

AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI BERGAMO OVEST

Publicato all'albo pretorio dell'Azienda il giorno

23 DIC. 2016

Sede: 24047 Treviglio - P.le Ospedale n.1
C.F. - P.I. n. 04114450168

per rimanere affisso per 15 giorni consecutivi
Resp. U.O. AA.GG.

Immediatamente esecutivo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1447 DEL 22 DIC. 2016

Servizio/U.O. proponente
U.O. Area Gestione Risorse Umane

Responsabile del procedimento
Dott.ssa Anna Paola Montanari

OGGETTO:
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE PER I DIPENDENTI
REGOLAMENTATI DAL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO DELLA
DIRIGENZA

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto il riordino del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);
Vista la Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità", così come modificata dalla L. R. 23/2015 e ss.mm.ii.;
Vista la DGR X/4488 del 10/12.2015 di costituzione dell' ASST di Bergamo Ovest;
Vista la DGR X/4645 del 19/12.2015 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell' ASST di Bergamo Ovest;
Vista la DGR n. X/4702 del 29.12.2015 con oggetto Determinazioni in ordine alla gestione de servizio socio sanitario per l'esercizio 2016 - Regole di Sistema;
Udito il Responsabile del procedimento il quale riferisce quanto segue:
- vista la DGR 5514 del 2/08/2016 di definizione degli obiettivi aziendali per l'anno 2016, si rende necessario disporre di nuova Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale in linea con i vincoli e i limiti risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale vigente per il personale della dirigenza;
- la redazione dei nuovi Contratti Integrativi Aziendali, effettuata in attuazione alla L. 23/2015 art.2 c.10, è determinata dalla necessità di armonizzare i criteri dell'ASST Bergamo Ovest ospedale-territorio, promuovendo l'integrazione e la collaborazione delle diverse figure professionali coinvolte e standardizzare le procedure per una migliore gestione delle risorse, nella condivisione delle vision e mission aziendali;

Segue Deliberazione n. 1447 del

22 DIC. 2016

- il giorno 22 dicembre 2016, presso la sede dell'ASST Bergamo Ovest a Treviglio, le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, nominate ai sensi della vigente contrattazione collettiva in materia e nel rispetto delle procedure di cui alla contrattazione sopra citata, hanno sottoscritto l'accordo e definito il contratto collettivo integrativo aziendale per l'anno 2017 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n.1).

Propone di:

- recepire l'allegato Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, sottoscritto il giorno 22 dicembre 2016, che trova applicazione nei confronti del personale facente parte dell'area della dirigenza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato di questa ASST Bergamo Ovest e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n.1);

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Direttore Area Gestione Risorse Umane dott.ssa Anna Paola Montanari;

ACQUISITA l'attestazione resa dai competenti responsabili in ordine alla regolarità amministrativo/contabile e tecnica del presente provvedimento, nonché la registrazione al centro di costo ed al conto economico dell'esercizio di competenza;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo dott.ssa Flavia Bernini, del Direttore Sanitario dr. Santino Silva e del Direttore Socio-Sanitario dr.ssa Barbara Mangiacavalli, ciascuno per le rispettive competenze

DELIBERA

- 1) di approvare e recepire, per le motivazioni e le precisazioni esposte in premessa, l'allegato Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, sottoscritto il giorno 21 dicembre 2016, che trova applicazione nei confronti del personale facente parte dell'area della dirigenza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato di questa ASST Bergamo Ovest e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato n.1);
- 2) di dare applicazione al CCIA in oggetto e di quanto in esso disposto a far data dall'01/01/2017;
- 3) di trasmettere al Collegio Sindacale per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva e all'Aran in conformità all'art. 46 c.5 del D.Lgs 165/2001, il testo dell'allegato Contratto Collettivo Integrativo Aziendale di cui all'allegato n.1;
- 4) di provvedere alla diffusione del citato contratto tramite pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet aziendale;
- 3) di dare atto che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è il Direttore Area Gestione Risorse Umane dott.ssa Anna Paola Montanari;
- 4) di notificare ai responsabili individuati nei gruppi e comunicare alle UU.OO. e Servizi dell'Azienda interessati, nonché al Collegio Sindacale per la dovuta informazione, il presente atto.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Elisabetta Fabbrini)

C.I.A. 2017 Personale Dirigenza Medica-Sanitaria Tecnica-Amministrativa

ASST BERGAMO OVEST

In data 22 dicembre 2016 con inizio alle ore 15.30 presso la Sala Consiglio dell'Ospedale di Treviglio si sono incontrate le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale:

Delegazione Parte Pubblica

Direttore Generale
Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario
Direttore Socio Sanitario

Delegazione Parte Sindacale

ANPO – ASCOTI - FIALS
ANAAO/ASSOMED
CIMO-ASMD
CISL FVM FPS
CGIL MEDICI FPS
AAROI - E PTC
FASSID S.N.R.
SINAFO
SNABI – SDS
AUPI
DIRER-SIDIRSS
UIL - FPL

Per la sottoscrizione finale del testo del C.I.A.

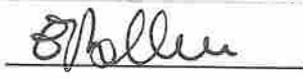
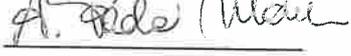
Segretario verbalizzante: dott. Claudio Gatti

[Handwritten signatures and initials]

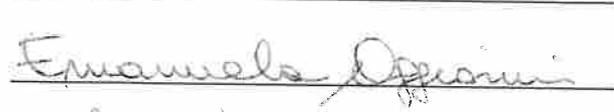
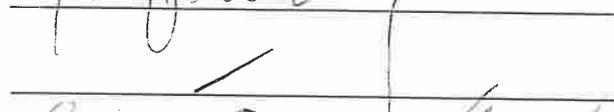
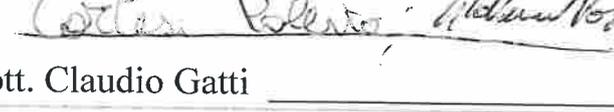
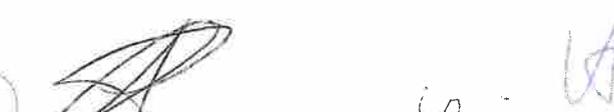
Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

SOTTOSCRIZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE

DELEGAZIONE AZIENDA

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttore Generale | Dott.ssa Elisabetta Fabbrini |  |
| Direttore Amministrativo | Dott.ssa Flavia Bernini |  |
| Direttore Sanitario | Dott.ssa Santino Silva |  |
| Direttore Socio Sanitario | Dott.ssa Barbara Mangiacavalli |  |
| Dirigente UOC Risorse Umane | Dott.ssa Anna Paola Montanari |  |

DELEGAZIONE OO.SS.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| CISL |  |
| ANPO – ASCOTI-FIALS |  |
| ANAAO/ASSOMED |  |
| CIMO/ASMD |  |
| CISL FVM FPS |  |
| FP CGIL/ MEDICI FPS |  |
| AAROI - ENTC |  |
| FASSID S.N.R. |  |
| SINAFO |  |
| SNABI – SDS |  |
| AUPI |  |
| DIRER – SIDIRSS |  |
| VIL - FPL | |

Funge da segretario verbalizzante: dott. Claudio Gatti



DISPOSIZIONI GENERALI -

Premessa

Il presente accordo, è strumento indispensabile per stabilire coerentemente, fra le parti, le materie, gli indirizzi e le scelte conseguenti riferite a quanto è demandato alla contrattazione collettiva integrativa.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente testo è stato elaborato nel più ampio contesto relazionale, e che i loro comportamenti sono sempre stati ispirati ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

Art. 1 Campo di applicazione

Il Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, e per quanto compatibile, alle altre tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa.

Il presente contratto decentrato si applica anche al personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo ai sensi dell'art. 32 comma 7 del Contratto Integrativo del CCNL del 20/09/2001. Il presente accordo concerne il periodo 01/01/2017–31/12/2017 in attesa della definizione del nuovo CCNL.

Sarà cura dell'Azienda portare a conoscenza di tutti i dipendenti il presente accordo mediante ampia diffusione.

Art. 2 Tempi, scadenze e procedure

Gli effetti del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale **decorrono dal 01.01.2017, salvo modifiche e/o integrazioni dovute all' approvazione del nuovo CCNL**, tranne che per gli istituti per i quali il CCNL ovvero le parti, in sede di definizione del presente CCIA hanno stabilito una decorrenza diversa e cesserà la propria efficacia al momento della stipulazione del successivo Contratto Collettivo Integrativo Aziendale.

L'individuazione e l'utilizzo delle risorse economiche sono determinati con cadenza annuale.

Per le parti relative ad istituti aventi carattere annuale il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale potrà essere rinnovato, previo accordo tra le parti, anche in assenza di rinnovo del CCNL.

W J W A W P Cortes
4

TITOLO I**RELAZIONI SINDACALI**

Art. 1 Obiettivi e strumenti (Art. 3 CCNL 8.6.2000 I biennio economico e art. 3 CCNL 3.11.2005)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità delle aziende e degli enti del comparto e dei sindacati, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dirigenti con l'esigenza delle aziende di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) contrattazione collettiva a livello nazionale;

b) contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello di azienda, sulle materie e con le modalità indicate dal presente contratto;

c) concertazione, consultazione ed informazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche;

d) interpretazione autentica dei contratti collettivi.

(Art. 3 CCNL 3.11.2005)11

1. Si riconferma il sistema delle relazioni sindacali previsto dall'art. 3 e dagli artt. da 8 a 12 del CCNL dell'8 giugno 2000 e dagli artt. 2, 3 e 4 del CCNL integrativo del 10 febbraio 2004, fatto salvo per quanto riguarda i seguenti articoli che sostituiscono, modificano od integrano la predetta disciplina.

Ohg
W
J
er
V
P
Porter
Adriano
5

Art. 2 Contrattazione collettiva integrativa (Art. 4 CCNL 3.11.2005, art. 7 CCNL 17.10.2008, art. 3 CCNL 6.5.2010 integrativo)

1. In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse dei fondi di cui agli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 3.11.2005 (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione, Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio legato a particolari condizioni di lavoro e Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato).

2. La determinazione delle materie oggetto di contrattazione integrativa, operata dalla contrattazione collettiva nazionale, deve essere effettuata alla luce delle previsioni contenute negli articoli 5, comma 2, e 40, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificati dagli articoli 34 e 54 del d.lgs. n. 150 del 2009, nonché ai chiarimenti ed orientamenti emanati in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica (in particolare circ. n. 7/2010, n. 1/2011 e n. 7/2011). Successivamente la disciplina di cui al citato art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 è stata ulteriormente modificata dalle disposizioni dell' art. 2, commi da 17 a 19 del D.L. n. 95 del 2012 convertito dalla Legge n. 135 del 2012.

In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le seguenti materie:

a) individuazione delle posizioni dirigenziali i cui titolari devono essere esonerati dallo sciopero, ai sensi della legge n.146 del 1990, secondo quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali relativi all'area dirigenziale;

b) criteri generali per:

1) la definizione della percentuale di risorse di cui al fondo dell'art. 56 del CCNL 3.11.2005 (Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato) da destinare alla realizzazione degli obiettivi aziendali generali affidati alle articolazioni interne individuate dal D.lgs. 502 del 1992, dalle leggi regionali di organizzazione e dagli atti aziendali, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti. Detta retribuzione è strettamente correlata alla realizzazione degli obiettivi assegnati e viene, quindi, corrisposta a consuntivo dei risultati totali o parziali raggiunti ovvero per stati di avanzamento, in ogni caso dopo la necessaria verifica almeno trimestrale, secondo le modalità previste dall'art. 25 e segg. del CCNL 3.11.2005 (Verifica e valutazione dei dirigenti). Nella determinazione della retribuzione di risultato si tiene conto degli effetti di ricaduta dei sistemi di valutazione dell'attività dei dirigenti;

2) l'attuazione dell'art. 43 legge n. 449 del 1997) la distribuzione delle risorse contrattuali tra i fondi degli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 3.11.2005 (Fondo per il

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Coster" and "Branca".

finanziamento della retribuzione di posizione, Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio legato a particolari condizioni di lavoro e Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato) e delle risorse regionali eventualmente assegnate ove previsto dal contratto nazionale;

4) le modalità di attribuzione ai dirigenti, cui è conferito uno degli incarichi previsti dall'art. 27 del CCNL 8.6.2000 I biennio economico comma 1, lettere b), c) e d) (Tipologie di incarico), della retribuzione collegata ai risultati ed agli obiettivi e programmi assegnati secondo gli incarichi conferiti;

5) lo spostamento di risorse tra i fondi di cui agli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 3.11.2005 (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione, Fondo per il finanziamento del trattamento accessorio e Fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato) ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL 3.11.2005 (Coordinamento regionale).

6) linee generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione manageriale e formazione continua comprendente l'aggiornamento e la formazione dei dirigenti, anche in relazione all'applicazione dell'art. 16 bis e segg. del d.lgs. 502 del 1992;

7) criteri generali sui tempi e modalità di applicazione delle norme relative alla tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, con riferimento al d.lgs. n. 626 del 1994 15 e nei limiti stabiliti dall'accordo quadro relativo all'attuazione dello stesso decreto;

8) implicazioni derivanti dagli effetti delle innovazioni organizzative, tecnologiche e dei processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, sulla qualità del lavoro, sulla professionalità e mobilità dei dirigenti;

9) criteri generali per la definizione dell'atto di cui all'art. 54, comma 1 del CCNL 8 giugno 2000 I biennio economico (Attività libero-professionale intramuraria dei dirigenti medici) per la disciplina e l'organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati;

10) modalità di riposo nelle ventiquattro ore, atte a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti, nonché prevenire il rischio clinico.

Fermi restando i principi di comportamento delle parti indicati nell'art. 11 del CCNL 8 giugno 2000 I biennio economico (Clausole di raffreddamento), sulle materie sopra

[Handwritten signatures and initials]

esposte, non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti, il termine citato è prorogabile di altri trenta giorni.

I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e si svolgono sulle materie stabilite nel presente articolo. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Le Aziende sono tenute ad attivare la contrattazione integrativa, secondo le modalità ed i tempi previsti dall'art. 4 del CCNL del 17.10.2008 (Tempi e procedure della contrattazione integrativa), al fine di adottare, nel quadro della massima trasparenza dei ruoli e delle responsabilità delle parti, scelte condivise nelle materie alla stessa demandate, anche nell'ottica di conseguire il miglioramento qualitativo dei servizi e dei livelli assistenziali, tenuto conto degli obiettivi prioritari di ciascuna Azienda.

Nell'ambito della Conferenza Permanente, istituita presso le Regioni ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 3 novembre 2005 (Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni paritetiche), si provvederà a verificare gli andamenti della contrattazione integrativa allo scopo di analizzarne i risultati ed individuare gli eventuali elementi ostativi alla concreta attuazione della stessa. Nei casi di mancato avvio delle trattative, la Conferenza potrà, inoltre, formulare proposte e fornire indicazioni al fine di favorire l'attivazione delle stesse da parte delle Aziende.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio di cui all'art. 46 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i l'ARAN evidenzia le eventuali criticità in relazione alla contrattazione integrativa delle Aziende o degli Enti del Servizio sanitario nazionale nell'ambito del rapporto annuale, da inviare al Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero dell'Economia e finanze, nonché al Comitato di settore.

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.

In tema di controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa e dei relativi organi competenti in materia, si richiama l'art. 40 bis del d.lgs. 165/2001, come sostituito integralmente dall'art.55 del d.lgs. 150/2009 e successivamente modificato dall'art. 53, comma 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 che ha abrogato il comma

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi and others.]

4 del richiamato art.40 bis e introdotto, al suo posto, nuove disposizioni contenute nell'art.21 del già citato d.lgs. 33/2013.

La disciplina degli obblighi di trasmissione dei contratti integrativi, con le allegare relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa, unitamente a quella delle sanzioni applicabili in caso di inadempimento, è contenuta anche nell'art. 40-bis, commi 5 e 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 55, comma 1, del d.lgs. n. 150 del 2009. Al riguardo occorre richiamare la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 7 del 2010.

La determinazione delle materie oggetto di informazione, concertazione e consultazione operata dalla contrattazione collettiva nazionale, deve in ogni caso essere effettuata alla luce delle previsioni contenute negli articoli 5, comma 2, e 40 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificati dagli articoli 34 e 54 del d.lgs. n. 150 del 2009. Si rinvia anche ai chiarimenti ed orientamenti emanati in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica (in particolare circ. n. 7/2010, n. 1/2011 e n. 7/2011). Successivamente la disciplina di cui al citato art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 è stata ulteriormente modificata dalle disposizioni dell' art. 2, commi 17 e 19 del D.L. n. 95 del 2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135.

Le Aziende e gli enti sono tenuti a trasmettere all'ARAN i contratti integrativi entro cinque giorni dalla sottoscrizione ai sensi dell'art. 46, comma 5 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 3 Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni paritetiche
(Art. 6 CCNL 3.11.2005)

Gli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione sono così disciplinati:

a) Informazione:

- L'azienda - allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali - informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL 8 giugno 2000 I biennio economico (Composizione delle delegazioni), sugli atti organizzativi di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane e la costituzione dei fondi previsti dal presente contratto.

- Nelle materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione, l'informazione è preventiva. Il contratto

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

integrativo individuerà le altre materie in cui l'informazione dovrà essere preventiva o successiva.

- Ai fini di una più compiuta informazione le parti, a richiesta, si incontrano comunque con cadenza almeno annuale 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.

b) Concertazione:

I soggetti di cui sopra, ricevuta l'informazione, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione sui criteri generali inerenti alle 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 CCNL 3.11.2005 (La verifica e valutazione dei dirigenti);
- 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.

c) Consultazione

- La consultazione dei soggetti di cui sopra, 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 nei casi di cui agli articoli 47 e 50 del D.Lgs. n. 81 del 2008.

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 di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di

riorganizzazione delle aziende ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie nonché l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro e le attività di formazione. Tali organismi, ...omissis..., hanno il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie - che l'azienda è tenuta a fornire - e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. La composizione dei citati organismi che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

Presso ciascuna Regione è costituita una Conferenza permanente con rappresentanti delle Regioni, dei direttori generali delle aziende o dell'organo di governo degli enti secondo i rispettivi ordinamenti e delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto, nell'ambito della quale, almeno due volte l'anno in relazione alle specifiche competenze regionali in materia di programmazione dei servizi sanitari e dei relativi flussi finanziari sono verificate la qualità e quantità dei servizi resi nonché gli effetti derivanti dall'applicazione del presente contratto, con particolare riguardo agli istituti concernenti la produttività, le politiche della formazione, dell'occupazione e l'andamento della mobilità. La Conferenza procede anche al monitoraggio del fenomeno del mobbing sulla base delle risultanze che i Comitati paritetici predispongono appositamente in occasione di almeno una delle due verifiche annuali ad essa demandate.

È costituita una Conferenza nazionale con rappresentanti dell'ARAN, della Conferenza permanente per i rapporti Stato-Regioni e delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto, nell'ambito della quale almeno una volta l'anno, sono verificati gli effetti derivanti dall'applicazione di esso con particolare riguardo agli istituti concernenti la produttività, le politiche della formazione e dell'occupazione e l'andamento della mobilità.

Art. 4 Soggetti sindacali (Art. 9 CCNL 8.6.200038 I biennio economico e Art. 8 CCNL 3.11.2005)

1. In attesa che la rappresentanza sindacale dei dirigenti della presente area venga disciplinata, in coerenza con la natura delle funzioni dirigenziali, da appositi accordi, i soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono le rappresentanze sindacali aziendali (RSA) costituite espressamente ai sensi dell'art. 19 legge 300/1970 dalle organizzazioni sindacali rappresentative in quanto ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei relativi contratti collettivi nazionali.

2. Per le prerogative e i diritti sindacali, si rinvia a quanto previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998, in particolare all'art.10, comma 2 relativo alle modalità di accredito dei dirigenti sindacali presso le aziende ed enti nonché ai CCNQ stipulati il 27 gennaio 1999, il 9 agosto 2000, il 27 febbraio 2001. Per il monte complessivo dei permessi orari aziendali, trasmesso dall'Azienda ai componenti

sindacali, si fa, comunque, riferimento al CCNQ vigente nel tempo. Esso compete solo ai sottoindicati dirigenti:

3. Per il monte complessivo dei permessi orari aziendali spettanti ai dirigenti:
 - componenti delle RSA costituite dalle organizzazioni sindacali di cui al comma 1, ai sensi dell'art. 19 della legge 300/1970;
 - dalle componenti delle organizzazioni sindacali rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale;40
4. Ai dirigenti sindacali componenti degli organismi statuari delle confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui al comma 2 competono i soli permessi di cui all'art. 11 del citato CCNQ del 7 agosto 1998.
5. In attesa degli accordi del comma 1, la rappresentatività delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto esclusivamente al fine della ripartizione del contingente dei permessi aziendali sarà accertata in ciascuna sede aziendale sulla base del solo dato associativo espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato.
6. Per la titolarità delle altre prerogative si rinvia a quanto previsto dall'art. 13, comma 1 del CCNQ del 7.8.1998.

Art. 5 Composizione delle delegazioni (Art. 10 CCNL 8.6.2000 I biennio economico)

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede decentrata, è costituita come segue:
 - dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o da un suo delegato;
 - dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati appositamente individuati dall'azienda.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - da componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 9, comma 1 CCNL 8.6.2000 I biennio economico (Soggetti sindacali);
 - dai componenti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali firmatarie del presente CCNL;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Cortesi" and "Oppio".

3. Il dirigente eletto o designato quale componente nelle rappresentanze di cui all'art. 9 del CCNL 8.6.2000 I biennio economico (Soggetti sindacali) non può far parte della delegazione trattante di parte pubblica.
4. Le aziende possono avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.).

Art. 6 Clausole di raffreddamento (Art. 11 CCNL 8.6.2000 I biennio economico)

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti non implicando l'obbligo di addivenire a un accordo nelle materie previste dall'art. 4, comma 3 del CCNL 8.6.2000, I biennio economico (Contrattazione collettiva integrativa). Le parti, comunque, compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente si procede durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, nel quale le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle previste relazioni sindacali.

Art. 7 Diritto di assemblea (Art. 2 CCNL 10.2.2004)

1. I dirigenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati tra le organizzazioni sindacali e le aziende, per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dirigenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e del lavoro, singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nell'area della dirigenza medico veterinaria ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 27 febbraio 2001 sulle prerogative sindacali.

W *Or* *f* *8* *2* *Luigi Maria Codacci* *47* *Alfonso*

3. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art. 8 Procedure per la richiesta dei permessi sindacali

Per garantire il corretto e preventivo inserimento nel programma Gedap dei dati inerenti i permessi sindacali, è necessario che la comunicazione della richiesta di permesso sindacale:

- 1) sia predisposta e trasmessa dal dipendente che intende fruirne al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza entro 3 giorni lavorativi dall'inizio della fruizione del permesso sindacale (in tal senso vengono sempre considerati non lavorativi sabato, domenica e festivi);
- 2) contenga l'imputazione alla specifica tipologia (monte ore di sigla aziendale, partecipazione a riunione degli organismi direttivi statutari)
- 3) sia sottoscritta dal responsabile sindacale autorizzato dall'associazione sindacale a richiedere permessi;
- 4) indichi l'esatto periodo e la durata dell'assenza per permesso sindacale (in giorni o in ore);

Solo in caso di diniego per gravi motivi organizzativi legati al regolare svolgimento della attività della struttura di riferimento, il Responsabile li riporta sulla richiesta pervenuta ritrasmettendola al dipendente almeno il giorno prima dell'assenza.

Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma Gedap, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione del modello alle Risorse Umane.

[Area con diverse firme e iniziali manoscritte]

TITOLO II

REGOLAMENTO PIANO DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO SERVIZI PUBBLICI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Art.1 Servizi pubblici essenziali

In ambito sanitario i Servizi Pubblici Essenziali vanno individuati tra quelli sottoindicati così come previsto dagli artt. 1 e 2 della Legge 12/06/1990 n. 146 e s.m.i., nonché ai sensi delle disposizioni attuative di cui all'accordo del 20 settembre 2001 tra l'ARAN e le OO.SS. Rappresentative:

A) ASSISTENZA SANITARIA

- pronto soccorso
- blocco operatorio
- rianimazione, terapia intensiva
- unità coronariche
- emodialisi
- prestazioni di ostetricia connesse ai parti
- medicina neonatale
- servizio ambulanze
- servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub intensiva ed attività di supporto ad essa relative
- servizi erogativi di prestazioni terapeutiche e riabilitative urgenti già in atto o da avviare
- servizi che prestano assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori
- nido ed 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.

Art. 2 Definizione delle procedure

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

Ai sensi dell'art.4 degli Accordi nazionali in materia, le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero coinvolgenti servizi pubblici essenziali, sono tenute a darne comunicazione attraverso il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Regione e/o direttamente all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca dello sciopero già indetto le stesse rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione.

L'UOC Risorse Umane, ricevuta dall'ufficio protocollo la comunicazione della proclamazione dello sciopero, comunica alla Direzione Medica del Presidio (a cui afferiscono i due stabilimenti ospedalieri di Treviglio e Romano di Lombardia e le Strutture Sanitarie Territoriali), alla DPSS, all'UOC Servizio Farmaceutico e Dipartimento Amministrativo la proclamazione dello sciopero e chiede ai relativi Responsabili di determinare l'elenco nominativo del personale esonerato dallo sciopero secondo i contingenti minimi definiti a livello aziendale.

Almeno 5 giorni prima dello sciopero la Direzione medica del presidio, i Responsabili di Distretto, la DPSS ed il capo Dipartimento Amm.vo per le rispettive competenze, individuano, nell'ambito del personale previsto in turno o in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, i nominativi dei dipendenti, appartenenti ai profili previsti nei contingenti minimi, utilizzando, volta per volta, il metodo della rotazione del personale appartenente al medesimo profilo ed in relazione alle richieste di dipendenti interessati, da includere nei contingenti minimi essenziali tenuti alla erogazione delle prestazioni indispensabili ed in quanto tali esonerati dalla effettuazione dello sciopero.

La Direzione medica del presidio, i Responsabili di Distretto, la DPSS ed il capo Dipartimento Amm.vo per le rispettive competenze, comunicano per iscritto e mediante affissione all'interno del reparto/servizio/Unità Operativa, od altra efficiente modalità di comunicazione, i nominativi ai singoli dipendenti interessati.

Procedura
W
A
J
P
C
L
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Il dipendente così individuato, entro 24 ore dal ricevimento della notizia della sua inclusione nel contingente minimo ha diritto ad esprimere al proprio Responsabile, tramite la e-mail istituzionale od altra efficiente modalità di comunicazione nel caso questi sia assente dal luogo di lavoro, la volontà di adesione allo sciopero, chiedendo conseguentemente la sostituzione, qualora sia possibile. In questo caso, il Dirigente provvede, se possibile, alla sua sostituzione con altro dipendente dello stesso profilo. In mancanza di una espressa volontà di adesione allo sciopero stesso, varrà il principio del "silenzio assenso".

L'assistenza sanitaria in caso di sciopero è garantita dal personale del ruolo sanitario e tecnico che è normalmente impiegato durante il turno festivo.

Il personale non individuato nei contingenti non può essere contattato preventivamente dai Responsabili delle rispettive Strutture, per conoscere la propria scelta circa l'adesione allo sciopero.

Non potranno essere autorizzati congedi ordinari ovvero recuperi di eventuali eccedenze orarie in giornate coincidenti con lo sciopero, fatte salve le autorizzazioni già accordate in data antecedente alla proclamazione dello sciopero stesso. Ai dipendenti che riassumono servizio dopo un periodo di ferie, aspettativa o permesso, l'inserimento nei contingenti è comunicato in modo individuale e diretto.

L'Azienda, tramite pubblicazione sul proprio Sito internet ad opera del proprio Ufficio Stampa, informa immediatamente, al ricevimento della notifica dello sciopero, gli utenti circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero che incide sull'erogazione dei servizi, tenendo anche conto delle esigenze di tutte le associazioni di volontariato all'interno dell'Azienda, senza vanificare l'azione dello sciopero.

Copia degli elenchi definitivi dei contingenti minimi dovrà essere trasmessa dai soggetti indicati sopra, all'UOC Risorse Umane che li comunicherà alla RSU e alle OO.SS. firmatarie, precedentemente alla data di effettuazione dello sciopero.

Le singole Direzioni di cui al precedente punto comunicano in via riservata all'UOC Risorse Umane, settore presenze-assenze, nella stessa giornata dello sciopero, entro le ore 11.00, i nominativi di coloro che hanno aderito allo sciopero anche in via presuntiva, salvo successiva eventuale comunicazione definitiva entro 24 ore per le conseguenti trattenute stipendiali ed i connessi adempimenti statistici ed informativi di legge.

W M R V *Roberto Pizzani* Cortesi J A

Qualora lo sciopero venga revocato tutto il personale è tenuto a rispettare i turni ordinari precedentemente programmati.

In caso d'inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12/06.1990, n.146 e di quelle contenute nell'accordo nazionale di lavoro e nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 9 della predetta legge n.146.

Le parti danno infine atto che il contenuto del presente accordo potrà essere suscettibile di variazione se ed in quanto venisse operata nell'ambito dell'Azienda una parziale o totale riorganizzazione dei servizi, reparti, uffici da operarsi nell'ottica di una migliore razionalizzazione delle risorse materiali ed umane a disposizione dell'Azienda, inoltre si accetteranno proposte della Commissione di garanzia per l'attivazione della legge sullo sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali.

Art. 3 Contingenti minimi

I contingenti minimi sono determinati sulla base dei seguenti criteri di massima:

- Mantenimento del "turno completo" nelle realtà considerate di "emergenza-urgenza" ovvero mantenimento del numero di unità previste dall'attuale organizzazione del lavoro in base ai vincoli della turnistica adottata ed agli stessi standard regionali;
- Chiusura nei settori sanitari in cui è considerata "ordinaria" la "non attività" nei giorni festivi (sabato e/o domenica);
- Restano chiusi i settori non sanitari per i quali non sono previsti contingenti minimi;
- E' individuata la presenza di 1 (uno) amministrativo negli uffici "centrali" per adempiere ad esigenze improcrastinabili di particolare rilevanza (scadenze con sanzioni, elaborazione degli stipendi, protocollo atti);

In considerazione di quanto sopra i contingenti minimi sono individuati e quantificati come da tabelle allegate al presente CCIA.

(Handwritten signatures and initials)

ew, of, [signature], [signature], [signature], [signature], [signature], [signature], [signature], [signature], [signature]

Art.4 Limiti al diritto di sciopero

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

- la durata massima del 1° sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una giornata (24 ore);
- l'intervallo minimo fra una azione di sciopero e l'altra di ciascuna Organizzazione Sindacale dovrà essere almeno di 12 gg.;
- gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive;
- eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità organizzative non dovranno compromettere le prestazioni individuate come indispensabili;
- non saranno effettuate azioni di sciopero:
 - nel mese di agosto;
 - nei giorni dal 23/12 al 07/01;
 - nei giorni di giovedì antecedente la Pasqua ed il martedì successivo;
 - gli scioperi dichiarati in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimento di particolare gravità o di calamità naturali.

Art. 5 Norma di rinvio

Per quanto riguarda le modalità di effettuazione degli scioperi e le procedure di raffreddamento e di conciliazione, nonché per ogni altro riferimento non richiamato dal presente regolamento, le Parti rinviano a quanto espressamente previsto dalla vigente normativa nazionale in materia.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there are approximately 10-12 distinct marks, including what appears to be a signature 'C. M.', a signature 'L. ...', a signature 'P. ...', a signature 'Corder', and various other initials and scribbles.

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

CONTINGENTE MINIMO DI PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E SANITARIO IN CASO DI SCIOPERO – POLO OSPEDALIERO – Stabilimento di Treviglio

| UNITA' OPERATIVA | UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO ATTIVO | UNITA' PERSONALE IN PRONTA DISPONIBILITA' |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ANATOMIA PATOLOGICA | 3 unità | |
| CARDIOLOGIA – UCC | 3 unità (8.00/20.00) | 2 unità |
| CENTRO TRASFUSIONALE | 1 dirigente medico e 1 dirigente biologo | 1 unità |
| CHIRURGIA 1^ | 1 unità di guardia (8.00/20.00) + 1 unità (8.00/20.00) solo se di accettazione * | 1 unità |
| CHIRURGIA 2^ | 1 unità di guardia (8.00/20.00) + 1 unità (8.00/17.00) solo se di accettazione* | 1 unità |
| DIABETOLOGIA | - | - |
| ENDOSCOPIA | 1 unità | 1 unità |
| FARMACIA | 2 laureati | |
| LABORATORIO ANALISI | Attività di prelievo per Esami ambulatoriali urgenti, pediatrici e per Portatori di handicap: 1 medico Attività analitiche ed esami urgenti o prenotati: 1 laureato | 1 unità |
| MEDICINA 1^ | 1 unità di guardia (8.00/20.00) + 1 unità (8.00/17.00) solo se di accettazione * | |
| MEDICINA 2^ | 1 unità di guardia (8.00/20.00) + 1 unità (8.00/17.00) solo se di accettazione * | |
| MEDICINA NUCLEARE | - | - |
| NEFROLOGIA/DIALISI | 1 unità per la Dialisi 1 unità per le sedi periferiche 1 unità per la Nefrologia | 1 unità |
| OCULISTICA | 1 unità | 1 unità |
| ONCOLOGIA | 1 unità | |
| ORL | 1 unità | 1 unità |
| ORTOPEDIA | 1 unità | 2 unità (1^ e 2^ reperibile) |
| OSTETRICIA/GINECOLOGIA | 1 unità (8.00/20.00) 1 unità (20.00/8.00) | 1 unità |
| PEDIATRIA PATOLOGIA NEONATALE NIDO | 1 unità per Nido e Pat. Neon. 2 unità per Pediatria (guardia- P.S.) 1 unità (20.00/8.00) | 1 unità |
| PRONTO SOCCORSO | Personale come a pieno regime | |
| PSICHIATRIA SPDC | 1 unità (giornata intera) 1 unità (mattina) | 1 unità |
| RADIOLOGIA | 2 unità | 1 unità |
| RIANIMAZIONE | 2 unità (8.00/14.00) 1 unità (14.00/20.00) 1 unità (20.00/8.00) | 1 unità |
| ANESTESIA | 2 unità (8.00/20.00) | |
| UROLOGIA | 1 unità | 1 unità |

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

NOTA: Laddove non indicato il contingente notturno in guardia attiva (20.00/8.00) il servizio è garantito dalla pronta disponibilità e/o dalla guardia interdivisionale.

* se lo sciopero cade in un giorno in cui l'unità Operativa è di accettazione, altrimenti vale l'opzione: 1 unità di guardia (8.00/20.00).

CONTINGENTE MINIMO DI PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E SANITARIO IN CASO DI SCIOPERO - POLO OSPEDALIERO – Stabilimento di Romano

| UNITA' OPERATIVA | UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO ATTIVO | UNITA' PERSONALE IN PRONTA DISPONIBILITA' |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ANESTESIA | 1 unità | 1 unità |
| CENTRO PRELIEVI | - | - |
| CHIRURGIA FEMMINILE | 1 unità 1 unità per entrambe le sezioni (20.00/8.00) | * |
| CHIRURGIA MASCHILE | 1 unità 1 unità per entrambe le sezioni (20.00/8.00) | |
| CRT | 1 unità | |
| DH DIABETOLOGIA | - | - |
| DH ENDOCRINOLOGIA | - | - |
| DH. GINECOLOGIA | - | - |
| DH ONCOLOGIA | - | - |
| EMODIALISI MARTINENGO | Nessuna modifica | |
| ENDOSCOPIA | - | 1 unità (Treviglio) |
| LABORATORIO ANALISI | 1 unità | 1 unità |
| MEDICINA FEMMINILE | 1 unità 1 unità per entrambe le sezioni (20.00/8.00) | |
| MEDICINA MASCHILE | 1 unità 1 unità per entrambe le sezioni (20.00/8.00) | |
| ORTOPEDIA | 1 unità | * |
| POLIAMBULATORI | - | - |
| PRONTO SOCCORSO | 1 unità | - |
| RADIOLOGIA | 1 unità | 1 unità |
| RIABILITAZIONE | 1 unità | |

NOTA: E' presente 1 unità in guardia attiva notturna (20.00/8.00) in alternanza fra le Unità Operative di Chirurgia e Ortopedia

* Si conferma l'organizzazione attuale della Pronta Disponibilità

CONTINGENTE MINIMO DI PERSONALE DIRIGENTE MEDICO E SANITARIO IN CASO DI SCIOPERO – RETE TERRITORIALE

U.O.PSICHIATRIA

| UNITA' OPERATIVA | UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO ATTIVO (8.00/17.00) | UNITA' PERSONALE IN PRONTA DISPONIBILITA' |
|------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| CRA DI BONATE | 1 unità | - |

W OH V Cortesi
 [Handwritten signatures and initials]
 22

TITOLO III
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Premessa

Ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165 come modificato dall'art. 21 della legge 4 Novembre 2010 n. 183 Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l' impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro, ed alle relative Linee Guida emanate con Direttiva del 4 Marzo 2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l' innovazione del Ministero per le Pari Opportunità, nell'ambito dell'Azienda ASST è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Tale organismo assume, unificandole, tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altri disposizioni attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing già operativi all'interno dell'Azienda innovando, razionalizzando e rafforzando le competenze e le funzioni.

Precisato che con Delibera n. 1 del 01/01/2016 è stata costituita la Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest e che con Delibera n. 859 del 25/08/2016 sono stati nominati nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia, lo stesso CUG adotta il seguente testo regolamentare inerente il "FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI".

Art. 1 Istituzione e finalità

Art. 1.1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell' AZIENDA SOCIO SANITARIA di Bergamo Ovest; istituito con delibera n. 859 del 25/08/2016 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 1.2 Finalità - Sede

Il Comitato ha sede presso il Presidio Ospedaliero di Treviglio, in P.le Ospedale 1.

Esercita le sue funzioni nel rispetto dei principi di autonomia organizzativa ad esso riconosciuti, esplica le proprie attività con riferimento e nei confronti di tutti i dipendenti dell'Azienda.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Coster' and 'Opposti'.

Assicura parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua.

Il Comitato, favorisce l'ottimizzazione della produttività del lavoro, anche mediante la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di benessere organizzativo.

Promuove e diffonde la cultura della pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attuando la normativa vigente.

Art. 2 Competenze

Il Comitato, nell'ambito delle attività proprie dell'Ente, esercita compiti **propositivi, consultivi e di verifica** previsti dall'art. 57 D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 21 della L. 183/2000 e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04/03/2011, nonché le funzioni che i contratti collettivi demandavano in precedenza al Comitato per le Pari Opportunità ed al Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing.

In particolare:

Compiti Propositivi: al fine dell'adozione del piano di azioni positive promuove iniziative volte a :

- favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e di diffusione della cultura delle pari opportunità
- favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del/la lavoratore/trice
- prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) ed ogni altra forma di disagio lavorativo;
- curare l'informazione e la formazione in ambito aziendale per una cultura orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

Compiti Consultivi: mediante formulazione di pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica:

- sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);

lw

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

411

-dell'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale (promozione negli avanzamenti di carriera), nella sicurezza sul lavoro.

Art. 3 Nomina e durata in carica

Il Comitato è nominato con atto del Direttore Generale. Dura in carica 4 anni, i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 Composizione

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato:

- ◆ da componenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito Aziendale, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 165/2001;
- ◆ da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
- ◆ altrettanti componenti supplenti, che possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Art. 5 Presidente e Vice Presidente

Il/La Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori. Il/La Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.

Compiti del/la Presidente:

1. predispone l'ordine del giorno delle riunioni
2. cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
3. dispone la costituzione dei gruppi di lavoro, sentito il Comitato;
4. cura la relazione di cui al successivo art. 9
5. propone, sentito il Comitato, la sostituzione dei componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive.

Il/La Vicepresidente viene nominato/a tra i componenti del Comitato, collabora con il/la Presidente, lo/la sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Art. 6 Il / la segretario/a

Deve essere nominato/a fra i componenti del Comitato, cura il supporto necessario al suo funzionamento:

·provvede all'invio, dopo aver acquisito i recapiti di ogni componente, tramite mail, fax o altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno;

- redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato;
- provvede alla conservazione degli atti del Comitato: verbali, corrispondenza interna e documentazione).
- in caso di assenza del/la Segretario/a le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un componente del CUG.

Art. 7 Modalità di funzionamento

1- Convocazione

La prima riunione del Comitato è convocata dal Direttore Generale. In tale seduta si procede alla designazione del/la Presidente, Vicepresidente e Segretario/a.

Le riunioni ordinarie del Comitato sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni prima della data prescelta per la riunione. In caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a 4 giorni. E' preferibile che la data per la riunione del Comitato venga individuata al termine della riunione precedente. Di regola il CUG viene convocato ogni tre mesi.

Le riunioni possono altresì essere convocate in via straordinaria qualora ne faccia richiesta il/la Presidente o da 1/3 dei componenti aventi diritto di voto.

Entro 5 giorni dal ricevimento della convocazione, i componenti comunicano al/la Presidente e al/la Segretario/a l'avvenuta ricezione ed eventuali impedimenti alla partecipazione.

Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi e per conoscenza ai membri supplenti.

Le riunioni del CUG si svolgono in orario di lavoro e ciascun componente deve darne preventiva comunicazione al Direttore/Responsabile del Reparto/Servizio di appartenenza

2- Deliberazioni

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente, in sua assenza del/la Vicepresidente.

Per la modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Ciascun componente può chiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal CUG.

Di ogni riunione viene redatto, approvato e sottoscritto un verbale in forma sintetica contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi; è firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a.

Il verbale viene trasmesso a cura del/la Segretario/a a tutti i componenti, compresi i supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

3- Rapporti con l'Amministrazione

I rapporti tra il Comitato e l'ASST sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e norme vigenti.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione strategica aziendale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.



Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell' ASST di BERGAMO OVEST. Per agevolare la comunicazione è attivata un'apposita casella di posta elettronica dedicata: cug@asst-bgovest.it;

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell' ASST di BERGAMO OVEST, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 9 Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

-dall'Amministrazione – ASST di Bergamo Ovest - ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *“misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;

-dal servizio di prevenzione-protezione e sicurezza dell'Amministrazione. - ASST di Bergamo Ovest – di cui al Decreto 81/2009.

Detta relazione viene approvata secondo le modalità di cui all'art. 7 comma 2 del presente regolamento e trasmessa al Direttore Generale.

Art. 10 Cause di decadenza e dimissioni

1- Decadenza: si ha dopo tre assenze non giustificate, nell'anno solare, sia del titolare che del supplente. La sostituzione di un componente richiede apposita deliberazione del Direttore Generale.

2- Dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'ASST di BERGAMO OVEST per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Ciascun componente del CUG che si dimette dovrà essere sostituito.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'ASST di BERGAMO OVEST.

In caso di dimissioni contemporanee della maggioranza dei componenti, il CUG si intende decaduto e gli atti devono essere trasmessi per gli opportuni provvedimenti al Direttore Generale.

Art. 11 Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro

(Handwritten signatures and initials)

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

Art. 12 Rapporti con altri organismi

Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda qualora necessario con:

- l'ufficio del/la Consigliere/a Nazionale di Parità** istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- l'ufficio nazionale antidiscriminazioni (UNAR)**, istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- altri organismi esterni operanti nelle materie di competenza.

Art. 13 Risorse e strumenti

Per lo svolgimento della propria attività utilizzerà strumenti e risorse resi disponibili dall'Amministrazione, nonché finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

L'Amministrazione si impegna a fornire al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessari per lo svolgimento dei compiti ed a mettere a disposizione risorse umane, economiche e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge, nonché locali idonei per svolgere le riunioni.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si applica la normativa vigente.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a vertical column of initials on the right. One signature in the center is clearly legible as 'Cortesi'.

TITOLO IV COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO (Articolo 13 CCNL 8.6.2000 I biennio economico articolo 10 CCNL 3.11.2005, articolo 24 CCNL 3.11.2005)

L'assunzione dei dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ha come presupposto l'espletamento delle procedure concorsuali e selettive previste dai DD.PP.RR. 483 e 484 del 1997.

L'assunzione dei dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ha come presupposto l'espletamento delle procedure selettive richiamate dall'art. 16 del CCNL del 5 dicembre 1996 nonché quelle individuate dall'art. 15 septies del d.lgs. 502/1992.

L'assunzione, con la quale si costituisce il rapporto di lavoro dei dirigenti, avviene mediante la stipulazione del contratto individuale.

Il contratto individuale, che è regolato da disposizioni di legge, normative comunitarie e dal presente contratto, richiede la forma scritta. In esso sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o determinato);
- b) data di inizio del rapporto di lavoro e data finale nei contratti a tempo determinato
- c) area e disciplina di appartenenza;
- d) incarico conferito e relativa tipologia tra quelle indicate nell'art. 27 CCNL 8.6.2000 I biennio economico, obiettivi generali da conseguire, durata dell'incarico stesso che è sempre a termine, modalità di effettuazione delle verifiche, valutazioni e soggetti deputati alle stesse;
- e) il trattamento economico complessivo corrispondente al rapporto di lavoro ed incarico conferito, costituito dalle:
 - voci del trattamento fondamentale di cui all'art. 33 comma 1, lett. A) CCNL 3.11.2005 (Struttura della retribuzione);
 - voci del trattamento economico accessorio di cui all'art. 33 comma 1, lett. B) CCNL 3.11.2005 (Struttura della retribuzione) ove spettanti;
- f) indennità di esclusività del rapporto nella misura spettante;
- g) periodo di prova ove previsto;
- h) sede di destinazione;

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento delle procedure concorsuali o selettive dei commi 1 e 2, che ne costituiscono il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

L'azienda, prima di procedere all'assunzione, mediante il contratto individuale, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.

L'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, fatto salvo quanto previsto in tema di aspettativa dall' art. 10 CCNL 10.2.2004 (Aspettativa), di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs.n.165 del 2001, dalla legge 662/1996 e dall'art. 72 L. 448/1998.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6, l'azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il contratto individuale deve essere sempre stipulato nel caso di assunzione per il conferimento di incarico di direzione di struttura complessa con le procedure dei commi 1 e 2, anche se il dirigente è già in servizio presso l'azienda ovvero di conferimento dell'incarico di direttore di dipartimento ai sensi dell' art. 17 bis del d.lgs 502/1992.

Nel corso del rapporto di lavoro, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso che è espresso entro il termine massimo di trenta giorni.

Nella stipulazione dei contratti individuali le aziende non possono inserire clausole peggiorative dei CCNL o in contrasto con norme di legge

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the right side, there is a large, stylized signature that appears to be 'L. M.' with a long horizontal stroke. Below it, there are smaller initials 'A' and 'J'. In the center, there is a signature that reads 'Cortese' above 'Antonio Cortese'. To the left of this, there are several other signatures, including one that looks like 'W. M.' and another that is more abstract. At the bottom right, there are the numbers '44' and '30'.

A) REGOLAMENTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI - VALUTAZIONE - COLLEGIO TECNICO

Art. 1 Progressione e Sviluppo

L'attività di attuazione e gestione degli indirizzi aziendali compete ai Dirigenti ai quali spetta l'adozione di atti e provvedimenti, nonché la gestione finanziaria - tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane e strumentali attribuite. Essi sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività sanitaria e non, della gestione e dei relativi risultati.

Nell'ambito di quanto sopra ad ogni Dirigente viene conferito uno specifico incarico in relazione al livello di responsabilità raggiunto.

Art. 2 Presupposti

L'Azienda, ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo n.502/92 come modificato dall'art.3, comma 1, del D.L.vo n.229/99, definisce con atto di diritto privato la propria organizzazione, individuando le strutture operative dotate di autonomia gestionale e tecnico - professionale. In tale contesto con successivo provvedimento, prevede tipologie di posizioni organizzative - debitamente graduate - coerenti con l'assetto prescelto.

Fino all'adozione dell'atto aziendale, ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, si farà riferimento a quanto disposto dagli artt. 27, commi 4 e 10, del C.C.N.L. 8/06/2000 dell'Area della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 3 Conferimento degli incarichi

Effettuata la graduazione delle funzioni, l'Azienda colloca ciascun incarico nelle fasce previste dai CC.CC.NN.LL. al momento vigenti, determinando la corrispondente retribuzione di posizione da riconoscere al Dirigente.

Art. 4 Tipologie degli incarichi

Le tipologie di incarichi conferibili al personale dirigenziale sono le seguenti:

- 1) incarico di direzione di struttura complessa. Tra essi sono ricompresi l'incarico di Direttore di Dipartimento, di Presidio Ospedaliero di cui al D. L.vo n.502/92 e di UU.OO;
- 2) incarico di direzione di struttura semplice, comprensivo di quello di Responsabile Ufficio di Staff;
- 3) incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- 4) incarichi di natura professionale conferibili ai Dirigenti con meno di 5 anni attività.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi, Oppiani, and others.]

Per “struttura” si intende l’articolazione interna dell’Azienda alla quale è attribuita con l’atto di cui all’art.3 comma 1 bis, del D.L.vo n.502/92 la responsabilità di gestione delle risorse umane, tecniche o finanziarie.

Per struttura complessa – sino all’emanazione dell’atto di indirizzo e coordinamento previsto dall’art.15 quinquies, comma 6, del D. L.vo n.502/92 e del conseguente atto aziendale – nell’ambito del ruolo medico e sanitario si considerano le strutture gestionali già riservate in azienda ai Dirigenti di ex II° livello e per i Dirigenti degli altri ruoli quelli afferenti agli incarichi di cui all’art.54, comma 1, fascia a) del CCNL del 5/12/1996.

Per struttura semplice si intendono sia le articolazioni interne della struttura complessa sia quelle a valenza dipartimentale, nonché di Ufficio di Staff in quanto includono la responsabilità di gestione di risorse umane e strumentali nonché di eventuali risorse finanziarie se previste dall’Atto di organizzazione interna come previsto dall’art.4 del CCNL 06/05/2010 integrativo del CCNL 17/10/2008 del personale della Dirigenza..

Per incarichi professionali di alta specializzazione si intendono articolazioni funzionali della struttura, connesse alla presenza di elevate competenze tecnico – professionali, che producono prestazioni quali-quantitative complesse riferite alla disciplina ed organizzazione interna della struttura di riferimento.

Per incarichi professionali si intendono quelli che hanno rilevanza all’interno della struttura di assegnazione e si caratterizzano per lo sviluppo di attività omogenee che richiedono una competenza specialistico-funzionale di base nella disciplina di appartenenza.

Al fine della valutazione inerente al conferimento degli incarichi di struttura semplice, incarichi professionali di alta specializzazione ed incarichi professionali, i Responsabili delle Unità Operative utilizzano la scheda allegata al presente regolamento, fatta salva la facoltà del Responsabile dell’U.O., con giudizio motivato, di proporre il conferimento dell’incarico ad altro Dirigente.

Art. 5 Durata

Gli incarichi dirigenziali come stabilito dai CC.CC.NN.LL. dell’area della Dirigenza vigenti sono conferiti a tempo determinato ed hanno, in relazione alla loro natura, la seguente durata:

1. incarichi di struttura complessa : da 5 a 7 anni, con facoltà di rinnovo;
2. altri incarichi : da 3 a 5 anni, con facoltà di rinnovo;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi, and a page number 32.]

- Esito positivo delle ultime verifiche effettuate dal Collegio Tecnico e dal Nucleo di Valutazione
- Dirigente Ruolo Professionale, Tecnico ed Amministrativo
 - Superamento del periodo di prova;
 - Esito positivo delle ultime verifiche effettuate dal Collegio Tecnico e dal Nucleo di Valutazione

INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE

per tutte le aree:

- Superamento del periodo di prova

Art. 7 Modalità per il conferimento di incarichi di direzione di struttura complessa

DIRETTORE (MEDICO E RUOLO SANITARIO)

L'Azienda procede all'attribuzione di detti incarichi mediante espletamento delle procedure previste dal D.P.R. n.484/97 rispettando il limite di posizioni previste dall'atto aziendale.

DIRIGENTI RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO ED AMMINISTRATIVO

L'Azienda procede all'attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura complessa ai Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, su proposta del Direttore Amministrativo Aziendale.

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle Strutture complesse aggregate nel Dipartimento come precisato dall'art 17 bis del D.Lgs 502/92 e s.m.i.

Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della Struttura complessa cui è preposto.

Art. 8 Modalità per il conferimento degli altri incarichi

L'attribuzione degli incarichi dirigenziali si procede su proposta motivata del Responsabile della Struttura di appartenenza, ovvero del Direttore Sanitario ed Amministrativo relativamente all'individuazione dei Responsabili degli Uffici di Staff.

Quanto agli incarichi di cui alla lettera b) (struttura semplice) a valenza dipartimentale, il conferimento avviene su proposta motivata del competente Direttore di Dipartimento.

Way *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* Cortesi *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

Art. 9 Criteri guida per il conferimento degli incarichi

Nel conferimento degli incarichi – relativamente alle fattispecie di cui sopra – e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, i soggetti proponenti tengono conto:

- 1) delle ultime valutazioni del collegio tecnico e del nucleo di valutazione
- 2) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
- 3) dell'area e disciplina di appartenenza
- 4) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza che all'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio e ricerca o professionali presso gli Istituti di rilievo nazionale ed internazionale
- 5) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- 6) del criterio della rotazione, ove applicabile;
- 7) che, data l'equivalenza delle mansioni dirigenziali – non si applica l'art. 2103, comma 1, del c.c.

Qualora il soggetto proponente rassegni all'Azienda una rosa di candidati ritenuti idonei in applicazione dei criteri di cui al precedente comma, questa provvederà ad individuare il Dirigente a cui conferire l'incarico valutando i titoli posseduti con le modalità previste dal D.P.R. n.483/97.

Art. 10 Formalizzazione degli incarichi

L'Azienda procede alla formalizzazione degli incarichi dirigenziali con le seguenti modalità:

1- Dirigenti non contrattualizzati: (soggetti già assunti senza la sottoscrizione del contratto individuale):

stipulazione del contratto individuale che definisca, ferma restando la costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, la tipologia dell'incarico conferito, il trattamento economico correlato alla graduazione della funzione nella misura prevista dagli accordi decentrati vigenti nel tempo, gli obiettivi da conseguire, la durata, le modalità di effettuazione delle verifiche, le modalità di valutazione e i soggetti deputati alle stesse.

2- Dirigenti già contrattualizzati:

sottoscrizione di una specifica appendice ad integrazione del contratto individuale in essere che definisca tutti gli elementi di cui al precedente punto a)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to say "Cortesi".

3- Responsabili di struttura complessa:

stipulazione del contratto individuale di lavoro che oltre a definire tutti gli elementi di cui al punto a), formalizzi la costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'ipotesi di soggetto esterno all'Azienda.

La sottoscrizione del contratto individuale da parte del dirigente comporta l'esplicita accettazione di tutte le clausole ivi contenute.

Art. 11 Sostituzione dei dirigenti

La sostituzione dei Dirigenti di dipartimento, di struttura complessa e semplice segue il regime di cui all'art. 18 dei CC.CC.NN.LL. della dirigenza medica e dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo con le seguenti precisazioni:

- Il trattamento economico da riconoscere al sostituto, decorsi i primi due mesi, viene attribuito fino all'individuazione del nuovo titolare a seguito di espletamento delle procedure previste dai D.P.R. n. 484/1997 finalizzate alle sostituzioni per cessazione del rapporto di lavoro o per aspettativa a fronte di conferimento di incarico di alta direzione presso la stessa o altra Azienda ovvero per mandato elettorale o distacco sindacale.
- Il periodo non retribuito (2 mesi) si intende continuativo e riferito ad ogni singolo anno solare.

Art. 12 Contratti Individuali di Diritto Privato

L'assunzione di Dirigenti Medici e Sanitari a tempo determinato o indeterminato avviene mediante stipula da parte dell'Amministrazione del Contratto Individuale di lavoro.

La stipulazione può avvenire nei seguenti momenti della vita professionale:

- ◆ all'atto della prima assunzione;
- ◆ successivamente all'assunzione, nell'ipotesi in cui venga successivamente conferito un incarico comportante direzione di struttura;
- ◆ nel caso di assunzione inerente il conferimento di incarichi di Struttura complessa, anche nel caso che il Dirigente sia già dipendente della stessa Azienda, ovvero di incarico di Direttore del Dipartimento.

Il Contratto Individuale richiede la forma scritta e deve contenere le seguenti determinazioni:

- 1) tipologia del rapporto (tempo determinato – indeterminato);
- 2) data di inizio ed eventualmente nei contratti a tempo determinato data di fine rapporto;
- 3) area e disciplina di appartenenza;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to read "Cortesi" and the number "44-".

- 4) tipologia di incarico (art.27 CCNL) e obiettivi generali da conseguire, durata dell'incarico, modalità, verifiche e valutazioni;
- 5) trattamento economico con riferimento alle voci fondamentali accessorie;
- 6) indennità di esclusività del rapporto;
- 7) periodo di prova ove previsto;
- 8) sede di destinazione.

Art. 13 La valutazione dei dirigenti

La valutazione dei dirigenti costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione e per l'incremento della soddisfazione degli utenti, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- a) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- b) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza;
- c) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 3/11/2005 dell'area della Dirigenza, gli organismi preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono:

- a) il Collegio tecnico;
- b) il Nucleo di valutazione;

Il Collegio tecnico procede alla verifica e valutazione:

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

Esso a seconda dell'incarico oggetto della verifica, risulta così composto:

- Ai sensi dell'art. 15, comma 5, D.Lgs 229/99 e s.m.i. il Collegio Tecnico, nominato dal Direttore Generale, è presieduto dal Direttore di Dipartimento a cui afferisce l'U.O. di appartenenza del dirigente valutato: non esiste quindi un unico Collegio Tecnico aziendale ma esistono diversi organismi presieduti volta

per volta dai singoli responsabili di Dipartimento in relazione alla struttura di appartenenza del dirigente soggetto a valutazione

- Per quanto riguarda gli altri componenti, il Collegio Tecnico prevede un componente interno del profilo del dirigente valutato (resta ferma la facoltà dell'Azienda di individuare, in alternativa al dirigente componente del profilo, un dirigente appartenente alla stessa disciplina del valutato) ed il dirigente Responsabile dell'U.O Affari legali.

- Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un dirigente o funzionario dipendente operante nell'Area Gestione Risorse Umane, affiancato da un operatore della stessa area disponibile in relazione alle necessità operative del Collegio

Cv Dy

ak

st

st

[Signature]

Cortesi
[Signature]
44

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

VALUTATORI (proponenti e competenti)

| DIRIGENTE VALUTATO | VALUTATORE PROPONENTE | VALUTATORE COMPETENTE (COLLEGIO TECNICO) ⁶ | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|------------|
| | | Direttore sanitario | Esperto esterno | Esperto interno ⁷ | Segretario |
| Direttore di dipartimento | Direttore Generale | Direttore sanitario | Esperto esterno | Esperto interno ⁷ | Segretario |
| Direttore di presidio | Direttore Sanitario | Direttore Sanitario | Esperto esterno | Esperto interno | Segretario |
| Dirigenti PTA Responsabili Staff Direttore Generale | Direttore Generale | Direttore Amministrativo | Esperto esterno | Esperto interno | Segretario |
| Dirigenti Medici e Sanitari non Medici Responsabili Staff Direttore Generale | Direttore Generale | Direttore Sanitario | Esperto esterno | Esperto interno | Segretario |
| Dirigenti responsabili di struttura complessa con incarico quinquennale | Direttore di Dipartimento | Direttore Dipartimento | Esperto esterno | Esperto interno | Segretario |
| Dirigenti responsabili di struttura semplice a valenza dipartimentale | Direttore di Dipartimento | Direttore Dipartimento | Esperto esterno | Esperto interno | Segretario |

| DIRIGENTE VALUTATO | VALUTATORE PROPONENTE | VALUTATORE COMPETENTE (COLLEGIO TECNICO) | | | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| | | Direttore Dipartimento | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |
| Dirigenti responsabili di struttura semplice | Responsabile U.O. struttura complessa | Direttore Dipartimento | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |
| Dirigenti PTA Responsabili Area | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |
| Dirigenti sanitari appartenenti U.O. | Responsabile U.O. degenza e servizi sanitari | Direttore Dipartimento | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |
| Dirigente PTA appartenenti Area | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |
| Dirigenti amministrativi di presidio | Direttore Amministrativo | Direttore Amministrativo | Esperto interno | Esperto esterno | Segretario |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Oppiani

[Handwritten signature]
 Corderi
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Art. 14 Modalità di effettuazione delle verifiche

La procedura di valutazione è attivata prima della scadenza dell'incarico dirigenziale.

L'Azienda trasmette al Collegio tecnico la scheda di valutazione compilata dal valutatore di prima istanza. Il Collegio procede alla valutazione, anche mediante contraddittorio, sintetizzando il giudizio con le modalità di cui alla specifica scheda. Il contraddittorio deve essere garantito necessariamente nell'ipotesi di valutazione negativa.

Art. 15 Effetti della valutazione

Valutazione Positiva

Ai sensi dell'art. 28 del CCNL 3/11/2005 dell'area della Dirigenza, l'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico produce i seguenti effetti:

- a) per i dirigenti di struttura complessa o semplice, alla scadenza dell'incarico realizza la condizione per la conferma nell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro della medesima tipologia di pari o maggior rilievo gestionale ed economico. Per gli altri dirigenti realizza la condizione per la conferma o il conferimento di nuovi incarichi di pari o maggior rilievo professionale ed economico o di struttura semplice;
- b) per i dirigenti neo assunti, al termine del quinto anno l'attribuzione di incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo, nonché di direzione di strutture semplici;
- c) l'attribuzione dell'indennità di esclusività nella fascia superiore.

L'esito positivo della verifica, inoltre, comporta l'attribuzione ai Dirigenti della retribuzione di risultato.

Valutazione Negativa

L'accertamento della responsabilità dirigenziale a seguito dei processi di valutazione, prima della formulazione del giudizio negativo, deve essere preceduto da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del Dirigente anche assistito da una persona di fiducia.

L'accertamento della responsabilità dirigenziale che rilevi scostamenti rispetto agli obiettivi e compiti professionali propri dei Dirigenti, come definiti a livello aziendale, comporta l'assunzione di provvedimenti che devono essere commisurati:

- alla posizione rivestita dal Dirigente nell'ambito aziendale;
- all'entità degli scostamenti rilevati.

Per i Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato a seguito delle

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

procedure di valutazione, e dovuto alla inosservanza delle direttive ed ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa può determinare:

- perdita della retribuzione di risultato in tutto o in parte con riguardo all'anno della verifica;
- la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro tra quelli ricompresi nell'art.27, comma 1, lettere a) b) o c) del CCNL 8/6/2000, di valore economico inferiore a quello in atto. Ai Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa la revoca del relativo incarico comporta l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore nonché la perdita dell'indennità di struttura complessa;
- in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ed il conferimento di un incarico di valore economico inferiore a quello revocato e nel caso di responsabilità dirigenziale fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti destinatari

Per i Dirigenti cui siano conferiti gli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1, lettera c), del CCNL 8/6/2000, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato a seguito delle procedure di valutazione e dovuto alla inosservanza delle direttive ed all'operato non conforme al dettato del Responsabile, può determinare:

- perdita della retribuzione di risultato, in tutto o in parte con riguardo all'anno di verifica;
- la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico di valore economico inferiore;
- in caso di responsabilità grave o reiterata, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti destinatari.

Per i dirigenti provenienti dall' ex Asl si intendono "cristallizzati" i criteri di graduazione delle posizioni collegate ai dirigenti acquisiti.

Per le nuove assunzioni, a tutti i nuovi dirigenti assunti verrà applicata la metodologia di conferimento degli incarichi in utilizzo, in attesa di una revisione complessiva delle graduazioni stesse.

[Area con diverse firme e iniziali manoscritte]

Il Nucleo di valutazione, in attuazione delle disposizioni contenute nella DGR 2/8/2016 n. x/5539 relativamente alle "Linee guida per i Nuclei di Valutazione delle Performance/Prestazioni del personale degli enti locali", è composto da n. 3 componenti così come determinato dalle D.G.R. n. IX/1151 del 29/12/2010 avente ad oggetto: "Determinazioni per i soggetti del sistema regionale per l'anno 2011"- e dalla D. G.R. n. IX/1596 del 20/04/2011 "Determinazioni per i soggetti del sistema regionale per l'anno 2011".

Uno dei tre componenti dovrà appartenere al personale della Giunta regionale. Uno dei tre componenti dovrà assumere la funzione di Presidente. La nomina del Presidente dovrà avvenire nella prima seduta del NVP. Gli esperti appartenenti alla Giunta Regionale sono selezionati tra gli aventi profilo di dirigente o titolarità di posizione organizzativa. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta. E' stabilita la partecipazione ai NVP nella misura massima di quattro incarichi in qualità di presidente e/o componente. E' stabilita la partecipazione ai NVP nella misura massima di due incarichi per i componenti appartenenti al personale della Giunta.

Funzioni.

Il Nucleo di Valutazione delle Performance svolge le seguenti funzioni:

- a) verifica il rispetto del principio del merito e il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e aziendale;
- b) verifica l'effettiva e corretta identificazione delle performance perseguite dall'ente di appartenenza, attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con il sistema di programmazione regionale;
- c) verifica l'attribuzione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del comparto;
- d) valuta la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance;
- e) valuta la correttezza della valutazione delle performance individuali del personale secondo i principi di merito ed equità;
- f) verifica la valutazione delle attività dei dipendenti del comparto titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento; assicura il coordinamento e lo scambio di informazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione regionale;
- g) verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle attribuzioni del Nucleo di Valutazione;
- h) verifica l'esecuzione e la metodologia in uso per le rilevazioni aziendali in tema di benessere organizzativo;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Cortese' and 'Fabiani']

- i) verifica l'attuazione delle disposizioni normative in tema di trasparenza;
- j) verifica l'attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione.

Al fine di garantire la massima efficacia dell'azione il Nucleo di Valutazione deve, almeno una volta all'anno, indire una riunione con il Collegio Sindacale per la verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali correlati alla produttività collettiva e retribuzione di risultato, nonché per la verifica di alcuni processi soggetti a rischio di corruzione e che interessano entrambi gli organismi.

Il Nucleo di Valutazione collabora con la funzione aziendale di internal auditing al fine di perseguire il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azienda.

Vengono esposte le schede di valutazione per la verifica del Collegio Tecnico.

[Handwritten signatures and initials]

CS
AG
R
V
D
D
Giovanni Pizzani
Cortesi
M
J
A
K

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO | COLLEGIO TECNICO |
| | Periodo di valutazione dal _____ al _____ | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Dipendente VALUTATO | | Matr: | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O.: | |
| Incarico di Direzione Struttura | | Ricoperto dal: | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|--|-------|--|
| Dipendente VALUTATORE proponente o di prima istanza | | Matr: | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O.: | |
| Qualifica | | | |

| SCALA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| Descrizione | Giudizio | Punteggio |
| Risponde con eccellenza alle necessità dell'incarico assegnato sfruttando opportunità di miglioramento della propria performance | Eccellente | 5* |
| Risponde alle necessità dell'incarico assegnato in modo superiore alla media | Superiore alla media | 4 |
| In linea con la posizione assegnata | Nella norma | 3 |
| In alcune fasi del periodo soggetto a valutazione sono riscontrabili carenze rispetto alle necessità dell'incarico assegnato | Non del tutto adeguata | 2 |
| Non adeguata rispetto all'incarico assegnato | Inadeguata | 1 |

* Per la valutazione da 4,5 e 3 compresi (valore medio finale) è obbligatoria la dicomunazione che motiva l'attribuzione di valutazioni prossime all'eccellenza o di eccellenza

| AREA COMPLESSIVA DI VALUTAZIONE | | | | | | |
|------------------------------------------|------------------------------|------------------------|--|----|-------------------------------------|------------------------|
| n° | COMPETENZE | VALUTAZIONE (DA 1 A 5) | | n° | COMPETENZE | VALUTAZIONE (DA 1 A 5) |
| a | Consapevolezza organizzativa | | | f | Comunicazione | |
| b | Capacità organizzativa | | | g | Autonomia decisionale | |
| c | Leadership | | | h | Programmazione e controllo | |
| d | Costruzione Rapporti sociali | | | i | Progettazione sistemi integrati | |
| e | Gestione Collaboratori | | | l | Analisi e sintesi (problem solving) | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'AREA | | | | | | |
| Valore medio | | | | | | |

Osservazioni valutato¹:

Osservazioni valutatore²:

1 campo facoltativo

Il colloquio con il valutato è stato effettuato

| | | | |
|------------|------|----------|------|
| valutatore | data | valutato | data |
| _____ | | _____ | |
| firma | | firma | |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi, Agnini, and others.

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI CON RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA COMPLESSA E/O SEMPLICE | COLLEGIO TECNICO |
| | Periodo di valutazione dal _____ al _____ | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| Dipendente VALUTATO | | Matr: | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O.: | |
| Incarico di Direzione Struttura | | Ricoperto dal: | |

| | | | |
|------------------------------|--|-------|--|
| Dipendente VALUTATORE | | Matr: | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O.: | |
| Qualifica | | | |

| AREA DELLE CAPACITÀ PROFESSIONALI E DELL'ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Descrizione Elemento da Valutare | Valutazione |
| Ha guidato l'attività della sua struttura coerentemente con le linee strategiche e gli obiettivi dell'Azienda contribuendo all'integrazione tra le diverse strutture e servizi anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti di modalità operative | |
| Ha promosso il miglioramento continuo della qualità professionale, organizzativa e relazionale della sua struttura | |
| Nella risoluzione di un problema complesso ha saputo riconoscere i fattori "critici" e ha sviluppato soluzioni operative. | |
| Ha dimostrato anche tramite una adeguata differenziazione dei giudizi la capacità di valutare i propri collaboratori | |
| Ha suggerito soluzioni innovative e realizzabili e ha contribuito all'implementazione di innovazioni e strumenti tecnico/organizzativi anche mediante analisi comparative, studio di possibili scenari futuri, confronto con altre aziende | |
| Valore medio | / 5 |
| TOTALE | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'AREA | |

| AREA DEI COMPORTAMENTI AZIENDALI | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Descrizione Elemento da Valutare | Valutazione |
| Ha contribuito allo sviluppo ed al mantenimento di buone e proficue relazioni con altre strutture dell'ATS, rispettandone le responsabilità e l'autonomia. | |
| Ha motivato i collaboratori e ha creato un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione degli obiettivi individuali e dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro. | |
| Ha contribuito all'orientamento dell'utenza interna ed esterna in modo da favorire il rispetto delle procedure e dei percorsi all'interno dell'Azienda. | |
| Ha agito costantemente in coerenza con le linee guida aziendali nel rispetto quindi delle priorità, dei vincoli e delle compatibilità aziendali del Codice di Comportamento e del Codice Etico Comportamentale. | |
| Valore medio | / 5 |
| TOTALE | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'AREA | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI CON RESPONSABILITÀ DI STRUTTURA COMPLESSA E/O SEMPLICE Periodo di valutazione dal _____ al _____ | COLLEGIO TECNICO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

| AREA DEI RISULTATI | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------|
| Periodo (indicare l'anno sottoposto a valutazione) | Descrizione Obiettivo assegnato | Valutazione | |
| | | Favorevole | Sfavorevole |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PUNTEGGI ASSEGNATI: _____ <small>(i punteggi vengono assegnati valutando l'intero periodo considerato, tenuto conto delle valutazioni disponibili e riportando i punteggi su 5)</small> | | | VALORE MEDIO _____ /5 |

| VALUTAZIONE COMPLESSIVA <small>(riportare i valori delle precedenti tabelle)</small> | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Capacità professionali e dell'orientamento all'innovazione | Comportamenti aziendali | Area dei risultati |
| Punteggio _____ | Punteggio _____ | Punteggio _____ |

| |
|---------------------|
| VALORE MEDIO |
| Punteggio _____ /5 |

Giudizio finale:

Formulare il giudizio che esprima la valutazione della performance nel periodo, considerando i risultati ottenuti nelle diverse aree oggetto della valutazione, stabilito che il non raggiungimento del livello minimo in una delle 3 aree comporta un giudizio finale non favorevole.

Commenti del valutatore:

Il colloquio con il valutato è stato effettuato

| | | | |
|------------|-------|----------|-------|
| valutatore | data | valutato | data |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| firma | | firma | |

[Handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page, including a large signature on the right side.]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI CON INCARICHI PROFESSIONALI E/O ESCLUSIVITÀ | COLLEGIO TECNICO |
| | Periodo di valutazione dal _____ al _____ | |

| | | |
|----------------------------|-------|--|
| Dipendente VALUTATO | Matr: | |
| Cognome: | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | U.O. | |
| Qualifica | Cat. | |

| | | |
|------------------------------|-------|--|
| Dipendente VALUTATORE | Matr: | |
| Cognome: | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | U.O. | |
| Qualifica | | |

| AREA DELLE CAPACITÀ PROFESSIONALI E DELL'ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Descrizione Elemento da Valutare | Valutazione | |
| Ha dimostrato autonomia professionale e assunzione di responsabilità nel prendere decisioni inerenti l'area di pertinenza | | |
| Ha suggerito soluzioni innovative e realizzabili e ha contribuito all'implementazione di innovazioni e strumenti tecnico/organizzativi anche mediante analisi comparative, studio di possibili scenari futuri, confronti con altre aziende. | | |
| Nella risoluzione di un problema complesso ha saputo riconoscere i fattori "critici" e sviluppato soluzioni operative dimostrando capacità di iniziativa. | | |
| Ha migliorato continuamente la sua performance e ha sviluppato progressivamente la sua attività professionale anche attraverso un costante aggiornamento. | | |
| Ha dimostrato di sapersi adeguare con flessibilità a situazioni in evoluzione | | |
| Valore medio | / 5 | TOTALE |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'AREA | | |

| AREA DEI COMPORTAMENTI AZIENDALI | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Descrizione Elemento da Valutare | Valutazione | |
| Ha contribuito allo sviluppo ed al mantenimento di buone e proficue relazioni con altre strutture dell'ATS, rispettandone le responsabilità e l'autonomia e ha dimostrato un approccio sempre collaborativo con il Responsabile e/o colleghi. | | |
| Ha contribuito a realizzare linee-guida aziendali, oltre che individuare criteri per procedure e protocolli ispirati al miglioramento continuo. | | |
| Ha creato un clima organizzativo favorevole alla produttività contribuendo all'orientamento dell'utenza interna ed/o esterna in modo da favorire il rispetto delle procedure e dei percorsi all'interno dell'Azienda. | | |
| Ha agito costantemente in coerenza con le linee guida aziendali nel rispetto quindi delle priorità, dei vincoli e delle compatibilità aziendali del Codice di Comportamento e del Codice Etico Comportamentale. | | |
| Valore medio | / 5 | TOTALE |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'AREA | | |












Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI CON INCARICHI PROFESSIONALI E/O ESCLUSIVITÀ | COLLEGIO TECNICO |
| | Periodo di valutazione dal _____ al _____ | |

| AREA DEI RISULTATI | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------|
| Periodo <small>(indicare l'anno sottoposto a valutazione)</small> | Descrizione Obiettivo assegnato | Valutazione | |
| | | Favorevole | Sfavorevole |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PUNTEGGI ASSEGNATI: _____ | | VALORE MEDIO _____ / 5 | |

(i punteggi vengono assegnati valutando l'intero periodo considerato, tenuto conto delle valutazioni disponibili e riportando i punteggi su 5)

| VALUTAZIONE COMPLESSIVA <small>(riportare i valori delle precedenti tabelle)</small> | | | VALORE MEDIO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|
| Capacità professionali e dell'orientamento all'innovazione | Comportamenti aziendali | Area dei risultati | |
| Punteggio _____ | Punteggio _____ | Punteggio _____ | Punteggio _____ / 5 |

Giudizio finale:

Formulare il giudizio che esprima la valutazione delle performance nel periodo, considerati i risultati ottenuti nelle diverse aree oggetto della valutazione, stabilendo che il non raggiungimento del livello minimo in una delle 3 aree comporta un giudizio finale non favorevole.

Commenti del valutatore:

Il colloquio con il valutato è stato effettuato

| | | | |
|------------|-------|----------|-------|
| valutatore | data | valutato | data |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| firma | | firma | |
















Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Bergamo Ovest | SCHEDA VALUTAZIONE DIRIGENTI CON INCARICHI PROFESSIONALI E/O ESCLUSIVITÀ | COLLEGIO TECNICO |
| | Periodo di valutazione dal _____ al _____ | |

VALUTAZIONE FINALE DEL VALUTATORE COMPETENTE O DI SECONDA ISTANZA

| | | | |
|----------------------------|--|-------|--|
| Dipendente VALUTATO | | Matr. | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O. | |
| Qualifica | | Cat. | |

| | | | |
|------------------------------|--|-------|--|
| Dipendente VALUTATORE | | Matr. | |
| Cognome: | | Nome: | |
| Presidio di appartenenza | | U.O. | |
| Qualifica | | | |

Informazione al valutato:

Partecipazione del valutato:

Audizione valutatore di prima istanza da parte del Collegio Tecnico *(non obbligatoria)*

Valutazione finale

Treviglio, _____

| Il Collegio Tecnico | | | |
|---------------------|------------|------------|---------------|
| Il Presidente | Componente | Componente | Il Segretario |
| | | | |



 Cortesi
 Oppini
 477

B) FONDI CONTRATTUALI ANNO 2016 - PROVVISORI

Premessa

Il sistema Sanitario Regionale - Regione Lombardia - è stato impegnato nel 2016 a dare piena attuazione al modello evolutivo delineato dalla Legge Regionale n.23/2015 che ha previsto la costituzione di nuovi soggetti giuridici tra cui le Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e le Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) con il conseguente passaggio e ridefinizione delle relative competenze nell'ottica di integrazione dell'offerta sanitaria e sociosanitaria.

L'Asst Bergamo Ovest, inevitabilmente, è stata coinvolta nella riallocazione delle risorse riferite al personale dipendente acquisito e a quello ceduto senza aggravio di costi per il Servizio Sanitario Regionale.

Ne è conseguito il passaggio di tutto il personale dipendente, sia di quello ceduto, sia di quello ricevuto: durante il primo periodo 2016 si è proceduto a perfezionare il passaggio dal punto di vista numerico dei dipendenti, mediante accordi ed invii dei flussi tramite Smaf regionale, mentre nel secondo periodo del 2016 si è proceduto ad una serie di verifiche nei costi delle competenze fisse in contraddittorio tra le quattro aziende.

In particolare l'ASST ha acquisito n. 176 dipendenti dall'ATS di Bergamo, di cui 36 dell'area contrattuale della Dirigenza, e ha ceduto n. 293 dipendenti all'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, di cui 45 dell'area contrattuale della Dirigenza, e n. 111 dipendenti dell'ASST Bergamo Est di Seriate, di cui 9 dell'area contrattuale della Dirigenza.

Conseguentemente in data 23/11/2016 è stato stipulato l'accordo relativo all'asestamento della ripartizione del costo del personale e alla redistribuzione provvisoria dei Fondi del trattamento accessorio, sottoscritto dai Direttori Generali delle Aziende coinvolte (ATS BG, ASST BG Ovest, ASST Papa Giovanni XXIII, ASST BG Est).

Si precisa che con Verbale n. 9 del 18.10.2016 il Collegio Sindacale ha certificato i fondi aziendali al 31.12.2015 riferiti alla precedente Azienda Ospedaliera ma, con la costituzione della nuova ASST Bergamo Ovest in applicazione alla Legge Regionale 23/2015 e in attuazione a tutte le successive circolari regionali, si è

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

dovuto procedere alla rideterminazione dei fondi aziendali del comparto e della dirigenza.

Si è operata così una prima “spaccatura” dei fondi aziendali per definire in via provvisoria l’ammontare e la tipologia dei fondi aziendali delle nuove aziende, in attesa della verifica congiunta sia tra aziende sia a livello regionale in sede di chiusura del bilancio 2016.

La suddivisione provvisoria dei Fondi ha rispettato i dettami delle linee guida regionali condivise con le OO.SS. regionali e trasmesse da Regione Lombardia alle Aziende il 22/01/2016.

Sono stati fatti salvi gli eventuali incrementi relativi all’annualità 2015 che saranno previsti dai futuri rinnovi contrattuali nazionali.

Le tabelle sottostanti riepilogano le risultanze provvisorie derivanti dalla redistribuzione dei singoli Fondi del trattamento accessorio del personale della Dirigenza dell’ASST Bergamo Ovest, distinto in personale dell’ASST sanitaria più personale di AREU e personale dell’ASST territorio, come si evince dal Modello A del bilancio di assestamento:

[Handwritten signatures and initials]

51

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

Polo ospedaliero

| Categoria | Fondi | A.S.S.T. BG Ovest 2016 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Dirigenza medica | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 4.237.105,93 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 600.321,53 |
| | Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro | 1.054.937,23 |

| Categoria | Fondi | A.S.S.T. BG Ovest 2016 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Dirigenza sanitaria | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 241.126,17 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 175.950,61 |
| | Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro | 92.340,71 |

| Categoria | Fondi | A.S.S.T. BG Ovest 2016 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| S.I.T.R.A. | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 28.251,19 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 13.889,31 |

| Categoria | Fondi | A.S.S.T. BG Ovest 2016 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Dirigenza P.T.A. | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 290.503,21 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 86.038,69 |

Polo territoriale

| Categoria | Fondi | Anno 2016 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Dirigenza medica | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 413.540,72 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 61.160,97 |
| | Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro | 27.901,84 |

| Categoria | Fondi | Anno 2016 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Dirigenza sanitaria | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 165.249,31 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 81.547,84 |
| | Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro | 25.431,35 |

| Categoria | Fondi | Anno 2016 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Dirigenza P.T.A. | Indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento, e indennità di direzione di struttura complessa | 7.702,76 |
| | Retribuzione di risultato (compresa qualità della prestazione individuale) | 5.881,88 |
| | Trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro | 1.416,08 |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "C. M.", "S. R.", "L. B.", "G. M.", and "A. M.". There are also some illegible scribbles and marks on the right side of the page.

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| FONDO DI RISULTATO | |
|-------------------------|-----------------|
| ASST SANITARIA | 593,00 |
| ASST TERRITORIALE | 61,00 |
| AREU | 7,00 |
| Totale | 661,00 |
| FONDO POSIZIONE | |
| ASST SANITARIA | 4.215,00 |
| ASST TERRITORIALE | 414,00 |
| AREU | 22,00 |
| Totale | 4.651,00 |
| FONDO CONDIZIONI LAVORO | |
| ASST SANITARIA | 1.045,00 |
| ASST TERRITORIALE | 28,00 |
| AREU | 10,00 |
| Totale | 1.083,00 |

| FONDO DI RISULTATO | |
|-------------------------|---------------|
| ASST SANITARIA | 176,00 |
| ASST TERRITORIALE | 81,00 |
| AREU | - |
| Totale | 257,00 |
| FONDO POSIZIONE | |
| ASST SANITARIA | 241,00 |
| ASST TERRITORIALE | 165,00 |
| AREU | - |
| Totale | 406,00 |
| FONDO CONDIZIONI LAVORO | |
| ASST SANITARIA | 92,00 |
| ASST TERRITORIALE | 26,00 |
| AREU | - |
| Totale | 118,00 |

| FONDO DI RISULTATO | |
|-------------------------|--------------|
| ASST SANITARIA | 14,00 |
| ASST TERRITORIALE | - |
| AREU | - |
| Totale | 14,00 |
| FONDO POSIZIONE | |
| ASST SANITARIA | 28,00 |
| ASST TERRITORIALE | - |
| AREU | - |
| Totale | 28,00 |
| FONDO CONDIZIONI LAVORO | |
| ASST SANITARIA | - |
| ASST TERRITORIALE | - |
| AREU | - |
| Totale | - |

| FONDO DI RISULTATO | |
|-------------------------|---------------|
| ASST SANITARIA | 86,00 |
| ASST TERRITORIALE | 6,00 |
| AREU | - |
| Totale | 92,00 |
| FONDO POSIZIONE | |
| ASST SANITARIA | 291,00 |
| ASST TERRITORIALE | 8,00 |
| AREU | - |
| Totale | 299,00 |
| FONDO CONDIZIONI LAVORO | |
| ASST SANITARIA | - |
| ASST TERRITORIALE | 1,00 |
| AREU | - |
| Totale | 1,00 |

Come inserito nell'accordo dei quattro direttori generali, con riferimento alla nota regionale del 7/10/2016 avente ad oggetto "LINEE GUIDA III° CET E PROCEDURA D'ASSESTAMENTO" i Direttori Generali dell'ATS Bergamo dell'ASST PG 23 - ASST Bergamo Ovest - ASST Bergamo Est hanno concordato la ripartizione del costo del Personale anno 2016, con le indicazioni delle quote da trasferire.

Da ciò si evince che la situazione è provvisoria e sarà soggetta a verifiche successive.

I dati indicati, pertanto, assumono il significato di dare una prima fotografia della situazione dei fondi aziendali che, in un momento successivo, giungerà ad una definizione.

[Handwritten signatures and initials]

C) REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E PTA

Art. 1 Campo di applicazione e finalità

Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale dipendente dell'Azienda ASST Bergamo Ovest nella posizione di Dirigente dell'Area della Dirigenza Medica, Sanitaria, PTA, in via sperimentale per l'anno 2015 e 2016.

L'entrata in vigore di nuovi CCNLL porterà alla rinegoziazione del presente accordo.

Art. 2 Quadro normativo e negoziale di riferimento

Si fa riferimento ai CCNL ed alla seguente normativa di settore:

- art. 17, comma 2, del D.Lgs 150/2009 (assenza di nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica);
- art. 18 D.Lgs 150/2009 (attribuzione selettiva di incentivi; divieto di distribuzione indifferenziata in assenza delle verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione);
- linee di indirizzo regionali sul sistema di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato al personale con qualifica dirigenziale;
- principi generali stabiliti dal sistema di valutazione e valorizzazione del personale dirigente dell'area SPTA;
- art. 9, comma 2-bis, della manovra d'estate 2010 (D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010) nella parte in cui prevede che dal giorno 1 gennaio 2011 e sino al dicembre 2013 (prorogabile al 2014) l'ammontare complessivo delle risorse del personale (posizione, disagio, risultato) non possa superare il corrispondente importo dell'anno 2010 e deve essere adeguato in misura proporzionale al personale dipendente o automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio;
- art. 4, comma 1, lettera c del D.L. 158/2012 (c.d. Balduzzi) convertito in Legge 189/2012, nella parte in cui dispone che:
 - i dirigenti del SSN sono sottoposti a una verifica annuale, correlata ad una retribuzione di risultato, nonché ad una valutazione al termine dell'incarico, attinente alle attività professionali, effettuata dal Collegio Tecnico;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- degli esiti positivi delle verifiche annuali, correlate alla retribuzione di risultato, si tiene conto nella valutazione professionale allo scadere dell'incarico.

Art. 3 Finalità

Le risorse finanziarie destinate alla retribuzione di risultato, di cui allo specifico fondo annualmente determinato, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo stabiliti in accordo con la programmazione regionale declinata nelle cosiddette “**Regole di sistema**” per l’anno in corso, negli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale Salute anche per quanto riguarda l’area economico-finanziaria ed allo sviluppo dell’Azienda attraverso azioni innovative e/o riqualificanti, ed a tutti gli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica nell’ambito del processo di budget.

L’attribuzione delle quote economiche risponde alla suddivisione delle competenze interne ed a criteri che garantiscono la coerenza tra la destinazione delle risorse disponibili e gli obiettivi da raggiungere.

Art. 4 Modalità di distribuzione del Fondo

Quota A) pari al 95% del fondo - La distribuzione del fondo viene effettuata mediante l’attribuzione di quote finalizzate al raggiungimento degli “Obiettivi strategici aziendali”.

Gli “**Obiettivi Strategici Aziendali**” sono rappresentati dagli obiettivi di sviluppo individuati annualmente dalla Direzione Generale Sanità ed assegnati al Direttore Generale e da lui assegnati a sua volta alla Direzione Strategica e, a cascata, alle dipendenti articolazioni aziendali.

Si tratta di obiettivi che consentono il corretto rispetto delle regole del sistema sanitario definite annualmente nonché il miglioramento quali-quantitativo dei servizi offerti all’utenza nell’ambito di un utilizzo efficace ed efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e nel rispetto delle disposizioni regionali e nazionali.

La quota economica assegnata a ciascun Dipartimento/struttura è stabilita sulla base della presenza pesata per profilo al giorno 1 del mese di gennaio di ogni anno.

Quota B) pari al 5% del fondo - La quota B è costituita dal 5% del Fondo di risultato. Viene distribuita al personale in base alla qualità della prestazione individuale determinata mediante il Sistema di Valutazione Aziendale (Scheda di Valutazione).

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'C. B...', 'A...', and 'D...']

La valutazione individuale viene effettuata entro il mese di Maggio dell'anno successivo a quello di competenza e la quota economica viene erogata nelle competenze stipendiali del mese di Giugno.

Le quote residue determinate da insufficiente valutazione individuale confluiscono nel fondo dell'anno successivo.

Art. 5 Processo di assegnazione degli obiettivi strategici

Gli "Obiettivi Strategici Aziendali" vengono assegnati formalmente dalla Direzione Strategica ai Responsabili delle articolazioni gerarchicamente dipendenti in accordo con il POA vigente nell'ambito del processo di "budget" utilizzando un apposito modulo che deve essere sottoscritto per accettazione.

Per ogni obiettivo deve essere definito uno o più indicatori che consentano la verifica quali/quantitativa del raggiungimento dell'obiettivo.

Le risorse in termini "tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi" vengono negoziate nell'ambito del processo di budgeting e il monte ore così definito non può essere oggetto di ulteriore riconoscimento economico.

L'assegnazione degli obiettivi all'interno delle strutture dipendenti al fine di rendere coerente l'azione di tutte le articolazioni aziendali compete ai Direttori di Dipartimento/Unità Operativa.

Art. 6 Monitoraggio, valutazione del raggiungimento degli obiettivi e riconoscimento economico

Lo stato di avanzamento dei processi/attività relativi alla retribuzione di risultato viene determinato sulla base della percentuale media di raggiungimento degli Obiettivi Aziendali assegnati a ciascuna struttura ed è oggetto di rendicontazioni periodiche sui risultati raggiunti e di una relazione conclusiva.

Al fronte delle rendicontazioni periodiche e della relazione finale, previa verifica positiva da parte della Direzione Strategica e del Nucleo Valutazioni delle Prestazioni, vengono riconosciuti i relativi pagamenti, nelle modalità seguenti:

- Pagamenti per stati di avanzamento fino ad un massimo del 75% della quota assegnata
Erogati in relazione ai risultati parziali raggiunti, rendicontati e verificati.

[Handwritten signatures and initials]

1. Primo stato di avanzamento

I Direttori di U.O. inviano la prima rendicontazione periodica alla Direzione entro il mese di luglio dell'anno in corso.

Il primo pagamento, fino ad un massimo del 50% della quota assegnata, viene erogato entro il mese di **settembre** dell'anno in corso.

| PERCENTUALE RAGGIUNTA | PAGAMENTO |
|-----------------------|---------------|
| < 50% | Proporzionale |
| > = 50% | 50% |

2. Saldo

Erogato proporzionalmente al risultato finale raggiunto, rendicontato e verificato.

I Direttori di U.O. inviano la relazione finale alla Direzione entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Il saldo, fino ad un massimo del 100% della quota assegnata, viene erogato entro il mese di **maggio** dell'anno successivo.

| PERCENTUALE RAGGIUNTA | PAGAMENTO |
|-----------------------|---------------|
| < 90% | Proporzionale |
| > = 90% | 100% |

Le quote residue confluiscono nel fondo dell'anno successivo.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like Cortesi and various initials.]

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLA QUOTA B:

L'attribuzione della quota individuale avviene in primo luogo secondo il punteggio raggiunto con la scheda individuale, espresso per valore numerico da 0 a 100, e ricondotto ai seguenti valori:

Sufficiente: proporzionale al punteggio raggiunto
Insufficiente: 0 (pari o inferiore a 50)

A tali giudizi corrisponderanno valori numerici di cui al sistema di valutazione aziendale.

Ogni dipendente avrà così una valutazione propria, Punteggio dipendente, che sarà il risultato della valutazione della scheda per altri coefficienti, consentendo così di commisurare l'importo Teorico Individuale ad altri fattori (P/T....)

Pi= punteggio individuale

Punteggio dip.= Pi X gg di servizio X part-time in % X peso della categoria

dove con Pi = derivata dalla scheda
gg di servizio = con abbattimenti
part time in % = 1 se tempo pieno
peso della categoria = da regolamento

esempio: Punteggio dip. = 67 x 200 x 0,67 ⇒ 8,978

Vengono espone le schede di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi:

- per la verifica intermedia d'equipe
- per la verifica finale d'equipe
- per la verifica individuale del singolo dirigente

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like Cortesi, Spina, and others.]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Bergamo Ovest

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI - EQUIPE
VALUTAZIONE INTERMEDIA

RETRIBUZIONE
DI RISULTATO

- Inviare a Risorse Umane entro il 31 LUGLIO _____ ANNO _____

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------|
| UNITÀ OPERATIVA | | | |
| Responsabile di U.O. | | | |
| % generale di raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. VAL. FINALE | | _____ % | |
| OBIETTIVO 1 | Indicatore a) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | | % di raggiungimento | |
| | Descrizione: | | |
| | Indicatore b) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | | % di raggiungimento | |
| | Descrizione: | | |
| | Indicatore c) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | % di raggiungimento | | |
| Descrizione: | | | |
| | | % di raggiungimento obiettivo | |
| OBIETTIVO 2 | Indicatore a) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | | % di raggiungimento | |
| | Descrizione: | | |
| | Indicatore b) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | | % di raggiungimento | |
| | Descrizione: | | |
| | Indicatore c) | | |
| | | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto |
| | % di raggiungimento | | |
| Descrizione: | | | |
| | | % di raggiungimento obiettivo | |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Costeri" and "Approvato".

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

Sistema Socio Sanitario
 Regione Lombardia
 ASST Bergamo Ovest

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI - EQUIPE
VALUTAZIONE INTERMEDIA

RETRIBUZIONE
 DI RISULTATO

- Inviare a Risorse Umane entro il 31 LUGLIO ____

ANNO ____

| | | | |
|--------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| OBIETTIVO 5 | Indicatore a) | | |
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto | % di raggiungimento |
| | Indicatore b) | | |
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunte | % di raggiungimento |
| | Indicatore c) | | |
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto | % di raggiungimento |
| | % | | |
| | % | | |
| | % | | |

| Personale dell'U.O. coinvolto nel raggiungimento dei succitati obiettivi aziendali | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------|
| Cognome Nome | Qualifica | % di raggiungimento degli obiettivi | firma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|--------------|-------|----------------|-------|-------------------|-------|
| Responsabile | data | Direttore U.O. | data | Dir. Dipartimento | data |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| firma | | firma | | firma | |

ALLEGATI
 Allegare, per ciascun obiettivo rendicontato, la documentazione attestante la percentuale di raggiungimento

Lu ...

Costes

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

47

[Signature]

[Vertical list of signatures]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
 ASST Bergamo Ovest

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI - EQUIPE
 VALUTAZIONE FINALE

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- Inviare a Risorse Umane entro il 29 FEBBRAIO _____

ANNO _____

| OBIETTIVO 5 | Indicatore a) | | |
|-------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto | % di raggiungimento |
| | | | |
| | Indicatore b) | | |
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto | % di raggiungimento |
| | | | |
| | Indicatore c) | | |
| | Descrizione: | | |
| | Totale previsto per l'anno | Totale raggiunto | % di raggiungimento |
| | | | |
| % di raggiungimento obiettivo | | | |

| Personale dell'U.O. coinvolto nel raggiungimento dei succitati obiettivi aziendali | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------|
| Cognome Nome | Qualifica | % di raggiungimento degli obiettivi | firma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Responsabile | data | Direttore U.O. | data | Dir. Dipartimento | data |
|--------------|------|----------------|------|-------------------|------|
| _____ | | _____ | | _____ | |
| firma | | firma | | firma | |

ALLEGATI

Allegare, per ciascun obiettivo rendicontato, la documentazione attestante la percentuale di raggiungimento

EW

af

PR

ST

Portesi
Carrozzini
Oppio

H
B
77

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

Sistema Socio Sanitario



Regione Lombardia

ASST Bergamo Ovest

**SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
 OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI
 - INDIVIDUALE FINALE -**

**RETRIBUZIONE
 DI RISULTATO**

- Inviare a Risorse Umane entro il 29 FEBBRAIO _____

| | | | |
|--------------------------|-------|------------------------|--|
| UNITÀ OPERATIVA | | Tipo di Struttura | |
| Presidio di appartenenza | | Dirigente Responsabile | |
| Periodo di valutazione | anno: | | |
| VALUTATO | | | |

| VALUTAZIONE* | | |
|--------------|------------|------------------|
| Obiettivo | Indicatore | Punti conseguiti |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* in caso di spazio insufficiente è possibile proseguire su altri fogli da allegare alla presente

ALLEGATI

(documentazione attestante il raggiungimento di ciascun obiettivo)
 Allegare, per ciascun obiettivo rendicontato, la documentazione attestante la percentuale di raggiungimento.

Area comportamentale^{1,2}

| AREA PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVA | INDICATORE | Punti finali conseguiti** |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Capacità organizzativa | Il Dirigente riesce ad organizzare efficacemente il lavoro | |
| Grado di autonomia nell'esercizio dell'attività | Autonomia decisionale nelle attività previste | |
| Capacità di lavoro in team. Coordinamento e collaborazione con operatori di altre unità operative/dipartimenti per il raggiungimento degli obiettivi aziendali | Partecipazione propositiva alle riunioni, ai progetti, al processo di budget, alla vita dell'Azienda con proposte operative volte alla risoluzione delle eventuali criticità | |
| Osservanza delle direttive del Resp. di U.O. nel raggiungimento degli obiettivi | Predisporre tempestivamente le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi | |
| TOTALE | | |

¹ Valutazione sospesa come da accordo aziendale
² 5= Sempre; 4= Frequentemente; 3= Mediamente; 2= Raramente; 1= Mai

| | | | |
|---------------------------|------|-------------------|------|
| Direttore di Dipartimento | data | Direttore U.O. | data |
| _____ firma _____ | | _____ firma _____ | |

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature that appears to say "Porteri" and other illegible marks.

TABELLA RIEPILOGATIVA DI GRADUAZIONE POSIZIONI E DEI PESI PER IL CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLA DIRIGENZA MEDICA

DIRIGENZA MEDICA

ANNI 2002 – 2003 – 2004 – 2005

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| | POSIZIONE | RISULTATO |
| Direzione di struttura complessa | 3 | 3 |
| Direzione di struttura complessa a valenza aziendale | 2,5 | 2,5 |
| Direzione struttura semplice a valenza locale | 2 | 2 |
| Inc. Prof.le a valenza aziendale | 2,1 | 2,1 |
| Inc. Prof.le a valenza locale | 1,5 | 1,5 |
| Inc. Prof.le di base avanzata Dirig. con anzianità > 5 anni | 1 | 1 |
| Dirig. con anzianità < 5 anni | 1 | 1 |

ANNI 2006 – 2007 e successivi

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|-----------------------------------|------------------------|-----------|
| | POSIZIONE | RISULTATO |
| Primario Chirurgia | 3 | 3 |
| Primario Medicina | 2,7 | 2,7 |
| Struttura semplice dipartimentale | 2,1 | 2,1 |
| Struttura semplice locale | 2 | 2 |
| Alta spec.ne valenza aziendale | 1,8 | 1,8 |
| Alta spec.ne valenza locale | 1,6 | 1,6 |
| Base avanzata + 15 anni anzianità | 1,2 | 1,2 |
| Base avanzata 5/15 anni anzianità | 1 | 1 |
| Base inferiore 5 anni anzianità | 0 | |

*lv
of*

Handwritten signatures and notes:
 Botteri
 Officina
 66

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

TABELLA RIEPILOGATIVA DI GRADUAZIONE POSIZIONI E DEI PESI PER IL CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLA DIRIGENZA SANITARIA

DIRIGENZA SANITARIA

ANNI 2002 – 2003 – 2004 – 2005

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| | POSIZIONE | RISULTATO |
| Direzione di struttura complessa | 3 | 3 |
| Direzione di struttura complessa a valenza aziendale | 2,5 | 2,5 |
| Direzione struttura semplice a valenza locale | 2,1 | 2,1 |
| Inc. Prof.le a valenza aziendale | | |
| Inc. Prof.le a valenza locale | 1,8 | 1,8 |
| Inc. Prof.le di base avanzata Dirig. Con anzianità > 5 anni | 1,4 | 1,4 |
| Dirigenti con anzianità < 5 anni | 0,9 | 0,9 |

ANNI 2006 – 2007 e successivi

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|-----------------------------------|------------------------|-----------|
| | POSIZIONE | RISULTATO |
| Direttore di struttura complessa | 3 | 3 |
| Struttura semplice dipartimentale | 2,1 | 2,1 |
| Struttura semplice locale | 2 | 2 |
| Alta spec.ne valenza aziendale | 1,8 | 1,8 |
| Alta spec.ne valenza locale | 1,6 | 1,6 |
| Base avanzata + 15 anni anzianità | 1,2 | 1,2 |
| Base avanzata 5/15 anni anzianità | 1 | 1 |
| Base inferiore 5 anni anzianità | 0 | 0,5 |

lv

af

st

af

af

Cortesi
 P. P. P.
 P. P. P.

af

af

af

af

af

af

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

TABELLA RIEPILOGATIVA DI GRADUAZIONE POSIZIONI E DEI PESI PER IL CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLA DIRIGENZA PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

DIRIGENZA P.T.A

ANNI 2002 – 2003

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | STRUTTURA | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| | | DI POSIZIONE | RISULTATO |
| Direzione di struttura complessa | Sistemi Direzionali | 5 | 5 |
| | Economico Finanziaria Amm. Pers./ Svil.org. e Pol.Personale Approvvigionamenti Tecnico Impiantistica | 3 | 3 |
| Direzione di struttura semplice (*) | Segr.Gen. – Comun. e Rel. Pubbl. Presidio Pianura | 2 | 2 |
| | Presidio Nord | 2 | |
| | Affari Generali e Legali Marketing Prest. Sanitarie Controllo di Gestione | 1,2 | 1 |
| | Settore Economale della struttura Approvvigionamenti | 1,6 | |
| | Settore Patrimoniale della struttura Tecn. Impiantistica | 1,5 | |
| | Dirigente nuova assunzione Ruolo professionale con meno 5 anni anzianità in funzione direttiva | Controllo Sicurezza | |

ANNI 2004 – 2005 – 2006 – 2007 e successivi

| TIPOLOGIA DELL'INCARICO | PESI FASCE RETRIBUTIVE | |
|----------------------------------------------|------------------------|-----------|
| | POSIZIONE | RISULTATO |
| Direttore di struttura complessa | 3 | 3 |
| Dirigente Responsabile di Struttura semplice | 2,5 | 2,5 |
| Base avanzata + 5 anni anzianità | 1,5 | 1,5 |
| Base inferiore 5 anni anzianità | 0,5 | 0,5 |

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including names like Cortesi, Officini, and others.

D) REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo ridotto ed emanato nel rispetto dei vigenti CC.CC.NN.LL. afferenti tali Aree.

Art. 2 Finalità e definizioni

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di:

- introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze assistenziali dell'utenza;
- assicurare il benessere psico-fisico del Dirigente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Organizzazione e la collettività;
- offrire leve gestionali ed organizzative ai Responsabili delle strutture Aziendali nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Agli effetti delle disposizioni del presente regolamento si intende per:

- orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza interna ed esterna.
- orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun Dirigente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio in funzione dell'orario di apertura al pubblico ed è a disposizione dell'Azienda/U.O. nell'esercizio delle sue attività e/o funzioni.

Luca...
Coster...
69

- servizio di guardia: (art.16 CCNL 3/11/2005) è svolto all'interno del normale orario di lavoro, nelle ore notturne e nei giorni festivi assicura la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e laddove previsto, di quelli territoriali, Tali urgenze/emergenze sono assicurate mediante:

a) il dipartimento di emergenza, se istituito, eventualmente integrato, ove necessario da altri servizi di guardia o di pronta disponibilità;

b) la guardia medica/sanitaria di unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee e dei servizi speciali di diagnosi e cura;

c) la guardia medica nei servizi territoriali ove previsto.

- pronta disponibilità: è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile per affrontare le situazioni di emergenza. Può essere sostitutiva o integrativa del servizio di guardia.

Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi e comunque negli orari non coperti dall'apertura del servizio. La tipologia della eventuale prestazione rientra nella consueta regolamentazione dell'orario di lavoro.

Art. 3 Norme Generali

Ai sensi del comma 7 dell'art.14 del CCNL 3/11/2005 l'articolazione della presenza in servizio dei dirigenti medici e sanitari deve garantire la copertura delle 12 ore di servizio diurno dei giorni feriali.

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 3/11/2005 nelle ore notturne e nei giorni festivi la presenza in servizio, secondo le indicazioni Aziendali, è garantita tramite turni di guardia e/o di pronta disponibilità.

Il servizio di guardia e la pronta disponibilità sostitutiva completano l'orario di servizio e assicurano esclusivamente la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze nel periodo in cui tali istituti sono attivi. Nei casi in cui le risorse di personale non consentano, anche transitoriamente per eventi imprevisti, la copertura dell'orario di servizio di 12 ore diurne, l'orario di servizio sarà definito dalla Direzione Aziendale, su proposta del Direttore di Dipartimento, tenendo conto dei giorni e degli orari nei quali si concentra la maggior parte delle attività.

Le Unità Operative destinate esclusivamente ad attività ambulatoriali non collegate al ciclo dell'emergenza-urgenza o alla continuità assistenziale, le Unità Operative o di servizio di Day Hospital medico o chirurgico, nonché le attività dell'ambito territoriale, possono avere un'articolazione oraria inferiore a 12 ore.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Cortesi" and "Perroni".

L'articolazione dell'orario di servizio settimanale della U.O. in cinque o sei giorni lavorativi, con il medesimo orario complessivo, funzionale all'attività della U.O. (commi 3 e 4), è concordata con il Direttore di Dipartimento.

Ai Direttori di Dipartimento è affidata l'analisi delle attuali modalità organizzative delle Unità Operative al fine di definire delle regole uniformi nella costruzione degli orari di lavoro in relazione alla tipologia di attività e al numero di dirigenti di cui deve essere assicurata la presenza contemporanea.

Art. 4 Orario di lavoro

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda l'organizzazione del lavoro è disposta dal Direttore dell' U.O. competente per assicurare la quale i dirigenti articolano in modo flessibile l'impegno di servizio per corredarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. Sarà cura dell'Azienda che tale flessibilità si ispiri ai principi esplicitati dal D.Lgs 66/03.

Il prospetto mensile dell'orario di servizio di ciascun componente della U.O. viene preparato dal Direttore dell'U.O. con congruo anticipo per consentire una opportuna informazione dei dirigenti e consegnato alla D.M.O./Direzione Socio Sanitaria per i dirigenti dell'ambito territoriale. Il prospetto mensile viene elaborato su di un format predisposto dalla Direzione Sanitaria e Socio Sanitaria.

L' accettazione, esplicita ovvero implicita, del prospetto mensile da parte della D.M.O./D.S.S. ha il valore formale di autorizzazione.

Ai sensi dell'art.14 del CCNL 3/11/2005 di tutte le aree della dirigenza, l'orario di lavoro dei dirigenti è stabilito in 38 ore settimanali al fine di assicurare il mantenimento dei livelli di efficienza raggiunti dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello Aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca e aggiornamento. L'impegno di servizio necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti l'orario dovuto è negoziato con le procedure di budget, a livello aziendale. Tale impegno viene preso in considerazione al fine della definizione mensile dell'orario di servizio. L'aggiornamento professionale di n. 4 ore settimanali, anche cumulabili, concorre al monte ore settimanale e può determinare ore in esubero.

Il Dirigente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente dovuto.

La presenza in servizio dei dirigenti è rilevata con gli ordinari strumenti automatici.


Carteri
417

Dall'applicazione del D.Lgs 66/2003 ne deriva:

1. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare per ogni periodo di sette giorni, dal giorno successivo all'ultimo riposo goduto, le 48 ore comprese le eccedenti;
2. Il rispetto del limite massimo di 12,50 ore di lavoro giornaliero nelle 24 ore.
3. Il rispetto del limite di 11 ore continuative di riposo nell'arco delle 24 ore.

Le 24 ore si calcolano dall'inizio del turno lavorativo (timbratura in entrata). L'arco temporale delle 24 ore su cui calcolare il riposo è da intendersi "mobile" e cioè calcolato dall'inizio della prestazione lavorativa come chiarito dalla circolare n° 8 del 2005 del Ministero del Lavoro.

Per quanto riguarda il rispetto del limite massimo di 48 ore di durata media dell'orario di lavoro settimanale, compreso lo straordinario, come previsto dall'art .4, comma 2 del D.Lgs.66/03 si ricorda che esso andrà calcolato come valore medio di un periodo mobile di 4 mesi ai sensi del comma 3 del medesimo articolo. Concorrono alla determinazione delle 48 ore le attività svolte in orario di servizio, in orario di eccedenza, le ore in aggiornamento, le ore straordinarie in regime di pronta disponibilità e di guardia e l'area a pagamento. Le attività libero professionali svolte in regime di intramoenia non rientrano nel calcolo dell'orario di lavoro e dei riposi. Infatti tali attività sono svolte al di fuori dell'orario di servizio istituzionale, corrispondono ad un interesse personale del medico ed è escluso che quest' ultimo sia "a disposizione del datore di lavoro durante tali attività, come richiede la definizione di orario di lavoro contenuta nell'art. 1 del D.Lgs. 66/03.

Ne deriva che:

1. La durata del riposo, dopo un turno di lavoro o guardia notturna (dalle 20 alle 8), è condizionata dal dettato dell'art. 13, comma 1 e dall'art. 17, commi 1 e 4 del D.Lgs.66/03. Deve essere quindi garantito un riposo di almeno 24 ore consecutive ogni 7 giorni. Di regola il riposo settimanale di 24 ore consecutive coincide con la domenica. Va comunque cumulato con il riposo giornaliero (11+24) e viene calcolato su un periodo di 14 giorni.

La consecutività non può essere interrotta da prestazioni rese in regime di reperibilità. Qualora fosse interrotto riprende ex novo. Non è rinunciabile ed il numero previsto è di 52 riposi annui.

ew

g

R

z

10

Antonio Maria Codari

SP

8

44

AD

✓

4

ca

7

AD

2. Le 24 ore, entro cui conteggiare le 8 ore o le 12 ore di lavoro notturno, sono da calcolare a partire dall'inizio del turno notturno (ore 20).
3. Il riposo giornaliero dopo lavoro notturno di 8 ore è di 16 ore continuative (24 - 8=16) mentre dopo un lavoro notturno di 12 ore è di 20 ore continuative (16 ore per effetto dell'art. 13 comma 1 Dlgs.66/03 e 4 per effetto applicazione art. 17 comma 4).
4. Conseguentemente sono da evitare turni di lavoro ravvicinati quali ad esempio notte/mattino e notte/pomeriggio nonché l'effettuazione di due turni notturni consecutivi, fatto salvo situazioni eccezionali e/o imprevedibili.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del CCNL 3/11/2005, nello svolgimento dell'orario di lavoro quattro ore settimanali sono dedicate ad attività non assistenziali, quali la formazione, la partecipazione ad attività didattiche e la ricerca. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificato ovvero, infine, utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 5/12/1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Ai sensi del comma 5 dell'art.14 del CCNL 3/11/2005, trenta minuti settimanali delle 4 ore specificate nel comma precedente, per un totale massimo di 26 ore annue, possono essere utilizzate per il raggiungimento di obiettivi assistenziali. Questo utilizzo potrà avvenire solo se previsto come fabbisogno dall'Azienda secondo le procedure di budget.

Il recupero di giornate di lavoro rese per la copertura di turni di servizio, di regola, deve avvenire non oltre il 3° mese successivo alla loro effettuazione e per non più di 2 giornate consecutive. Dopo tale termine rientrano nella fattispecie di 'ore eccedenti' e soggette a tale regolamentazione.

Il recupero delle ore eccedenti potrà avvenire anche per l'intera giornata (non due giorni consecutivi) purché siano esaurite le ferie dell'anno precedente.

Eventuali ore rese in meno nel mese di riferimento devono essere recuperate nei due mesi successivi alla consegna del riepilogo mensile di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile dell'U.O. che terrà conto dell'organizzazione, delle

[Handwritten signatures and initials]
Cortesi
Officina
73

esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporta la correlata trattenuta economica.

I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa non sono soggetti a debito orario, ma assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti, articolandolo in modo flessibile all'orario di servizio dell'U.O., per correlarlo a quello degli altri dirigenti in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

La rilevazione della presenza in servizio che, pur non avendo alcun carattere fiscale, deve comunque consentire l'applicazione di istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi etc.) o la verifica di eventuali responsabilità ovvero ancora garantire al Dirigente le tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche nonché la distinzione dell'attività istituzionale da quella libero professionale intramuraria, avverrà con i metodi di rilevazione automatizzata in vigore nell'Azienda per il restante personale.

L'importanza delle timbrature quale strumento di riscontro della presenza impone la necessità di non accettare timbrature manuali oltre la terza; i successivi interventi manuali non saranno accettati e quindi non inseriti.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio, fatti salvi i richiamati casi di legittima assenza previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

I Dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa comunicano preventivamente in forma scritta al Direttore di Dipartimento e/o al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo il rispettivo ruolo di appartenenza, la pianificazione della propria attività istituzionale e delle proprie assenze variamente motivate, nonché dei giorni ed orari dedicati alla libera professione, al fine di rendere del tutto trasparenti le modalità delle proprie prestazioni lavorative.

Art.5 Pronta Disponibilità

In considerazione dell'art. 17 del CCNL 3/11/2005 di entrambe le aree della dirigenza che disciplina l'istituto della pronta disponibilità e confermando quanto già indicato all'art. 3 comma 3 del presente Regolamento, si precisa che nella fascia oraria di apertura diurna feriale del servizio non è riconosciuta economicamente la retribuzione delle ore straordinarie in pronta disponibilità salvo specifiche autorizzazioni rilasciate dai Direttori di Dipartimento dell'area di appartenenza.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Il trattenimento in servizio del dirigente in turno di Pronta disponibilità non costituisce orario straordinario effettuato in Pronta disponibilità e quindi non retribuito. Il riconoscimento economico delle ore straordinarie effettuate in Pronta disponibilità avviene in presenza di chiamate effettuate tramite il centralino e certificazione autorizzata dal Dirigente di U.O.

Nel caso di prestazioni urgenti effettuate attraverso strumenti di telemedicina che possono non comportare l'accesso alla struttura viene riconosciuto un impegno orario forfettario di 30 minuti e la liquidazione delle prestazioni viene effettuata dal Dirigente di U.O.

Art.6 Turni di servizio

L'Azienda s'impegna a monitorare periodicamente la durata oraria delle prestazioni lavorative rese dai dirigenti onde verificare il rispetto delle condizioni di lavoro finalizzate ad una protezione appropriata ed al pieno recupero delle energie psico-fisiche.

Art.7 Pausa

Al fine di garantire il recupero delle energie psico-fisiche, in caso di turni di servizio superiori a 6 ore consecutive, è fissata, di norma, una pausa di 30/60 minuti.

I dirigenti interrompono il servizio mediante la timbratura di addebito del pasto presso il servizio mensa oppure sono tenuti a timbrare l'interruzione dal servizio qualora usufruiscano di servizi alternativi, compresa la pausa trascorsa presso la sede della propria U.O. Qualora ciò non avvenisse l'Azienda procede alla decurtazione automatica della pausa di trenta minuti.

Possono usufruire del pasto senza la decurtazione della pausa di 30 minuti coloro che, muniti di cerca-persone, rispondono alle chiamate in urgenza (impropriamente definiti in "turno di guardia"). Se nel corso di attività ordinaria non di guardia sia impossibile per ragioni di servizio effettuare l'interruzione, la pausa di servizio non verrà decurtata. Il dirigente della U.O. rendiconta tale eventualità.

Art.8 Norme finali

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro dei dirigenti.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia e alle regole contrattuali vigenti.

[Handwritten signatures and initials]

E) REGOLAMENTO DELLA FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE

Art. 1 Premessa

1. La contrattazione collettiva integrativa concorre alla definizione dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione. I programmi stabiliscono quali iniziative abbiano carattere obbligatorio e quali facoltativo.
2. L'attività di formazione obbligatoria si conclude con certificazione (attestato) che dimostri l'accrescimento della professionalità dell'operatore o l'avvenuto superamento dell'esame finale, ove previsto.
Il piano formativo deve avere una valenza pluriennale ed, in ogni caso, garantire a tutto il personale di partecipare ad almeno una iniziativa di formazione annuale.
3. Per l'accesso ai corsi i criteri di selezione, nell'ordine, sono i seguenti:
 - (a) Priorità ai dipendenti appartenenti ad aree interessate dai progetti speciali o comunque da aree ritenute critiche/strategiche nell'ambito dell'azienda, in coerenza con il Piano Strategico ed il Piano Organizzativo al momento vigente;
 - (b) Anzianità di servizio complessivo.
4. L'Azienda si impegna a rendere disponibili le risorse economiche per consentire la partecipazione alla formazione obbligatoria a tutto il personale nella vigenza del piano formativo pluriennale.

Art. 2 Ambiti formativi e interventi prioritari

Si concorda di dover prioritariamente intervenire sono le seguenti:

- Adempimenti relativi ai Piani Strategici Triennali, Organizzativi e dei processi di accreditamento;
- Progetti speciali di rilevanza strategica;
- Peculiarità inerenti la Disciplina/qualifica;
- Sicurezza sul lavoro;
- Sviluppo del Sistema Qualità;
- Tutela della Privacy;
- Sviluppo di competenze e/o conoscenze su legislazioni e/o normative di settore.

In attesa di una radicale revisione delle procedure per la formazione e la riqualificazione da realizzare in attuazione del presente accordo ed in linea anche con il manuale della qualità aziendale, la regolamentazione è quella riportata nei precedenti protocolli aziendali.

L'aggiornamento professionale è suddiviso in:

OBBLIGATORIO
FACOLTATIVO

e riguarda tutti i Dirigenti a tempo indeterminato dell'Azienda.

(Handwritten signatures and initials)

Art. 3 Aggiornamento obbligatorio

Definizione

L'aggiornamento obbligatorio programmato dall'Azienda è svolto in orario di lavoro e comprende:

- ◆ la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dal S.S.N. o Istituti di Ricerca;
- ◆ le iniziative comprese nei programmi del Piano Strategico Aziendale;
- ◆ le iniziative comprese nei programmi regionali;
- ◆ la frequenza a stages presso centri accreditati.

Si suddivide in aggiornamento obbligatorio **in sede** e **fuori sede**.

Aggiornamento obbligatorio in sede

L'Azienda delibera all'inizio di ogni anno la programmazione dei corsi di aggiornamento da svolgere in sede sulla base degli obiettivi aziendali e dei bisogni formativi evidenziati nel piano formativo.

Modalità di richiesta

- ◆ Essendo i corsi organizzati dall'Azienda, le modalità di iscrizione verranno di volta in volta fornite dall'Ufficio Formazione;
- ◆ le adesioni potranno essere consegnate:
 - ◆ per la Dirigenza Medica e Sanitaria alla Direzione Sanitaria;
 - ◆ per la Dirigenza Tecnica Professionale Amministrativa alla Direzione Amministrativa.

Che dovranno provvedere, con espressa l'autorizzazione, al relativo inoltro all'Ufficio Formazione.

Rilascio dell'attestato di frequenza

La frequenza è obbligatoria.

L'attestato di partecipazione viene rilasciato dall'Ufficio Formazione a coloro che, fatte salve indicazioni diverse per specifico corso, abbiano partecipato ad un minimo di 4/5 dell'impegno orario complessivo previsto.

Il personale che partecipa al corso **non timbra** né l'entrata né l'uscita, ma firma il foglio presenze.

L'orario di svolgimento del corso è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

N.B.: E' riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute per i corsi che si tengono in sedi diverse da quelle di abituale dimora ed appartenenza.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Aggiornamento obbligatorio fuori sede

Si comprendono in questa tipologia le iniziative organizzate dal SSN, stages di frequenza presso strutture sanitarie italiane o straniere e corsi di apprendimento volti all'acquisizione di specifiche tecniche e competenze da utilizzare nella pratica quotidiana dell'Azienda.

Le iniziative, tranne per i corsi IREF, vengono individuate preventivamente dall'Azienda attraverso la delibera di programmazione.

MODALITA' DI RICHIESTA

- La domanda, corredata dalla copia del programma del corso o degli obiettivi dello stage deve essere compilata sull'apposito modulo;
- Le adesioni dovranno essere consegnate 30 giorni prima per consentirne la valutazione:
 - ✓ Per la Dirigenza Medica e Sanitaria alla Direzione Sanitaria degli Ospedali di rispettiva afferenza;
 - ✓ Per la Dirigenza Tecnica Professionale Amministrativa alla Direzione Amministrativa dell'Azienda.

Che provvederanno ad inoltrare le adesioni, per il seguito di competenza, all'Ufficio Formazione.

CRITERI DELL'AUTORIZZAZIONE

L'Ufficio Formazione, acquista l'autorizzazione/parere dai componenti responsabili, provvede agli adempimenti conseguenti.

Per raggiungere la sede dell'iniziativa di aggiornamento il dipendente può chiedere di poter usufruire di giorni di permesso in relazione alla distanza e precisamente:

- ◆ 0 – 300 km. 0 gg.
- ◆ 301 – 800 km. 1 gg.
- ◆ oltre 801 km. 2 gg.

L'aggiornamento obbligatorio fuori sede, previa presentazione dei riscontri di spesa, dà diritto al rimborso delle spese sostenute con le seguenti modalità:

➤ **Viaggio:**

- È rimborsabile l'equivalente del biglietto acquistato (che comunque non potrà essere superiore ad un corrispondente biglietto ferroviario di 1^a classe);
- È rimborsabile il viaggio in aereo solo se preventivamente autorizzato;
- È consentito l'uso del proprio automezzo, con relativo rimborso delle spese sostenute secondo le norme vigenti in materia.

➤ **Soggiorno:**

E' rimborsabile:

- Un pasto fino ad un massimo di _____ (per corsi giornalieri di durata inferiore a 8 h);

ew 9 [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]

– Due pasti fino ad un massimo di _____ (per corsi giornalieri di durata superiore a 12 h);

Il pernottamento è rimborsabile fino ad un massimo di _____

➤ **Indennità di missione** come previsto dalla normativa vigente.

Al termine del corso il Dirigente è tenuto a fare pervenire alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale di riferimento, entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione dell'iniziativa, l'attestato di partecipazione; in mancanza di tale documentazione i giorni usufruiti verranno considerati congedo ordinario.

Il rimborso spese è vincolato dalla presentazione ai Responsabili di rispettiva afferenza, entro 30 giorni dal termine del corso, di una relazione in ordine agli apprendimenti acquisiti al fine di favorirne la più opportuna divulgazione tra il personale interessato.

Art. 4 Aggiornamento facoltativo

DEFINIZIONE

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dal personale interessato, anche in ambito extra regionale ed effettuate al di fuori dell'orario di servizio. L'aggiornamento facoltativo concorre al monte ore teorico settimanale ma non produce ore in esubero.

PERMESSO RETRIBUITO

Nella misura massima di otto giorni nell'arco dell'anno solare (nel tetto massimo di otto giorni è compresa anche la partecipazione a concorsi ed esami).

Il permesso retribuito spetta al personale dipendente che ne faccia richiesta. Il programma del corso, debitamente documentato, deve trattare temi di natura professionale attinenti alle competenze professionali proprie della qualifica ricoperta dal dipendente.

Per raggiungere la sede dell'iniziativa di aggiornamento il dipendente può usufruire, nei limiti del tetto massimo consentito, di giorni di permesso in relazione alla distanza e precisamente:

- ◆ 0 – 300 km. 0 gg.
- ◆ 301 – 800 km. 1 gg.
- ◆ oltre 801 km. 2 gg.

MODALITA' DI RICHIESTA

- La domanda, corredata dalla copia del programma del corso o degli obiettivi dello stage deve essere compilata sull'apposito modulo;
- Le adesioni dovranno essere consegnate 30 giorni prima per consentirne la valutazione:
 - ✓ Per la Dirigenza Medica e Sanitaria alla Direzione Sanitaria degli Ospedali di rispettiva afferenza;
 - ✓ Per la Dirigenza Tecnica Professionale Amministrativa alla Direzione Amministrativa dell'Azienda.

[Handwritten signatures and initials]

Che provvederanno ad inoltrare le adesioni, per il seguito di competenza, all'Ufficio Formazione.

PERMESSO SENZA RIMBORSO SPESE

Entro cinque giorni lavorativi dalla conclusione dell'iniziativa il dipendente è tenuto a fare pervenire all'Ufficio Formazione, che ne curerà l'inoltro all'U.O. Amministrazione Personale, l'attestato di partecipazione; in mancanza di tale documentazione i giorni usufruiti verranno considerati congedo ordinario.

PERMESSO CON RIMBORSO SPESE

Il rimborso spese, previa presentazione dei riscontri di spesa, può essere richiesto da tutti coloro che partecipano a corsi di aggiornamento facoltativo allegando alla domanda il modulo di richiesta per rimborso spese. In caso di pluripartecipazione (più Dirigenti della stessa qualifica per unità operativa), il rimborso spese è effettuato pro-quota ai singoli partecipanti in relazione al budget definito ed autorizzato per l'iniziativa.

Può chiedere il rimborso spese anche il Dirigente che partecipa ad un corso facoltativo utilizzando i giorni di riposo o congedo ordinario.

Sono privilegiate le domande per la frequenza a corsi teorico-pratici o ad iniziative destinate alla creazione di attività innovative.

Sono previste due modalità alternative di rimborso spese:

- 4- iscrizione al corso fino ad un massimo di _____;
- 5- budget forfettario di: _____

omnicomprensivo di: iscrizione
viaggio (l'equivalente del biglietto ferroviario di 1^a cl.);
pernottamento e vitto.

La quota giornaliera include anche il viaggio.

N.B. In via iniziale si potrà procedere ad un rimborso spese pari al **50%** della somma autorizzata; a fine anno, in base alle disponibilità, saranno conguagliate, in proporzione alle spese sostenute, le somme residue.

Il Dirigente interessato dovrà presentare all'Ufficio Formazione la seguente documentazione:

- 1- Fotocopia dell'attestato di frequenza dell'iniziativa entro **cinque giorni lavorativi** dalla conclusione dell'iniziativa;
- 2- Riscontri in originale delle spese sostenute per le quali chiede il rimborso entro **cinque giorni lavorativi** dalla conclusione dell'iniziativa;
- 3- Relazione sintetica ma esaustiva in ordine agli apprendimenti acquisiti al fine di favorirne la più opportuna divulgazione tra il personale interessato entro **30 giorni** dal termine del Corso;

per consentire il successivo inoltro all'U.O. Amministrazione Personale per quanto di competenza.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi, and a date stamp 4/11.]

Si rimanda alla “Procedura specifica Formazione Continua Fuori Sede” Cod. PSFORM05 del 07/08/2012 Rev. 2 con le modifiche in grigio inserite con il presente CIA:

◆ SCOPO

Lo scopo della presente procedura è di descrivere l’organizzazione delle attività riguardanti il Processo di Formazione Continua Fuori Sede.

◆ CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività di Formazione e di Aggiornamento fuori sede. In particolare si applica ai destinatari ed alla tipologia di formazione di cui di seguito riportato.

◆ Destinatari

La presente procedura riguarda il personale dipendente dell’Azienda:

- **Area Comparto Sanità:** personale a tempo indeterminato (vedi C.C.N.L. del 07/04/1999 art. 29 comma 4, confermato dal C.C.N.L. del 19/04/2004 art. 20).
- **Area della dirigenza Medica e area della dirigenza Sanitaria e Amministrativa, Tecnica e Professionale:** personale a tempo indeterminato e determinato.(vedi. art. 17 e 23 del C.C.N.L 05/12/1996 . per la dirigenza Medica; e art 17 e 22 del C.C.N.L del 05/12/1996 per la dirigenza S.P.T.A.; art. 14 del 03/11/2005 del C.C.N.L della dirigenza Medica e S.P.T.A.).

◆ Tipologia di Formazione Continua Fuori Sede

La formazione Continua Fuori Sede si articola nelle seguenti tipologie di formazione:

- ◆ **Aggiornamento Obbligatorio** è riservato solo ed esclusivamente a iniziative formative di particolare rilievo pratico, che implicano poi l’introduzione delle tecniche o conoscenze acquisite all’interno della struttura di appartenenza; tali iniziative sono preventivamente individuate dall’azienda e deliberate nel P.F.A. dell’anno in corso, fatta eccezione per i corsi organizzati da Éupolis che pur non essendo inseriti nel P.F.A. rientrano nell’aggiornamento obbligatorio. L’aggiornamento obbligatorio fuori sede spetta al solo personale dipendente di ogni ordine e grado assunto a tempo indeterminato e che non ha presentato domanda di mobilità o di dimissione entro l’anno solare.
- ◆ **Aggiornamento Facoltativo** spetta esclusivamente al personale a tempo indeterminato per frequentare documentate iniziative formative, (Congressi, Convegni, Seminari di Studio), selezionate dall’operatore proponente riconducibili all’attività svolta all’interno dell’Azienda, ed effettuate con il ricorso alle ore e ai permessi previsti: dall’art. 23 del C.C.N.L. della dirigenza Medica del 05/12/1996, art. 22 C.C.N.L. della dirigenza S.P.T.A del 05/12/1996, dall’art. 21 comma 1 del C.C.N.L. Comparto del 01/09/1995, nella misura di 8 giorni all’anno, da intendersi

COG R V J P Lina Maria Cortesi
81

come assenza della giornata lavorativa teorica che non deve produrre ore in esubero. L'autorizzazione alla partecipazione a tali iniziative è demandata al Direttore/Dirigente Responsabile o Coordinatore della Struttura interessata. L'eventuale concorso alle spese da parte dell'Azienda (Aggiornamento Facoltativo con Rimborso Spese) è strettamente subordinato all'effettiva correlazione delle iniziative formative con l'attività di servizio ed alla disponibilità del fondo di spesa attribuito annualmente nel P.F.A. Qualora allo stesso evento partecipassero più professionisti della medesima U.O., il rimborso sarà riconosciuto ad un unico operatore per famiglia professionale; ogni dipendente può richiedere un rimborso a semestre. Il dipendente anticipa tutte le spese inerenti alla partecipazione dell'iniziativa formativa e chiede poi il rimborso che sarà autorizzato nel rispetto di quanto stabilito nel P.F.A. e nel C.C.I.A.

- ◆ **Aggiornamento Professionale per la Dirigenza Medica e Dirigenza S.P.T.A. (art. 14 CCNL 03/11/2005)** spetta a tutto il personale Dirigente assunto sia a Tempo Determinato che a Tempo Indeterminato per la partecipazione ad attività didattiche, ricerca finalizzata ed aggiornamento professionale quali Corsi Residenziali, Stage in altre Strutture Sanitarie, nella misura di 4 ore dell'orario settimanale utilizzabile, per particolari necessità di servizio, anche in forma cumulativa in ragione di anno. Può inoltre essere utilizzato anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 23 per la dirigenza Medica, e art. 22 per la dirigenza S.P.T.A del CCNL 05/12/1996; questo comporta che i dirigenti di ruolo che intendono partecipare a Congressi, Convegni, Seminari di Studio, prima devono utilizzare l'aggiornamento facoltativo e poi l'Aggiornamento Professionale.

◆ Terminologia e abbreviazioni

| ABBREVIAZIONE | DEFINIZIONE |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| C.C.N.L. | Contratto collettivo Nazionale del Lavoro |
| C.C.I.A. | Contratto Collettivo Integrativo Aziendale |
| P.F.A. | Piano di Formazione Aziendale |
| Dirigenza S.P.T.A | Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa |

◆ DIAGRAMMA DI FLUSSO

La Tabella 1PSFORM05 rappresenta il flusso delle attività della Formazione Continua Fuori sede.

◆ RESPONSABILITÀ

La Tabella 2PSFORM05 Matrice delle Responsabilità riporta le responsabilità degli attori coinvolti nel Processo di Formazione Continua Fuori sede.

Handwritten signatures and initials: Cortesi, Affari, 4/10, 82, and other illegible marks.

◆ DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Formazione Continua, se si vuole proporre come stimolo e strumento di miglioramento ed innovazione, deve appagare la domanda di formazione dei professionisti che vi lavorano, la cui soddisfazione, per un'Azienda che eroga prestazioni sanitarie di qualità, deve essere raggiunta anche attraverso la frequenza di percorsi formativi esterni all'Azienda.

Il Processo di Formazione Continua Fuori sede è definito nella Deliberazione del P.F.A. dell'anno in corso come descritto nella PSFORM01 e PSFORM02, e definisce i Progetti Formativi che rientrano nell'Aggiornamento Obbligatorio fuori Sede, ed il budget assegnato all'Aggiornamento Facoltativo con rimborso spese.

◆ Autorizzazione

Il dipendente che intende partecipare ad iniziative formative fuori sede, deve definire la tipologia di aggiornamento che intende richiedere tenendo presente quanto esplicitato nel paragrafo 2.2 Tipologia di Formazione Continua fuori sede.

◆ Richiesta partecipazione formazione fuori sede

Il dipendente, prima dello svolgimento dell'iniziativa, deve compilare il Mod1PSFORM05 in tutte le sue parti, allegare il programma dell'evento e lo sottopone all'attenzione del proprio Direttore/Responsabile/Coordinatore.

Per poter raggiungere la sede dell'iniziativa il dipendente può chiedere ulteriori giorni di permesso in relazione alla distanza della sede del corso: 1 giorno se la distanza è compresa tra i 301 e i 500 KM, e 2 giorni se superiore (Non applicabile per Aggiornamento Professionale per la dirigenza Medica e dirigenza S.P.T.A.).

Qualora il dipendente partecipi ad un progetto formativo come relatore/moderatore o docente e percepisca un compenso economico, è tenuto a richiedere l'autorizzazione all'Azienda ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n.165 del 30/03/2001 e non può usufruire di un Permesso Retribuito.

◆ Autorizzazione

L'autorizzazione spetta al Direttore/Responsabile di Struttura per i dirigenti, al Coordinatore per il personale del comparto sanitario, al Responsabile Ufficio/Servizio per il personale del ruolo tecnico e amministrativo, al Responsabile SITR di Presidio per i Coordinatori, al Direttore Sanitario o Dirigente Amministrativo di Presidio per i Direttori e Dirigenti di Struttura. Il Direttore/Dirigente/Coordinatore, ciascuno nell'ambito della propria responsabilità, valuta la coerenza tra gli obiettivi formativi dell'iniziativa e l'agito professionale del dipendente che ne fa richiesta, e la possibilità di autorizzare il permesso retribuito garantendo il normale svolgimento dell'attività di servizio; se tale valutazione ha esito positivo, pone la propria firma sul Mod1PSFORM05 e lo restituisce all'interessato.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi and others.]

◆ **Registrazione sul turno di lavoro**

Il Direttore/Dirigente/Coordinatore, ciascuno nell'ambito della propria responsabilità, verifica sul prospetto dei Turni di Servizio se è registrata la partecipazione dell'operatore all'iniziativa formativa; diversamente sul giorno/i della partecipazione all'evento appone la sigla "Agg" ossia Aggiornamento al fine di giustificare l'assenza del dipendente e garantire le coperture assicurative previste.

◆ **Concorso al monte ore settimanale**

L'aggiornamento facoltativo concorre al monte ore teorico settimanale, ma non produce ore in esubero. L'aggiornamento professionale (art. 14 CCNL 3.11.2005) di 4 ore settimanali, anche cumulabili, concorre al monte ore settimanale e può determinare ore in esubero.

◆ **Sponsorizzazione**

Ai professionisti del S.S.N. è consentita la partecipazione a convegni e congressi sponsorizzati su temi pertinenti all'esercizio della propria professione, previa autorizzazione della struttura sanitaria di appartenenza come previsto dal D. lgs. n. 219/2006. Per il personale dipendente dalla A.O. "Ospedale Treviglio Caravaggio" si applica quanto previsto dalla PG7-1 01 Gestione dei rapporti con l'informazione Scientifica e le Aziende Fornitrici.

◆ **Iscrizione**

Il dipendente, dopo aver concordato con il proprio Responsabile la partecipazione al progetto formativo fuori sede, effettua l'iscrizione presso il Provider dell'evento, seguendo le modalità indicate nel programma ed inviando quanto richiesto alla Segreteria Organizzativa dell'iniziativa formativa.

È di fondamentale importanza riportare tutti i dati richiesti nella scheda d'iscrizione in modo chiaro ed inequivocabile: particolare attenzione deve essere fatta nella trascrizione del Codice Fiscale, dato obbligatorio al fine del riconoscimento dei Crediti ECM. Porre attenzione anche ai tempi e alle modalità del pagamento della quota d'iscrizione, e alle figure professionali per cui è stato richiesto l'accreditamento.

◆ **Iscrizione Aggiornamento Obbligatorio**

I progetti formativi riconosciuti come Aggiornamento Obbligatorio sono di diversa natura e sono suddivisi in due classi.

Er *Ag* *Luca* *Al* *App* *Costeri* *Y* *84*

Le classi di aggiornamento obbligatorio fuori sede autorizzate dalla nostra azienda sono:

- Organizzati dalla Direzione Generale Sanità Lombardia, in collaborazione con Éupolis;
- Deliberati nel P.F.A. dell'anno in corso.

◆ **Progetti Organizzati da Éupolis**

L'iscrizione a tali progetti formativi è effettuata on-line, richiede obbligatoriamente l'indirizzo elettronico (e-mail) e prevede la stampa della scheda di iscrizione. Detta scheda deve essere firmata dall'interessato ed inviata all'Ufficio Formazione Aggiornamento, che firma per l'autorizzazione Aziendale, in base al criterio del numero dei posti assegnati allo specifico corso. L'Ufficio Formazione Aggiornamento si fa carico di trasmettere, nei tempi previsti, la scheda d'iscrizione autorizzata a Éupolis per la convalida dell'iscrizione.

◆ **Progetti deliberati dal P.F.A. dell'anno in corso**

I progetti formativi non organizzati da Eupolis riconosciuti come aggiornamento obbligatorio fuori sede sono deliberati nel P.F.A. dell'anno in corso. Il dipendente, dopo aver verificato la presenza del progetto nel P.F.A si iscrive direttamente alla segreteria organizzativa dell'evento, seguendo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente. Qualora fosse previsto il pagamento di una quota d'iscrizione, il dipendente riporta nello spazio della scheda d'iscrizione dedicato ai dati di fatturazione, i dati sociali dell'A.O. in quanto il pagamento è effettuato direttamente dall'Azienda. Qualora la segreteria organizzativa chieda una dichiarazione d'impegno al pagamento, il dipendente invia all'Ufficio Formazione Aggiornamento una richiesta scritta (anche per e-mail) anticipando il Mod1PSFORM05, il programma e la conferma dell'avvenuta iscrizione.

◆ **Dichiarazione d'impegno**

Il personale di Segreteria dell'Ufficio Formazione Aggiornamento, previa verifica della presenza dell'iniziativa formativa nel P.F.A., invia per e-mail alla segreteria organizzativa dell'evento in oggetto e per conoscenza all'Ufficio Economico Finanziario e al dipendente, la dichiarazione d'impegno al pagamento della quota d'iscrizione prevista. L'Ufficio Economico Finanziario contatta la segreteria organizzativa per fornire tutte le informazioni necessarie all'emissione della fattura.

◆ **Registrazione Fattura**

L'Ufficio Economico Finanziario al ricevimento della fattura da parte del Provider previa registrazione, la invia all'Ufficio Formazione Aggiornamento per le dovute verifiche.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Costeri" and "Oppaini".]

◆ **Autorizzazione al pagamento**

L'Ufficio Formazione Aggiornamento, al ricevimento della fattura, verifica la corrispondenza con quanto previsto nel P.F.A., registra nel Software SIGMA FORMAZIONE la spesa sostenuta dall'Azienda per l'iscrizione, ed autorizza il pagamento indicando il n. del Centro di Costo ed il Conto Economico a cui imputare tale costo.

◆ **Saldo Fattura**

L'Ufficio Economico Finanziario effettua il saldo della fattura secondo quanto previsto dalla PSECFIN10 Fatture attive – riscossioni.

◆ **Partecipazione**

Il dipendente conserva la richiesta autorizzata dal Responsabile, e partecipa all'iniziativa formativa. La partecipazione avviene fuori orario di servizio, non richiede quindi alcuna timbratura ed implica il rispetto delle indicazioni Aziendali sopra riportate.

◆ **Documentazione e restituzione di contenuti**

◆ **Invio documentazione**

Entro 10 giorni da calendario dal termine dell'iniziativa formativa il dipendente deve far pervenire in un'unica soluzione all'Ufficio Formazione Aggiornamento tutta la documentazione per posta interna o per Fax* (ad eccezione del modulo rimborso spese con ricevute che deve pervenire in originale per posta interna) :

- ◆ Modulo di richiesta (Mod1PSFORM05) adeguatamente compilato
- ◆ Il programma dettagliato
- ◆ L'attestato di partecipazione in copia
- ◆ L'eventuale richiesta di rimborso spese Mod2PSFORM05 con le ricevute in originale (fattura e/o ricevuta fiscale per: iscrizione, pernottamento e vitto ; biglietto/i trasporto pubblico per il viaggio o il totale dei chilometri A/R effettuato con il mezzo proprio)
- ◆ Copia della certificazione dei crediti ECM non appena ricevuti dal Provider dell'evento formativo e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Qualora la pratica giunga oltre il termine previsto dei 10 giorni da calendario, la richiesta di aggiornamento, se pur registrata come attività formativa dall'Ufficio Formazione Aggiornamento, non sarà riconosciuta come permesso retribuito dall'Ufficio Personale settore Presenze Assenze, e pertanto il permesso sarà trasformato d'ufficio in congedo ordinario.

Per la partecipazione ad iniziative formative in giornate non consecutive, è necessario inviare entro 10 giorni dalla prima giornata il modulo di richiesta con allegato programma e attestato di partecipazione della prima giornata; entro 10 giorni dalle date successive l'attestato di

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

partecipazione, e entro 10 giorni dall'ultima giornata l'attestato conclusivo ed eventuale richiesta di rimborso spese.

◆ **Verifica documentazione**

La UO Formazione e Aggiornamento provvede a verificare la congruenza della documentazione inviata dal dipendente sia per la tipologia dell'aggiornamento richiesto sia per dare corso al rimborso spese nel rispetto delle indicazioni contrattuali nazionali ed aziendali.

◆ **Restituzione obiettivi formativi appresi**

Il dipendente, usando il Mod3PSFORM05, redige una relazione scritta al proprio Responsabile sui contenuti/obiettivi formativi ed eventuali conoscenze apprese, allegando il materiale didattico del corso; la consegna della relazione è obbligatoria nel caso in cui l'Azienda sostenga le spese d'iscrizione al corso o riconosca il rimborso spese.

◆ **Valutazione dei contenuti dell'iniziativa formativa**

In base alla rilevanza dell'evento formativo e sulla base della relazione prodotta dal dipendente, il Responsabile esprime una valutazione, dandone evidenza sullo stesso Mod3PSFORM05, definendo se organizzare un momento di condivisione con tutta l'equipe. La relazione con il materiale del corso devono rimanere comunque nella struttura a disposizione di tutti gli operatori.

◆ **Organizzazione di una riunione di struttura per condivisione**

A tempo opportuno si potrà organizzare una restituzione dei contenuti a tutti i membri dell'équipe, sotto forma di un incontro/riunione di reparto adeguatamente strutturata.

◆ **Registrazione Formazione**

Il Mod1PSFORM05 arriva all'Ufficio Formazione Aggiornamento per posta interna o per Fax e nello spazio riservato viene apposta la data di accettazione.

◆ **Verifica correttezza richiesta Aggiornamento**

Il personale dell'Ufficio Formazione Aggiornamento verifica la correttezza e la presenza di tutta la documentazione presentata (Mod1PSFORM05, programma, attestato di partecipazione e se previsto il modulo del rimborso spese con le ricevute allegate in originale). Qualora la richiesta fosse incompleta il personale di segreteria contatta per e-mail il dipendente chiedendo di integrare quanto manca. Il personale verifica inoltre la tipologia dell'aggiornamento che in caso di aggiornamento professionale per la dirigenza medica ed S.P.T.A. invia la documentazione alla Direzione Medica di Treviglio.

Cortesi
Humana
87

◆ **Inserimento Aggiornamento Professionale**

La Direzione Medica riceve la modulistica completa ed inserisce nel programma SIGMA FORMAZIONE i dati del corso e il nome del dipendente seguendo la IOFORM01. Terminato l'inserimento appone sul Mod1PSFORM05 il numero del corso, il numero dei giorni previsti, le ore di formazione e appone la propria sigla.

◆ **Invio Aggiornamento Professionale**

Le richieste debitamente compilate vengono inviate giornalmente all'Ufficio Personale settore Presenze Assenze per il riconoscimento del permesso retribuito.

◆ **Inserimento Aggiornamento Obbligatorio e Facoltativo**

L'Ufficio Formazione Aggiornamento riceve la modulistica completa ed inserisce nel programma SIGMA FORMAZIONE i dati del corso e il nome del dipendente seguendo la IOFORM01.

Terminato l'inserimento appone sul Mod1PSFORM05 il numero del corso, il numero dei giorni previsti, le ore di formazione e appone la propria sigla.

◆ **Invio Aggiornamento Obbligatorio e Facoltativo**

Le richieste debitamente compilate vengono inviate giornalmente all'Ufficio Personale settore Presenze Assenze per il riconoscimento del permesso retribuito.

◆ **Riconoscimento Assenza Retribuita**

◆ **Riconoscimento Permesso Retribuito**

L'Ufficio Presenze Assenze del Presidio Ospedaliero di Treviglio ricevuta la documentazione verifica:

- Il rispetto della tempistica: sul Mod1PSFORM05 data della ricezione della richiesta all'Ufficio Formazione Aggiornamento entro 10 giorni da calendario dalla partecipazione all'iniziativa;
- Il residuo giorni da usufruire per il permesso richiesto;
- che nella settimana in cui è richiesto il permesso retribuito siano programmati i riposi previsti.

Se la verifica ha esito positivo l'Ufficio Presenze Assenze, come previsto dalla IOPERS07, procede ad inserire nel Software SIGMA PRESENZE/ASSENZE sia la presenza che l'attività formativa; in caso contrario inserisce l'attività formativa e trasformerà d'ufficio l'assenza in congedo ordinario.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Cortesi' and 'Atto', and various initials such as 'CW', 'M', 'H', 'P', 'Y', 'A', and 'U'.

◆ **Restituzione Documentazione**

L'ufficio Presenze Assenze del Presidio Ospedaliero di Treviglio, dopo aver compilato la parte di competenza prevista nel Mod1PSFORM05, lo sottoscrive apponendo la data di restituzione, ed invia tutta la documentazione in originale all'Ufficio Formazione Aggiornamento.

◆ **Rimborso spese**

Per l'Aggiornamento Obbligatorio e Facoltativo con Rimborso Spese è previsto un concorso spese da parte dell'Azienda sulla base di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale nel limite del budget assegnato nel P.F.A. annuale.

Il dipendente che ne fa richiesta compila il Mod2PSFORM05 in tutte le sue parti, allega le ricevute in originale delle spese sostenute (fattura e/o ricevuta fiscale per: iscrizione, pernottamento e vitto ; biglietto/i trasporto pubblico per il viaggio o il totale dei chilometri effettuato con il mezzo proprio), in assenza delle quali non sarà autorizzato il rimborso. Consegna inoltre al proprio Responsabile la relazione degli apprendimenti (Mod3PSFORM05). Il rimborso Spese non spetta al dipendente che partecipa a iniziative formative sponsorizzate anche qualora la sponsorizzazione sia parziale.

◆ **Valutazione Rimborso Spese**

Il personale di Segreteria dell'Ufficio Formazione Aggiornamento seleziona le richieste per cui è previsto un rimborso spese, verifica che vi sia coerenza tra quanto richiesto dal dipendente e quanto previsto dal C.C.I.A. e dal P.F.A. e compila la parte del Mod2PSFORM05 riservata all'Ufficio Formazione Aggiornamento, indicando Centro di Costo ed Conto Economico a cui imputare il rimborso.

◆ **Autorizzazione Rimborso**

L'autorizzazione del rimborso avviene in un'unica soluzione per l'Aggiornamento Obbligatorio entro 90 giorni dalla consegna della documentazione all'Ufficio Formazione Aggiornamento. Per l'Aggiornamento Facoltativo il Rimborso, nel dettato della C.C.I.A., è autorizzato nel mese di agosto e mese di Marzo dell'anno successivo.

◆ **Inserimento Rimborso**

L'Ufficio Formazione Aggiornamento invia all'Ufficio Stipendi la documentazione dell'iniziativa formativa che prevede un rimborso spese. L'Ufficio Stipendi provvede ad inserire la quota autorizzata nel Software SIGMA STIPENDI, ed a compilare il Mod2PSFORM05 nella parte ad esso riservata. La documentazione in originale viene poi restituita all'Ufficio Formazione Aggiornamento.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

◆ Archiviazione

L'Ufficio Formazione archivia la documentazione cartacea in originale seguendo quanto previsto dalla PG4-2 04 Conservazione dei documenti Gestione degli archivi.

◆ Report

L'Ufficio Formazione Aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, effettua la reportistica della formazione fuori sede con cadenza annuale nei tempi e con le modalità previste dalla Regione Lombardia.

◆ Flupper ECM

Seguendo le indicazioni di Regione Lombardia, l'Ufficio Formazione Aggiornamento effettua l'estrazione dei dati inerenti alla Formazione Continua Fuori Sede del personale dipendente, dal data base SIGMA FORMAZIONE in formato txt, e lo invia tramite posta elettronica certificata all'indirizzo debitoinformativo7@dgsan.lombardia.it.

◆ Reportistica Formazione

L'Ufficio Formazione Aggiornamento, secondo quanto previsto dalla IOFORM04 Pubblicazione reportistica corsi di formazione frequentati dai dipendenti, pubblica sul Portale Aziendale nello spazio dedicato alla Formazione un file in excel "Report ECM" che comprende tutte le tipologie di formazione frequentate dal dipendente.

tale sponsorizzazione.

◆ RIFERIMENTI

- 8) Tab1PSFORM05 Diagramma Di Flusso Responsabilità Processo Formazione Continua Fuori Sede
- 9) Tab2 PSFORM05 Matrice delle Responsabilità Processo Formazione Continua Fuori Sede
- 10) Mod1PSFORM05 Richiesta Formazione Continua e Aggiornamento Fuori Sede
- 11) Mod2PSFORM05 Richiesta Rimborso Spese
- 12) Mod3PSFORM05 Relazione degli apprendimenti
- 13) Mod3PG7-1 01 Comunicazione di Partecipazione e di Autorizzazione ad Iniziative Formative Sponsorizzate
- PSFORM01 Processo di formazione e Aggiornamento
- PSFORM02 Pianificazione Attività di Formazione
- IOFORM04 Pubblicazione Reportistica Corsi di formazione frequentati dai dipendenti,
- 14) PSECFIN10 Fatture attive - riscossioni
- IOPERS07 Rilevazione Assenze

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Cortesi, Agnani, and others.]

- Piano di Formazione Aziendale anno in corso
- PG4-2 04 Conservazione dei documenti Gestione degli archivi
- PG7-1 01 Gestione dei rapporti con l'Informazione Scientifica e le Aziende Fornitrici
- Accordo Stato Regioni del 05/11/2009
- C.C.I.A. Comparto Deliberazione N. 1019 del 21/11/2007
- C.C.I.A. Dirigenza Medica e Dirigenza S.P.T.A. N. 1020 del 21/11/2007
- C.C.N.L. Comparto del 01/09/1995, del 07/04/1999 e del 19/04/2004
- C.C.N.L. Dirigenza Medica del 05/12/1996 e del 03/11/2005
- C.C.N.L. Dirigenza S.P.T.A. del 05/12/1996 e del 03/11/2005
- Codice Etico Aziendale
- Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001
- Decreto Legislativo n. 219 del 24/04/2006

CV *07* *A* *↓* *Costeri* *J* *U* *91*

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI 4

Premessa 4

Art. 1 Campo di applicazione 4

Art. 2 Tempi, cadenze e procedure 4

TITOLO I 5

RELAZIONI SINDACALI..... 5

Art. 1 Obiettivi e strumenti (Art. 3 CCNL 8.6.2000 I biennio economico e art. 3 CCNL 3.11.2005) 5

Art. 2 Contrattazione collettiva integrativa (Art. 4 CCNL 3.11.2005, art. 7 CCNL 17.10.2008, art. 3 CCNL 6.5.2010 integrativo) 6

Art. 3 Informazione, concertazione, consultazione e Commissioni paritetiche 9

(Art. 6 CCNL 3.11.2005) 9

Art. 4 Soggetti sindacali (Art. 9 CCNL 8.6.200038 I biennio economico e Art. 8 CCNL 3.11.2005) 11

Art. 5 Composizione delle delegazioni (Art. 10 CCNL 8.6.2000 I biennio economico) 12

Art. 6 Clausole di raffreddamento (Art. 11 CCNL 8.6.2000 I biennio economico) 13

Art. 7 Diritto di assemblea (Art. 2 CCNL 10.2.2004) 13

Art. 8 Procedure per la richiesta dei permessi sindacali 14

TITOLO II 15

REGOLAMENTO PIANO DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO SERVIZI PUBBLICI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO..... 15

Art.1 Servizi pubblici essenziali 15

Art. 2 Definizione delle procedure 17

Art. 3 Contingenti minimi 19

Art.4 Limiti al diritto di sciopero 20

Art. 5 Norma di rinvio 20

TITOLO III..... 23

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI..... 23

Premessa 23

Art. 1 Istituzione e finalità 23

 Art. 1.1 Oggetto del Regolamento 23

 Art. 1.2 Finalità - Sede 23

Art. 2 Competenze 24

Art. 3 Nomina e durata in carica 25

Art. 4 Composizione 25

Art. 5 Presidente e Vice Presidente 25

Art. 6 Il / la segretario/a 25

Art. 7 Modalità di funzionamento 26

Art. 8 Trattamento dei dati personali 27

Art. 9 Relazione annuale 27

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Contratto integrativo aziendale Personale Dirigenza Sanità 2017 – ASST BERGAMO OVEST

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 10 Cause di decadenza e dimissioni | 27 |
| Art. 11 Commissioni e gruppi di lavoro | 27 |
| Art. 12 Rapporti con altri organismi | 28 |
| Art. 13 Risorse e strumenti | 28 |
| Art. 14 Entrata in vigore | 28 |
| TITOLO IV | 29 |
| COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 29 |
| CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO (Articolo 13 CCNL 8.6.2000 I biennio economico articolo 10 CCNL 3.11.2005, articolo 24 CCNL 3.11.2005) | 29 |
| A) REGOLAMENTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI - VALUTAZIONE - COLLEGIO TECNICO | 31 |
| Art. 1 Progressione e Sviluppo | 31 |
| Art. 2 Presupposti | 31 |
| Art. 3 Conferimento degli incarichi | 31 |
| Art. 4 Tipologie degli incarichi | 31 |
| Art. 5 Durata | 32 |
| Art. 6 Requisiti | 33 |
| Art. 7 Modalità per il conferimento di incarichi di direzione di struttura complessa | 34 |
| Art. 8 Modalità per il conferimento degli altri incarichi | 34 |
| Art. 9 Criteri guida per il conferimento degli incarichi | 35 |
| Art. 10 Formalizzazione degli incarichi | 35 |
| Art. 11 Sostituzione dei dirigenti | 36 |
| Art. 12 Contratti Individuali di Diritto Privato | 36 |
| Art. 13 La valutazione dei dirigenti | 37 |
| Art. 14 Modalità di effettuazione delle verifiche | 40 |
| Art. 15 Effetti della valutazione | 40 |
| B) FONDI CONTRATTUALI ANNO 2016 - PROVVISORI | 50 |
| Premessa | 50 |
| C) REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL PERSONALE DELL'AREA DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E PTA | 54 |
| Art. 1 Campo di applicazione e finalità | 54 |
| Art. 2 Quadro normativo e negoziale di riferimento | 54 |
| Art. 3 Finalità | 55 |
| Art. 4 Modalità di distribuzione del Fondo | 55 |
| Art. 5 Processo di assegnazione degli obiettivi strategici | 56 |
| Art. 6 Monitoraggio, valutazione del raggiungimento degli obiettivi e riconoscimento economico | 56 |
| D) REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA | 69 |
| Art. 1 Oggetto | 69 |
| Art. 2 Finalità e definizioni | 69 |



ES 94

[Signature]
Cortesi

Giuseppe...
[Signature]

[Signature]

[Signature]

di *[Signature]*

[Signature]

Segue Deliberazione n. 1447 del 22 DIC. 2016

OGGETTO:

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE PER I DIPENDENTI REGOLAMENTATI DAL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO DELLA DIRIGENZA SANITA'

ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

AREA GESTIONE RISORSE UMANE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE RISORSE UMANE
(Dott.ssa Anna Paola Montanari)
[Signature]

AREA GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti conti economici

n. _____ descrizione del conto _____

n. _____ descrizione del conto _____

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE RISORSE
ECON./FINANZIARIE
Dott. Giovanni Palazzo
[Signature]

UNITA' OPERATIVA CONTROLLO DI GESTIONE

Il costo/ricavo relativo al presente provvedimento verrà imputato al/ai seguenti centri di costo:

Cdc _____ Importo _____

Cdc _____ Importo _____

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE RISORSE
ECON./FINANZIARIE
Dott. Giovanni Palazzo
[Signature]

Parere del Direttore Amministrativo

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Flavia Demina)
[Signature]

Parere del Direttore Sanitario

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SANITARIO
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Santino Silva)
[Signature]

Parere del Direttore Socio Sanitario

- Favorevole
- Sfavorevole per i seguenti motivi:

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Michela Mandicavalli)
[Signature]