

*Prot. 0013213 del 22.11.2019*

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE (Ccia)**

## **COMPARTO SANITA' (personale non dirigente)**

### **2016 – 2018**

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE.**

1. Il presente contratto collettivo integrativo aziendale (Ccia) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, ivi compreso il personale con rapporto di lavoro part-time, dipendente dell'Azienda Ospedaliera "Ordine Mauriziano di Torino" (nel prosieguo indicata come "Azienda") costituita dal 1/2/2005 in applicazione del D.L. 277/2004 convertito con modificazioni in Legge 21/1/2005 n. 4 e della L.R. 39/2004.

#### **ART. 2 - TERMINI DEL CONTRATTO**

1. Il presente contratto, in relazione a quanto indicato dal precedente articolo ed alla vigenza del Contratto nazionale di lavoro stipulato in data 21 maggio 2018 (Ccnl 2016 – 2018, nel prosieguo indicato come "Ccnl"), concerne il periodo 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2018.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione del presente Ccia, a seguito delle procedure previste dall'art. 49 comma 6 del Ccnl. Sono fatte salve le diverse decorrenze di specifici istituti contrattuali indicate nei singoli articoli
3. Il presente Ccia è pubblicato sul sito Internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/ Personale/ Contrattazione Integrativa.
4. Le strutture organizzative dell'A.O. attuano le decisioni delle parti definite nel Ccia per il periodo di validità dello stesso.
5. Il presente Ccia conserva la propria efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti ed accordi integrativi

## RELAZIONI SINDACALI

### ART. 3 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è strutturato nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e delle Organizzazioni sindacali con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di mantenere ed incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'attività e dei servizi erogati alla collettività.
2. Le parti convengono che il fine strategico dell'Azienda sia costituito dal miglioramento della qualità dei servizi. Ritengono altresì che questo obiettivo possa essere conseguito mediante la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane.
3. Le relazioni sindacali aziendali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione
  - b) contrattazione integrativa
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'Azienda, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
  - informazione (art. 4 del Ccnl: presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali);
  - confronto (art. 5 del Ccnl: modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle relative materie al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda intende adottare);
  - organismi paritetici di partecipazione.
5. L'informazione è data dall'Azienda con modalità tali da consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte; sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il Ccnl prevede il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo, presupposto per la loro attivazione.
6. In caso di richiesta scritta, proveniente dai soggetti sindacali aventi titolo (art. 8 comma 3 del Ccnl), tendente ad ottenere chiarimenti od acquisizione di documentazione sulle materie previste dal Ccnl, l'Azienda provvederà a formulare risposta scritta entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.
7. Le materie della Contrattazione collettiva integrativa sono regolamentate dall'art. 8 del Ccnl.
8. Fermo restando il ruolo dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione previsto dall'art. 8 del presente CCIA, le parti concordano di prevedere la possibilità di attivare tavoli tecnici per la trattazione di specifiche materie senza le formalità previste nei precedenti commi del presente articolo ed escludendo altresì la possibilità, per i predetti tavoli tecnici, di pervenire ad accordi vincolanti fra le parti.

#### ART. 4 - DIRITTO DI AFFISSIONE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

1. L'Azienda mette a disposizione delle RSU e delle OO.SS. costituite presso la stessa idonei spazi per la comunicazione di pubblicazioni, testi e altra documentazione inerenti le materie d'interesse sindacale del lavoro.
2. Gli spazi e le modalità tecniche di comunicazione, compreso l'eventuale utilizzo delle nuove tecnologie una volta garantita la fattibilità tecnica nel rispetto della vigente normativa, vengono individuati dall'Azienda sentite le parti sindacali interessate. Il materiale da diffondere deve obbligatoriamente recare l'indicazione dell'Organizzazione Sindacale che lo ha elaborato ed il luogo di stampa, nel rispetto delle disposizioni generali sull'affissione.
3. La distribuzione del materiale d'informazione o di propaganda sindacale all'interno dell'ospedale avverrà con modalità compatibili rispetto all'ordinario svolgimento delle attività di servizio.

#### ART. 5 - LOCALI PER L'ATTIVITA' SINDACALE

1. Come previsto dall'art. 4 del CCNL quadro del 7/8/98, l'Azienda garantisce il diritto delle RSU e delle OO.SS. maggiormente rappresentative a fruire continuamente di un idoneo locale comune - organizzato con modalità concordate con i medesimi - per consentire l'esercizio delle loro attività.
2. Restano comunque ferme le attuali modalità, più favorevoli, di utilizzo dei locali aziendali a disposizione dei soggetti sindacali, fatta salva peraltro la possibilità - previa informazione agli stessi soggetti sindacali - di rivedere tali modalità sulla base di eventuali sopravvenute esigenze organizzative

#### ART. 6 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto, ai sensi dell'art. 2 del CCNL quadro del 7/8/98, a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali (concordati con l'Azienda, qualora richiesti dalle OO.SS.), per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle RSU e dalle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, con specifico ordine del giorno su materie d'interesse sindacale e del lavoro.
3. Le assemblee sono indette con le seguenti modalità:
  - i Dirigenti sindacali debbono comunicare per iscritto alla Direzione dell'Azienda, con un preavviso di almeno 48 ore, la convocazione dell'assemblea con l'indicazione della sede, dell'orario, del giorno e dell'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni;

- l'Azienda deve comunicare ai Dirigenti sindacali promotori, entro 24 ore precedenti l'effettuazione dell'assemblea, eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportino l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea. In caso contrario l'assemblea s'intende autorizzata.
- 4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata alla S.C. Gestione e Organizzazione delle Risorse Umane.
- 5. L'uso dei locali per le riunioni verrà autorizzato dall'Azienda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste da parte dei Dirigenti sindacali.
- 6. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
- 7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto stabilito dalla normativa legislativa e contrattuale in materia

#### ART. 7 - TITOLARITA' DEI PERMESSI E PREROGATIVE SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Le parti danno atto che la materia di cui al presente articolo trova disciplina nella Legge 300/70, negli Accordi Collettivi Nazionali Quadro del 7/8/98 e nei successivi interventi normativi integrativi e/o modificativi.
2. Lo svolgimento dell'attività sindacale da parte dei soggetti sindacali aventi titolo (art. 8 comma 3 del Ccnl), al di fuori dei permessi retribuiti, preventivamente comunicata al Responsabile della Struttura Complessa, deve svolgersi senza arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa. Da parte aziendale devono comunque essere adottate tutte le necessarie iniziative per garantire il diritto all'esercizio dell'attività sindacale.

#### ART. 8 – ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

1. In attuazione dell'art. 7 del Ccnl è istituito l'Organismo paritetico per l'innovazione al fine di realizzare una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo dei soggetti sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda
2. L'Organismo paritetico per l'innovazione è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del Ccnl nonché da un componente di ciascuna delle sigle sindacali rappresentate all'interno della RSU, nonché da una rappresentanza dell'Azienda da questa ritenuta di rilevanza pari alla componente sindacale
3. L'Organismo paritetico per l'innovazione agisce secondo quanto stabilito dal succitato art. 7 del Ccnl, ed in particolare:

- si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'Azienda manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
  - può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'Azienda;
  - può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento, ivi comprese le forme e modalità di convocazione;
  - può svolgere analisi, indagini e studi;
  - può essere destinatario di progetti e programmi elaborati dalla RSU o dalle organizzazioni sindacali firmatarie del Ccnl o da gruppi di lavoratori;
  - è destinatario, con cadenza semestrale, di specifica informazione in merito agli andamenti occupazionali, ai dati sui contratti a tempo determinato, ai dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, ai dati sulle assenze di personale
4. In prima applicazione, l'Organismo paritetico per l'innovazione entra in funzione entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Ccia.

## TUTELA DEI LAVORATORI

### ART. 9 – COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. Le parti prendono atto che, ai sensi della normativa di legge vigente in materia (art. 57 c. 1 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 21 L. 183/2010), nonché in applicazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011, presso l'A.O. Ordine Mauriziano di Torino opera il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni ed il benessere di chi lavora (CUG), che ha acquisito i compiti già affidati al Comitato per le pari opportunità ed al Comitato per il contrasto al fenomeno del Mobbing
2. Il CUG aziendale opera secondo le disposizioni legislative sopra richiamate, in materia di benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, con funzioni di tutela dei diritti e della parità che ricomprendono anche la salute e la sicurezza dei lavoratori, la conciliazione vita lavoro, l'introduzione di strumenti innovativi quali il lavoro agile, l'adozione di codici etici e di condotta sia per prevenire vessazioni morali e/o psichiche che molestie fisiche nonché l'attuazione delle direttive comunitarie
3. Tenuto conto della trasversalità delle materie di propria competenza, il CUG aziendale agisce a tutela di tutti dipendenti (dirigenti e non dirigenti) e pertanto è costituito in forma unitaria per le tre aree contrattuali del personale, in modo da massimizzarne l'efficacia e l'efficienza
4. Il CUG è disciplinato da un proprio Regolamento interno di funzionamento e dura in carica 4 anni
5. Per quanto riguarda l'area del comparto, ciascuna sigla sindacale rappresentata all'interno della RSU indica un componente (titolare più supplente) del CUG.

### ART. 10 - TUTELA DEI LAVORATORI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE

1. L'Azienda, con riferimento alla legge 162/90 di disciplina degli stati di tossicodipendenze o alcoolismo cronico, assicura le agevolazioni previste al personale in servizio, con particolare riferimento alle garanzie per il dipendente che opta per il progetto di recupero presso le strutture previste.
2. Qualora il percorso non richieda l'allontanamento del lavoratore dal posto di lavoro, il dipendente può essere utilizzato in turni di lavoro o mansioni che facilitano la terapia di recupero. Si rimanda a quanto contenuto nell'art. 47 del Ccnl
3. L'Azienda si impegna in ogni caso a garantire le norme di tutela dei lavoratori in particolari condizioni psico – fisiche derivanti dall'evoluzione normativa in materia e dalle singole specifiche regolamentazioni, anche aziendali.

### ART. 11 - MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Le parti ribadiscono la priorità della tutela dei dipendenti e dell'igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro all'interno delle strutture aziendali. A tal fine s'impegnano a promuovere ogni utile coordinamento nel dare attuazione, per quanto di rispettiva competenza, alle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

2. L'Azienda s'impegna a fornire un'adeguata ed aggiornata informazione sui rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti nonché sulle misure e sulle attività di prevenzione e protezione.
3. L'Azienda si impegna ad aggiornare tempestivamente la formazione dei dipendenti in materia di sicurezza e salute, anche nel caso d'introduzione di nuove tecnologie, nuove apparecchiature, nuove sostanze o preparati pericolosi.
4. L'Azienda s'impegna a fornire agli RLS, alla RSU ed alle OO.SS., almeno annualmente e comunque ogni volta siano introdotte novità che modifichino sostanzialmente le condizioni di rischio dei lavoratori, informazioni ed eventuale altra documentazione inerente il documento di valutazione dei rischi di cui al T.U. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni.
5. Qualora i soggetti sindacali di cui al punto precedente ne facciano richiesta, l'Azienda convocherà un incontro sui temi della sicurezza entro i termini previsti dalle relazioni sindacali.

#### ART. 12 - APPALTI E CONSULENZE

1. L'Azienda ribadisce il proprio impegno ad utilizzare lo strumento dell'appalto e consulenza per l'esternalizzazione di servizi o attività già svolte con personale dipendente, soltanto nei casi in cui non sia più possibile assicurare livelli soddisfacenti nell'erogazione del servizio a causa di carenze di personale e a seguito di valutazioni tecnico- economico-qualitative idonee a supportare tale scelta. Al riguardo garantisce adeguata informazione preventiva (corredata della necessaria documentazione di supporto) nei confronti dei soggetti sindacali.
2. Nel rispetto di tale impegno le parti concordano di attivare uno specifico confronto nei casi in cui:
  - vengano affidati all'esterno servizi già esistenti con conseguente riduzione di personale
  - vengano affidati direttamente all'esterno servizi non ancora implementati in Azienda
3. L'Azienda si impegna inoltre a prevedere l'inserimento nei capitolati d'appalto di criteri di verifica delle abilitazioni professionali del personale impiegato nonché di clausole che garantiscano il rispetto dei trattamenti economici, contrattuali, previdenziali, contributivi e in materia di sicurezza sul lavoro previsti dalle norme dei CC.CC.NN.LL. di settore siglati dalle OO.SS. rappresentative. L'Azienda si impegna altresì al rispetto del Protocollo d'Intesa con le Organizzazioni Sindacali recante "Linee Guida in materia di appalti pubblici" approvato con DGR 13-3370/2016
4. Le parti s'impegnano ad una verifica congiunta periodica dell'andamento dei servizi esternalizzati, anche ai fini della loro eventuale reinternalizzazione; tale verifica si estende all'osservanza delle norme dei capitolati di gara contenenti clausole di salvaguardia dei diritti dei lavoratori delle ditte esterne.

#### ART. 13 - ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONI ORGANICHE

1. Le parti confermano in materia la volontà di agire nel pieno rispetto delle reciproche prerogative e competenze così come individuate dalle norme legislative e contrattuali di riferimento.



## **RAPPORTO DI LAVORO – ISTITUTI ECONOMICI E NORMATIVI**

### **ART. 14 - FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI**

1. Per il finanziamento degli istituti contrattuali demandati alla Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale, le parti confermano che saranno utilizzate le risorse dei fondi previsti dagli artt. 80 e 81 del Ccnl.
2. In particolare le parti concordano che l'aumento del Fondo art. 80 del Ccnl previsto dal comma 3 lettera A del medesimo articolo, e pari complessivamente ad Euro 124.328, sia così suddiviso:
  - Euro 53.714 da destinare (con decorrenza 1.1.2020) alla rivalutazione dell'indennità oraria notturna di cui all'art. 86 c.12 del Ccnl
  - Euro 70.614 da destinare al finanziamento del sistema degli incarichi funzionali di cui all'art. 28 del presente CCIA
3. Le parti concordano altresì che un'ulteriore quota pari ad Euro 33.255 annui sia trasferita, ai sensi del combinato disposto dell'art. 80 c. 4 e dell'art. 81 c.6 lettera D del Ccnl, al Fondo dell'art. 80 del Ccnl per concorrere alla rivalutazione della suddetta indennità oraria notturna di cui all'art. 86 c.12 del Ccnl, sempre con decorrenza 1.1.2020
4. Le parti si impegnano infine a verificare nel più breve tempo possibile la possibilità di aumentare ulteriormente le risorse disponibili ai fini della rivalutazione, sempre per il 2020, dell'indennità oraria notturna attraverso la razionalizzazione delle risorse ad oggi utilizzate ai fini del finanziamento delle reperibilità e del lavoro straordinario; a tal fine le parti concordano di iniziare il relativo confronto non appena sottoscritto in maniera definitiva il presente CCIA, con obiettivo tendenziale del raggiungimento dell'importo di Euro 3,50 dell'indennità oraria notturna

### **ART. 15 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro, in applicazione di quanto previsto dall'art. 27 del Ccnl, è fissato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro costituisce oggetto di specifico Regolamento, cui si fa rinvio.

### **ART. 16 - PAUSA PER IL RECUPERO DELLE CONDIZIONI PSICOFISICHE E MENSA**

1. Come sancito dall'art. 8 del Regolamento sull'orario di lavoro di cui al precedente art. 15 comma 2, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore l'azienda garantisce a tutti i dipendenti, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico – fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (mensa) qualora l'orario di servizio coincida con l'orario di apertura della mensa, previa corresponsione del costo nella misura fissata dal CCNL. Le parti

concordano che, nelle more di una definitiva interpretazione del disposto dell'art. 27 comma 4 del Ccnl da parte dei soggetti contrattuali e/o giurisprudenziali, la presente disposizione continua temporaneamente ad applicarsi anche per il personale turnista

2. L'Azienda garantisce il servizio mensa nell'ambito delle strutture aziendali.
3. Il diritto alla fruizione della mensa si può estendere anche alle ipotesi di orario eccedente le 5 ore di lavoro giornaliero solo nei casi di profili orari di servizio del personale part time che ricomprendono al loro interno l'intervallo 12.00 – 14.00, e comunque previa specifica segnalazione nell'ambito del contratto individuale.
4. La pausa per il consumo dei pasti dev'essere rilevata utilizzando gli strumenti attualmente in uso e non può comunque essere inferiore a 30 minuti.
5. Per le altre disposizioni riguardanti la pausa per il recupero delle condizioni psico – fisiche si richiama il Regolamento sull'Orario di Lavoro di cui al precedente art. 15.

#### ART. 17 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. La materia dei permessi retribuiti e non retribuiti costituisce oggetto di specifico Regolamento, cui si fa rinvio.

#### ART. 18 - LIBERA PROFESSIONE

1. I criteri per l'attribuzione dei proventi al personale del comparto che presta la propria collaborazione a supporto dell'attività libero – professionale dei dirigenti sanitari sono determinati dall'Azienda previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e disciplinati in apposito Regolamento (da ultimo approvato con deliberazione n. 841 del 22/12/2017).

#### ART. 19 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale costituisce oggetto di specifico Regolamento, cui si fa rinvio.

#### ART. 20 – WELFARE AZIENDALE

1. Come previsto in via generale dall'art. 94 del Ccnl, le parti si impegnano ad aprire specifiche sessioni di confronto dirette all'attuazione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti (welfare aziendale integrativo), per le finalità stabilite dal medesimo articolo (ivi compresa la copertura dei relativi oneri economici a carico del Fondo premialità e fasce)

## SVILUPPO PROFESSIONALE

### ART. 21 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. Le parti ribadiscono che la formazione professionale costituisce uno strumento fondamentale per il miglioramento delle attività istituzionali e per l'erogazione all'utenza di servizi di migliore livello qualitativo, nonché per l'adeguamento del personale ai processi di trasformazione e di riorganizzazione attualmente in atto.
2. Come stabilito dall'art. 54 commi 6 e 7 del Ccnl, la formazione continua di cui all'art. 16 bis e segg. del D.Lgs. 502/92 rientra nella formazione ed aggiornamento obbligatorio. In questo contesto pertanto l'azienda si impegna a garantire l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria ed il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti con i relativi oneri a carico dell'azienda medesima (al riguardo si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 c. 2 ss. del Ccnl).
3. La Direzione aziendale procede a programmare le attività di formazione ed aggiornamento, suddivise per funzioni ed obiettivi, secondo le modalità procedurali stabilite dalle relative direttive della Regione Piemonte e previa adozione di un Piano Formativo a cadenza annuale. La materia costituisce comunque oggetto di confronto sindacale a norma di quanto stabilito dal Ccnl.

### ART. 22 - PROGRESSIONE INTERNA NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO

1. A seguito di quanto disposto dal D.Lgs 165/2001 s.i.m., la progressione interna dei dipendenti dell'azienda nel sistema classificatorio viene unicamente effettuata, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili, mediante passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello (passaggi orizzontali)
2. Ai fini dei passaggi orizzontali il personale a tempo indeterminato, in possesso dei prescritti requisiti culturali e professionali, può in ogni momento presentare domanda per il passaggio a profilo diverso di uguale livello economico, nell'ambito della categoria di appartenenza. La domanda deve essere corredata di curriculum debitamente sottoscritto
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti l'Azienda verifica se sono state presentate domande per il profilo interessato. In caso di riscontro negativo l'azienda procede agli adempimenti necessari per la copertura del posto. In caso di riscontro positivo procede secondo quanto previsto dal successivo comma. Non possono essere prese in esame domande presentate successivamente all'attivazione delle procedure di copertura dei relativi posti
4. I dipendenti che abbiano beneficiato del passaggio tra profili diversi dello stesso livello non possono richiedere un nuovo passaggio prima che siano trascorsi almeno due anni.
5. Il personale reinquadrato a norma delle presenti disposizioni è soggetto a periodo di prova, conserva la fascia retributiva in godimento ed acquisisce l'indennità profes-

sionale specifica del nuovo profilo, ove spettante; perde invece l'indennità professionale specifica già acquisita, se non prevista anche per il nuovo profilo. In caso di precedente attività già svolta nelle mansioni corrispondenti al nuovo profilo, il periodo di prova può non essere richiesto in presenza di specifica relazione del Responsabile che attesti il rendimento positivo per un periodo almeno corrispondente a quello della prova

6. In presenza di una sola domanda si procede a preventiva verifica di idoneità professionale qualora sia previsto il possesso di requisiti abilitativi prescritti da disposizioni legislative. In presenza di più domande si procede a selezione interna, applicando i criteri e le procedure previste dagli artt. 3 e seguenti del Regolamento aziendale sulle selezioni interne richiamato dal CCIA 2006 - 2009; costituisce titolo di precedenza, a parità di punteggio, l'inidoneità fisica, anche parziale, alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, accertata secondo le modalità di legge
7. Le parti prendono atto che, a norma dell'art. 52 c. 1bis D.Lgs. 165/2001 s.i.m., il passaggio fra Categorie è consentito soltanto previo concorso pubblico con riserva dei posti a favore del personale interno di una quota percentuale non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di concordare, entro il 31.12.2020, modalità di applicazione dell'art. 22 c. 15 del D.Lgs 75/2017 in materia di procedure selettive a favore del personale dipendente

#### ART. 23 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE – PRINCIPI GENERALI

1. L'assegnazione delle fasce retributive progressive orizzontali (art. 35 del CCNL 1998/2001) avviene con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno.
2. Il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia economica successiva, distinto per categoria e profilo professionale, è determinato annualmente dall'Azienda, d'intesa con la delegazione trattante di parte sindacale, in funzione delle risorse finanziarie disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art. 81 del Ccnl.
3. In prima applicazione del presente CCIA si osservano le seguenti disposizioni:
  - a) sulla base del personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2018, saranno costituite distinte graduatorie (ai sensi del comma 4 del successivo art. 25) per ognuno degli anni 2019, 2020 e 2021; le selezioni saranno espletate d'ufficio da parte della SC GORU, sulla base dei criteri generali elencati negli articoli seguenti (in particolare nessun dipendente potrà usufruire di più di 1 progressione di fascia nel corso del periodo 2019 - 2021); i criteri operativi di dettaglio sono definiti dalla SC GORU, e costituiscono oggetto di informativa alle parti sindacali
  - b) le risorse economiche disponibili per l'applicazione della precedente lettera a), a decorrere dal 1° gennaio 2019, sono le seguenti: per il triennio 2019 – 2021 risultano disponibili complessivamente Euro 757.498, di cui Euro 431.970 pari ai residui dell'ex fondo Fasce contabilizzati al 31.12.2018 ed Euro 325.528 derivanti dalla modifica delle quote mensili per stato di avanzamento dal 1° gennaio 2020; per il 2019 sarà utilizzato il 39% di tali risorse (pari ad Euro 295.707), per il 2020 il 38% (pari ad Euro 288.125) e per il 2021 il 23% (pari ad Euro 174.392)
4. Le parti prendono atto che al termine del periodo 2019 – 2021 le fasce retributive saranno ordinariamente assegnate utilizzando le risorse annualmente disponibili a tale scopo sul fondo dell'art. 81 del Ccnl;
5. I passaggi di fascia retributiva avvengono mediante valutazioni individuali, che garantiscano il rispetto dei seguenti principi:

- oggettività e trasparenza della valutazione;
- sistematicità della valutazione;
- valutazione di elementi quali-quantitativi inerenti i risultati ottenuti, le prestazioni rese e l'impegno profuso nelle attività assegnate.

#### ART. 24 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE: MODALITA' E PROCEDURE

1. Sono ammessi alla progressione economica orizzontale i dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 1 anno maturata nel SSN od in altre Pubbliche Amministrazioni.

#### ART. 25 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE: CRITERI E MODALITA' DELLE VALUTAZIONI

1. La valutazione dei dipendenti avviene sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
  - a. esperienza acquisita nell'attività;
  - b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento;
  - c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale.
2. L'Azienda ha a disposizione i seguenti punteggi massimi, da attribuire con i criteri sottoindicati:

##### CATEGORIA A

- a. esperienza acquisita: p. 80  
Servizio a tempo indeterminato od a tempo determinato prestato presso Enti del SSN o presso Enti del comparto Enti Locali, da valutarsi punti 2 per ogni anno
- b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento: p. 10  
In tale categoria dovranno essere valutate tutte le attività di formazione e/o aggiornamento, attinenti al profilo professionale. Non sono valutabili le attività di formazione e di aggiornamento già oggetto di valutazione in precedenti selezioni per il passaggio di fascia retributiva.
- c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale: p. 10  
Il punteggio è attribuito dall'Amministrazione sulla base delle schede individuali di valutazione che dovranno essere fornite dai Dirigenti Responsabili.

### CATEGORIA B

- a. esperienza acquisita: p. 70  
Servizio a tempo indeterminato od a tempo determinato prestato presso Enti del SSN o presso Enti del comparto Enti Locali, da valutarsi punti 1,70 per ogni anno
- b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento: p. 15  
In tale categoria dovranno essere valutate tutte le attività di formazione e/o aggiornamento, attinenti al profilo professionale. Non sono valutabili le attività di formazione e di aggiornamento già oggetto di valutazione in precedenti selezioni per il passaggio di fascia retributiva.
- c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale: p. 15  
Il punteggio è attribuito dall'Amministrazione sulla base delle schede individuali di valutazione che dovranno essere fornite dai Dirigenti Responsabili.

### CATEGORIA BS

- a. esperienza acquisita: p. 70  
Servizio a tempo indeterminato od a tempo determinato prestato presso Enti del SSN o presso Enti del comparto Enti Locali, da valutarsi punti 1,70 per ogni anno
- b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento: p. 15  
In tale categoria dovranno essere valutate tutte le attività di formazione e/o aggiornamento, attinenti al profilo professionale. Non sono valutabili le attività di formazione e di aggiornamento già oggetto di valutazione in precedenti selezioni per il passaggio di fascia retributiva.
- c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale: p. 15  
Il punteggio è attribuito dall'Amministrazione sulla base delle schede individuali di valutazione che dovranno essere fornite dai Dirigenti Responsabili.

### CATEGORIA C

- a. esperienza acquisita: p. 60  
Servizio a tempo indeterminato od a tempo determinato prestato presso Enti del SSN o presso Enti del comparto Enti Locali, da valutarsi punti 1,50 per ogni anno
- b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento: p. 25  
In tale categoria dovranno essere valutate tutte le attività di formazione e/o aggiornamento, attinenti al profilo professionale. Non sono valutabili le attività di formazione e di aggiornamento già oggetto di valutazione in precedenti selezioni per il passaggio di fascia retributiva.
- c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale: p. 15  
Il punteggio è attribuito dall'Amministrazione sulla base delle schede individuali di valutazione che dovranno essere fornite dai Dirigenti Responsabili.

### CATEGORIA D e DS

- a. esperienza acquisita: p. 50  
Servizio a tempo indeterminato od a tempo determinato prestato presso Enti del SSN o presso Enti del comparto Enti Locali, da valutarsi punti 1,30 per ogni anno

b. arricchimento professionale conseguente ad attività di formazione e/o aggiornamento: p. 30

In tale categoria dovranno essere valutate tutte le attività di formazione e/o aggiornamento, attinenti al profilo professionale. Non sono valutabili le attività di formazione e di aggiornamento già oggetto di valutazione in precedenti selezioni per il passaggio di fascia retributiva.

c. verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale: p. 20

Il punteggio è attribuito dall'Amministrazione sulla base delle schede individuali di valutazione che dovranno essere fornite dai Dirigenti Responsabili.

3. Il punteggio attribuito è ridotto nei confronti dei dipendenti ai quali sono state inflitte delle sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la selezione secondo le seguenti percentuali: del 5% in caso di richiamo verbale; del 30% in caso di richiamo scritto o multa; del 50% in caso di sanzioni disciplinari superiori alla multa.
4. Al termine delle selezioni la S.C. GORU redige per ciascuna categoria e profilo professionale la graduatoria dei dipendenti selezionati. L'assegnazione della fascia economica è disposta nei confronti dei dipendenti utilmente collocati in graduatoria, nel limite dei posti disponibili, predeterminati ai sensi dell'art. 22 comma 2 del presente contratto.
5. I criteri attuativi di dettaglio per l'attribuzione dei punteggi per la formulazione delle graduatorie e le schede individuali da utilizzare per l'attribuzione del punteggio relativo alla verifica delle prestazioni rese, dell'impegno profuso e della qualità della prestazione individuale sono quelle di cui all'allegato A al presente Ccia

## ART. 26 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

1. L'istituto della performance organizzativa, finanziato dal fondo di cui all'art. 81 del Ccnl, è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali definiti dalla Direzione Aziendale.
2. La Direzione Generale, nel rispetto delle scadenze temporali legate alla programmazione regionale, predispone gli obiettivi strategici aziendali che vengono poi assegnati formalmente ai singoli Dipartimenti e/o strutture, di norma entro il primo trimestre dell'anno. Gli obiettivi aziendali strategici formalmente deliberati costituiscono oggetto di specifica informazione alle OO.SS.
3. Le parti prendono atto che le modalità procedurali relative alla individuazione degli obiettivi aziendali sono quelle di cui alla procedura operativa in materia di "Assegnazione e revisione degli obiettivi aziendali", periodicamente revisionata dall'azienda; in particolare, a norma della citata procedura, ogni dipartimento o struttura deve procedere ad un'attenta analisi degli obiettivi assegnati definendone uno specifico piano di raggiungimento da condividere con tutto il personale interessato. La comunicazione degli obiettivi assegnati al personale costituisce quindi elemento essenziale della procedura, e deve essere assicurata con tempestività (non oltre 30 giorni dal momento dell'assegnazione degli obiettivi alle strutture aziendali) e con le modalità, anche formalizzate (verbalizzazione delle riunioni di dipartimento e di struttura, ecc.), ritenute più idonee al raggiungimento dello scopo, in ogni caso

comprovate dalla sottoscrizione individuale degli obiettivi assegnati da parte di tutti i dipendenti

4. Al personale che concorre alla realizzazione degli obiettivi spetta una quota base mensile differenziata per categoria erogata per stati di avanzamento, come dettagliata nel successivo articolo del presente Ccia.
5. Annualmente, se possibile entro il mese di giugno, è inoltre erogata una quota variabile sulla base di valutazione della performance individuale operata rispetto alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi; l'importo del fondo di premialità destinato annualmente a tal fine deve soddisfare le condizioni previste dall'art. 84 del Ccnl

#### ART. 27 – PROCEDURA OPERATIVA DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Compatibilmente con le risorse economiche annualmente disponibili, a decorrere dal 1° gennaio 2020 le quote per stati di avanzamento di cui al comma 4 dell'articolo precedente sono le seguenti:

Categoria	Quota per stato di avanzamento
A	196,24 €
B	223,0 €
BS	240,84 €
C	304,17 €
D	331,82 €
DS	404,08 €

2. Le quote per stati di avanzamento sono corrisposte mensilmente in via provvisoria nelle more dell'accertamento da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della percentuale di effettiva realizzazione degli obiettivi di attività assegnati alle strutture aziendali. La tempistica dei monitoraggi infra annuali è rimessa all'OIV.
3. In particolare, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati alla struttura (per l'area non assistenziale) o dipartimento (per l'area assistenziale: in questo caso si fa riferimento alla media di realizzazione degli obiettivi assegnati al dipartimento ) di appartenenza del dipendente, così come attestato dall' OIV a consuntivo in relazione all'intero anno di riferimento, si procede al recupero parziale o totale della quota base mensile già percepita nel corso dell'anno. A tal fine viene ridotto il budget disponibile per la remunerazione della performance individuale (budget P.I.) di cui al comma 5 del precedente art. 26, con l'applicazione delle seguenti fasce:
  - fascia 95 – 100 % (con arrotondamento per eccesso): nessuna riduzione del budget P.I. (nessun recupero sulla quota base mensile)
  - fascia 51 - 94 % (con arrotondamento per eccesso): riduzione del budget P.I. proporzionale alla percentuale del mancato raggiungimento degli obiettivi di struttura (per il personale non assistenziale) o dipartimentali (per il personale assistenziale)



- fascia inferiore al 50 % (con arrotondamento per eccesso): riduzione del 50% del budget P.I. + recupero totale della quota base mensile effettivamente percepita nel corso dell'anno

L'eventuale trattenuta opera, nel caso di variazione di struttura/dipartimento nel corso dell'anno a seguito di trasferimento interno, soltanto per il periodo in cui il dipendente è stato in servizio nella struttura/dipartimento che non ha raggiunto i propri obiettivi.

Gli importi delle quote per stati di avanzamento eventualmente recuperati sono riassegnati ad incremento del fondo premialità aziendale dell'anno successivo, e si aggiungono agli eventuali ulteriori residui dell'art. 81 c.7 del Ccnl

4. La quota mensile per stato di avanzamento spetta al personale per i soli giorni di effettiva presenza in servizio, secondo le modalità definite con accordo aziendale del 22.9.2009, e quindi ad eccezione di una franchigia di 20 giorni per le tipologie di assenza diverse dalle seguenti:

- ferie e festività soppresse
- permessi retribuiti di cui all'art. 36 ed all'art. 40 del Ccnl
- permessi retribuiti previsti da leggi speciali (ad esclusione delle 150 ore per motivi di studio)
- giorni di assenza per "terapie salvavita"
- giorni di assenza per infortunio sul lavoro
- permessi e distacchi sindacali
- recuperi orari e riposi compensativi
- malattia per causa di servizio
- ricoveri ospedalieri e post ricoveri
- day hospital
- malattia eccedente i 10 giorni continuativi

Durante le assenze del personale per congedo di maternità e per congedo di paternità (astensione obbligatoria, ivi compresi i periodi di interdizione anticipata), compete la quota mensile di performance organizzativa pari al 100 per cento di quella erogata al restante personale; nulla compete per i periodi di congedo parentale (astensione facoltativa).

Le quote per stati di avanzamento non distribuite, in tutto o in parte, a seguito di assenze per malattia (inferiori ai 10 giorni continuativi) ai sensi dell'art. 71 comma 1 del DL 112/2008, restano assegnate al fondo di cui all'art. 81 del Ccnl, stante quanto disposto al comma precedente del presente articolo.

5. Al personale del comparto neo - assunto, durante il periodo di prova non viene riconosciuto alcun trattamento di performance organizzativa e/o individuale, fatti salvi i dipendenti di nuova assunzione che hanno prestato servizio senza soluzione di continuità come incaricati nello stesso profilo professionale; nessun trattamento di performance organizzative e/o individuale è parimenti riconosciuto anche al personale a tempo determinato, per tutto il periodo di assunzione o comunque fino ad un massimo di 12 mesi.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale percepisce il compenso proporzionalmente alla percentuale del proprio orario di lavoro.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura, il compenso verrà di norma attribuito in riferimento alla struttura di appartenenza alla data del 31 dicembre, e la verifica sarà effettuata sentito il Responsabile della precedente struttura.

8. Al personale dell'azienda comandato presso altri Enti sono assegnate le quote d'incentivazione garantite per il restante personale; in tali casi la valutazione della performance individuale è effettuata da parte del soggetto al quale compete il coordinamento funzionale dei dipendenti comandati
9. Le parti, in merito all'utilizzazione di ulteriori residui che dovessero rendersi disponibili, concordano di rinviare ogni determinazione ad eventuali appositi incontri da tenersi in tempo utile rispetto all'erogazione del saldo annuale; in particolare, le parti si impegnano a verificare, già per il 2020, la possibilità di impiegare eventuali residui aggiuntivi sul fondo dell'art. 81 del Ccnl derivanti da una minor spesa per le fasce retributive, a favore dell'adeguamento delle indennità di presenza previa riassegnazione di tali risorse sul fondo dell'art. 80 ai sensi dell'art. 81 comma 6 lett. D del Ccnl
10. In sede di prima applicazione del presente CCIA, stante la necessità di gestire in maniera razionale ed efficace il passaggio a regime al nuovo sistema aziendale della performance organizzativa ed individuale, si osservano le seguenti disposizioni:
- a) esclusivamente per l'anno 2019, la gestione dei residui dei fondi contrattuali avviene mediante l'utilizzo degli stessi nell'anno di riferimento ai fini dell'erogazione della quota annuale di performance individuale di cui al precedente art. 26 comma 5; a regime, ossia a decorrere dal 2020, contestualmente con la rimodulazione delle quote mensili per stati di avanzamento, sarà applicata la disposizione di cui all'art. 81 c. 7 del Ccnl (utilizzo nell'anno successivo a quello di riferimento ai fini della performance individuale di eventuali risorse residue relative a precedenti annualità)
- b) esclusivamente per gli anni 2020 e 2021, i Responsabili dei dipendenti che alla data del 1° gennaio 2019 si trovano collocati già al livello massimo di fascia individuale, inseriranno tali dipendenti in Progetti speciali biennali di performance individuale una – tantum, che avranno il seguente valore complessivo per ognuno degli anni 2020 e 2021 (da riproporzionare in caso di part – time e da erogare, in concomitanza con l'erogazione della quota variabile di cui al precedente art. 25 comma 5, previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili della effettiva realizzazione dei Progetti speciali secondo la tempistica prevista):
- categoria A: Euro 285,00
  - categoria B: Euro 324,00
  - categoria Bs: Euro 350,00
  - categoria C: Euro 442,00
  - categoria D: Euro 482,00
- Le risorse destinate al finanziamento di tali Progetti speciali biennali derivano, per ognuno degli anni interessati, dai recuperi delle quote mensili per stati di avanzamento effettuati ai sensi dell'art. 71 comma 5 del DL 112/2008 convertito in Legge 133/2008 (trattenute Brunetta)
- c) esclusivamente per l'anno 2020, i Responsabili dei dipendenti che, pur non percependo né per il 2019 né per il 2020 la nuova fascia retributiva saranno comunque destinatari dal 2020 della rimodulazione delle quote mensili per stati di avanzamento, inseriranno tali dipendenti in Progetti speciali annuali di performance individuale una – tantum, che avranno il seguente valore complessivo annuo (da riproporzionare in caso di part – time e da erogare, in concomitanza con l'erogazione della quota variabile di cui al precedente art. 26 comma 5, previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili della effettiva realizzazione dei Progetti speciali):
- categoria A: Euro 285,00
  - categoria B: Euro 324,00
  - categoria Bs: Euro 350,00

categoria C: Euro 442,00  
categoria D: Euro 482,00  
categoria Ds; Euro 587,00

Le risorse destinate al finanziamento di tali Progetti speciali annuali fanno parte della quota del Fondo Premialità destinata per il 2020 alla performance individuale, di cui all'art. 84 del Ccnl

d) esclusivamente per i titolari al 31.12.2018 di "assegni ad personam" derivanti dalla vecchia progressione verticale (concorsi interni aziendali degli anni 2008 – 2009), e fatta salva l'applicazione di quanto previsto al precedente punto b), i relativi Responsabili inseriranno tali dipendenti in Progetti speciali annuali di performance individuale una – tantum per il biennio 2020 – 2021 in corrispondenza alla percezione della fascia, per importi uguali a quelli degli importi riassorbiti (da riproporzionare in caso di part – time e da erogare, in concomitanza con l'erogazione della quota variabile di cui al precedente art. 26 comma 5, previa verifica da parte dei rispettivi Responsabili della effettiva realizzazione dei Progetti speciali), e precisamente:

assegno personale mensile di E. 9,40/ 9,75: progetto annuo di: Euro 124,00

assegno personale mensile di E. 11,75/11,94: progetto annuo di: Euro 153,00

assegno personale mensile di E. 13,40: progetto annuo di: Euro 174,00

assegno personale mensile di E. 16,50: progetto annuo di: Euro 214,00

assegno personale mensile di E. 20,12: progetto annuo di: Euro 262,00

assegno personale mensile di E. 24,46/ 24,90: progetto annuo di: Euro 318,00

assegno personale mensile di E. 29,12: progetto annuo di: Euro 379,00

assegno personale mensile di E. 37,34: progetto annuo di: Euro 485,00

assegno personale mensile di E. 46,57: progetto annuo di: Euro 605,00

assegno personale mensile di E. 48,65: progetto annuo di: Euro 632,00

assegno personale mensile di E. 52,59: progetto annuo di: Euro 684,00

Sono esclusi i casi relativi ad assegni personali di importo inferiore a 50 centesimi mensili

Le risorse destinate al finanziamento di tali Progetti speciali annuali fanno parte della quota del Fondo Premialità destinata per il 2020 alla performance individuale, di cui all'art. 84 del Ccnl

## ART. 28 – PROCEDURA OPERATIVA DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Ai fini della performance individuale, di cui al precedente art. 25 comma 5, si applicano i seguenti criteri generali:
  - tenuto conto della categoria professionale di appartenenza, i principali elementi caratterizzanti il grado di partecipazione individuale degli operatori si basano su:
    - ✓ area relazionale (comportamento tenuto nei confronti dell'utenza, nei rapporti interpersonali e nelle relazioni interfunzionali)
    - ✓ area cognitiva (analisi e soluzione dei problemi operativi e propensione all'aggiornamento)
    - ✓ area tecnico – organizzativa (competenze tecnico – professionali dimostrate e capacità di gestire le risorse disponibili)
    - ✓ continuità nel lavoro

- ✓ area obiettivi (risultati ottenuti nell'attuazione del progetto per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro)
  
- la valutazione individuale (sia intermedia, eventuale, che finale, obbligatoria) è formulata dal Responsabile della Struttura sentito il Coordinatore direttamente interessato, attraverso la compilazione di un'apposita scheda di valutazione individuale che deve essere sottoscritta per presa visione dal dipendente valutato (allegato B); per le strutture assistenziali la valutazione è formulata direttamente dal Coordinatore interessato, sentiti il Direttore DiPSa ed il coordinatore dipartimentale;
  
- per consentire la disponibilità di un lasso di tempo adeguato per procedere all'espletamento del colloquio finale di valutazione, gli uffici competenti trasmettono ai rispettivi Responsabili gli elenchi e le schede di valutazione entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento; le schede di valutazione sono restituite agli uffici aziendali competenti (regolarmente sottoscritte da parte del personale interessato) entro il 30 aprile
  
- come dettagliato nella scheda di valutazione di cui al punto precedente, a seconda della qualità dell'apporto individuale alla realizzazione dell'obiettivo, viene garantita l'effettiva differenziazione del premio individuale, in applicazione dei principi sanciti dall'art. 82 del Ccnl; in particolare sono individuati cinque livelli di erogazione della quota di saldo, e precisamente: nessuna quota di saldo (livello 1: valutazione non positiva), 50% della quota unitaria (livello 2: valutazione non positiva ma migliorabile), quota di saldo unitaria (livello 3: valutazione adeguata) e quota di saldo maggiorata (livelli 4 e 5: valutazioni, rispettivamente, ottima e di eccellenza). La quota unitaria di saldo corrisponde al 90% di quella teorica; la restante quota accantonata del 10% viene distribuita per il 50% ai livelli 4 di valutazione e per la parte restante ai livelli 5 di valutazione; gli importi non corrisposti agli eventuali livelli 1 e 2 sono ridistribuiti ai soli livelli 4 e 5, fino al massimo del triplo della quota teorica di saldo individuale corrispondente alla categoria di appartenenza del dipendente interessato; in mancanza di livelli 4 e/o 5 di valutazione, gli importi non corrisposti agli eventuali livelli 1 e 2 sono ridistribuiti ai livelli 3. L'Azienda verifica annualmente, a consuntivo, la misura percentuale della maggiorazione del premio individuale erogato complessivamente ai dipendenti collocati al livello 5 di valutazione
  
- in applicazione dell'art. 9 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 s.i.m., nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale
  
- il dipendente valutato che non concordi con il giudizio ricevuto può, entro 3 giorni lavorativi dall'avvenuta valutazione, presentare apposita richiesta scritta di verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione; l'OIV in tali casi si pronuncia in merito alla regolarità del processo di valutazione
  
- le risorse destinate al finanziamento della performance individuale sono annualmente incrementate dagli eventuali importi delle quote per stati di avanzamento relative all'anno precedente e recuperate a norma del precedente art. 26 comma 3 nonché (ai sensi dell'art. 81 comma 7 del Ccnl) degli eventuali residui del fondo dell'art. 80 del Ccnl relativi all'anno precedente
  
- non si procede a valutazione individuale quando oggettivamente non sia stato riscontrabile alcun contributo individuale del dipendente alla realizzazione degli obiettivi assegnati (assenza a qualsiasi titolo nel corso dell'anno solare pari o superiore all'80 % dei giorni lavorativi dovuti)

## ART. 29 – INCARICHI FUNZIONALI

1. Le parti concordano di destinare la cifra complessiva di 281.980 Euro annui per l'attivazione degli incarichi di funzione organizzativi e professionali di cui agli artt. 14 e ss. del Ccnl. Le parti si impegnano altresì a verificare, non appena maturino le condizioni previste dall'art. 16 commi 7 e 8 del Ccnl, la possibilità di spostare un'adeguata quota di risorse dal Fondo art. 81 al Fondo art. 80 del Ccnl in modo da garantire l'effettiva possibilità di attivazione degli incarichi funzionali professionali di area sanitaria (nonché di ulteriori incarichi professionali di area amministrativa), al momento non ancora assegnabili
2. Come previsto dall'art. 18 del Ccnl, gli incarichi di funzione sono autonomamente individuati dall'Amministrazione in applicazione dei criteri generali di massima stabiliti dal medesimo articolo 18 (dimensione organizzativa di riferimento; livello di autonomia e responsabilità della posizione; tipo di specializzazione richiesta; complessità ed implementazione delle competenze; valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali).
3. La graduazione economica degli incarichi funzionali è compiuta dall'Azienda alla luce delle risorse concretamente disponibili e della pesatura organizzativa derivante dall'applicazione dei criteri sopra citati, tenuto conto delle indicazioni fornite dai Dirigenti interessati in merito alle caratteristiche del singolo incarico.
4. Al fine di garantire la massima trasparenza, il titolare dell'incarico è individuato previo svolgimento di avvisi interni aperti a tutto il personale interessato (profili professionali specifici di categoria D), nel cui ambito saranno individuati titoli preferenziali correlati all'effettivo profilo di posto dell'incarico bandito. Per l'Area Sanitaria gli avvisi sono definiti per area professionale ai sensi di quanto previsto dalle aree specialistiche. Il Direttore Generale provvede al conferimento con atto scritto e motivato contenente l'importo dell'indennità di funzione nonché i criteri e le modalità di valutazione, sulla base della lista di idonei indicata da apposita Commissione esaminatrice
5. La Commissione esaminatrice formula la suddetta lista di idonei in ordine di priorità, senza formulazione di graduatoria, sulla base della documentazione presentata dai candidati e comunque tenendo conto di:
  - titoli preferenziali indicati nel bando di selezione
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, secondo il profilo di posto indicato nel bando di selezione
  - requisiti culturali posseduti
  - attitudini
  - capacità professionale ed esperienza acquisite
6. La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore Sanitario di presidio e dal Direttore Di.P.Sa per gli Incarichi di Funzione Organizzativa (IFO) di Area Sanitaria (settore assistenziale) nonché dal Direttore Amministrativo e dal relativo Responsabile di struttura per gli incarichi di funzione di area non assistenziale. Per gli Incarichi di Funzione Organizzativa di Coordinamento (IFOC) e per gli Incarichi Funzionali Specialistici di Area sanitaria, la Commissione esaminatrice è composta dal Direttore Di.P.Sa. e dal Responsabile di Area/ Dipartimento/ Progetto
7. Gli incarichi di funzione vengono attribuiti per la durata di 3 anni e possono essere rinnovati, senza procedura selettiva e previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.
8. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza non inferiore all'anno e che per gli interessati sostituisce quella relativa alla performance individuale di cui al

precedente art. 27. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione correlata alla performance individuale.

9. La valutazione degli incarichi di funzione è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che a tal fine si avvale del giudizio formulato in prima istanza dal Dirigente responsabile della struttura in cui è inserita l'incarico, attraverso la compilazione di uno specifico documento di valutazione. In caso di eventuale valutazione negativa, l'Amministrazione, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, che può farsi assistere da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
10. L'incarico può essere revocato anticipatamente a seguito della valutazione oggettiva dell'Azienda circa il mancato raggiungimento delle finalità dell'incarico stesso; ciò determina la perdita automatica dell'indennità di funzione.
11. L'Amministrazione procederà ad informare le organizzazioni sindacali in merito agli incarichi di funzione effettivamente individuati ed alla correlata graduazione economica.
12. Per la disciplina di tutti gli ulteriori aspetti operativi collegati all'istituto degli incarichi di funzione, trovano applicazione le norme dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

#### ART. 30 - NORMA FINALE

1. Per quanto non disciplinato dal presente Contratto Integrativo Aziendale, viene fatto espressamente rinvio alla disciplina prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità.
2. Con l'entrata in vigore del presente Contratto, cessano di avere effetto tutte le norme con esso incompatibili previste da precedenti accordi, regolamenti o contratti integrativi.
3. Ai sensi dell'art. 9 comma 7 del Ccnl, si dà atto che le eventuali clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del presente Ccia sono contenute nei relativi articoli.

Allegato A1

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categoria A)

COGNOME E NOME .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempre (4)	Ineccepibile (5)
1)	Nello svolgimento dei compiti affidati rispetta rigorosamente le disposizioni dei superiori					
2)	E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti), ne rispetta la privacy e si rapporta con garbo ed educazione					
3)	E' autonomo nell'organizzazione delle attività a lui affidate					
4)	E' tempestivo ed affidabile nello svolgimento del proprio lavoro					
5)	E' puntuale e conforma il comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro					
6)	Collabora e stabilisce corrette relazioni con i componenti del gruppo di lavoro e dell'équipe					
7)	Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività e propone soluzioni					
8)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

	da 8 a 12 crediti	da 13 a 19 crediti	da 20 a 26 crediti	da 27 a 34 crediti	da 35 a 40 crediti
	2 punti	4 punti	6 punti	8 punti	10 punti
<b>PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 10 )</b>	<b>PUNTI :</b> _____				

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_ (timbro e firma)

Per attestazione dello svolgimento del colloquio: **il dipendente** \_\_\_\_\_

Allegato A/2

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categoria B-BS)

**COGNOME E NOME** .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempre (4)	Ineccepibile (5)
1)	Nello svolgimento dei compiti affidati rispetta rigorosamente i protocolli aziendali e dell'U.O.					
2)	E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti), ne rispetta la privacy e si rapporta con garbo ed educazione					
3)	E' autonomo nell'organizzazione delle attività a lui affidate					
4)	E' tempestivo ed affidabile nello svolgimento del proprio lavoro					
5)	E' puntuale e conforma il comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro					
6)	Collabora e stabilisce corrette relazioni con i componenti del gruppo di lavoro e dell'équipe					
7)	Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività e propone soluzioni					
8)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

	da 8 a 12 crediti	da 13 a 19 crediti	da 20 a 26 crediti	da 27 a 34 crediti	da 35 a 40 crediti
	3 punti	6 punti	9 punti	12 punti	15 punti
<b>PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 15 )</b>	<b>PUNTI :</b> _____				

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_ (timbro e firma)

Per attestazione dello svolgimento del colloquio: **il dipendente** \_\_\_\_\_



Allegato A3

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categoria C)

**COGNOME E NOME** .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempr e (4)	Ineccepibile (5)
1)	Nello svolgimento dei compiti affidati rispetta rigorosamente i protocolli aziendali e dell'U.O.					
2)	E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza (pazienti e parenti), ne rispetta la privacy e comunica sistematicamente ed in modo efficace					
3)	E' autonomo nell'organizzazione delle proprie attività					
4)	Esegue con padronanza le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo professionale					
5)	E' puntuale ed affidabile, e conforma il comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro					
6)	Collabora con i componenti del gruppo di lavoro e con l'équipe, ne conosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
7)	Identifica e riferisce eventuali problemi connessi alla propria attività e propone soluzioni					
8)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

da 8 a 12 crediti	da 13 a 19 crediti	da 20 a 26 crediti	da 27 a 34 crediti	da 35 a 40 crediti
3 punti	6 punti	9 punti	12 punti	15 punti

**PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 15 )**

**PUNTI :** \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_

**(timbro e firma)**

Per attestazione dello svolgimento del colloquio: **il dipendente** \_\_\_\_\_

Allegato A4

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categoria D - ruolo sanitario / assistenti sociali )

**COGNOME E NOME** .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempre (4)	Ineccepibile (5)
1)	Interagisce con la persona assistita e i familiari per affrontare i problemi prioritari nei settori dove sono presenti gli utenti o adotta comportamenti adeguati nelle relazioni con i servizi					
2)	Pianifica l'assistenza infermieristica o l'attività tecnico sanitaria o riabilitativa per i pazienti affidati e si assume le responsabilità correlate al proprio esercizio professionale					
3)	Attua gli interventi, nel rispetto delle linee guida e dei protocolli aziendali					
4)	Valuta sistematicamente la qualità degli interventi erogati, anche rispetto al gradimento delle prestazioni da parte dell'utenza, ed applica i risultati della ricerca alla pratica professionale					
5)	Contribuisce alla supervisione e alla formazione del personale di supporto e/o degli studenti in formazione					
6)	Collabora ad effettuare percorsi di ricerca e studio su specifici problemi clinico-assistenziali, tecnico sanitari o riabilitativi riscontrati nel proprio ambito di servizio					
7)	Collabora attivamente con gli altri colleghi e con il gruppo di lavoro					
8)	Valuta e sottopone a valutazione il proprio operato rispetto agli standard previsti dal profilo di posto					
9)	Adotta un comportamento conforme ai principi professionali, deontologici e al dovere istituzionale					
10)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

da 10 a 15 crediti	da 16 a 24 crediti	da 25 a 34 crediti	da 35 a 44 crediti	da 45 a 50 crediti
4 punti	8 punti	12 punti	16 punti	20 punti
<b>PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 20 )</b>			<b>PUNTI :</b> _____	

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_ (timbro e firma)  
 Per attestazione dello svolgimento del colloquio: **il dipendente** \_\_\_\_\_

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categoria DS - ruolo sanitario/ assistenti sociali )

COGNOME E NOME .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempre (4)	Ineccepibile (5)
1)	Predisporre, in relazione agli obiettivi e al percorso delle persone assistite o al contesto operativo i piani di lavoro					
2)	Coordina il personale assegnato sulla base delle competenze specifiche, monitorizza e supervisiona le attività assistenziali, tecnico sanitarie o riabilitative e svolge attività di trainer sul gruppo coordinato sostenendo l'attività multiprofessionale e interdisciplinare					
3)	Individua, analizza e affronta i problemi di natura professionale, organizzativa, comunicativa e relazionale nel rapporto con gli utenti e nei gruppi di lavoro					
4)	Garantisce la diffusione delle informazioni all'interno della propria unità operativa					
5)	Presidia l'applicazione delle procedure, dei protocolli					
6)	Monitorizza la qualità e la quantità di prestazioni erogate in rapporto alle risorse umane e tecnologiche assegnate.					
7)	Effettua attività di formazione, di ricerca, di miglioramento della qualità e si mantiene aggiornato					
8)	Adotta un comportamento conforme ai principi professionali, deontologici e al dovere istituzionale					
9)	Valuta e sottopone a valutazione il proprio operato rispetto agli standard previsti dal profilo di posto					
10)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

	da 10 a 15 crediti	da 16 a 24 crediti	da 25 a 34 crediti	da 35 a 44 crediti	da 45 a 50 crediti
	4 punti	8 punti	12 punti	16 punti	20 punti
<b>PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 20)</b>	<b>PUNTI : _____</b>				

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_ (timbro e firma)

Per attestazione dello svolgimento del colloquio: il dipendente \_\_\_\_\_

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AI FINI DELLA  
 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

(categorie D - Ds / ruoli non sanitari )

**COGNOME E NOME** .....

	<i>Fattore valutato</i>	Raramente (1)	Con discontinuità (2)	Quasi sempre (3)	Sempre (4)	Ineccepibile (5)
1)	Garantisce un apporto individuale significativo al raggiungimento degli obiettivi del Servizio di appartenenza					
2)	E' attento e disponibile nei confronti dell'utenza e comunica sistematicamente ed in modo efficace					
3)	E' autonomo nell'organizzazione delle proprie attività e dimostra un'adeguata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi					
4)	Esegue con particolare padronanza, tempestività ed affidabilità le tecniche specifiche attinenti il proprio profilo professionale					
5)	E' puntuale e conforma il comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro					
6)	Collabora con i componenti del gruppo di lavoro e con l'équipe, ne conosce il ruolo e ne rispetta la competenza					
7)	E' in grado di promuovere ed attuare il razionale utilizzo delle risorse previste gestite e del tempo disponibile per il raggiungimento degli obiettivi previsti					
8)	Identifica eventuali problemi connessi alla propria attività e propone soluzioni					
9)	Garantisce nei confronti dei propri collaboratori attività di supporto e di miglioramento della qualità e si mantiene aggiornato					
10)	Usa e custodisce con cura i beni che utilizza nella propria attività					

**Totale crediti** .....

**Griglia di assegnazione dei punteggi**

da 10 a 15 crediti	da 16 a 24 crediti	da 25 a 34 crediti	da 35 a 44 crediti	da 45 a 50 crediti
4 punti	8 punti	12 punti	16 punti	20 punti
<b>PUNTEGGIO FINALE ASSEGNATO (max p. 20 )</b>			<b>PUNTI :</b> _____	

**IL RESPONSABILE** \_\_\_\_\_ (timbro e firma)

Per attestazione dello svolgimento del colloquio: **il dipendente** \_\_\_\_\_

*Allegato B1*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO (A) (B) (BS) (C)**

Periodo di riferimento della valutazione: *Anno* .....

COGNOME E NOME

STRUTTURA

PROFILO


Categoria

--

Quota percepita

--

DATI PERSONALI			
Rapporto di lavoro	%	Lavoro a contatto col pubblico	
Totale assenze (malattia, aspettativa, infortunio...)			Giorni
Totale altre assenze a vario titolo (150 h, formazione esterna, Legge 104 ....)			Giorni
SCALA DI VALUTAZIONE			
1	Impegno lavorativo inadeguato, necessariamente migliorabile rispetto alla posizione ricoperta, ai compiti assegnati ed ai comportamenti attesi		
2	Impegno lavorativo sufficiente ma discontinuo e migliorabile rispetto alla posizione ricoperta, ai compiti assegnati ed ai comportamenti attesi		
3	Impegno lavorativo adeguato rispetto alla posizione ricoperta, ai compiti assegnati ed ai comportamenti attesi		
4	Impegno lavorativo superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di compiti e comportamenti attesi		
5	Impegno lavorativo eccellente rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di compiti e comportamenti attesi		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			
AREA RELAZIONALE			
Capacità di mantenere relazioni efficaci con i colleghi e con gli utenti			
Capacità di lavorare in gruppo e in equipe multidisciplinare			
Capacità di affrontare positivamente situazioni conflittuali			
VALUTAZIONE AREA RELAZIONALE		<b>Intermedia</b>	
		<b>Finale</b>	

<b>AREA COGNITIVA</b>				
Capacità di iniziativa e di proporre soluzioni innovative e/o migliorative coerenti con l'organizzazione del lavoro				
Interesse e partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento significative per il ruolo agito nel contesto operativo				
VALUTAZIONE AREA COGNITIVA	<b>Intermedia</b>			
	<b>Finale</b>			
<b>AREA TECNICO ORGANIZZATIVA</b>				
Capacità di gestire adeguatamente le risorse disponibili per la propria attività (adesione a protocolli e procedure aziendali, strumenti informatici ...)				
Capacità di esecuzione dei compiti nei tempi prefissati tenuto conto del grado di precisione ed accuratezza nelle attività e nelle prestazioni rese				
VALUTAZIONE AREA TECNICO ORGANIZZATIVA	<b>Intermedia</b>			
	<b>Finale</b>			
<b>CONTINUITA' NEL LAVORO</b>				
Impegno orario e flessibilità di presenza in servizio				
Rispetto dell'orario di lavoro				
VALUTAZIONE CONTINUITA' NEL LAVORO	<b>Intermedia</b>			
	<b>Finale</b>			
<b>AREA OBIETTIVI</b>				
Impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi prefissati				
VALUTAZIONE AREA OBIETTIVI	<b>Intermedia</b>			
	<b>Finale</b>			
<b>TOTALE VALUTAZIONE INTERMEDIA</b>				
LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	LIVELLO 5
<=10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50
NOTE:				

<b>TOTALE VALUTAZIONE FINALE</b>				
<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>LIVELLO 5</b>
<= 10	11 - 20	21 - 30	31 - 40	41 – 50
NOTE:				

<b>Valutazione Intermedia</b>	<b>Valutazione Finale</b>
Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:	Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:
Firma del Coordinatore/ Valutatore:	Firma del Coordinatore/ Valutatore:
Firma del valutato per presa visione:	Firma del valutato per presa visione:

Data:

Data:

**SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO (D) (DS)**

Periodo di riferimento della valutazione: *Anno* .....

COGNOME E NOME

STRUTTURA

PROFILO


Categoria

--

Quota percepita

--

DATI PERSONALI			
Rapporto di lavoro	%	Lavoro a contatto col pubblico	
Totale assenze (malattia, aspettativa, infortunio...)			Giorni
Totale altre assenze a vario titolo (150 h, formazione esterna, Legge 104 ....)			Giorni
SCALA DI VALUTAZIONE			
1	Impegno professionale inadeguato, necessariamente migliorabile rispetto alla posizione ricoperta, ai compiti assegnati ed ai risultati attesi		
2	Impegno professionale sufficiente ma discontinuo e migliorabile rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati ed ai comportamenti attesi		
3	Impegno professionale adeguato rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati ed ai risultati attesi		
4	Impegno professionale superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di obiettivi assegnati e risultati attesi		
5	Impegno professionale costantemente superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di obiettivi e risultati; il professionista è un punto di riferimento riconosciuto all'interno del gruppo di lavoro e/o dell'azienda		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		
AREA RELAZIONALE		
Capacità di mantenere relazioni professionali efficaci all'interno del team		
Capacità di mantenere relazioni professionali efficaci nei confronti dell'utenza		
Capacità di lavorare in gruppo e in equipe multidisciplinare		
Capacità di gestire eventuali situazioni conflittuali		
VALUTAZIONE AREA RELAZIONALE	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	



<b>AREA COGNITIVA</b>		
Capacità di identificare e analizzare i problemi e di proporre soluzioni innovative e/o migliorative coerenti con l'organizzazione del lavoro		
Interesse e partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento significative per il ruolo agito nel contesto operativo		
VALUTAZIONE AREA COGNITIVA	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA TECNICO ORGANIZZATIVA</b>		
Competenze tecnico – professionali dimostrate nelle attività e nelle prestazioni rese		
Capacità di gestire adeguatamente le risorse umane, materiali e tecnologiche nell'ambito della propria attività		
Disponibilità ad impegnarsi in progetti innovativi all'interno della struttura o proposti dall'azienda		
Capacità di integrare il proprio lavoro con quello degli altri professionisti nei processi aziendali		
Capacità di promuovere cambiamenti organizzativi		
VALUTAZIONE AREA TECNICO ORGANIZZATIVA	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>CONTINUITA' NEL LAVORO</b>		
Impegno orario e flessibilità di presenza in servizio		
Rispetto dell'orario di lavoro		
VALUTAZIONE CONTINUITA' NEL LAVORO	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA OBIETTIVI</b>		
Impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi prefissati		
VALUTAZIONE AREA OBIETTIVI	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	

<b>TOTALE VALUTAZIONE INTERMEDIA</b>				
<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>LIVELLO 5</b>
<=14	15 - 28	29 - 42	43 - 56	57 - 70
NOTE:				

<b>TOTALE VALUTAZIONE FINALE</b>				
<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>LIVELLO 5</b>
<= 14	15 - 28	29 - 42	43 - 56	57 - 70
NOTE:				

<b>Valutazione Intermedia</b>	<b>Valutazione Finale</b>
Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:	Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:
Firma del Coordinatore/ Valutatore:	Firma del Coordinatore/ Valutatore:
Firma del valutato per presa visione:	Firma del valutato per presa visione:

Data:

Data:

**SCHEMA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO INCARICHI FUNZIONALI**

**(D coordinatori) (DS coordinatori)**

Periodo di riferimento della valutazione: *Anno* .....

COGNOME E NOME	
STRUTTURA	
PROFILO	

Categoria		Quota percepita	
-----------	--	-----------------	--

DATI PERSONALI			
Rapporto di lavoro	%	Lavoro a contatto col pubblico	
Totale assenze (malattia, aspettativa, infortunio...)			Giorni
Totale altre assenze a vario titolo (150 h, formazione esterna, Legge 104 ....)			Giorni
SCALA DI VALUTAZIONE			
1	Impegno professionale migliorabile rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi		
2	Impegno professionale sufficiente ma discontinuo rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi		
3	Impegno professionale adeguato rispetto alla posizione ricoperta, agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi		
4	Impegno professionale superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di obiettivo assegnato e risultati attesi		
5	Impegno professionale costantemente superiore a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e a quanto atteso in termini di obiettivi e risultati; il professionista è un punto di riferimento riconosciuto all'interno del gruppo di lavoro e/o dell'azienda		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE			
AREA ORGANIZZATIVA			
Capacità di gestire in autonomia attività complesse			
Capacità di individuare, definire e risolvere i problemi			
Capacità di individuare e introdurre nuovi modelli organizzativi, processi e tecnologie innovative			
Capacità di gestire eventi imprevisti e straordinari			
VALUTAZIONE AREA ORGANIZZATIVA		<b>Intermedia</b>	
		<b>Finale</b>	

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		
<b>AREA GESTIONE RISORSE UMANE</b>		
Capacità di favorire l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale		
Capacità di promuovere percorsi di inserimento del personale di nuova assegnazione		
Capacità di promuovere percorsi di sviluppo professionale		
VALUTAZIONE AREA GESTIONE RISORSE UMANE	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA RELAZIONALE</b>		
Capacità di mantenere relazioni professionali efficaci nei confronti dell'utenza		
Capacità di coordinare e/o partecipare in modo propositivo ai gruppi di lavoro e in equipe multiprofessionale		
Capacità di individuare, definire e gestire eventuali situazioni conflittuali		
VALUTAZIONE AREA RELAZIONALE	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA COMUNICAZIONE</b>		
Capacità di utilizzare gli strumenti di condivisione delle informazioni adottati in azienda (intranet, mail, bacheche, ecc.)		
Capacità di condividere informazioni e conoscenze con colleghi e collaboratori anche attraverso incontri periodici all'interno del team		
VALUTAZIONE AREA COMUNICAZIONE	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>		
Interesse e partecipazione a iniziative formative e di aggiornamento per il ruolo agito nel contesto organizzativo		
Capacità di promuovere la partecipazione dei propri collaboratori alle iniziative formative obbligatorie e/o facoltative		
Capacità di rilevare i bisogni formativi del team e di proporre attività di formazione e aggiornamento		
VALUTAZIONE AREA AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	
<b>AREA OBIETTIVI DI PROCESSO</b>		
Capacità di utilizzare strumenti per la misurazione dell'efficacia di un processo rispetto ai risultati ottenuti		
Capacità di adattare i comportamenti organizzativi ai risultati delle misurazioni		
VALUTAZIONE AREA DI EFFICACIA DI PROCESSO E/O DI PRODOTTO E/O DI SERVIZIO	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		
AREA OBIETTIVI AZIENDALI		
Impegno nel raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi prefissati		
Impegno nel coinvolgimento dei collaboratori relativamente agli obiettivi assegnati e loro valutazione		
VALUTAZIONE AREA OBIETTIVI	<b>Intermedia</b>	
	<b>Finale</b>	

TOTALE VALUTAZIONE INTERMEDIA				
LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	LIVELLO 5
<=19	20 - 39	40 - 59	60 - 79	80 - 95
NOTE:				

TOTALE VALUTAZIONE FINALE				
LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	LIVELLO 5
<=19	20 - 39	40 - 59	60 - 79	80 - 95
NOTE:				

Valutazione Intermedia	Valutazione Finale
Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:	Firma e supervisione del Responsabile di Dipartimento o Responsabile di Area:
Firma del Coordinatore/ Valutatore:	Firma del Coordinatore/ Valutatore:
Firma del valutato per presa visione:	Firma del valutato per presa visione:

Data:

Data: