavorativo dell'attività svolta e dei risultati emersi
7. altre incombenze eventualmente attribuite dal Comitato da leggi o normative derivanti da accordi sindacali.

Le funzioni sopradescritte si considerano svolte in orario di servizio e non danno diritto ad alcun corrispettivo.

La cadenza degli incontri sarà almeno trimestrale, fatte salve situazioni urgenti. L'Azienda si impegna ad identificare un luogo adeguato allo svolgimento degli incontri.

Compiti dell'Azienda:

L'Asl 4 Chiavarese favorisce l'operatività del Comitato, anche invitando i Responsabili dei Servizi a cui appartengono i delegati a favorire la partecipazione degli interessati agli incontri e garantisce gli strumenti idonei al suo funzionamento, con particolare riguardo alla valorizzazione e pubblicazione nell'ambiente lavorativo dei risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Assicura, in particolare, l'accesso a documenti ed atti che afferiscono alle materie di competenza, nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Garantisce, per il funzionamento del Comitato, un servizio di segreteria collocato negli uffici che si occupano dell'organizzazione e della gestione del personale.

COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBING

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 -comma 3- del CCNL 05, al fine di controllare e prevenire il fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale e psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti del lavoratore, le Parti istituiscono il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

COMPOSIZIONE E DURATA

Il Comitato è costituito da QUATTRO componenti designati dalle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda.

Il Presidente viene designato tra i rappresentanti dell'Azienda, il vicepresidente dai componenti di parte sindacale.

Per assicurare la continuità e regolarità dei lavori del Comitato viene designato un componente supplente per ogni componente effettivo.

Ferma restando la composizione paritetica, del Comitato fa parte anche un componente autonomamente ed appositamente designato dal Comitato per le pari opportunità. Detto componente non esercita il diritto di voto.

Le Parti individuano i seguenti componenti:

CARICA	NOMINATIVO	CARICA	NOMINATIVO
Componente presidente (azienda)	-	Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente (azienda)		Supplente (azienda)	
Componente		Supplente	
Componente		Supplente	
Componente		Supplente	
Componente (pari opp.tà)		Supplente (pari opp.tà)	

Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.

L'incarico dei singoli componenti può essere rinnovato indefinitamente nel tempo.

COMPITI DEL COMITATO

Al Comitato sono demandate le seguenti funzioni e compiti, previa adozione di un apposito regolamento interno :

1. raccolta dei dati relativi all'aspetto qualitativo e quantitativo del fenomeno in relazione alle materia di propria competenza
2. individuazione delle possibili cause del fenomeno e verifica della presenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie e di violenza psicologica e morale
3. formulazione di proposte di azioni positive al fine di prevenire e/o reprimere le situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dirigente interessato
4. formulazione di proposte e indirizzi per la definizione dei codici di condotta, per l'istituzione della figura del Consigliere/a di fiducia, per la costituzione ed istituzione di sportelli di ascolto
5. formulazione di proposte, nell'ambito dei piani di formazione dell'azienda, di iniziative formative finalizzate, tra l'altro, a creare una cultura organizzativa in materia, favorire la coesione tra dirigenti e dipendenti etc....
6. predisposizione di una relazione annuale sui lavori svolti

Le funzioni sopradescritte si considerano svolte in orario di servizio e non danno diritto ad alcun corrispettivo.

La cadenza degli incontri sarà almeno trimestrale, fatte salve situazioni urgenti. L'Azienda si impegna ad identificare un luogo adeguato allo svolgimento degli incontri.

COMPITI DELL'AZIENDA

L'Asl 4 Chiavarese favorisce l'operatività del Comitato, anche invitando i Responsabili dei Servizi a cui appartengono i delegati a favorire la partecipazione degli interessati agli incontri e garantisce gli strumenti idonei al suo funzionamento, con particolare riguardo alla valorizzazione e pubblicazione nell'ambiente lavorativo dei risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

L'azienda, inoltre, attua le proposte formulate dal Comitato, provvedendo, in particolare, alla costituzione ed al funzionamento di sportelli di ascolto, all'istituzione del consigliere/a di fiducia, nonché alla definizione di codici di condotta, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie.

Assicura, infine, l'accesso a documenti ed atti che afferiscono al caso in esame, nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Art. 7 -ACCORDO SUI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA

Art. 1 Campo di applicazione e finalità

1. Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutti i dirigenti medici e veterinari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendenti della Asl 4 Chiavarese (ente del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto IV, dell'Accordo Quadro del 25 novembre 1998 per la definizione delle autonome aree di contrattazione della dirigenza).

2. Il presente accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale dirigenziale tenuti a garantirle.

3. Nel presente accordo vengono altresì indicati tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione dei conflitti, secondo le indicazioni stabilite nel Protocollo d'intesa sulle linee guida per le suddette procedure, firmato in data 31 maggio 2001 tra ARAN e Confederazioni Sindacali.

4. Le norme del presente accordo si applicano alle azioni sindacali relative alle politiche sindacali di riforma, rivendicative e contrattuali, sia a livello nazionale che a livello decentrato. Le disposizioni in tema di preavviso e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dei valori e dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

Art. 2 Servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificata dagli articoli 1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n. 83, i servizi pubblici da considerare essenziali nella presente area negoziale sono i seguenti:

- a) assistenza sanitaria;
- b) igiene e sanità pubblica;
- c) veterinaria;
- d) protezione civile;

2. Nell'ambito dei servizi essenziali del comma 1 è garantita, con le modalità di cui all'articolo 3, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

A)ASSISTENZA SANITARIA

A1) Assistenza d'urgenza:

- pronto soccorso medico e chirurgico;
- rianimazione, terapia intensiva;
- unità coronariche;
- assistenza ai grandi ustionati;
- emodialisi;
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti;
- medicina neonatale;
- servizio ambulanze, compreso eliambulanze;
- servizio trasporto infermi.

A2) Assistenza ordinaria:

- servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative;
- unità spinali;
- prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;
- assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;
- assistenza neonatale;
- attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili.

Alle suddette prestazioni indispensabili deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento propri dell'attività dei dirigenti medici e veterinari.

A3) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

- attività di accettazione nei ricoveri d'urgenza e di dimissione volontaria dei pazienti;
- servizi della Direzione sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali, amministrative e referendarie, nonché per gli adempimenti prescritti dall'art. 19 della legge 104/1992;
- altre attività sanitarie sottoposte a scadenze di legge.

B) Igiene e sanità pubblica:

- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti
- controllo per la prevenzione dei rischi ambientali, vigilanza su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande. Dette

prestazioni sono garantite in quegli enti ove esse siano già assicurate, in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

C) Veterinaria:

- vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossico infezioni relative ad alimenti di origine animale;
- vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e di zoonosi;
- controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica;
- ispezione veterinaria degli animali morti od in pericolo di vita e conseguente macellazione d'urgenza;
- approvvigionamento carni agli ospedali, case di cura ed istituti convenzionati nonché residenze protette ed assistite;
- referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti.

D) Protezione civile:

- attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi.

E) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici:

- attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, servizi sanitari, informatici, ecc.) necessari per l'espletamento delle prestazioni sopra indicate;
- interventi urgenti di manutenzione degli impianti

F) Erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento

- attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge; tale servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

Art. 3 Contingenti di personale

1. Ai fini di cui all'articolo 2, mediante regolamenti di servizio aziendali adottati sulla base di appositi protocolli d'intesa, stipulati in sede di negoziazione decentrata, tra le aziende stesse e le organizzazioni sindacali rappresentative in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vengono individuati, per le diverse discipline, appositi contingenti di dirigenti che sono esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Nelle giornate di sciopero il medico in servizio garantisce solo le prestazioni urgenti e non differibili sui pazienti (interni ed esterni).

La copertura del servizio va garantita, preliminarmente, con i medici non scioperanti.

2. I protocolli d'intesa di cui al comma individuano:

- a) i contingenti di dirigenti, suddivisi per discipline;
- b) i criteri e le modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di unità operativa o sede di lavoro.

3. In conformità ai regolamenti di cui al comma 1, la direzione generale dell'azienda (ovvero apposito delegato) individua, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione, i nominativi dei dirigenti inclusi nei contingenti come sopra definiti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero. I dirigenti individuati hanno il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In ogni caso, per le prestazioni indispensabili relative alla "Assistenza sanitaria d'urgenza" di cui alla lettera A1) dell'articolo 2, va mantenuto in servizio il personale dirigenziale medico normalmente impiegato durante il turno in cui viene effettuato lo sciopero. Per i contingenti di dirigenti da impiegare nelle altre prestazioni indispensabili, va fatto riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.

4. Sulla base dei protocolli di intesa del comma 1, i regolamenti di servizio individuano:

- a) i contingenti dei servizi essenziali di cui all'art. 2, qualora non operanti nei giorni festivi. Essi sono definiti tenendo come parametro di riferimento quelli eventualmente occorrenti se tali servizi erogassero prestazioni anche nei giorni festivi;
- b) l'incrementabilità del contingente qualora lo sciopero sia previsto a ridosso di uno o più giorni festivi;
- c) eventuali contingenti superiori a quelli previsti nel comma 3 per i giorni festivi.

5. Nelle more della definizione dei regolamenti di servizio sulla base dei protocolli di intesa, le parti assicurano comunque i servizi minimi essenziali e le prestazioni di cui all'articolo 2, anche attraverso i contingenti già individuati dalla precedente contrattazione decentrata.

6. Nel caso in cui non si raggiunga l'intesa sui protocolli di cui al comma 1, da parte delle organizzazioni sindacali sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale indicati nell'art. 5, comma 3, lett. c).

Art. 4 Modalità di effettuazione degli scioperi

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali le quali proclamano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'art. 2, sono tenute a darne comunicazione alle aziende ed enti interessati con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle predette amministrazioni.

2. La proclamazione degli scioperi relativi alle vertenze nazionali di area deve essere comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica; la proclamazione di scioperi relativi a vertenze regionali deve essere comunicata all'Assessorato Regionale alla Sanità; la proclamazioni di scioperi nell'ambito di singole aziende ed enti deve essere comunicata alle amministrazioni interessate. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, le aziende ed enti sono tenute a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive pubbliche e private di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dalle stesse amministrazioni anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero, ai sensi dell'art. 5, comma 9.

3. In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie e del carattere integrato della relativa organizzazione, i tempi e la durata della azioni di sciopero sono così articolati:

a) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, anche nelle strutture organizzate per turni, la durata massima di un'intera giornata (24 ore);

b) gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non supereranno le 48 ore consecutive. Nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore;

c) gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno, secondo l'articolazione dell'orario prevista nell'unità operativa di riferimento;

d) le organizzazioni sindacali garantiscono che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili. Sono comunque escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero quali le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro;

e) nel caso in cui l'astensione collettiva si svolga con forme di sciopero "virtuale" che prevedano la regolare prestazione lavorativa, la trattenuta di una quota pari al 50% della retribuzione commisurata alla durata dell'astensione programmata, verrà destinata a finalità sociali indicate dall'organizzazione sindacale che indice l'azione di sciopero. Nei protocolli d'intesa di cui all'art. 3, comma 1 sono indicate le procedure per l'attuazione di tale forma di sciopero. Le aziende e gli enti, con le modalità previste dal comma 2, sono tenute ad informare l'utenza attraverso gli organi di stampa della finalità sociale alla quale sono destinate le trattenute;

f) in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, incidenti sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in quarantotto ore, alle quali segue il preavviso di cui al comma 1.

4. Il bacino di utenza può essere nazionale, regionale e aziendale. La comunicazione dell'esistenza di scioperi che insistono sul medesimo bacino di utenza è fornita, nel caso di scioperi nazionali, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e, negli altri casi, dalle amministrazioni competenti per territorio, entro 24 ore dalla comunicazione delle organizzazioni sindacali interessate allo sciopero.

5. Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:

- nel mese di agosto;
- nei giorni compresi dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- nei giorni compresi dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.

6. Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.

Art. 5 Procedure di raffreddamento e di conciliazione

1. Sono confermate le procedure di raffreddamento già previste nel CCNL di area.

2. In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno

sciopero, vengono espletate le procedure di conciliazione di cui ai commi seguenti.

3. I soggetti incaricati di svolgere le procedure di conciliazione sono:

- a) in caso di conflitto sindacale di rilievo nazionale, il Ministero del Lavoro;
- b) in caso di conflitto sindacale di rilievo regionale, il Prefetto del Capoluogo di Regione;
- c) in caso di conflitto sindacale di rilievo locale, il Prefetto del capoluogo di Provincia.

4. Nel caso di controversia nazionale, il Ministero del Lavoro, entro un termine di tre giorni lavorativi decorrente dalla comunicazione scritta che chiarisca le motivazioni e gli obiettivi della formale proclamazione dello stato di agitazione e della richiesta della procedura conciliativa, provvede a convocare le parti in controversia, al fine di tentare la conciliazione del conflitto. I medesimi soggetti possono chiedere alle organizzazioni sindacali e ai soggetti pubblici coinvolti notizie e chiarimenti per la utile conduzione del tentativo di conciliazione; il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di tre giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato, ai fini di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della legge 146/1990, come modificata dalla legge 83/2000.

5. Con le stesse procedure e modalità di cui al comma precedente, nel caso di controversie regionali e locali i soggetti di cui alle lettere b) e c) del comma 2 provvedono alla convocazione delle organizzazioni sindacali per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di tre giorni lavorativi. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di cinque giorni dall'apertura del confronto.

6. Il tentativo si considera altresì espletato ove i soggetti di cui al comma 3 non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito per la convocazione, che decorre dalla comunicazione scritta della proclamazione dello stato di agitazione.

7. Il periodo complessivo della procedura conciliativa di cui al comma 4 ha una durata complessivamente non superiore a sei giorni lavorativi dalla formale proclamazione dello stato di agitazione; quello del comma 5, una durata complessiva non superiore a dieci giorni.

8. Del tentativo di conciliazione di cui al comma 4 viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello stato di agitazione proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della legge 146/1990, come modificata dalla legge 83/2000. In caso di esito negativo, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

9. Le revoche, le sospensioni ed i rinvii dello sciopero proclamato non costituiscono forme sleali di azione sindacale, qualora avvengano nei casi previsti dall'art. 2, comma 6 della legge 146/1990, come modificata dalla legge 83/2000. Ciò, anche nel caso in cui siano dovuti ad oggettivi elementi di novità nella posizione di parte datoriale.

10. Fino al completo esaurimento, in tutte le loro fasi, delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

11. In caso di proclamazione di una seconda iniziativa di sciopero, nell'ambito della medesima vertenza e da parte del medesimo soggetto, è previsto un periodo di tempo dall'effettuazione o revoca della precedente azione di sciopero entro cui non sussiste obbligo di reiterare la procedura di cui ai commi precedenti. Tale termine è fissato in 120 giorni, esclusi i periodi di franchigia di cui all'art. 4, comma 5.

Art. 6 Sanzioni

1. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e della legge 11 aprile 2000, n. 83 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 6 delle predette leggi.

		MEDICI/SANITARI			
		M	P	N	PD
PIANO DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO					
AREA OSPEDALIERA					
POLO OSPEDALIERO LAVAGNA					
CHIRURGIA		2	1		X
CHIRURGIA D'URGENZA	esente				
MEDICINA		1	1		
AREA CRITICA		1	1	1	
NEUROLOGIA		**2	1		X
ORTOPEDIA	Ambul.P.S.	1			
OSTETRICA E GINEC. (connessa all'urgenza dei parti)	esente	2	1	1	X
PEDIATRIA NIDO E NEONATOLOGIA		2	1	1	
CARDIOLOGIA .UTIC	esente				
PSICHIATRIA (SPDC)		1	1		X
ANESTESIA RIANIMAZIONE UTIR		1	1	1	
EMERGENZA 118	esente				
PRONTO SOCCORSO MED.E CHIR.	esente				
SALA OPERATORIA (guardia anestesista/sala oper.)		1	1	1	X
(per il presidio ospedaliero)					
POLO OSPEDALIERO SESTRI L.					
CHIRURGIA		1	1		X
OTORINOLARINGOIATRIA		1	1		X
MEDICINA		**2	1		
ORTOPEDIA		**2	1		X
UROLOGIA		**2	1		X
ONCOLOGIA	*****				
PNEUMOLOGIA		**2	1		X
CARDIOLOGIA RIABILITATIVA		1	1	1	
NEFROLOGIA EMODIALISI	esente				
SALA OPERATORIA S.L.	*****				
DERMATOLOGIA	*****				
FISIOTERAPIA	*****				
RIABILITAZIONE DEGENZA		1	1		
POLO OSPEDALIERO S.MARGHERITA					
CHIRURGIA		1	1	1	X

MEDICINA INTERNA		1	1	1	x
DAY HOSPITAL ONCOLOGICO	*****				
PRONTO SOCCORSO MED.E CHIR.	esente				
SALA OPERATORIA	*****				
SERVIZI OSPEDALIERI					
DIREZ. PRESIDIO OSPED.SANIT.	esente				
LABORATORIO ANALISI		1	1	1	
CENTRO TRASFUSIONALE	*****				x
DIABETOLOGIA	*****				
OCULISTICA		1			
POLIAMBULATORI	*****				
RECUPERO RIEDUCAZIONE (Polo Lavagna)	*****				
ANATOMIA PATOLOGICA	*****				
FARMACIA OSPEDALIERA		1	1		
RADIOLOGIA SESTRI L		1	1		
RADIOLOGIA SML		1			x
RADIOLOGIA LAVAGNA		**2	1	1	x
SERVIZI TERRITORIALI					
R.S.A.	*****				
A.D.I.	*****				
GESTIONE SPECIALISTICA	*****				
DISTRETTI	*****				
SERT	*****				
ASSISTENZA PSICHIATRICA	*****				
CONSULTORI	*****				
IGIENE E SANITA' PUBBLICA	*****				x
IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	*****				x
PREVENZIONE SICUREZZA AMBIENTI LAVORO	*****				x
IGIENE PRODUZIONE ALIMENTI ANIMALI	*****				x
IGIENE ALLEVAMENTI	*****				x
MEDICO COMPETENTE	*****				
FARMACEUTICA	*****				
**2) quando lo sciopero precede o segue 1 o più giorni festivi					

legenda:

i numeri indicano le unità di personale in servizio

X= servizio di pronta disponibilità

*****= il servizio verrà assicurato come nei giorni festivi

M= mattina

P= pomeriggio

N= notte

PD=pronta disponibilità

PARTE 2

IL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 1 - Contratto Individuale di Lavoro

L'assunzione con la quale si costituisce il rapporto di lavoro dei dirigenti avviene mediante la stipulazione del **contratto individuale** che deve essere in forma scritta e deve contenere:

- a) tipologia del rapporto di lavoro (tempo determinato o tempo indeterminato)
- b) data di inizio del rapporto di lavoro e data finale nel caso di rapporto a tempo determinato
- c) disciplina di appartenenza e struttura di prima assegnazione
- d) incarico conferito e relativa tipologia
- e) trattamento economico complessivo
- f) opzione, ai sensi art. 10 del CCNL 2005, per l'attività intra od extra moenia

Nel corso del rapporto di lavoro, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale è preventivamente concordata e comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso.

Nella stipulazione dei contratti individuali l'Azienda non può inserire clausole vessatorie peggiorative del CCNL od in contrasto con le norme di legge.

Art. 2 - Risoluzione Consensuale

Criteri e limiti della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro di cui all'art.22 del CCNL 2000 potranno eventualmente essere integrati e disciplinati dall'Azienda previa concertazione con le OO.SS.

Art. 3 - Sostituzioni

In caso di assenza per malattia od altro impedimento del direttore di struttura complessa la sua sostituzione è affidata dall'Azienda, con apposito atto, ad altro dirigente della struttura medesima indicato entro il 31 gennaio di ciascun anno dal responsabile della struttura complessa che - a tal fine - si avvale dei seguenti criteri:

- 1) il dirigente deve essere titolare di un incarico di struttura semplice di alta specializzazione, o comunque, della tipologia c) di cui all'art. 27 del CCNL 2000 con riferimento, ove previsto, alla disciplina di appartenenza
- 2) valutazione comparata dei curricula prodotti dai dirigenti interessati.

In attuazione di questo articolo i dirigenti di struttura complessa entro il 31 gennaio di ogni anno devono indicare alla Direzione Generale il nominativo del dirigente medico che li dovrà sostituire in caso di assenza od impedimento, individuato nel rispetto dei criteri soprariportati (introdotti dall'art. 11 del CCNL 2005).

Nell'ipotesi in cui ciò non avvenisse entro i termini indicati sarà il Direttore Generale a provvedere alle nomine, con gli stessi criteri di cui sopra.

Ai fini di cui al presente articolo la valutazione comparata dei curricula deve essere effettuata in relazione alle attività assistenziali.

In ogni caso la nomina dovrà avere la forma scritta e contenere adeguate motivazioni.

Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro dei direttori di struttura complessa le modalità della temporanea sostituzione e la sua durata saranno effettuate dal Direttore Generale con le modalità di cui all'art. 18 c. 4 del CCNL 2000.

Art. 4 - Disciplina della mobilità

a) Mobilità volontaria esterna:

E' prevista la valorizzazione dei ruoli e delle responsabilità organizzative dei dirigenti all'interno di un quadro valutativo fortemente oggettivizzato (profili e percorsi di carriera), sia mediante la costruzione di meccanismi di coinvolgimento fondati sui processi informativi e sulla formazione orientata al lavoro d'equipe.

- In caso di pluralità di domande di mobilità esterna, l'Azienda dovrà effettuare una attenta valutazione comparativa utilizzando i seguenti parametri:

- Esperienza correlata all'anzianità di servizio,
- Titoli attinenti l'attività richiesta
- Pubblicazioni scientifiche
- Caratteristiche richieste dal Responsabile del Servizio
- Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte formulate dai Comitati per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive condizioni di parità dei dirigenti nel lavoro e nello sviluppo professionale, che tengano conto, qualora possibile, anche della loro posizione in seno alla famiglia:
- accesso ai corsi di formazione manageriale;
- flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali.

b) Regolamentazione della mobilità in caso di eccedenza di dirigenti nei processi di ristrutturazione aziendale (applicazione dell'art.17 del CCNL 10.2.04 e linee guida regionali)

Le linee generali di indirizzo che seguono si applicano ai processi di ristrutturazione aziendale (riordino, fusione e trasformazione e trasferimento di funzioni) conseguenti ad atti di programmazione regionale o aziendale:

Ferma restando l'autonomia aziendale e lo specifico ruolo della contrattazione collettiva integrativa nella regolazione delle implicazioni derivanti dai processi di riorganizzazione sulla mobilità dei dirigenti (CCNL 3.11.05 art. 4 comma 2 lettera f) e comma 4) l'Azienda si impegna a confrontarsi con le OO.SS. sul contenuto degli atti di programmazione regionale implicanti una ristrutturazione aziendale, al fine di operare una valutazione preventiva delle possibili ripercussioni sui livelli occupazionali.

A livello aziendale si dovrà procedere ad una compiuta disamina della situazione in modo da prospettare una soluzione condivisa.

Dovrà essere inoltre esperito ogni utile tentativo per garantire la ricollocazione interna dei dirigenti, così come previsto dall'art. 31 CCNL 5.12.1996 tenendo comunque conto delle discipline di inquadramento o dei titoli professionali posseduti.

Dovranno essere individuate modalità tali da massimizzare la garanzia del mantenimento della professionalità acquisita nei confronti dei dirigenti interessati.

L'Azienda e/o le OO.SS. potranno valutare l'opportunità di richiedere l'intervento della Regione.

Saranno agevolate rispetto all'attivazione di nuovi concorsi ed alle mobilità esterne le assegnazioni ad altra Struttura del personale dirigente già inquadrato nella disciplina per la quale si sta operando la copertura.

Art. 5 - Orario di lavoro dei dirigenti medici e veterinari

L'utilizzo del Dirigente deve avvenire nel rispetto dei contenuti degli articoli del CCNL 3/11/2005 in materia di orario di lavoro (artt. 14, 15, 16, 17).

Si definiscono nelle seguenti tipologie le modalità di utilizzo lavorativo del Dirigente:

a) attività in orario di servizio: sono quelle effettuabili per la realizzazione degli obiettivi istituzionali negoziati in sede di budget, definiti in maniera congrua all'interno dell'orario di lavoro contrattualmente dovuto; per quanto attiene alla determinazione dell'orario assistenziale contrattualmente dovuto dal Dirigente si conviene di considerare il debito settimanale di 38 ore, dal quale vengono sottratte:

- Le ferie dovute;
- L'eventuale incremento delle ferie aggiuntive da fruire in un'unica soluzione per rischio radiologico e/o congedo anestesilogico, da calcolarsi secondo i criteri con cui si calcolano le ferie ordinarie;
- Le 4 ore settimanali da dedicare ad attività non assistenziali (fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 comma 5 del CCNL 2005);
- Le festività infrasettimanali;
- Gli eventuali istituti lavorativi che prevedono la riduzione dell'orario di lavoro (ad esempio: part time, legge 104/1992).

b) lavoro straordinario: è esclusivamente quello effettuato in regime di Pronta Disponibilità lavorata o per eventi eccezionali nei quali si riconduce lo straordinario (art. 28 del CCNL integrativo 10/2/2004 e art. 16 del CCNL 3/11/2005), nonché per la fattispecie di cui all'art. 16 comma 2 (guardie espletate fuori dal normale orario di servizio). In presenza di eccedenza di ore, effettuate per esigenze di servizio, collegate al raggiungimento di obiettivi, si agevolerà il recupero delle ore aggiuntive rispetto alle ferie, sino alla data di corresponsione dell'indennità di risultato.

c) attività per il conseguimento dei volumi prestazionali collegati al raggiungimento di obiettivi di risultato, secondo le regole previste dall'articolo 56 del CCNL 3/11/2005.

Si terranno in particolare considerazione le ore eccedenti autorizzate, ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato.

d) attività aggiuntive: sono quelle effettuabili, dopo aver esaurito le attività di cui ai punti a) b) e c), secondo gli istituti contrattuali previsti dagli articoli:

- 55, c. 2 del CCNL 8/6/2000;
- 18 del CCNL 3/11/2005;
- 14, c. 6 del CCNL 3/11/2005;

e) attività di ricerca e didattica qualora previste dall'ordinamento o richieste ai Dirigenti dalle Aziende sanitarie.

f) le parti concordano di demandare a successivo regolamento i criteri per l'individuazione delle strutture da autorizzare ad effettuare prestazioni in ATA.

L'orario complessivo è utilizzabile come:

- termine di riferimento per la programmazione delle attività istituzionali e di quelle al punto d) di cui sopra per quanto applicabile;
- elemento di valutazione per la ridefinizione della dotazione organica
- termine di riferimento per la definizione del piano di lavoro annuo della singola Unità Operativa e si costituisce come parte integrante della metodologia per la definizione del budget per l'anno di riferimento.

Tale metodologia discende da una serie di passi indispensabili ed irrinunciabili per l'analisi dei processi sanitari.

In particolare :

1. la congruità del piano di lavoro annuale progettato e sottoscritto dal direttore con la disponibilità complessiva oraria dei dirigenti medici debitamente informati. La condivisione sugli obiettivi è uno dei criteri di giudizio della scheda di valutazione del direttore;
2. l'organizzazione del lavoro stabilita all'interno dell'azienda, del dipartimento, dell'unità operativa;
3. la domanda assistenziale prevista anche grazie all'analisi dei dati storici dell'ultimo triennio;
4. i tempi di attesa esistenti;
5. la tipologia delle prestazioni richieste;
6. l'impegno professionale e tecnologico richiesto; il livello tecnologico esistente;
7. le linee guida oggetto di "consensus conference";
8. i criteri suggeriti dalle società scientifiche di riferimento per la singola disciplina per l'organizzazione suddetta, e la loro analisi del rapporto di impegno orario-prestazione;
9. le criticità emerse nell'ultimo anno.

Verrà costituito, con separato provvedimento, un tavolo tecnico sindacale permanente che ratifichi il rispetto del passaggio attraverso la sequela di passi suddetti, in presenza di qualunque variazione ed all'inizio del piano di lavoro.

Tale tavolo avrà anche il compito di raccogliere dati che possano essere utilizzati dal Tavolo Regionale per attuare un monitoraggio che segua l'analisi dei volumi prestazionali a tre livelli :

- quantitativo
- qualitativo
- organizzativo

Art. 6 - Rapporto di lavoro con impegno ridotto. Regolamentazione

Il presente articolo, redatto nel rispetto degli indirizzi nazionali di cui al CCNL Integrativo del 22/2/2001, nonché dell'art. 3 della legge 3 agosto 2007 n. 120, si applica a tutti i dirigenti dell'area medico-veterinaria, con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso le Aziende Sanitarie, fatto salvo per i titolari di incarico di struttura complessa e semplice.

Il ricorso all'istituto del lavoro parziale è ammesso esclusivamente nei casi in cui risulti comprovata una particolare esigenza familiare o sociale e **fermo restando il rapporto di lavoro esclusivo**, con sospensione, fino al ripristino del tempo pieno, dell'attività libero professionale intramuraria eventualmente in corso di svolgimento. **Non possono accedere al rapporto di lavoro part time coloro che esercitano libera professione in regime di extra moenia.**

Le comprovate particolari esigenze familiari o sociali, a mero titolo esemplificativo, sono riconducibili a:

- ✓ assistenza ai figli sino agli otto anni di età
- ✓ assistenza ai parenti di cui agli artt. 89 e 90 DPR n.384/90
- ✓ gravi motivi ai sensi art. 4 comma 2 L. 53/2000.

L'accesso al regime di impegno ridotto è concordato dall'Azienda con il Dirigente, che presenta specifica richiesta indicando la decorrenza del nuovo orario di lavoro, entro TRENTA giorni dalla ricezione della domanda, nella quale deve essere specificato il mantenimento del rispetto al rapporto di lavoro esclusivo. L'autorizzazione è subordinata al parere del dirigente preposto alla struttura di riferimento.

L'Azienda ammette i dirigenti all'impegno ridotto in misura non superiore al 10% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale, incrementabile di un ulteriore 2% massimo in presenza di idonee situazioni organizzative o di gravi e documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base.

Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza per:

- ✓ assistenza al coniuge, convivente, parenti sino al primo grado, portatori di handicap non inferiori al 70%, od in particolari condizioni psico-fisiche od affetti da patologie gravi od anziani dichiarati non autosufficienti
- ✓ assistenza a figli minori, in relazione al numero correlato allo stato di salute degli stessi e in caso di parità, con riferimento alla minore età.

L'orario di lavoro settimanale del dirigente può essere ridotto da un minimo del 30% ad un massimo del 50% della prestazione lavorativa.

La tipologia dell'orario ridotto può articolarsi nei seguenti modi:

- a. prestazione di servizio ridotta su tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale)
- b. prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o determinati periodi dell'anno (part-time verticale)
- c. part-time misto, considerando entrambe le articolazioni indicate alle lettere a) e b)

La richiesta di orario di lavoro a regime di impegno ridotto non potrà essere inferiore ad un anno ed il rientro anticipato può avvenire, in caso di richiesta del Dirigente o dell'Azienda, qualora cessino le ragioni comprese nel presente articolo, tenendo conto altresì delle esigenze organizzative dell'Azienda.

Gli effetti sul trattamento economico conseguenti al ricorso al lavoro a tempo parziale sono definiti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.

Al dirigente cui sia stato concesso il part time resta l'obbligo del rapporto esclusivo con l'azienda ma è fatto divieto allo stesso di esercitare attività libero professionale intra-moenia nonché servizio di pronta disponibilità.

Art. 7 Servizio di guardia (notturno e festivo)

Si richiamano integralmente i contenuti di cui all'art. 16 del CCNL 2005.

L'Azienda considera la "continuità assistenziale" come valore e modello organizzativo per la garanzia della salute del cittadino.

Per "continuità assistenziale" si intende la capacità da parte delle aziende ed enti del SSR di assicurare cure primarie e specialistiche tempestive per la durata dell'intero arco giornaliero (24 ore).

A tale proposito l'Azienda individua nelle aree funzionali omogenee quelle:

- insistenti nella stessa sede lavorativa;

- raggruppabili per tipologia di specialità (ad esempio: area medica generale; area medica specialistica; area chirurgica generale; area chirurgica specialistica); in tali aree funzionali omogenee è indicata l'istituzione della continuità assistenziale attraverso la cosiddetta guardia interdivisionale o di dipartimento, alla cui copertura partecipano, in turni distribuiti in maniera uniforme, tutti i componenti delle équipes afferenti, ad esclusione dei Direttori di Struttura Complessa.

Nella presente contrattazione viene definito in n. 150 posti letto ospedalieri per acuti, per polo, il numero massimo di letti coperti dalla singola presenza di un medico.

Spetta alla contrattazione regionale individuare le Unità Operative in cui la continuità assistenziale va garantita nell'arco delle 24 ore con appositi turni di guardia, tenendo conto dell'allegato n° 2 del CCNL 3/11/2005, alla cui copertura partecipano, in turni distribuiti in maniera uniforme, tutti i componenti della Unità Operativa, ad esclusione dei Direttori di Struttura Complessa. Non sono ammesse estensioni se non in caso di accordi sindacali o di specifiche leggi. Riguardo a tali aspetti, saranno attivate iniziative di confronto con le OO. SS. al fine di effettuare valutazioni preliminari sui criteri organizzativi contenuti nei documenti di programmazione suddetti.

Le parti prendono atto che, nell'ambito dell'Asl 4 Chiavarese, il servizio sulle 24 ore viene svolto nelle seguenti Strutture:

Polo Ospedaliero Sestri Levante: Cardiologia Riabilitativa, Guardia interdivisionale effettuata dai Medici delle seguenti strutture: Medicina, Pneumologia, Dialisi, Oncologia e Diabetologia Chiavari

Polo Ospedaliero Lavagna: Rianimazione, Anestesia, Pronto Soccorso, Emergenza 118, Cardiologia, Ginecologia, Pediatria, Medicina d'Urgenza, Radiologia, Laboratorio, Spdc(sabato e domenica)

Polo Ospedaliero Santa Margherita Ligure: Medicina, Pronto Soccorso (con guardia medica e chirurgica effettuata dai medici di chirurgia generale dei 3 poli)

Il servizio di guardia per aree funzionali in ogni caso deve garantire la sicurezza e quindi la competenza del medico a risolvere le emergenze/urgenze più frequenti. Esso è di norma effettuato nella normale articolazione dell'orario di servizio e, per eventuali parti eccedenti, attraverso l'utilizzo di prestazioni straordinarie.

Nei casi previsti agli artt. 18 dei CCNL della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, qualora tra i servizi dell'attività istituzionale in eccedenza rispetto agli obiettivi prestazionali concordati in sede di definizione di budget, vi siano i servizi di guardia notturna, si propongono i seguenti criteri:

- l'Azienda dovrà razionalizzare la rete dei servizi per ottimizzare le attività assistenziali e solo dopo aver attuato tale processo potrà richiedere al proprio personale dirigenziale le prestazioni ulteriori necessarie;
- la richiesta deve partire dall'Azienda ed è attivabile dopo aver utilizzato tutti gli altri strumenti retributivi contrattuali (lavoro straordinario, recupero compensativo, retribuzione di risultato) per un tetto massimo non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda, con la tariffa prevista di € 480,00 per turno di guardia inteso di 12 ore.

Il calcolo del 12% con la conseguente quantificazione numerica delle guardie notturne retribuibili a 480,00 euro, sarà effettuata anno per anno, in base alle dinamiche aziendali scaturenti

dall'applicazione della tabella allegato 1) del CCNL 2005 biennio. Tale calcolo sarà oggetto di specifica informativa alle OO.SS.

Sarà compito di ogni Responsabile di Struttura pianificare e comunicare al Direttore di Dipartimento ed alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (che protocollerà le copie dei turni) i turni di guardia del mese successivo, inderogabilmente entro il 20 del mese precedente.

Inoltre è predisposta e prevista una verifica annuale da parte del Comitato Paritetico per le Pari Opportunità in concertazione con la Direzione del Presidio Ospedaliero ed una verifica annuale da parte del Comitato rappresentativo delle OO.SS.

Art. 8 Turni di lavoro

Sulla base del CCNL i turni di lavoro sono articolati sulla base di 38 ore settimanali, di cui 4 ore devono essere realmente dedicati allo studio ed alla formazione, anche con possibilità di cumulo, come previsto dal contratto.

Alla copertura dei turni di lavoro partecipano in turni distribuiti di norma in maniera uniforme tutti i dirigenti ad esclusione dei Direttori di S.C.

Alle attività direzionali e gestionali i Responsabili di struttura semplice potranno dedicare una quota oraria non superiore al 25%, concordata con il Direttore di Struttura Complessa/Dipartimento.

In considerazione del fatto che lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro (art. 28 CCNL integrativo del 10/02/204) per l'eventuale "orario aggiuntivo", qualora l'Azienda concordi con l'equipe interessata obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, troverà applicazione l'istituto previsto dall'art. 55 comma 2 del CCNL 2000. Solo in tal caso, la misura della tariffa oraria da erogare per tali prestazioni aggiuntive, sarà di euro 60,00/orarie.

In relazione all'utilizzo dello straordinario per garantire la "continuità assistenziale", tale istituto non è utilizzabile per tamponare assenze prolungate (maternità, malattia cronica o protratta, aspettativa, ecc.)

Dopo 7 giorni lavorativi continuativi deve essere previsto, di norma, un giorno di riposo. Si prevede da parte dell'Azienda un monitoraggio semestrale per valutare eventuali eccezioni.

L'organizzazione del lavoro dei dirigenti medici non prevederà di norma turni giornalieri continuativi superiori ad 8 ore eccezionalmente prorogabili a 12, in caso di comprovate necessità, e turni notturni superiori a 12 ore.

Dopo il turno notturno sarà garantito un riposo di almeno 24 ore dalla sua fine.

E' prevista la distribuzione dei buoni pasto al personale dirigente anche in assenza di intervallo orario, ma che svolga almeno 8 ore continuative di servizio. Tale norma andrà in vigore nel momento di adeguamento delle norme integrative del Comparto.

I Responsabili di Struttura devono rispettare i suddetti accordi. La Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e la S.C. Gestione Risorse Umane verificheranno l'applicazione della norma contrattuale.

Qualora la copertura del servizio notturno, secondo le modalità concordate con il Responsabile di Dipartimento, preveda la necessità di ricorrere ad orario aggiuntivo, il Responsabile di Struttura ne darà comunicazione alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero con la modulistica in uso.

Sono esonerati parzialmente (ossia riduzione fino al 50% dei turni) dai turni di guardia i dirigenti che abbiano compiuto 60 anni (per le donne) e 62 anni (per gli uomini). Coloro che sono interessati possono farne espressa richiesta alla Direzione Aziendale. Annualmente l'Azienda verifica l'interesse degli aventi titolo e, previa valutazione delle ricadute economiche ed organizzative, accoglie le istanze. Il dirigente così esonerato, non può esercitare prestazioni aggiuntive notturne in regime di attività libero-professionale. Qualora il Dirigente Responsabile della Struttura Complessa/Dipartimento verifichi la congruità della richiesta, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda, l'esonero potrà essere totale.

Il lavoro straordinario viene retribuito con cadenza trimestrale, esclusivamente quando trattasi di lavoro effettuato in pronta disponibilità e guardia attiva e comunque a fronte di previo assolvimento del debito orario istituzionale (38 ore). Tale conteggio verrà effettuato su base mensile.

Art. 9 Pronta disponibilità

1. Nell'ambito del piano annuale adottato dall'Azienda o ente per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture, per Pronta Disponibilità si intende l'immediata reperibilità del dirigente e l'obbligo dello stesso di raggiungere il presidio ove è richiesto l'intervento nel tempo massimo di 30 minuti, fatte salve documentate cause di forza maggiore, per le urgenze cliniche, (aumentati a 45 minuti se l'intervento avviene su polo diverso da quello di abituale attività lavorativa) e 60 minuti per quelle gestionali-organizzative.
2. Sulla base del piano annuale, sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti - esclusi, di norma, quelli di struttura complessa - in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali. Con le procedure del comma 1, in sede aziendale, possono essere individuate altre unità operative per le quali, sulla base dei piani per le emergenze, sia opportuno prevedere il servizio di pronta disponibilità
3. Il servizio di pronta disponibilità è, di norma, limitato ai soli periodi notturni e festivi, può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia ed è organizzato utilizzando dirigenti appartenenti alla medesima disciplina. Nei servizi di anestesia, rianimazione e terapia intensiva può prevedersi esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa.
4. Il servizio sostitutivo coinvolge a turno individuale, solo i dirigenti dell'art. 14 del CCNL 2005. Il servizio di pronta disponibilità ha durata di dodici ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Di regola non potranno essere previste per ciascun dirigente più di dieci turni di pronta disponibilità nel mese.
5. In caso di superamento dei dieci turni (che deve essere temporaneo e per non più di 6 mesi continuativi) le reperibilità eccedenti saranno retribuite, in caso di effettiva chiamata, con le modalità di cui all'art. 55 c. 2 CCNL 2000. In caso di Pronta Disponibilità oltre la 10° verrà corrisposta una indennità pari al doppio di quella prevista contrattualmente. Dopo aver esperito tutte le soluzioni organizzative interne il Responsabile di Struttura Complessa dovrà comunque garantire la copertura della Pronta Disponibilità, anche con il proprio coinvolgimento diretto.
6. La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore - l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario.
7. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo, da concordare con il dirigente, senza riduzione del debito orario settimanale.

Art. 10 - Indennità di rimborso spese per spostamenti all'interno del territorio ASL 4 Chiavarese

L'indennità di rimborso (la c.d. "spesa chilometrica") per spostamenti all'interno del territorio ASL, spetta soltanto qualora i dirigenti siano chiamati a prestare servizio presso luogo diverso dalla tratta: residenza/domicilio/abitazione - luogo abituale di lavoro.

Lo spostamento deve essere effettuato in timbratura.

Art. 11 - Realizzazione della formazione manageriale continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.

L'Asl 4, consapevole del fabbisogno formativo più volte rappresentato dalle OO. SS., promuove le opportune iniziative formative.

L'Assessorato alla Salute, nel ripartire le risorse da destinare alla formazione, dovrà tenere conto delle esigenze formative e degli obiettivi strategici regionali.

L'Asl 4 garantisce la realizzazione della formazione manageriale e formazione continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione permanente. A tale riguardo, fermo restando il fabbisogno formativo effettivamente riscontrato, nella quantificazione delle risorse da utilizzare l'Azienda fa riferimento a quanto previsto dalla circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 14 del 24/4/95 (1% del monte salari 2001).

Nella definizione del fabbisogno formativo, l'Azienda inoltre destina una quota percentuale alla formazione dipartimentale.

La Regione provvederà ad avviare un monitoraggio annuale per verificare la quantificazione delle risorse erogate e le modalità di utilizzo delle risorse destinate alla formazione. Le risultanze di tale monitoraggio sono comunicate alle OO.SS. che potranno richiedere l'attivazione di un tavolo di confronto in merito.

L'Azienda, annualmente, per quanto riguarda Formazione ed ECM si impegna a:

- comunicare alle OO.SS. l'entità dei finanziamenti aziendali per l'aggiornamento medico (obbligatorio e facoltativo)
- programmare corsi accreditati ECM per il personale,
- garantire la frequenza dei corsi di aggiornamento con punteggio ECM, in modo equo ed in accordo con il Responsabile di Struttura, che dovrà motivare l'eventuale rifiuto alla partecipazione ad eventi ECM,
- favorire la formazione dei Dirigenti con almeno 2 anni di anzianità di servizio presso l'Azienda, con contratto a tempo indeterminato e che non abbiano già presentato domande di mobilità presso altre Aziende,
- garantire che le ore necessarie alla predisposizione di materiale didattico ai fini ECM rientrino nelle ore di aggiornamento previste dal CCNL vigente
- realizzare programmi annuali e pluriennali per la realizzazione della formazione manageriale del personale

Art. 12 - Libera Professione Intra Moenia

Con specifico e separato atto, concordato con le OO.SS., si provvederà alla rivisitazione del regolamento della libera professione intramuraria, tenendo conto della Legge 120/2007 nonché degli atti di indirizzo regionale emanati nel corso dell'anno 2007.

PARTE III

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Criteri generali dei sistemi e meccanismi di valutazione dei dirigenti che devono essere adottati preventivamente dalle aziende, ai sensi dell'art. 25 comma 5 del CCNL 2005.

La delegazione trattante prende atto degli indirizzi contenuti nelle linee guida regionali, approvate con delibera della GRL n. 1353 dell'1/12/2006 e di seguito riportati:

Ai fini di procedere alla valutazione dei Dirigenti, sia dal punto di vista gestionale che professionale, si individua nel sistema previsto dal CCNL 3/11/2005, articoli 25, 26, 27, 28, nonché allegato n. 5, il riferimento normativo.

Sono oggetto di concertazione in sede aziendale i seguenti punti:

- a) L'Azienda deve dotarsi di regolamenti interni che normano il sistema di conferimento e revoca degli incarichi nonché di valutazione professionale dei Dirigenti al termine dell'incarico conferito. In particolare il regolamento deve prevedere che:
 - I valutatori di prima istanza sono quelli indicati nell'allegato n. 5 del CCNL 3/11/2005;
 - Il valutatore di prima istanza non può essere di norma anche valutatore di seconda istanza dello stesso dirigente;
 - Il Collegio tecnico, presieduto dal Direttore del Dipartimento ex art. 15 Dlgs.229\99 e composto da altri 2 dirigenti deve esprimere giudizi di natura professionale comprensivi di tutti i parametri definiti.
- b) la valutazione di "prima istanza" costituisce il momento di avvio del sistema di valutazione; dell'esito della stessa è informato il Dirigente, il quale ha dieci giorni di tempo per esporre le proprie considerazioni al soggetto Valutatore di I° istanza. Quest'ultimo procede alla valutazione finale e la inoltra al Nucleo di Valutazione o al Collegio Tecnico;

- c) Qualora la valutazione riguardi direttori di struttura complessa a fine incarico, il Collegio è composto da due Direttori di Struttura Complessa della stessa disciplina od equipollente, appartenente ai ruoli del SSR.
- d) Solo nel caso di valutazione negativa il Dirigente ha il diritto di procedere al contraddittorio con il soggetto valutatore secondo quanto stabilito dalla normativa contrattuale. Il regolamento interno all'Azienda sanitaria garantisce tale diritto con modalità certa e trasparente;
- e) Solo al termine del processo di valutazione il risultato viene archiviato nel fascicolo personale del Dirigente valutato, e ne viene consegnata copia all'interessato;
- f) In caso di valutazione positiva si applica quanto disposto dall'art. 28 comma 2.

Al fine di dare compiuta attuazione alle direttive regionali sovrarichiamate, si approva il seguente

Regolamento per l'affidamento, il mutamento, la revoca e la valutazione degli incarichi della dirigenza medico-veterinaria.

Premessa

Il presente regolamento contiene disposizioni concernenti la natura degli incarichi della dirigenza, i criteri e la procedura per l'affidamento degli stessi, definisce tutti gli elementi disciplinanti il rapporto di lavoro della specifica responsabilità attribuita, contenuti nel contratto individuale, nonché i tempi, le modalità, le competenze e le funzioni dei soggetti istituzionali e delle strutture aziendali preposte alla gestione ed al coordinamento del sistema di valutazione del personale dirigenziale, di competenza dei Collegi Tecnici, di cui al combinato disposto del D.Lgs 286/99, del novellato D.Lgs. n. 502/92 e dei Contratti Collettivi del 2000 e del 2005.

1 - Tipologia degli incarichi e durata

Ai sensi dell'art. 27 del CCNL 2000 le tipologie di incarichi conferibili ai Dirigenti medici e veterinari sono:

- incarico di direzione di struttura dipartimentale,
- incarico di direzione di struttura complessa,
- incarico di direzione di struttura semplice;
- incarico di natura professionale anche ad alta specializzazione, di consulenza, di studio, di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo;
- incarico di natura professionale conferibile al dirigente con meno di 5 anni di attività.

Gli incarichi dirigenziali possono essere a contenuto prevalentemente gestionale, ovvero di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca in attività ispettive o di verifiche e di controllo, nonché incarichi di natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività

Ai sensi dell'art. 48 della LR 41/2006, l'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo per la durata complessiva dell'incarico costituisce requisito per il conferimento ai dirigenti sanitari di incarichi di direzione di struttura complessa.

Il dirigente di struttura complessa non può superare i 67 anni di età.

Gli incarichi di struttura complessa hanno durata da cinque a sette anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.

Gli incarichi di struttura semplice hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.
Gli incarichi di Direttore di Dipartimento e di Direttore di Distretto hanno durata triennale.

2 - Responsabilità, criteri per l'attribuzione dell'incarico e procedure

Il Dirigente medico o veterinario nominato quale responsabile di struttura semplice o complessa è responsabile dei risultati e dell'attività svolta del proprio settore per quanto concerne la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

L'incaricato è sottoposto inoltre a valutazione annuale della propria attività da parte della Direzione Generale che si avvale, al riguardo, del Nucleo di Valutazione e del Collegio Tecnico, nel rispetto delle procedure di cui agli artt. da 25 a 32 del CCNL 2005.

Il Direttore Generale per l'espletamento di funzioni dirigenziali di particolare rilevanza e di interesse strategico, può conferire, motivandoli adeguatamente e documentando i criteri di scelta e di necessità, incarichi mediante la stipula di contratti a tempo determinato e con rapporto di lavoro esclusivo a dipendenti pubblici e del settore privato, così come previsto dal D.Lgs. 229/99 all'art. 15 septies.

Tali incarichi sono affidati con atto scritto e motivato, su base fiduciaria e discrezionale, nel rispetto delle specifiche Direttive Regionali.

2.1 - Incarichi di Dirigenti del ruolo sanitario (medici e veterinari)

Il Direttore Generale conferisce gli incarichi di direzione di strutture complesse sanitarie secondo modalità previste dagli art.15, 15 bis e 15 ter del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni, dal D.P.R. 10.12.1997, n.484 e dall'art. 48 della L.R. 41/2006, relativamente al possesso dei requisiti generali e specifici.

Gli incarichi di dirigente del ruolo sanitario di struttura complessa vengono conferiti esclusivamente previa selezione per avviso da pubblicare sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'attribuzione dell'incarico di struttura complessa ai dirigenti sanitari è effettuata dal Direttore Generale, nel rispetto delle norme surrichiamate, sulla base di una terna di candidati individuata dalla Commissione di Selezione di cui al citato art. 15 ter in base alla procedura del comma 3.

Le parti auspicano che le nomine vengano effettuate nel minor tempo possibile dal termine della selezione e, possibilmente, entro un anno.

Gli incarichi di dirigente del ruolo sanitario di struttura semplice, sono attribuiti a tempo determinato dal Direttore Generale compatibilmente con le risorse finanziarie e nei limiti del numero e delle strutture stabilite nell'Atto Aziendale, tenendo conto delle valutazioni triennali effettuate dal Collegio Tecnico.

Tali incarichi possono essere conferiti ai Dirigenti, dopo cinque anni di attività, su proposta del responsabile della struttura di appartenenza, con atto scritto e motivato. (vedi scheda e criteri allegata)

L'incarico di Direttore di Dipartimento è conferito dal Comitato di Dipartimento di cui all'art. 42 della LR 41/06. Il Direttore di Dipartimento deve essere un dirigente con incarico di direzione di una delle strutture complesse del dipartimento. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile secondo le modalità previste dall'art. 41 comma 1 della LR 41/06. Può essere revocato dal Direttore Generale con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 15 ter comma 3 del D.Lgs. 502/92, oppure su richiesta motivata della maggioranza del Comitato di Dipartimento.

Il direttore di dipartimento non può superare i 67 anni di età.

I criteri per l'affidamento degli incarichi dirigenziali sono previsti dal C.C.N.L. 2000 e seguenti e vengono definiti come segue:

- l'incarico è riferito alla disciplina di inquadramento
- può tenersi conto dei criteri di equipollenza ed affinità solo nel caso non risultino dirigenti inquadrati nella specifica disciplina
- attitudini personali accertate e anche dichiarate;
- capacità professionale in relazione alle specifiche conoscenze specialistiche nelle discipline di competenza;
- esperienza lavorativa acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende purchè debitamente documentati
- svolgimenti di consulenze e consulti;
- esperienza di studio accertata;
- risultati positivi nel raggiungimento di obiettivi;
- livello di autonomia dimostrata;
- livello di iniziativa e capacità propositiva;
- grado di capacità di interagire nei rapporti interni e con l'utenza;
- grado di formazione conseguito.

Per i responsabili di struttura complessa e di dipartimento, oltre ai criteri anziesposti, si deve tenere conto delle capacità gestionali riferite a:

- governo del personale - capacità di interagire con il personale assegnato, attività e formazione didattica, del lavoro di gruppo, capacità di motivazione del personale delle strutture, capacità di valutazione e verifica del personale assegnato;
- capacità di risoluzione di problematiche interne alla struttura;
- rapporti con l'utenza: andamento delle segnalazioni positive e negative pervenute in un periodo di 2 anni da parte di utenti; andamento di contenzioso giuridico ed extragiuridico;
- capacità di delegare e verificare l'utilizzo della delega; capacità di correlarsi con altre Strutture e Servizi; gestione delle attrezzature, degli spazi e del personale comuni;
- attività assistenza e consulenza di altre unità;
- gestione delle liste di attesa, ottimizzando i tempi fra l'attività istituzionale e la libera professione;
- realizzazione di situazioni di miglioramento della performance professionale clinica;
- rispetto delle direttive aziendali e dei tempi previsti.

3 - Procedure per l' affidamento degli incarichi

Gli incarichi dirigenziali possono essere di direzione di struttura complessa o semplice, a contenuto prevalentemente gestionale, ovvero di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca in attività ispettive o di verifiche e di controllo, nonché incarichi di natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività (art. 27, comma 1 del CCNL 8.06.2000).

Gli incarichi di direzione di struttura semplice sono conferibili solo nel limite numerico delle strutture semplici individuate a livello aziendale (organigramma aziendale). Essi sono assegnabili ai dirigenti con almeno 5 anni di attività di servizio, con le seguenti modalità:

- il Direttore di Dipartimento congiuntamente al Direttore di S.C. formulano proposte al Direttore Generale relativamente al conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture semplici, previa presentazione di idonea scheda valutativa.

4 - Contratto individuale integrativo di lavoro per il conferimento degli incarichi

Il contratto individuale rappresenta lo strumento giuridico che definisce tutti gli elementi disciplinanti il rapporto di lavoro ed è calibrato in relazione alla specifica responsabilità attribuita:

- la tipologia dell'incarico,
- la durata,
- il trattamento economico,
- gli obiettivi generali da conseguire,
- obiettivi di risultato,

Ogni modifica di uno degli aspetti del contratto individuale, che avvenga nel corso del rapporto di lavoro, deve essere oggetto di un'integrazione formalizzata del contratto stesso.

4.1 Responsabilità del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento ha autonomia decisionale nell'ambito delle linee programmatiche fissate dal direttore Generale e di quanto deliberato dal Comitato di Dipartimento ed, in particolare:

- a) assicura il funzionamento del Dipartimento;
- b) promuove le verifiche di audit clinico e di qualità;
- c) verifica la conformità delle attività dipartimentali agli indirizzi approvati dal Comitato di Dipartimento;
- d) rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la direzione generale aziendale.

Il direttore di Dipartimento strutturale provvede, altresì, a:

- a) negoziare con la direzione generale obiettivi e risorse;
- b) gestire le risorse direttamente attribuite al Dipartimento;
- c) definire, sentito il Comitato del Dipartimento, il piano delle attività, i programmi e le risorse da attribuire alle strutture organizzative del Dipartimento;
- d) monitorare e verificare, congiuntamente al Comitato, l'attività di gestione del Dipartimento.

Il dirigente risponde all'Azienda del raggiungimento degli obiettivi fissati, di anno in anno, dal Direttore Generale ed è pertanto responsabile del risultato dell'attività svolta nella struttura, della utilizzazione delle risorse di personale e finanziarie assegnate e di quelle strumentali in dotazione. Si impegna, altresì, ad esercitare i poteri di spesa nei limiti degli importi assegnatigli.

Anche con riferimento al contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, il Dirigente Responsabile di Dipartimento

- ha responsabilità di tipo professionale e di tipo gestionale in ordine all'uso razionale delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi;

- deve garantire il funzionamento del Dipartimento stesso, esercitando le funzioni di direzione, organizzazione e gestione dell'insieme della struttura dipartimentale avvalendosi del Comitato di Dipartimento
- è sovraordinato per gli aspetti di direzione, organizzazione e gestione ai responsabili delle strutture complesse e semplici e partecipa al Collegio di Direzione;
- da esecuzione ai provvedimenti adottati dal Direttore Generale (di sua competenza);
- Gestisce rapporti di formale rappresentanza con organi esterni nelle materie e per gli aspetti di competenza;
- Impartisce direttive chiare con i punti cardine di ciò che va fatto rispetto alle decisioni assunte;
- Programma la gestione delle risorse e il controllo di gestione finalizzato alla produzione su criteri di efficienza ed appropriatezza;
- Motiva, guida e valuta i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Deve promuovere la partecipazione degli operatori al processo decisionale relativo alle scelte organizzative e gestionali finalizzate al miglioramento dei servizi e all'uso razionale delle risorse;
- Gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali;
- Formula ed assume la responsabilità del Piano formativo dipartimentale, avvalendosi del Comitato di Dipartimento;
- Assolve compiti di controllo inerenti alle attività della struttura e del personale assegnato, connesse alle funzioni affidate;
- Contribuisce all'integrazione tra le diverse aree, strutture e servizi dirigenziali, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative ed al mantenimento e miglioramento di livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
- Fa propri e persegue gli obiettivi della Carta dei Servizi
- Costruisce il budget annuale avvalendosi del Comitato di Dipartimento, attenendosi alle direttive impartite dalla Direzione Aziendale, poi negozia con la Direzione Generale il budget per il raggiungimento degli obiettivi aziendali affidati
- Assume, nei limiti della delega ricevuta e previo corso di formazione specifica, la responsabilità prevista per i dirigenti dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Garantisce l'attivazione di progetti finalizzati al miglioramento continuo di qualità;

4.2 -Responsabilità del Direttore di struttura complessa

Il dirigente di struttura complessa:

- Ha responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale, mentre ha responsabilità organizzativo gestionale limitatamente alle risorse specificatamente assegnate alla S.C. di competenza
- Fa propri e persegue gli obiettivi della Carta dei Servizi
- Da tempestiva attuazione a quanto disposto con Deliberazioni, Direttive, Disposizioni ecc. emanate da parte della Direzione e a quanto disposto con Direttive e Disposizioni emanate dal Direttore del Dipartimento ;
- Analizza i problemi presenti nella struttura ed elabora piani specifici per la risoluzione degli stessi;

- Fa rispettare i programmi di lavoro decisi ed elabora correttivi validi in caso di eventuali ritardi;
- Impartisce disposizioni chiare con i punti cardine di ciò che va fatto rispetto alle decisioni assunte;
- Propone al Direttore di Dipartimento l'affidamento di incarichi dirigenziali subordinati;
- Programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
- Motiva, guida e valuta i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;
- Gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
- Assolve compiti di controllo inerenti alle attività della struttura e del personale assegnato, connesse alle funzioni affidate;
- Collabora alla definizione degli obiettivi di budget nel Comitato di Dipartimento per la struttura di competenza per l'assegnazione delle risorse legate alla retribuzione di risultato con l'individuazione degli obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno, illustra gli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti della struttura, attribuendo ai singoli o ai gruppi, con atto motivato, gli specifici obiettivi ed il connesso incentivo economico.

4.3 - Responsabilità del Dirigente di struttura semplice

Il dirigente responsabile di S.S:

- Ha responsabilità ed autonomia tecnico professionale limitatamente alle competenze e alle risorse specificatamente assegnate alla propria struttura ;
- Fa propri e perseguire gli obiettivi della Carta dei Servizi
- Da tempestiva attuazione a quanto disposto con Deliberazioni, ordinanze e Direttive, ecc. emanate da parte della Direzione e a quanto disposto con Direttive e Disposizioni emanate dal Direttore del Dipartimento e/o S.C. complessa di appartenenza;
- Analizza i problemi presenti nella struttura ed elabora piani specifici per la risoluzione degli stessi;
- Fa rispettare i programmi di lavoro decisi ed elaborare correttivi validi in caso di eventuali ritardi;
- Impartisce disposizioni chiare con i punti cardine di ciò che va fatto rispetto alle decisioni assunte;
- Programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
- Motiva, guida e valuta i collaboratori e crea un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- Rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di

responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;

- Gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
- Assolve compiti di controllo inerenti alle attività della struttura e del personale assegnato, connesse alle funzioni affidate;
- Collabora alla definizione degli obiettivi di budget con il responsabile della S.C. di competenza per l'assegnazione delle risorse legate alla retribuzione di risultato con l'individuazione degli obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno, illustra gli obiettivi assegnati ai propri collaboratori.
-

4.4 -Responsabilità del Dirigente professional

Il dirigente medico/veterinario è responsabile di:

- Competenze professional di assistenza all'utenza:
 - Utilizza metodi di lavoro relativi alla prevenzione, educazione e promozione della salute
 - Visite cliniche diagnostiche
 - Impostazioni del programma terapeutico
 - Valutazione dell'andamento dei disturbi e controllo della cura
 - Richiesta di consulenza ad altri specialisti
- Compiti di governo clinico:
 - Utilizzo delle strategie di cura più appropriate per l'efficacia e l'efficienza e di minor impatto economico
 - Informazione adeguata all'utente e al contesto sulla patologia e ricerca del consenso al trattamento
 - Certificazione medico legale
 - Consulenza ad altri specialisti e altri servizi
- Attività di organizzazione clinico-assistenziale:
 - Ricerca dell'efficienza nell'impiego del proprio tempo di lavoro
 - Capacità di distribuire in modo ottimale i compiti assistenziali al personale che collabora al programma di cura
- Curare il proprio aggiornamento professionale

4.5. Responsabilità di Dirigente ad Alta professionalità

- Svolge attività specialistiche di particolare interesse per l'Azienda, sia in campo tecnico-scientifico specifico che in campo metodologico;
- Svolge attività di ricerca finalizzata all'applicazione di metodologie innovative;
- Pratica metodologie e tecniche avanzate della propria area professionale che determinano la sua presenza in termini di attrattività per l'utenza;
- Gestisce e promuove le innovazioni tecnologiche e procedurali, nonché quelle conseguenti a processi formativi;
- Ha responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale;
- Fa propri e persegue gli obiettivi della Carta dei Servizi;

- Programma le attività tenendo conto dei costi e della qualità delle stesse, governando con attenzione eventuali cambiamenti di modalità operative, gestendo il mantenimento e miglioramento dei livelli quantitativi delle prestazioni perseguendo efficienza, economicità, efficacia, funzionalità e qualità;
- Rispetta nell'ambito relazionale con gli addetti alla struttura e con gli altri dirigenti le regole e i vincoli dell'organizzazione, perseguendo la qualità e tenendo conto che ogni Centro di responsabilità opera in funzione delle attività delle altre strutture e tutti cooperano al perseguimento in modo ottimale degli obiettivi aziendali;
- Dimostra capacità di collaborare con l'equipe e di relazionarsi con gli altri gruppi di lavoro esterni all'equipe,
- Genera un clima organizzativo favorevole alla produttività

5. Verifica e Valutazione dei Dirigenti

Secondo la vigente normativa contrattuale, gli organismi preposti alla valutazione del personale con incarico dirigenziale sono:

- a) il Collegio Tecnico
- b) il Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda le competenze e la composizione di tali organismi si richiama quanto disposto con **atti deliberativi nn. 930 del 1/12/2005 e 1029 del 28/12/05, con le modifiche apportate dal presente Accordo Integrativo Aziendale.**

5.1 - Procedura di Valutazione dei Collegi Tecnici

I Collegi Tecnici, secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 2 del CCNL 2005, hanno la competenza di procedere alla valutazione:

- Di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- dei dirigenti di nuova assunzione, al termine del primo quinquennio di servizio,
- dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale, in relazione all'indennità di esclusività.

Il Collegio Tecnico è un organismo a composizione variabile che deve essere determinato di volta in volta in relazione alla struttura di appartenenza del soggetto da valutare.

Ai sensi dell'[art.15, comma 5 del D.Lgs. 229/99](#), il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale e presieduto dal Direttore di Dipartimento, cui afferisce il dirigente valutato.

In assenza di rigide indicazioni normative in merito alla composizione del Collegio Tecnico, l'Azienda Asl 4 di Chiavari - con deliberazione n. 930 del 1/12/2005. ha individuato il Direttore del Dipartimento e 2 Responsabili di Struttura Complessa afferenti al Dipartimento quali componenti stabili del predetto organismo.

Per quanto concerne la valutazione dei dirigenti di struttura complessa, i due componenti dovranno appartenere alla stessa disciplina (od equipollente) del soggetto valutato.

Si precisa che, ritenendo prevalente l'esigenza di assicurare il principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato, dovrà essere garantita la presenza nel Collegio Tecnico del Direttore della struttura di appartenenza, anche se di profilo diverso.

5.2 - Valutazione di prima istanza

La proposta di valutazione dei Dirigenti di struttura complessa è effettuata dal Responsabile del Dipartimento di appartenenza con la compilazione della specifica scheda.

La proposta di valutazione dei Dirigenti di struttura semplice e professional è effettuata dal Responsabile della struttura complessa di appartenenza con la compilazione della specifica scheda.

La S.C. Gestione Risorse Umane invia:

- **al soggetto proponente**, la scheda di valutazione per l'attività professionale, specifica per tipologia di dirigente responsabile di struttura semplice o complessa e per dirigente professional, che dovrà essere compilata dal valutatore stesso,
- **al dirigente valutato**, la scheda curriculare , che dovrà essere compilata dallo stesso dirigente sottoposto a valutazione; contestualmente verrà comunicata personalmente al valutato la data della seduta del Collegio Tecnico.

Le schede dovranno essere restituite alla S.C. Gestione Risorse Umane, competente in materia, che provvederà ad acquisire anche le schede analitiche compilate annualmente dal Nucleo di Valutazione Aziendale sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi di risultato.

5.3.-Valutazione di seconda istanza

Nell'esprimere il proprio giudizio il Collegio Tecnico esamina la proposta di valutazione di prima istanza e tiene conto della scheda di risultato e della scheda curriculare del dirigente valutato.

La verifica del Collegio Tecnico dell'attività professionale di ciascun dirigente avviene:

- nel caso relativo alla scadenza dell'incarico, al terzo mese precedente alla scadenza medesima (quando la procedura sarà a regime),
- nel caso di cui all'art,5 del CCNL II° biennio economico e di non coincidenza dei tempi tra la verifica e la maturazione dell'esperienza professionale, essa avviene entro il trimestre immediatamente successivo al conseguimento dell'esperienza professionale, previa domanda scritta del dirigente interessato, con allegato dettagliato curriculum professionale

Il soggetto valutato, od un suo rappresentante, può prendere visione ed acquisire, con richiesta formale, copia dei documenti che il Collegio utilizzerà per la valutazione:

- La scheda di valutazione, compilata dal Dirigente della struttura di appartenenza del valutato
- Eventuali schede predisposte dal N.V.A. saranno a disposizione presso il Centro di Controllo Direzionale, competente alla gestione del tale processo valutativo.
- Verbale del Collegio tecnico.

Il Collegio Tecnico redige, entro 30 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione, un verbale per ciascun dirigente interessato, indicando e motivando l'esito della valutazione.

L'atto amministrativo di recepimento del verbale, predisposto dalla struttura competente, verrà adottato come premessa per ogni eventuale conferma/mutamento/revoca degli incarichi. Il contenuto di tale atto verrà comunicato in forma scritta a ciascun dirigente interessato.

7 . Gli Effetti della Valutazione Positiva

La valutazione periodica effettuata dai Collegi Tecnici, ove positiva, costituisce presupposto per la conferma o conferimento di incarichi di uguale o maggior rilievo professionali o gestionali; la stessa condiziona, inoltre, il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività, una volta maturata l'esperienza professionale richiesta dai CCNNLL.

Per i neo assunti la verifica positiva dei Collegi Tecnici è anche condizione per il raggiungimento della retribuzione di posizione minima contrattuale al compimento dei 5 anni di attività ([art. 4, II° biennio economico, CCNL 8/6/2000](#)).

Le eventuali valutazioni positive del Collegio Tecnico e del Nucleo di Valutazione costituiscono un presupposto necessario ma non sufficiente per la concessione di incarichi diversi o superiori, in quanto il conferimento degli incarichi dirigenziali - che resta riservato, in ogni caso, alla sfera decisionale della Direzione Aziendale - è condizionato da fattori oggettivi quali la vacanza dell'incarico e l'accertata disponibilità del fondo di posizione.

8 - Gli Effetti della Valutazione Negativa

Il Collegio Tecnico al fine dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'[art. 31 del CCNL 2005](#), prima della formulazione del giudizio, acquisisce tutti documenti e le relazioni presentate allo stesso Collegio, comprese quelle esibite dal soggetto valutato al momento della formulazione e presa conoscenza della Scheda di Valutazione; inoltre convoca il dirigente interessato al fine di acquisire eventuali ulteriori controdeduzioni del dirigente stesso.

Ai fini della valutazione non possono essere acquisite dichiarazioni orali ma soltanto documentazione che provenga dal valutato o da soggetto terzo e accertamenti a mezzo di funzionari tecnici anche dipendenti di altre amministrazioni, da effettuarsi in contraddittorio tra le parti.

Il Collegio Tecnico, una volta sentito l'interessato, anche assistito da una persona di fiducia, eventualmente dopo aver approfondito attraverso accertamenti tecnici fatti che si presentano complessi, se ritiene fondato l'accertamento della responsabilità, assume il provvedimento che dovrà basarsi su fatti e atti che dimostrino l'inadeguatezza del professionista.

La valutazione finale dovrà essere comunicata in forma scritta al dirigente stesso.

L'assunzione del provvedimento deve essere commisurata:

- alla posizione rivestita dal dirigente nell'ambito aziendale;
- alla entità degli scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi e ai compiti professionali del dirigente.

L'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato a seguito delle procedure di valutazione, e dovuto alla inosservanza delle direttive ed ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa determina:

Per il dirigente di struttura complessa:

Il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli professionali ricompresi nell'art. 27, lett. b) o c) del CCNL 8 giugno 2000, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa ove attribuita e l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore.

Per i restanti dirigenti:

Nei confronti dei restanti dirigenti, compresi quelli con incarico di direzione di struttura semplice, il risultato negativo della verifica del comma 1 dell'art. 31 del CCNL 2005 non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli della tipologia c) dell'art.

27 del CCNL 8 giugno 2000 di minor valore economico nonché il ritardo di un anno nella attribuzione della fascia superiore dell'indennità di esclusività di cui all'art. 5, comma 5 del CCNL 8 giugno 2000, II biennio economico, ove da attribuire nel medesimo anno.

Per i dirigenti con meno di cinque anni, il risultato negativo della verifica del comma 1 al termine del quinquennio comporta il ritardo di un anno nell'eventuale conferimento di un nuovo incarico tra quelli compresi nelle tipologie b) e c) dell'art. 27 del CCNL 8 giugno 2000 nonché nell'applicazione degli artt. 4, comma 2 e 5, comma 5 del CCNL in pari data, relativo al II biennio.

In presenza di reiterati risultati negativi - previa valutazione annuale oppure triennale oppure al termine dell'incarico - definiti in base ad elementi di particolare gravità, anche estranei alla prestazione lavorativa, resta ferma la facoltà di recesso per giusta causa dell'Azienda previa attuazione delle procedure previste dall'[art.23 del CCNL 2000, come modificato dall'art. 20 del CCNI 2005](#).

Ai sensi dell'[art.5, comma 4 del D.Lgs.286/99](#), oltre che con le scadenze temporali già indicate, in via straordinaria, l'attività dei Dirigenti può essere sottoposta a verifica, nel corso dell'incarico, fatti salvi tutti i provvedimenti cautelari e definitivi previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, qualora vi sia il rischio grave di un risultato negativo, ovvero vengano riscontrate a carico dei dirigenti violazioni gravi in tema di osservanza dei doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso, anche alla luce della sua natura fiduciaria.

9: Modalità organizzative

Copia dei verbali relativi alla valutazione va inviata alla S.C. Gestione Risorse Umane e sarà inserita nel fascicolo personale di ciascun dirigente.

L'esito finale della valutazione riportato nel fascicolo personale costituisce parte integrante dell'elemento di valutazione per l'affidamento degli incarichi.

9.1. -Struttura Competente

La struttura aziendale di riferimento per la valutazione professionale dei Dirigenti è la S.C. Gestione Risorse Umane, fra le cui funzioni vi è la progettazione, attuazione, integrazione e sviluppo delle funzioni di verifica nonché di supporto tecnico/organizzativo ai Collegi Tecnici, organismi preposti alla valutazione professionale della dirigenza.

Tale struttura, con la collaborazione del centro di Controllo Direzionale, sostiene tecnicamente la Direzione nella costituzione dei Collegi Tecnici e sovrintende alla corretta applicazione delle norme procedurali relative alla loro attività .

Inoltre i Collegi Tecnici si avvarranno dell'apporto di un funzionario dell'Azienda con funzioni di segretario verbalizzante.

9.2- Schede di valutazione

Si rimanda agli allegati modelli

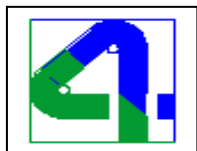
- a) scheda di valutazione per rinnovo incarico di struttura complessa
- b) scheda di valutazione per rinnovo incarico struttura semplice
- c) scheda di valutazione per passaggio equiparazione ed esclusività
- d) scheda di valutazione annuale per tutti i dirigenti per l'indennità di risultato

Con l'approvazione del presente Regolamento, verranno modificati gli eventuali atti già adottati, per le parti in contrasto con quanto sopra contenuto.

ALLEGATO A

Scheda di valutazione per rinnovo incarico struttura complessa

Valutatore: Collegio Tecnico



AZIENDA SANITARIA LOCALE

n° 4 Chiavarese

COLLEGIO TECNICO AZIENDALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA

RELAZIONE DEL VALUTATORE DI I ISTANZA

Dirigente valutato Dr. _____

Struttura Complessa _____

Incarico conferito _____

Valutazione di prima istanza formulata dal Direttore del Dipartimento

Positiva

Negativa

Relazione su attività quinquennale/triennale del valutato:

Azienda Sanitaria Locale n. 4 Chiavarese – Regione Liguria

Documento di valutazione dirigenti medici
con incarichi di direzione di struttura complessa

Il documento è strutturato in modo che il dirigente abbia la possibilità di discutere la sua valutazione con il Collegio Tecnico e di formalizzare, se lo ritiene opportuno, le proprie considerazioni in merito. Inoltre è lasciata anche la possibilità al Collegio di integrare i fattori di giudizio standardizzati con apposite osservazioni in relazione sia ad eventuali particolarità che caratterizzano la struttura rispetto alle indicazioni di massima contenute nel documento, sia ad eventuali peculiari specificazioni riferite al dirigente interessato. Infine, le graduazioni dei diversi fattori sono articolate, per quanto possibile, con specifico riferimento alle previsioni contrattuali.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Data di formulazione verbale : _____

Composizione Collegio Tecnico:

Dott.	Presidente
Dott.	Componente
Dott.	Componente
	Segretario verbalizzante

ANNO

dirigente valutato: _____

data di nascita:

Struttura Complessa

Descrizione della posizione:

Personale assegnato: n. unità di cui dirigenti n.

Incarichi dirigenziali precedenti:

Periodo oggetto di valutazione:

Osservazioni del dirigente valutato:

FATTORE 1: Senso di responsabilità

Descrizione: capacità di assumere la responsabilità in relazione alla propria posizione

Condizioni:

- Il più delle volte non manifesta atteggiamenti collaborativi punti 2
- Non si assume spontaneamente le proprie responsabilità, cercando di delegarle ad altri punti 4
- Si assume la responsabilità in relazione alla propria posizione punti 6
- Manifesta un comportamento responsabile anche oltre quanto previsto dalle norme e per la sua posizione punti 8
- Manifesta un comportamento responsabile non soltanto in relazione al proprio ruolo, ma soprattutto nell'ottica dell'interesse generale dell'Azienda e della soddisfazione dell'utente punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 2: Partecipazione e collaborazione

Descrizione: capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri dirigenti oltre che con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale

Condizioni:

- Il più delle volte non manifesta comportamenti collaborativi punti 2
- Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse all'integrazione dipartimentale punti 4
- Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento dei propri obiettivi punti 6
- Collabora spontaneamente e con dirigenti di aree affini comunque spesso oltre la propria mansione, privilegiando il fine comune e nella prospettiva dell'integrazione dipartimentale punti 8
- Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che il risultato aziendale è frutto di uno sforzo di gruppo ed attivandosi a sviluppare la collaborazione necessaria con riferimento prioritario all'organizzazione dipartimentale punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 3: Sviluppo delle capacità professionali delle risorse assegnate

Descrizione: capacità di evidenziare e sviluppare la professionalità e potenzialità dei dirigenti anche attraverso l'individuazione e l'assegnazione di settori di attività specifici che contribuiscono alla crescita aziendale sotto il profilo dell'eccellenza:

Condizioni:

- Generalmente non si occupa alle motivazioni professionali delle persone con le quali lavora
punti 2
- E' poco sensibile alle esigenze professionali e motivazionali delle persone con le quali lavora e presta scarsa attenzione allo sviluppo di carriera dei dirigenti sottoposti
punti 4
- Supporta in maniera adeguata lo sviluppo professionale e le motivazioni dei dirigenti assegnati, mostrandosi consapevole delle esigenze di accrescimento lavorativo
punti 6
- Percepisce, anticipa e sviluppa le capacità dei dirigenti, anche con individuazione di settori di attività specifici ad "alta" professionalità
punti 8
- Percepisce, anticipa, sviluppa e supporta le necessità professionali e motivazionali dei dirigenti sia con un ottimale utilizzo dello strumento di valutazione che con ampie deleghe di settori di attività ad alta professionalità
punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 4: Sensibilità economica

Descrizione: capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro

Condizioni:

- Nello svolgimento delle proprie attività non considera le implicazioni economiche utilizzando le risorse in modo non adeguato
punti 2
- Per ottenere un adeguato utilizzo delle risorse necessita di una costante azione di sensibilizzazione
punti 4
- Il dirigente è attento all'utilizzo delle risorse cercando di minimizzare gli sprechi
punti 6
- Il dirigente non solo è attento a minimizzare gli sprechi, ma ogni volta che gli si presenta la necessità di effettuare una scelta, quest'ultima viene fatta con attenzione agli aspetti economici (il costo diventa criterio di decisione)
punti 8
- Le valutazioni economiche svolte dal dirigente hanno avuto un impatto significativo a livello aziendale
punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 5: Capacità relazionali

Descrizione: capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo della comunicazione ed una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress

Condizioni:

- Difficoltà a relazionarsi ed a comunicare punti 2

- Manifesta alcune lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione punti 4

- Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali con buona capacità di comunicazione punti 6

- Capacità di intrattenere adeguati rapporti personali riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì profonda attenzione ai diversi punti di vista punti 8

- Si dimostra capace di creare e mantenere ottimi rapporti interpersonali punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 6: Capacità decisionale

Descrizione: capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche od incerte e comunque, laddove rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali

Condizioni:

- Difficoltà a prendere decisioni punti 2

- Le decisioni prese non sempre sono tempestive od in sintonia con le priorità o necessità aziendali punti 4

- Capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito della propria attività punti 6

- Capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, mantenendosi sempre positivo e propositivo nel fronteggiarle punti 8

- Capace di anticipare e fronteggiare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutta l'Azienda, anche nel rispetto della cornice normativa di riferimento punti 10

Eventuali note specifiche:

FATTORE 7: Capacità organizzativa e di coordinamento

Descrizione: capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione ferie, turn-over, mansioni etc.) sia operativo (pianificazione attività ed assegnazione incarichi secondo necessità e capacità, riconoscimento di situazioni delegabili, capacità gestione conflitti). Particolare rilievo avrà il rispetto del CIA e del CCNL.

Condizioni:

- Non manifesta capacità organizzativa e di coordinamento punti 2

- Manifesta alcune lacune di valutazione, pianificazione o di supporto nelle attività organizzative e di coordinamento punti 4

- Capace di valutare adeguatamente le risorse necessarie pianificando attività ed assegnando incarichi secondo necessità e capacità e di gestire correttamente gli istituti contrattuali punti 6

- Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno oltre che a gestire in forma adeguata gli istituti contrattuali punti 8

- Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità di ognuno, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire ottimamente sia gli istituti contrattuali che a risolvere i conflitti interni punti 10

Eventuali note specifiche:

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO: _____ /70

COLLOQUIO COL DIRIGENTE VALUTATO

Quesiti sottoposti al dirigente:

1) _____

2) _____

VALUTAZIONE COLLOQUIO:

firma del dirigente valutato (per presa visione) _____

firma componenti collegio tecnico _____

CRITERI DI LETTURA DEL PUNTEGGIO CONSEGUITO:

FINO A PUNTI 41
DA PUNTI 42 A PUNTI 51
DA PUNTI 52 A PUNTI 61
DA PUNTI 62 A PUNTI 70

GIUDIZIO INSUFFICIENTE
GIUDIZIO SUFFICIENTE
GIUDIZIO BUONO
GIUDIZIO OTTIMO

Scheda di valutazione rinnovo strutture semplici

Valutatore: Collegio Tecnico

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 4 CHIAVARESE - REGIONE LIGURIA

MATRICOLA

COGNOME E NOME

Profilo professionale:

Titolare di struttura semplice:

Decorrenza dell'incarico:

RAPPORTO DI LAVORO (tipologia)

esclusivo

non esclusivo

STRUTTURA DI APPARTENENZA:

DIPARTIMENTO DI:

PERIODO VALUTATO dal _____ al _____

LA VALUTAZIONE VIENE ESPRESSA IN /45. LA SOGLIA DI SUFFICIENZA E' RAPPRESENTATA DA 31/45

DA COMPILARE A FINE PERIODO
DI RIFERIMENTO

Accordo sul giudizio di valutazione

SI

NO

Richiesta di Contraddittorio

SI

NO

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del Direttore/Responsabile di Struttura

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI CONTRADDITTORIO

ESITI DI CONTRADDITTORIO:

Data _____

Firma del Dirigente

Firma del referente aziendale per il contraddittorio

Firma dei Componenti del Collegio Tecnico

PROFESSIONALITA' ESPRESSA

VALUTAZIONE TRIENNALE DELLA STRUTTURA SEMPLICE :

--

A) Obiettivi qualitativi*

	Valutazione			
1) Utilizzo appropriato delle risorse	0	1	2	3
2) Autonomia operativa	0	1	2	3
3) Capacità innovativa	0	1	2	3
4) Conoscenze tecniche e tecnologiche	0	1	2	3
5) Applicazione di procedure e linee guida aziendali	0	1	2	3

B) Obiettivi comportamentali*

	DA COMPILARE A FINE PERIODO DI RIFERIMENTO			
	Valutazione			
1) Rispetto dei codici di comportamento (deontologico e comportamentale)	0	1	2	3
2) Disponibilità all'aggiornamento e affiancamento	0	1	2	3
3) Relazione con l'utenza interna ed esterna (valutazione dei rilievi pervenuti)	0	1	2	3
4) Capacità organizzativa riferita alla propria attività e alle funzioni assegnate	0	1	2	3
5) Relazioni funzionali con colleghi e collaboratori anche di altre Strutture	0	1	2	3
RISULTATO FINALE				

(*) utilizzare gli allegati A1 e A2 per la descrizione dei FATTORI e dei GRADI DI VALUTAZIONE.

PROFESSIONALITA' ESPRESSA

C) Obiettivi raggiunti nel triennio rispetto ai risultati concordati con il Direttore di S.C/Dipartimento con atto scritto.

1) _____	punti	<input type="checkbox"/>
2) _____		<input type="checkbox"/>
3) _____		<input type="checkbox"/>
4) _____		<input type="checkbox"/>
5) _____		<input type="checkbox"/>
RISULTATO FINALE		<input type="checkbox"/>

PUNTEGGIO TOTALE(A+B+C)

Il Collegio Tecnico può inserire sino a 5 indicatori

Si prevede comunque che la valutazione per ciascun indicatore non può essere > a 5 punti

Resta fermo il punteggio max complessivo attribuibile per la voce C e cioè punti 15

GUIDA AI FATTORI

QUALITATIVI

UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE	<ul style="list-style-type: none"> > Conoscenza e utilizzo efficace delle risorse disponibili > Adozione di comportamenti finalizzati al miglioramento dell'efficienza > contributo alla riduzione dei costi evitando impatti negativi sulla qualità delle prestazioni > Promozione di atteggiamenti corretti
AUTONOMIA OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> > Competenza professionale > Assunzione di responsabilità e capacità decisionale > Conoscenza del contesto operativo e organizzativo > Autocontrollo e controllo delle attività connesse alle funzioni affidate > Gestione razionale del proprio tempo di lavoro compresa la partecipazione all'attività di reparto
CAPACITA' INNOVATIVA	<ul style="list-style-type: none"> > Disponibilità al cambiamento e senso di adattamento > Capacità di analisi e soluzione dei problemi > Creatività applicativa > Gestione e promozione delle innovazioni tecnologiche e organizzative
CONOSCENZE TECNICHE E TECNOLOGICHE	<ul style="list-style-type: none"> > Formazione di base e specialistica > Esperienza nel/i settore/i di competenza > Addestramento specifico e stages professionali seguiti > Propensione per la ricerca e sperimentazione
DISPONIBILITA' ALL'AGGIORNAMENTO E AFFIANCAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> > Impegno nell'aggiornamento professionale > Applicazione e diffusione del conosciuto/appreso > Capacità di guida e supporto nei confronti di altri operatori > Attività didattica e di docenza, impegno come formatore sia in ambito aziendale che extra-aziendale > Frequenza e rilevanza delle pubblicazioni e/o dei contributi in qualità di relatore a convegni, congressi, seminari, etc.

GUIDA AI FATTORI

COMPORAMENTALI

<p>RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO (DEONTOLOGICO E COMPORTAMENTALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Coerenza ideologica ed operativa con i principi deontologici specifici della professione di appartenenza > Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (Decreto 30.03.94) > Rispetto delle direttive di Struttura e dei regolamenti aziendali. Particolare rilievo avrà il rispetto del CIA e del CCNL > Il mancato rispetto del codice di comportamento va documentato
<p>APPLICAZIONE DI PROCEDURE E LINEE GUIDA AZIENDALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Aderenza dei comportamenti professionali alle linee guida > Rispetto delle procedure e dei protocolli > Contributo alla promozione e diffusione delle linee guida > Motivazione e incentivazione di colleghi e collaboratori al rispetto delle procedure > Collaborazione nelle definizioni di procedure e linee guida specifiche
<p>RELAZIONI CON L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Capacità di ascolto e comprensione > Efficacia ed appropriatezza della comunicazione verbale e scritta > Cortesia e disponibilità nei rapporti con l'utenza > Capacità di mediazione e gestione dei conflitti > Correttezza e professionalità nella trasmissione delle informazioni > Rispetto della <i>privacy</i> <p style="text-align: center;">criteri documentabili anche dalle schede di qualità percepita (utenza)</p>
<p>CAPACITA' ORGANIZZATIVA RIFERITA ALLA PROPRIA ATTIVITA' E ALLE FUNZIONI ASSEGNATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Competenza nel pianificare, gestire e valutare le risorse (umane, tecniche, economiche) affidate > Ottimizzare dei tempi in relazione alle attività svolte e agli obiettivi da raggiungere > Capacità di previsione e programmazione dei carichi di lavoro > Abilità nel ricercare soluzioni alternative in situazioni impreviste ed urgenti
<p>RELAZIONI FUNZIONALI CON COLLEGHI E COLLABORATORI ANCHE DI ALTRE STRUTTURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Atteggiamento collaborativo nelle attività di gruppo > Accettazione della critica e della valutazione da parte dei responsabili e dei pari > Efficacia delle relazioni intraprese > Contributo alla risoluzione dei conflitti > Capacità di ottenere consenso e credibilità > Disponibilità a promuovere attività inter - e multi - professionali anche tra Strutture diverse

FATTORE QUALITATIVI

FATTORE	GRADO 0	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
UTILIZZO APPROPRIATO DELLE RISORSE	Non utilizza le risorse aziendali in modo appropriato	Non sempre utilizza le risorse aziendali in modo appropriato	Utilizza le risorse aziendali in modo appropriato	Dimostra particolari capacità nell'ottimizzare le risorse aziendali ed incentiva colleghi e collaboratori a fare altrettanto
AUTONOMIA OPERATIVA	Non è in grado di svolgere le attività di base	Necessita di assistenza nell'ambito delle attività di base	E' autonomo e in grado di operare correttamente anche nell'ambito di attività più complesse e/o articolate	E' totalmente autonomo nelle attività svolte, opera correttamente anche al di fuori di schemi predefiniti e favorisce l'autonomia di colleghi e collaboratori
CAPACITA' INNOVATIVA	Rifiuta i cambiamenti	Dimostra limitato adattamento al cambiamento	Dimostra una buona capacità di innovazione ed è disponibile al cambiamento	Dimostra una elevata capacità di innovazione, è in grado di creare nuovi modelli di attività senza riferimenti pre-esistenti
CONOSCENZE TECNICHE E TECNOLOGICHE	Non possiede conoscenze tecniche nel settore di competenza	Possiede conoscenze tecniche limitate al settore di competenza	Possiede conoscenze specialistiche appropriate nel settore di competenza	Possiede ampie ed approfondite conoscenze in più settori e le socializza
E' DISPONIBILITA' ALL'AGGIORNAMENTO E AFFIANCAMENTO	Non collabora nell'affiancamento di colleghi e non si aggiorna	Dimostra un limitato impegno nell'aggiornamento delle proprie attività e nell'affiancamento di colleghi e collaboratori	Dimostra un buon impegno nell'aggiornamento professionale e nell'affiancamento di colleghi e collaboratori	E' autore di produzione intellettuale e scientifica e/o svolge attività didattica e divulgativa

FATTORE COMPORAMENTALI

FATTORE	GRADO 0	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3
RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO (DEONTOLOGICO E COMPORAMENTALE)	Non rispetta i codici anche se sollecitato	Rispetta i codici se sollecitato	Rispetta regolarmente i codici	Rispetta sempre i codici e motiva i colleghi e collaboratori a fare altrettanto
APPLICAZIONE DI PROCEDURE E LINEE GUIDA AZIENDALE	Non applica procedure e linee guida anche se sollecitato	Applica procedure e linee guida se sollecitato	Applica regolarmente procedure e linee guida e incentiva colleghi e collaboratori a fare altrettanto	Applica costantemente procedure e linee guida e collabora alla stesura e diffusione delle versioni contestualizzate
RELAZIONI CON L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Non è cortese e dimostra insofferenza nei confronti dell'utenza	Non sempre è cortese e dimostra insofferenza nei confronti dell'utenza	E' disponibile e professionale nei rapporti con l'utenza e verifica la comprensione delle informazioni date	Condivide e/o si assume la responsabilità di gestire le relazioni critiche e/o conflittuali
CAPACITA' ORGANIZZATIVA RIFERITA ALLA PROPRIA ATTIVITA' E ALLE FUNZIONI ASSEGNATE	Non organizza la propria attività	Dimostra capacità limitata nell'organizzare la propria attività	E' un buon organizzatore della propria attività e organizza efficacemente quella dei collaboratori di riferimento	Ha riconosciute capacità di organizzatore che mette a disposizione della Direzione Aziendale
RELAZIONI FUNZIONALI CON COLLEGHI E COLLABORATORI ANCHE DI ALTRE STRUTTURE	Ha relazioni conflittuali con colleghi e collaboratori	Ha relazioni limitate e talvolta conflittuali con colleghi e collaboratori	Mantiene buone relazioni di tipo collaborativo e rispetta colleghi e collaboratori anche in caso di divergenza di opinioni	Dimostra capacità ed impegno riconosciuti nel gestire lavori di gruppo e nel definire relazioni funzionali efficaci anche tra Strutture diverse

Allegato C

Scheda di valutazione per passaggio equiparazione ed esclusività

Valutatore: Collegio Tecnico

Azienda Sanitaria Locale n. 4 Chiavarese – Regione Liguria

(passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro o equiparazione)

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE FORMULATO A SEGUITO DI VERIFICA POSITIVA RICHIESTA DALL'ART. 28 c. 2 lett. B - CCNL 2002/2005

Data di formulazione verbale:

Composizione Collegio Tecnico:

Dott.
Dott.
Dott.

Presidente
Componente
Componente
Segretario verbalizzante

nome e cognome del valutato:

data di nascita:

disciplina di inquadramento:

periodo oggetto di valutazione:

esperienza professionale:

Struttura di appartenenza:

Allegati:

Curriculum del dirigente valutato

Stato di servizio ASL 4 Chiavarese

Altri stati di servizio: _____

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO:

firma componenti collegio tecnico

SCHEDA DI VALUTAZIONE
passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclus/retrib.posiz.minima.

DIRIGENTE NEO ASSUNTO (equiparazione ed esclusività)

DIRIGENTE CON INCARICO PROFESSIONALE (esclusività)

Nome e cognome _____

Struttura di _____

Profilo professionale _____

Disciplina _____

Decorrenza esperienza professionale _____

Periodo valutato dal _____ al _____

COMPETENZE E ATTITUDINI PROFESSIONALI											Punteggio ottenuto	
1	Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dell'incarico					1	2	3	4	5		
2	Complessità delle competenze attribuite					1	2	3	4	5		
3	Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni tecnico-professionali di tipo innovativo Conoscenze tecnologiche (informatiche-strumentali) e ampliamento di queste nel corso degli anni considerati.					1	2	3	4	5		

COMPORAMENTO ED IMPEGNO GLOBALE NEL LAVORO												
1	Capacità di rispettare le disposizioni di servizio, comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e puntualità					1	2	3	4	5		
2	Propensione alla collaborazione all'interno della struttura di appartenenza, grado di partecipazione alla attività di reparto e dipartimento. Collaborazione con i colleghi degli altri servizi.					1	2	3	4	5		
3	Capacità di adattamento ai cambiamenti procedurali ed organizzativi, disponibilità a migliorare l'attività di reparto, applicazione delle procedure e linee guida aziendali.					1	2	3	4	5		
4	Adesione al codice di comportamento					1	2	3	4	5		

STILE RELAZIONALE												
1	Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo corretto e disponibile (ad. esempio: eventuali lamentele motivate)					1	2	3	4	5		
2	Capacità di promuovere l'immagine della struttura di appartenenza all'Azienda, anche tramite comportamenti personali					1	2	3	4	5		
3	Capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità di pensiero					1	2	3	4	5		
4	Capacità di organizzare il proprio lavoro e degli altri in maniera efficace nei tempi minimi con la massima precisione e qualità (es. eccesso di ore in più non giustificate dalla mole di lavoro)					1	2	3	4	5		

LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI												
1	Precisione, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta					1	2	3	4	5		
2	Grado di professionalità richiesta dai compiti affidati con atto formale					1	2	3	4	5		
3	Grado di coinvolgimento nei processi aziendali					1	2	3	4	5		
4	Contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi					1	2	3	4	5		

ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITA' ORGANIZZATIVE						
1	Capacità di prendere decisioni chiare e precise su questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la piena responsabilità	1	2	3	4	5
2	Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirati al raggiungimento degli obiettivi aziendali	1	2	3	4	5
3	Capacità di rispettare e far rispettare i vincoli dell'organizzazione senza eccessivi formalismi	1	2	3	4	5

ATTIVITA' DI FORMAZIONE						
1	Capacità di trasferire nel proprio ambito lavorativo le conoscenze acquisite nei processi formativi (attività di docenza, partecipazione come relatore a congressi e produzione scientifica)	1	2	3	4	5
2	Propensione allo sviluppo professionale ed all'aggiornamento	1	2	3	4	5

Punti totalizzati

GIUDIZIO:

Il Responsabile Dirigente Valutatore _____

Il dirigente (per presa visione) _____

EVENTUALI OSSERVAZIONI E/O COMMENTI:

La valutazione è positiva qualora il punteggio riportato sia superiore a 59/100

insufficiente	Inferiore o uguale a 59 punti
sufficiente	da 60 a 70
buono	da 71 a 85
ottimo	da 86 a 100

Allegato d)

SCHEDE PER LA VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DEL RISULTATO

(valutatore: Responsabile di Strutt. Complessa o Strutt. Semplice dipart.le)

Cognome e nome _____

Struttura di Appartenenza _____

Profilo professionale _____

Disciplina _____

Periodo valutato Anno _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

1) AREA DELLE PRESTAZIONI / COLLABORAZIONE

Aderenza alle linee guida e protocolli relativi all'appropriatezza delle prestazioni 1 2 3 4 5

Grado di collaborazione con i colleghi degli altri servizi (eventuali lamentele motivate) 1 2 3 4 5

Grado di partecipazione all'attività di Reparto e di Dipartimento 1 2 3 4 5

2) AREA DELLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Espletamento delle funzioni affidate con atto formale 1 2 3 4 5

Capacità di iniziativa ed autonomia (propone ed agisce senza essere sollecitato, prende decisioni e si assume responsabilità inerenti il suo ruolo) 1 2 3 4 5

Capacità di organizzare il suo lavoro in maniera efficace nei tempi minimi con la massima precisione e qualità (es. eccesso di ore in più non giustificate dalla mole di lavoro) 1 2 3 4 5

3) AREA DELLA QUALITA'

Livello di autonomia professionale (competenze specifiche maturate nell'incarico) 1 2 3 4 5

Orientamento all'utenza (Utilizzo appropriato dei servizi offerti dall'Azienda, grado di soddisfazione dell'utenza rilevabile anche dai questionari) 1 2 3 4 5

Disponibilità a migliorare l'attività di reparto 1 2 3 4 5

4) AREA DELLA FORMAZIONE

(da documentarsi con atti consegnati al Resp.di Struttura)

Partecipazione alla formazione obbligatoria/facoltativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attività di docenza, partecipazione come relatore a Congressi e produzione scientifica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raggiungimento del credito formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) AREA DELLA EFFICIENZA

Osservanza degli obiettivi prestazionali assegnati in relazione alle risorse messe a disposizione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoscenze tecnologiche, ampliamento nel corso dell'ultimo anno e loro utilizzo nei confronti delle procedure amministrative (SDO, cartelle cliniche, modulistica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rispetto dei tempi di lavoro compatibili con l'attività d'equipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale punti _____/75

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

IL DIRIGENTE (per presa visione)

Giudizio sintetico:(in caso di valutazione negativa il giudizio dovrà essere analitico)

la valutazione è positiva qualora il punteggio riportato sia superiore a 44/75

sino a 44 giudizio negativo e perdita della retribuzione di risultato

da 45 a 54	percepimento del 35% della retribuzione di risultato
da 55 a 64	percepimento del 70% della retribuzione di risultato
da 65 a 75	percepimento del 100% della retribuzione di risultato

APPENDICE

Metodologie di utilizzo da parte delle aziende ed enti di una quota dei minori oneri derivanti dalla riduzione stabile della dotazione organica del personale.

Per "riduzione stabile" si intende la diminuzione del numero dei Dirigenti derivante dalla riconversione o cancellazione di attività per effetto della revisione o ristrutturazione dei servizi a livello aziendale o regionale.

La determinazione della riduzione stabile della dotazione organica di personale sarà definita attraverso concertazione tra l'Azienda sanitaria e le OO.SS.

Anche al fine di individuare parametri di riferimento per la quantificazione delle dotazioni organiche aziendali, la Regione, utilizzando i dati e gli indicatori appositamente determinati e sulla base dei contesti organizzativi ed epidemiologici esistenti, definisce annualmente il fabbisogno di personale per le varie Aziende, suddiviso nelle varie figure professionali.

Per "minori oneri" devono intendersi quelli derivanti dall'assenza di spesa dello stipendio tabellare.

In presenza di una riduzione stabile della dotazione organica conseguente ad una riorganizzazione gestionale, la contrattazione aziendale provvederà all'impiego di una quota parte dei minori oneri per rimpinguare i fondi aziendali. In prima applicazione tale **quota non può essere superiore al 20%** dei minori oneri. Per gli anni successivi, la percentuale sarà determinata sulla base delle risultanze del monitoraggio e della valutazione degli effetti di tale misura, effettuati a fine anno.

Modalità di incremento dei fondi in caso di aumento della dotazione organica del personale o dei servizi anche ad invarianza del numero complessivo di essa ai sensi dell'art. 53 del CCNL 8 giugno 2000.

I Fondi contrattuali a carattere economico sono quelli previsti dagli articoli 54, 55, 56 del CCNL 3/11/2005.

La loro quantificazione economica ed il loro utilizzo è definito dal Contratto Integrativo Aziendale Decentrato, in ottemperanza all'istituto delle relazioni sindacali previsto dai CC.CC.NN.LL.

In presenza di un aumento di personale nella dotazione organica, l'incremento della consistenza dei fondi potrà essere disposto a seguito di una valutazione riferita al grado di utilizzazione dell'insieme delle risorse disponibili, valutando se l'aumento del personale sia legato ad un aumento del volume dei servizi e non al ripristino di un organico temporaneamente non coperto;

In presenza di un aumento dei servizi non accompagnato dall'effettuazione di nuove assunzioni si potrà prevedere un incremento dei fondi contrattuali, prioritariamente i fondi per la retribuzione di risultato e per il trattamento accessorio legato alle condizioni disagiate, compatibilmente con le risorse aziendali e in sintonia con gli indirizzi programmatori regionali. Il fondo per la retribuzione di posizione può essere incrementato solo in caso di assegnazione di nuove posizioni, determinate in presenza di compatibilità economica e comunque esclusivamente secondo le modalità previste dal CCNL. Le risorse devono essere indirizzate negli ambiti organizzativi interessati dall'incremento delle attività.

Nell'ipotesi di un trasferimento di attività da un'Azienda all'altra, accompagnato dal trasferimento del personale coinvolto nel processo di riorganizzazione, l'Azienda che incrementa la dotazione organica per far fronte alle nuove attività dovrà applicare le norme negoziali che prevedono l'adeguamento della consistenza dei fondi. L'Azienda che riduce la propria dotazione organica a seguito della cessione di

attività, dovrà procedere ad una corrispondente decurtazione dei fondi, non sussistendo ragioni organizzative e gestionali atte a giustificare il mantenimento delle risorse riferite al personale trasferito.

Ogni anno, in caso di aumento della dotazione organica, le parti attiveranno tavoli aziendali di contrattazione per la revisione dei fondi contrattuali ai sensi dell'art. 53 CCNL del 8/6/2000, con particolare riferimento alla posizione giuridica ed agli obiettivi della Dirigenza appartenente alle strutture con personale ridotto.

Fondo di perequazione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 57 lettera "i" del CCNL le parti convengono di accantonare una quota pari al 5% dei proventi dell'attività libera professionale da destinare a favore delle discipline mediche veterinarie che abbiano una limitata possibilità di esercizio di attività libero professionale intramoenia.

Nell'ambito della ripartizione annuale una percentuale, da definire in sede di delegazione trattante, può essere destinata all'acquisto di attrezzature ed arredi da utilizzare nei locali destinati alla LPI.

Dalla ripartizione di tale fondo non può derivare per i destinatari un beneficio economico superiore a quello medio percepito dai dirigenti che espletano l'attività libero professionale secondo i criteri stabiliti in sede aziendale.

A tale ripartizione possono partecipare:

Dirigenti appartenenti ad aree o discipline mediche "a bassa attrazione" ovvero Dirigenti individuati anche singolarmente, impossibilitati ad espletare tale attività per esigenze aziendali strategiche.

Alla fine di ciascun anno solare si procederà all'individuazione della quota spettante attraverso la suddivisione del fondo accantonato per il numero di soggetti di cui al comma precedente.

In sede di ripartizione si dovrà tenere conto delle giornate di effettiva presenza in servizio di ciascun dirigente.

Sessione di Bilancio

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche è determinato con cadenza annuale in apposita sessione di bilancio entro il 31\1 di ogni anno di validità del presente contratto attraverso la verifica della costituzione dei fondi di cui agli artt. 54,55,56 e 57 del CCNL 2005, le decisioni sulle loro modalità di impiego e sulle modalità di attribuzione del fondo di perequazione.

Determinazione dei fondi aziendali

La costituzione dei fondi - con relativo incremento effettuato nel corso del 2007 - è quella risultante dalla relazione tecnica sottoposta alla verifica del Collegio Sindacale e depositata agli atti della S.C. gestione Risorse Umane (come da delibera n. 444 del 29 giugno 2007).

Interpretazione autentica del contratto integrativo.

- a. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel contratto integrativo, le parti che le hanno sottoscritte si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- b. Al fine di cui al comma 1, la parte contraente che richiede l'incontro l'invia all'altra con apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque riferirsi esclusivamente a problemi interpretativi.
- c. L'eventuale accordo stipulato con le stesse procedure del contratto integrativo sostituisce la clausola controversa con efficacia *ex nunc* (e cioè dalla data di sottoscrizione del nuovo accordo).

Norma di salvaguardia

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CIA le parti concordano di fare riferimento a quanto disciplinato dal CCNL 3/11/2005, integrato dal CCNL 5/7/2006 (II biennio), nonché dai precedenti Contratti Nazionali per le parti non espressamente abrogate.

