

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
DELLA DIRIGENZA DELL'AREA SANITA'**

dem

[Signature]

Sommario

| | |
|--|-----------|
| CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI | 4 |
| ART. 1 – MODELLO RELAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE..... | 4 |
| ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI..... | 4 |
| ART. 3 – ASSEMBLEA SINDACALE | 4 |
| CAPO II – SCIOPERO E GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI | 4 |
| ART. 4 - PRINCIPI GENERALI | 4 |
| ART. 5 - CRITERI DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO E CONTINGENTI DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO..... | 5 |
| ART. 6 - ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 7 |
| ART. 7 - NORMA DI RINVIO..... | 8 |
| CAPO III - CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO | 8 |
| ART. 8 - REGOLE GENERALI..... | 8 |
| ART. 9 - ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO. PRONTA DISPONIBILITA' - DIRIGENZA VETERINARIA..... | 9 |
| ART. 10 - REGISTRI PER LA MOBILITÀ DEL PERSONALE SUL TERRITORIO | 10 |
| ART. 11 - ACCESSO AL REGIME AD IMPEGNO RIDOTTO | 10 |
| CAPO IV PRONTA DISPONIBILITA' | 11 |
| ART. 12 - PRONTA DISPONIBILITÀ – PRINCIPI GENERALI..... | 11 |
| ART. 13 - PRONTA DISPONIBILITÀ – REGOLE DI FUNZIONAMENTO..... | 12 |
| ART. 14 - PRONTA DISPONIBILITÀ – ORGANIZZAZIONE..... | 12 |
| ART. 15 - ELEVAZIONE DELL'INDENNITA' DI TURNO DI PRONTA DISPONIBILITA' | 12 |
| CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI..... | 12 |
| ART. 16 – SERVIZIO SOSTITUIVO MENSA..... | 12 |
| ART. 17 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 13 |
| CAPO VI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 13 |
| ART. 18 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | 13 |
| CAPO VII LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA..... | 14 |
| CAPO VIII - FONDI CONTRATTUALI - CRITERI DI UTILIZZO DEI FONDI DI CUI AGLI ARTT. 94, 95 E 96 DEL CCNL 14 | |
| ART. 19 – PRINCIPI GENERALI..... | 14 |
| ART. 20 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI (ART. 94)..... | 14 |
| ART. 21 – TIPOLOGIE DI INCARICHI | 14 |
| ART. 22 – PESATURA E IMPORTI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE INERENTE GLI INCARICHI CONFERITI..... | 15 |
| ART. 23 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO CORRELATA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO (ART. 93 CCNL)..... | 16 |
| ART. 24 - CRITERI PER L'INTEGRAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO..... | 17 |
| ART. 25 - CRITERI PER IL RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (ART. 95) | 17 |
| ART. 26 - CRITERI PER IL RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO (ART. 96) 18 | |
| ART. 27 - CRITERI GENERALI PER IL RIPARTO DEGLI EVENTUALI RESIDUI DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI" (ART. 94) DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO" (ART. 95) E DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO" (ART. 96)..... | 19 |

[Handwritten signatures and initials]

CAPO IX NORME FINALI19
ART. 28 NORMA DI RINVIO..... 19
ART. 29 NORMA DI SALVAGUARDIA..... 19

ALLEGATO N. 1 "Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali"

ALLEGATO N. 2 "Schede di valutazione e relativa procedura"

Handwritten initials: e, R, dm

Handwritten signature: B³

Handwritten initials: ex, to, e, B, J

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – MODELLO RELAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE

Il presente contratto integrativo è stipulato ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. b) e comma 5, e degli artt. 7 e 8 del CCNL di categoria 19.12.2019 (d'ora in avanti, CCNL) per realizzare il modello relazionale della contrattazione integrativa ed ai sensi degli artt. 40 e ss. del D. Lgs. 165/2001 ai fini della disciplina delle materie ivi elencate e delle modalità di utilizzo dei fondi contrattuali di cui agli artt. 94, 95 e 96 del CCNL.

Il modello di contrattazione e gli istituti disciplinati dal presente CCIL tengono conto delle peculiarità del Sistema Socio Sanitario Lombardo alla luce di quanto previsto dalla L.R. n. 33/2009 così come da ultimo modificata dalla L.R. n. 22/2021.

Gli incontri sindacali sono svolti, di norma, in presenza. In caso di necessità anche in remoto / modalità mista.

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI.

Per quanto riguarda le relazioni sindacali si richiama il Titolo II, Capo I del CCNL.

Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNL, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali, oltre alla contrattazione integrativa, si realizzano anche nei modelli relazionali di partecipazione, articolati in informazione, confronto ed organismi paritetici di partecipazione.

In particolare si stabilisce che, nelle materie previste dall'art. 5 del CCNL demandate al confronto sindacale, l'informativa preventiva da parte aziendale è inviata alle organizzazioni sindacali cinque giorni prima dell'adozione formale di ogni atto o decisione. A fronte della trasmissione delle informazioni, l'amministrazione ed i soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, detto incontro è richiesto dalle stesse.

ART. 3 – ASSEMBLEA SINDACALE

In applicazione del vigente accordo di lavoro, i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di dodici ore annue pro-capite.

La proposta di convocazione dell'Assemblea, della sede, dell'orario è indirizzata al Direttore dell'UOC Sviluppo Risorse Umane a cura delle OO.SS. interessate, in forma scritta con un preavviso di almeno 7 giorni.

La comunicazione di convocazione deve essere autorizzata dall'ATS per quanto attiene gli spazi aziendali.

La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori.

Nella comunicazione dovrà essere indicata la partecipazione di dirigenti sindacali esterni facenti parte di Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro.

La procedura per la fruizione delle ore per l'Assemblea del personale è così fissata:

- il dipendente dovrà segnalare l'assenza al proprio responsabile prima dell'assemblea;
- l'impegno orario dovrà risultare dalle timbrature in uscita-entrata effettuate presso la sede ove si svolge l'assemblea (rispettivamente all'inizio e alla fine della stessa);

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la copertura dei servizi pubblici essenziali definiti in sede di contrattazione aziendale.

CAPO II – SCIOPERO E GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART. 4 PRINCIPI GENERALI

Il rispetto della sostanza dell'accordo è reso possibile dalla definizione di procedure omogenee che consentono l'adozione dei provvedimenti necessari a garantire sia l'individuazione



del personale esonerato dallo sciopero che la corretta possibilità per quest'ultimo di essere sostituito da coloro che spontaneamente hanno deciso di non aderire allo stesso.

Tale possibilità è resa più stringente dalla brevità dei termini all'interno dei quali operare.

A tale scopo si precisa quanto segue:

- A. in caso di sciopero aziendale le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Agenzia con preavviso non inferiore a 10 gg, precisando la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le stesse devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione;
- B. la Direzione dell'Agenzia predisponde e comunica almeno 5 gg. prima dello sciopero l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo stesso, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali sostituzioni con criterio della rotazione;
- C. il Responsabile o Suo delegato provvede a comunicare ai destinatari interessati l'elenco del personale esonerato dallo sciopero;
- D. la richiesta di sostituzione all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero va presentata entro 24 ore dalla comunicazione e comunque in caso di indisponibilità dei lavoratori interessati anche sino all'inizio dello sciopero stesso;
- E. il personale che non intende aderire allo sciopero non può essere posto in sostituzione del personale scioperante;
- F. il personale comandato è tenuto esclusivamente a svolgere le funzioni per le quali è stato esonerato dallo sciopero.

Il personale che risulti assente non giustificato nella giornata di sciopero sarà considerato come aderente allo stesso.

I dipendenti, non inseriti nei contingenti minimi, che non siano in ferie programmate o in riposo compensativo o altra assenza autorizzata, che aderiscono allo sciopero non hanno alcun obbligo di comunicare preventivamente all'Agenzia la propria adesione.

I Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali segnaleranno alla U.O.C. Sviluppo Risorse Umane attraverso l'apposito modulo e nei termini indicati nell'informativa/avviso di volta in volta predisposta da quest'ultima UOC, l'elenco del personale che ha aderito allo sciopero al fine di consentire la comunicazione dei dati inerenti l'astensione nei tempi stabiliti.

L'Agenzia fornirà alle OO.SS. i dati relativi al numero complessivo di dipendenti che vi ha aderito.

In caso di sciopero potranno essere autorizzate le assenze a titolo di ferie solo nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata prima della proclamazione dello sciopero e, comunque, prima della comunicazione da parte dell'UOC Sviluppo Risorse Umane della data dello sciopero.

Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali che fondano le disposizioni contenute nel presente Contratto sono le seguenti:

- a) la legge 12 giugno 1990, n. 146, s.m.i;
- b) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero dell'ex area III (dirigenza sanitaria) del servizio sanitario nazionale, sottoscritto in data 25 settembre 2001;
- c) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della dirigenza medica e veterinaria del servizio sanitario nazionale, sottoscritto in data 26 settembre 2001;
- d) I servizi pubblici essenziali da garantire sono quelli previsti dall'Accordo Quadro 25/9/2001, meglio precisati come segue.

ART. 5 CRITERI DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO E CONTINGENTI DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero aziendali che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Agenzia con preavviso non inferiore a 10 giorni.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'E. R.', followed by a signature that looks like 'D.M.', then a signature that is partially obscured and possibly 'B.', and finally a large, complex signature on the right side that includes the letters 'A', 'B', and 'C'.

Le parti concordano di considerare servizi pubblici essenziali le attività rese all'interno dei seguenti Dipartimenti e/o Unità Organizzative:

1. **DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA:**

- o UOC Igiene e Sanità Pubblica
- o UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
- o UOC Medicina Preventiva Comunità
- o UOC Igiene Alimenti Nutrizione
- o UOC Impiantistica

2. **DIPARTIMENTO VETERINARIO:**

- o UOC Igiene Alimenti di Origine Animale;
- o UOC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche;
- o UOC Sanità Animale;
- o UOC Igiene Urbana Veterinaria;
- o UOC Distrettuale Monza e Distrettuale Lecco

Nell'ambito dei servizi essenziali è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

3. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria: UOC Igiene e Sanità Pubblica

1. Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti, profilassi malattie infettive;
2. Controllo e vigilanza, nei casi d'emergenza, sugli alimenti e sulle bevande;
3. Sistema di allerta.

4. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria: UOC PSAL

1. Referti, denunce, attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
2. Controllo per la prevenzione dei rischi e vigilanza negli ambienti di lavoro.

5. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria: UOC Medicina Preventiva Comunità

1. Provvedimenti contingibili ed urgenti riferibili alle patologie di natura infettiva.

6. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria: UOC Igiene Alimenti Nutrizione

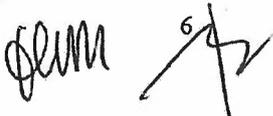
1. Provvedimenti contingibili ed urgenti in ambito di sicurezza ed allerta alimentare.

7. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria: UOC Impiantistica

1. Provvedimenti relativi all'attivazione di secondo livello correlati all'utilizzo di attrezzature di sollevamento.

DIPARTIMENTO VETERINARIO

1. Vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossinfezioni relative ad alimenti di origine animale;
2. Vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive, zoonosi e segnalazioni di maltrattamenti;
3. Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti;
4. Controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica;
5. Ispezione veterinaria e macellazione d'emergenza degli animali in pericolo di vita;
6. Sistema di allerta.
7. Interventi di pronto soccorso e gestione della fauna selvatica e di altri animali vaganti.



I contingenti minimi essenziali relativi al personale dirigenziale individuati per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili sono i seguenti:

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Contingente individuato in regime di pronta disponibilità:

| DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA | | |
|---|---|--|
| Ambiti territoriali di intervento | Medici / Dirigente professioni sanitarie Igiene Pubblica e Alimenti | Medici / Dirigente professioni sanitarie tutela lavoratore |
| Lecco | 1 | 1 |
| Monza | 1 | |
| Tot. | 2 | |

Dipartimento Veterinario

Contingente individuato in regime di pronta disponibilità:

| DIPARTIMENTO VETERINARIO | U.O. IAOA | U.O. SA - U.O. IAPZ - U.O. IUUV | TUTTE U.O. |
|--------------------------------|------------|---------------------------------|------------|
| | VETERINARI | VETERINARI | VETERINARI |
| Monza – Besana/ Usmate - Desio | 1 | 1 | |
| Bellano | | | 1 |
| Lecco | | | 1 |
| Merate | | | 1 |
| Tot. | 1 | 1 | 3 |

ART. 6 - ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. I Responsabili di articolazione organizzativa individuano, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione, il personale incluso nei contingenti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero.
2. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.
3. Il personale così individuato ha il diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
4. Nel caso sia possibile procedere alla sostituzione, si provvede all'inserimento di un nuovo dipendente nel contingente di personale esonerato dallo sciopero. Quest'ultimo non potrà avvalersi della facoltà di sostituzione.
5. Nel caso di proclamazione di sciopero l'UOC Sviluppo Risorse Umane, ricevuta la comunicazione ufficiale, è tenuto a darne immediata informazione a tutti i Responsabili di Centro di Responsabilità dell'Agenzia con l'indicazione precisa della data e della durata dello sciopero.
6. I Responsabili di articolazione organizzativa devono mettere in atto, con il personale esonerato dallo sciopero, tutte le azioni previste per garantire i servizi minimi essenziali stabilite dal presente accordo.
7. Il personale esonerato non può in alcun caso sostituire il personale che ha aderito allo sciopero nello svolgimento delle attività ordinaria dallo stesso normalmente effettuata.
8. I Responsabili di articolazione organizzativa, anche attraverso dirigenti dagli stessi

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

delegati:

- a) dovranno garantire la comunicazione all'utenza con appositi cartelli almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, indicando che nel corso dell'agitazione sindacale non si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi normalmente erogati;
- b) dovranno disporre per gli utenti che hanno prenotato, l'effettuazione di apposite comunicazioni, tassativamente entro 5 giorni dallo sciopero, con le quali si informa che in occasione dell'azione sindacale non si assicura la prestazione richiesta.

ART. 7 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CCIL si rimanda, all'Accordo sui servizi pubblici essenziali e alle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale delle diverse aree del servizio sanitario nazionale, del 20, 25 e 26 settembre 2001 e alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.i. in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, nonché alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

CAPO III - CRITERI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 8 REGOLE GENERALI

L'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore settimanali -- fermo restando quanto previsto per i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa ex art. 25 CCNL -- ed è articolabile in modo flessibile per rispondere alle esigenze della struttura nella quale il dirigente è inserito.

1. L'orario di lavoro, definito a cura del Responsabile dell'articolazione organizzativa in base alle esigenze di servizio, tiene conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità della prestazione;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture ed altre amministrazioni.
2. Il dirigente deve garantire la sua presenza in servizio durante le giornate di apertura della struttura presso cui lavora concordando con il proprio Responsabile le eventuali assenze.
3. L'attività lavorativa ordinaria effettuata nelle giornate di riposo può essere oggetto di recupero anche a giornata intera.
4. L'eventuale superamento dell'orario di lavoro, di 38 ore settimanali, è ritenuto funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, pertanto compensato attraverso la retribuzione di risultato, fatto salvo quanto previsto dai CCNL di riferimento. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario; il rispetto delle stesse viene calcolato in un periodo di riferimento semestrale ai sensi dell'art 24, comma 14 del CCNL.
Non è riconosciuto il recupero eccedenze orarie a giornata intera, salvo i riposi compensativi previsti da sistemi di turnazione e quelli per le ore rese in regime di pronta disponibilità; nel caso di recupero di eccedenze orarie è necessario garantire tre ore di attività nella giornata.
Il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, salvo quanto previsto dal comma 15 dell'art. 24 del CCNL.
5. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Tutti i dirigenti sono tenuti ad effettuare la timbratura d'inizio e termine del servizio di norma presso la sede alla quale sono stati assegnati, ovvero presso altre sedi dell'Agenzia in funzione della programmazione giornaliera dell'attività o per urgenze non programmabili. La pausa mensa, non inferiore a 30 minuti, dovrà essere evidenziata a cartellino, salvo autorizzazione scritta e motivata da parte del Responsabile.
6. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene tramite badge magnetico. Eccezionalmente,

Er Pr

\$

8

plum

OK

PK

PK

- in caso di omessa timbratura, i dipendenti devono provvedere entro il giorno successivo, ad inserire l'omessa timbratura nel portale.
7. Il Responsabile dell'articolazione organizzativa è responsabile del controllo della presenza in servizio e del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati.
 8. Annualmente si procederà al monitoraggio della situazione oraria per ciascun dirigente che si esplicherà nel modo seguente: l'UOC Sviluppo Risorse Umane evidenzierà se sussistono situazioni di dipendenti che non hanno reso l'orario dovuto e procederà a comunicare agli stessi e al diretto superiore la situazione di criticità.
 9. Alla chiusura di ogni anno si procederà ad azzerare le eccedenze orarie risultanti a tali date.

ART. 9 ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO. PRONTA DISPONIBILITA' - DIRIGENZA VETERINARIA.

L'orario di lavoro dei dirigenti veterinari è di 38 ore settimanali, si articola su 5 giorni lavorativi ed è organizzato da ciascun responsabile di servizio.

L'orario di servizio è strutturato dal lunedì al venerdì, dalle ore 06.00 alle 18.00.

La presenza del dirigente veterinario nelle relative UO deve essere assicurata nell'arco delle dodici ore diurne feriali per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) ed è destinata a far fronte alle esigenze ordinarie e di emergenza che avvengano nel periodo orario dalle 6.00 alle 18.00.

Fuori dall'orario di servizio è previsto il ricorso alla pronta disponibilità (dal lunedì al venerdì dalle 17.00 alle 8.00, cui si aggiungono sabati, domeniche e festivi con pronta disponibilità h 24).

Turnistica

| DIPARTIMENTO VETERINARIO Distretto di Monza | U.O. IAOA | UO. SA - U.O. IAPS - U.O. IUV |
|--|---------------|-------------------------------|
| | N. VETERINARI | N. VETERINARI |
| MONZA - DESIO | 1 | 1 |
| BESANA B.ZA / USMATE | | |

| DIPARTIMENTO VETERINARIO Distretto di Lecco | N. VETERINARI |
|--|---------------|
| Merate | 1 |
| Lecco | 1 |
| Bellano | 1 |

Nel caso di interventi di carattere ordinario o di carattere straordinario effettuati durante il turno di PD e svolti nelle fasce orarie dalle 6.00 alle 8.00 e dalle 17.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, nonché per le attività richieste da terzi nella giornata del sabato, gli stessi dovranno essere considerati come normale orario di lavoro rientranti nel debito orario settimanale. In tali casi al dirigente veterinario è consentito effettuare, per l'attività in argomento svolta di sabato, il corrispondente riposo compensativo nella successiva settimana.

I controlli ufficiali e le attività istituzionali programmate effettuate al di fuori del suddetto orario di servizio (6.00-18.00 da lunedì a venerdì) sono eseguiti, fermo restando quanto indicato nel paragrafo precedente, in regime di libera professione in forza di quanto previsto dall'art. 115, comma 1, lett. d) del CCNL Area Sanità 19.12.2019.

[Handwritten signatures and initials]

ART. 10 RILEVAZIONE DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE SUL TERRITORIO

Allo scopo di poter rilevare la presenza del personale che svolge la propria attività sul territorio sverrà introdotta una modalità di rilevazione informatizzata della mobilità sulla cui attivazione si rimanda ad apposito regolamento. Nel frattempo restano operative le attuali modalità tramite registro di mobilità.

ART. 11 ACCESSO AL REGIME AD IMPEGNO RIDOTTO

Il rapporto di lavoro ad impegno ridotto è disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 110 del CCNL, salvo quanto diversamente previsto dal presente CCIL.

I casi in cui è possibile chiedere l'impegno ridotto sono, di norma, riconducibili alle seguenti fattispecie:

- a) assistenza ai figli sino agli 8 anni età;
- b) assistenza al coniuge o ai parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, nei casi in cui non vi siano possibilità alternative di assistenza, che accedano ai programmi terapeutici e/o di riabilitazione, debitamente certificati, previsti per tossicodipendenti, alcolisti cronici, nonché per i portatori di handicap o per i soggetti affetti da grave debilitazione psico-fisica;
- c) assistenza, in mancanza di soluzioni alternative, al coniuge, al figlio, al genitore, al fratello o alla sorella, agli affini di primo grado, anche non conviventi, che necessitano di particolare cura, in particolare, in relazione alle patologie indicate dall'art. 2, comma 1, lett. d) del DM n. 278/2000, nonché ai parenti ed affini entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, anche non conviventi, che siano portatori di handicap;
- d) motivi di salute accertati dal Medico Competente o dalla U.O.O.M.L. della ASST competente.

I dirigenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da impegno orario pieno a impegno orario ridotto nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. 81/2015 oltre che nel caso previsto dall'art. 39, comma 6, del CCNL 19.12.2019.

Procedura per l'accesso all'impegno ridotto:

- a) accesso di diritto: è concordato dall'Agenzia con il dirigente entro 15 giorni dalla ricezione della domanda completa;
- b) negli altri casi: 60 giorni dalla ricezione della domanda completa.

Contingente dei rapporti ad impegno ridotto: il numero dei rapporti a impegno orario ridotto non può superare il 7% della dotazione organica complessiva dei dirigenti dell'Area Sanità rilevata al 31 dicembre di ciascun anno, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

La richiesta deve essere presentata all'UOC Sviluppo Risorse Umane utilizzando il modulo appositamente predisposto. L'UOC Sviluppo Risorse Umane:

- a) trasmette la domanda al Direttore Competente;
- b) comunica tramite lettera al Responsabile della Struttura Organizzativa la richiesta del dirigente.

Il Direttore Competente, dal ricevimento della richiesta, convoca il dirigente, concorda con lo stesso la richiesta avanzata e trasmette all'UOC Sviluppo Risorse Umane il modulo sottoscritto da entrambe le parti.

L'UOC Sviluppo Risorse Umane dopo aver acquisito l'autorizzazione del Direttore Competente provvede:

- a predisporre il provvedimento e il relativo contratto di lavoro individuale, in caso di accoglimento della richiesta;
- ad informare il dirigente in caso di mancato accoglimento della richiesta.

Il dirigente che ha richiesto l'accesso all'impegno ridotto informa il Direttore o Responsabile della struttura appartenenza dell'avvenuta trasformazione.

Il rientro a regime pieno può essere anticipato al cessare delle ragioni che lo hanno determinato, su richiesta del dirigente dell'Agenzia.

L'accesso all'impegno ridotto dei dirigenti non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

L'impegno ridotto può essere utilizzato:

- a) articolazione orizzontale (tutti i giorni lavorativi);
- b) articolazione verticale (alcuni giorni della settimana, del mese o alcuni periodi dell'anno);
- c) articolazione dell'orario misto (combinazione delle predette modalità).

In presenza di particolari esigenze, il dirigente può concordare con l'Agenzia un'ulteriore modalità di articolazione della prestazione lavorativa che soddisfi le reciproche esigenze nell'ambito delle fasce orarie individuate in base alla tipologia del regime orario giornaliero, settimanale, mensile, tenuto conto della natura dell'attività istituzionale, degli orari di servizio e di lavoro e della situazione degli organici nei diversi ruoli e discipline.

L'eventuale modifica della tipologia di articolazione della prestazione (orizzontale / verticale) avviene in accordo con l'Agenzia.

L'impegno ridotto non può essere chiesto, a tutela del dipendente, per periodi inferiori ad un anno.

Il rientro a tempo pieno può essere anticipato:

- a) su richiesta del dirigente;
 - b) su richiesta dell'Agenzia;
- al cessare delle ragioni a fondamento della relativa concessione.

Il dirigente con rapporto di lavoro ad impegno ridotto è tenuto a comunicare all'Agenzia il venir meno delle condizioni per le quali l'impegno ridotto è stato concesso entro tre mesi dal cessare delle stesse.

L'Agenzia, su richiesta del responsabile della struttura, può valutare la possibilità di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, co 59, della L. 662/1996 (utilizzando i risparmi di spesa) a condizione che al somma delle frazioni di orario rese siano corrispondenti al completamento del tempo pieno e che consentano la relativa disponibilità organica ai sensi del D.L. 61/2000, art. 6, co. 1.

Per quanto riguarda il trattamento economico – normativo per i dirigenti ad impegno ridotto si richiama l'art. 112 del CCNL.

CAPO IV PRONTA DISPONIBILITA'

ART. 12 - PRONTA DISPONIBILITÀ – PRINCIPI GENERALI

L'istituto della pronta disponibilità è regolamentato dall'art. 27 del CCNL, pertanto le condizioni di effettuazione e pagamento delle indennità restano quelle già contrattualmente in vigore.

L'istituto della pronta disponibilità non può essere, in nessun caso, utilizzato per

l'effettuazione di attività pianificate o pianificabili.

Nelle strutture dove è previsto il ricorso all'istituto della pronta disponibilità, di norma, non può essere prevista un'interruzione tra il termine dell'orario di servizio e l'orario di inizio della pronta disponibilità.

ART. 13 PRONTA DISPONIBILITÀ – REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Al fine di una completa regolamentazione dell'istituto si stabilisce che:

- a) i dirigenti in regime di pronta disponibilità, pur in presenza di telefono aziendale, devono lasciare un ulteriore numero di telefono al quale possano essere rintracciati;
- b) i dipendenti in pronta disponibilità chiamati a prendere servizio devono raggiungere il luogo dell'intervento nel più breve tempo possibile ovvero non oltre il tempo necessario, attenendosi alle norme del codice della strada, per raggiungere il luogo dell'intervento dal domicilio ufficialmente comunicato all'UOC Sviluppo Risorse Umane;
- c) possono essere inseriti in turni di pronta disponibilità solo i dipendenti in servizio effettivo;
- d) sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti - esclusi quelli di struttura complessa fatto salvo la loro disponibilità - in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali;
- e) I dirigenti ad impegno ridotto di tipo orizzontale o verticale non possono svolgere servizio di pronta disponibilità.

ART. 14 - PRONTA DISPONIBILITÀ – ORGANIZZAZIONE

In merito all'organizzazione dei turni di pronta disponibilità, si richiamano le tabelle di cui all'art. 5 del presente accordo.

ART. 15 ELEVAZIONE DELL'INDENNITÀ DI TURNO DI PRONTA DISPONIBILITÀ

In continuità all'accordo stralcio sottoscritto in data 21.12.2021, si conferma l'elevazione dell'indennità di pronta disponibilità del personale dirigenziale a cui si applica il CCNL Area Sanità del 19.12.2019, da €. 20,66 lorde per ogni dodici ore di turno, ad €. 24 lorde a turno.

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 16 SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

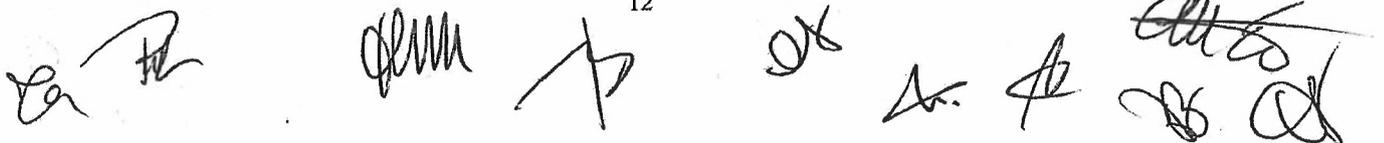
L'Agenzia, tenuto anche conto della estensione del territorio, si impegna a garantire a tutti i dirigenti il diritto al servizio di mensa o al servizio sostitutivo mensa di cui all'art. 24 dei CCCCNNLL Integrativi del 10.2.2004, mediante rilascio di ticket, del valore nominale di euro 7,00= con partecipazione economica del dipendente in ragione di 1/5 del valore del ticket oltre alle ritenute fiscali e previdenziali di legge a carico del dipendente ove previste, o mediante forme alternative quali, ad esempio, la stipula di specifiche convenzioni.

Al dipendente verranno erogati i tickets spettanti nel mese successivo a quello di maturazione, salvo conguaglio.

In ogni caso verrà verificato, al fine di ogni anno che siano stati consegnati i tickets spettanti nell'arco dell'anno solare in base ai giorni effettivamente lavorati

Il servizio sostitutivo mensa è garantito al dirigente con rapporto di lavoro a tempo pieno e ad impegno ridotto nelle giornate in cui viene effettuata una prestazione lavorativa superiore alle quattro ore, e con prestazione lavorativa pre e post pausa mensa superiore all'ora.

Per il personale che effettua una prestazione lavorativa giornaliera superiore alle sei ore,



tenuto conto che la pausa, evidenziata da relativa timbratura, è obbligatoria per la mensa ex art. 8 D. Lgs n. 66 del 8 aprile 2003 e deve essere effettuata dopo le sei ore, il programma rilevazione presenze decurterà automaticamente 30 minuti per la pausa; in questo caso, il ticket viene attribuito indipendentemente dall'effettuazione delle timbrature nella fascia oraria 12.00-14.30, salvo per i Dirigenti Veterinari dalle 11:00 alle 14:30.

In via eccezionale, in caso di mancata effettuazione della pausa pranzo per accertate ragioni di servizio, possono essere riattribuiti i 30 minuti della pausa pranzo con autorizzazione del Responsabile preventiva oppure entro le 48 ore successive ed il relativo ticket della giornata.

Il dipendente che, per eventi formativi interni o ragioni di servizio, si trovi fuori dall'ufficio di propria assegnazione e presso una sede dotata di servizio mensa, non avrà diritto al ticket restaurant.

L'Agenzia può stipulare convenzioni e/o accordi con le Aziende Ospedaliere Pubbliche operanti sul territorio o con mense aziendali gestite sia da soggetti pubblici che privati.

I dipendenti potranno utilizzare le mense ospedaliere messe a disposizione dalle ASST presenti sul territorio, dietro richiesta scritta all'UOC SRU.

Quanto sopra preclude la consegna del tickets restaurant.

Per il personale in posizione di comando presso altre e presso questa Amministrazione valgono, in materia, gli accordi tra le Aziende.

L'importo dovrà essere variato qualora dovessero intervenire nuove disposizioni contrattuali o legislative in materia.

ART. 17 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In considerazione del principio irrinunciabile della piena applicazione delle norme di prevenzione sulla sicurezza e la tutela della salute nei luoghi di lavoro, si ritiene prioritario fornire piena agibilità, in termini di documentazioni e strumenti, ai rappresentanti dei lavoratori (RLS) e sviluppare una corretta formazione e informazione sui rischi per il personale e gli utenti. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) partecipano agli incontri periodici ed operano per competenza. Nell'ambito dell'applicazione del D.Lgs. 81/2008 l'Agenzia procederà alla pubblicazione di tutti i documenti nel rispetto della normativa vigente.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, tutti gli operatori, sulla base del documento di valutazione dei rischi, dovranno essere dotati dei dispositivi individuali di protezione necessari allo svolgimento dell'attività, in particolare coloro i quali operano nel servizio di Pronta Disponibilità.

Particolare attenzione deve essere rivolta al personale che eroga le proprie prestazioni in situazioni disagiate o di particolare rischio.

Deve essere previsto ed applicato un piano di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/08.

CAPO VI - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

ART. 18 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Le iniziative da sviluppare devono costituire un supporto culturale e professionale per gli operatori quale presupposto indispensabile per un reale miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogate in relazione all'evoluzione dei bisogni di salute del cittadino e della comunità.

Nell'ambito dei processi di riforma delle Aziende Sanitarie, la formazione costituisce leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dirigenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.

Le parti riconoscono nella Formazione del personale lo strumento insostituibile per sostenere i processi d'innovazione organizzativa, di qualificazione dei servizi e di crescita professionale del lavoro.

Lo strumento della pianificazione, almeno annuale, della formazione e il ricorso in via prioritaria e prevalente alla formazione interna sono i due elementi distintivi che devono contraddistinguere il fare formazione in questa Agenzia.

L'informazione è uno strumento importante ma non può mai sostituire la formazione. E' solo

con quest'ultimo strumento, caratterizzato da un percorso di apprendimento, ripetuto periodicamente e misurabile con opportuni strumenti di valutazione, che si può pensare ad un reale miglioramento professionale degli operatori e conseguentemente ad un innalzamento della qualità della prestazione professionale.

È garantita, a tutto il personale, la piena informazione e una adeguata pubblicità, anche attraverso il sito intranet aziendale, per tutte le attività e le opportunità di formazione professionale.

L'Agenzia si impegna a mettere in atto tutte le azioni necessarie affinché i propri dirigenti sanitari possano rispettare i crediti formativi previsti dalla normativa vigente.

CAPO VII LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA

Si rimanda integralmente al regolamento aziendale vigente denominato "**LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA E ATTIVITÀ DI CONSULENZA**", approvato con decreto n. 158 del 12.05.2022, nonché ad eventuali successive modifiche od integrazioni dello stesso (All.1).

CAPO VIII - FONDI CONTRATTUALI - CRITERI DI UTILIZZO DEI FONDI DI CUI AGLI ARTT. 94, 95 E 96 DEL CCNL

ART. 19 – PRINCIPI GENERALI

L'Amministrazione si impegna a costituire i fondi, di norma, entro il mese di febbraio di ciascun anno di competenza ed a trasmetterli tempestivamente alle rappresentanze sindacali rappresentative perché ne possano prendere piena conoscenza. Entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di competenza l'Agenzia si impegna – conformemente a quanto previsto dall'art. 4, comma 2 e 3, del CCNL – a trasmettere i dati della spesa registrata per le singole voci gravanti su ciascun fondo e l'entità dei residui.

ART. 20 - CRITERI DI RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI (ART. 94)

Ai sensi dell'art. 94, comma 7, CCNL le risorse del "Fondo retribuzione di posizione" sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi secondo le modalità meglio infra precisate (cfr. art. 22):

- a) retribuzione di posizione parte fissa e parte variabile secondo la disciplina di cui all'art. 91, ivi compresa la maggiorazione di cui all'art. 92, comma 4 (clausola di garanzia);
- b) indennità per incarico di struttura complessa;
- c) indennità di specificità medico – veterinaria di cui all'art. 90 *bis*;
- d) eventuali trattamenti economici previsti sulla base delle specifiche disposizioni di legge di cui al comma 4, lett. b), a valere sulle risorse di cui alla medesima lettera;
- e) specifico trattamento economico ove spettante in applicazione della norma transitoria art. 38, comma 3, del CCNL dell'8.6.00 (Norma transitoria per i dirigenti già di II livello) dell'Area IV Medico – Veterinaria e art. 39, comma 2 del CCNL del'8.6.2000 (Norma transitoria per i dirigenti già di II livello del ruolo sanitario) dell'Area III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria;
- f) eventuali assegni personali posti a carico del fondo ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

ART. 21 – TIPOLOGIE DI INCARICHI

Le varie tipologie di incarico si differenziano tra loro in funzione della loro natura (gestionale o professionale) e della rilevanza all'interno dell'ente.

Gli incarichi comportanti la responsabilità di gestione di una struttura si distinguono in incarichi di Direzione di struttura complessa (ISC) e incarichi di responsabilità di struttura semplice; quest'ultimi a loro volta si distinguono in strutture semplici a valenza dipartimentale o distrettuale (ISSD) o interne a strutture complesse (ISS).

Gli incarichi professionali invece si distinguono in:

a) incarichi professionali di altissima professionalità conferibile ai dirigenti che abbiano maturato almeno cinque anni di servizio e che abbiano superato la verifica del collegio tecnico; questi ultimi a loro volta si distinguono in incarico di altissima professionalità a valenza dipartimentale (IAPSD) e incarico di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa (IAPSC);

b) incarico professionale di alta specializzazione (IPAS);

c) incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (IPNB);

d) incarico professionale di base (IPB).

In base alla distinzione di cui al punto precedente, vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi o fasce, secondo il seguente schema:

- o Fascia A: incarichi di struttura complessa (ISC);
- o Fascia B: incarichi di struttura semplice (ISS) o di struttura semplice a valenza dipartimentale (ISSD);
- o Fascia C: incarichi di altissima professionalità a valenza dipartimentale (IAPSD) e incarico di altissima professionalità quale articolazione interna di struttura complessa (IAPSC), incarico professionale di alta specializzazione (IPAS), incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (IPNB);
- o Fascia D: incarico professionale di base (IPB).

ART. 22 – PESATURA E IMPORTI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE INERENTE GLI INCARICHI CONFERITI

In sede di prima applicazione contrattuale ed alla luce del regolamento aziendale vigente (approvato con Decreto n. 157 del 12.05.2022) si è definito di individuare le seguenti tipologie di incarichi nelle quali confluiranno automaticamente le corrispondenti tipologie di incarichi attualmente in essere, con le precisazioni di seguito riportate.

| Tipologie di incarico | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--|--------------------------|---|---|--|----|---|------------------------|
| Ex ccia | SC | SSD | SS | | | C1 | C2 | C3 | D |
| Attuale ccia | SC Struttura complessa | SSD Struttura semplice a valenza dip.le | SS Struttura semplice | IAPSD Altissima prof.tà a valenza dipartimentale | IAPSC Altissima prof.tà quale articolazione interna di struttura complessa | IPAS Prof.le di alta specializzazione | | IPNB Prof.le > 5 anni non di base (di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo e di verifica) | IPB Prof.le di base |

Agli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del presente CCIA così come confluiti nelle nuove denominazioni ed a quelli attribuiti successivamente all'entrata in vigore previsti dal presente CCIA vengono attribuiti i seguenti valori di retribuzione di posizione complessiva (fissa + variabile aziendale) valevole per qualsiasi profilo professionale rientrante nell'Area Sanità:

Rh

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

| Retribuzione di posizione complessiva (fissa + variabile) | | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|
| Tipologia incarico | SC | SSD | SS | IAPSD | IAPSC | IPAS | IPNB | IPB |
| Importo €. | 23.900 | 20.900 | 19.400 | 20.900 | 19.400 | 14.675 | 9.000 | 5.200 |

Il conferimento degli incarichi professionali della dirigenza Area Sanità avviene nel limite del numero e di tipologia previsti dal CCNL e dall'Amministrazione.

Al dirigente al quale, con atto formale, viene conferito un incarico dirigenziale è riconosciuta una retribuzione di posizione totale comunque non inferiore alla retribuzione di posizione fissa della tabella prevista dall'art. 91 CCNL.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di cui al presente CCIA si rimanda all'allegato regolamento (sub. All. 1).

ART. 23 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO CORRELATA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO (ART. 93 CCNL)

La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai Dirigenti Area Sanità a seguito del raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi stabiliti annualmente nell'ambito della programmazione aziendale e alla valutazione individuale dell'attività professionale, come da schede di valutazione e procedura allegate costituenti parti integranti e sostanziali del presente documento (All. 2)

Vengono stabiliti i seguenti criteri generali per disciplinare le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato e dei connessi istituti del personale dirigenziale Area Sanità:

- a) performance individuale al 35% e performance organizzativa al 65%;
- b) diversa pesatura della retribuzione di risultato complessivamente intesa (performance organizzativa ed individuale) riconosciuta ai dirigenti in relazione alla titolarità dell'incarico, mediante applicazione delle seguenti pesature:

| Incarico | Peso |
|------------------|------|
| SC | 1,20 |
| SSD / SS | 1,10 |
| IAPSD/IAPSC/IPAS | 1,05 |
| IPNB (> 5 anni) | 1 |
| IPB | 0,75 |

c) riconoscimento del premio di cui all'art. 93 del CCNL 19.12.2019 – nella misura del 30% del valore medio *pro capite* della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente – ai più meritevoli pari al 5% (arrotondato per eccesso) del personale dirigenziale suddiviso per aree (dirigenza medica – dirigenza veterinaria – dirigenza sanitaria non medica – dirigenza professioni sanitarie) a coloro che hanno ricevuto la valutazione massima del 100% sulla performance individuale (pari al punteggio massimo raggiungibile nella scheda di valutazione su ciascun item).

Nel caso di pari merito (*ex aequo*) il premio verrà riconosciuto, in applicazione dei seguenti criteri da utilizzare in via graduata, al dirigente che:

- 1° ha ottenuto il maggior punteggio medio nella valutazione della performance individuale nel biennio (anno di riferimento ed anno precedente a quello di riferimento);
- 2° ha maturato, nell'anno di riferimento, il maggior numero di ore di lavoro in eccedenza al parametro delle 38 ore settimanali.

ART. 24 - CRITERI PER L'INTEGRAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Le parti concordano, ai sensi dell'art 7 e 22, commi 7 e 8, del CCNL, i seguenti parametri e criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato:

- 1) nel caso di conferimento di incarico di sostituzione ai sensi dell'art. 22 commi 1,2,3 e 4 si dà luogo al riconoscimento delle indennità di cui al comma 7 della norma;
- 2) nel caso di svolgimento di funzioni di direzione di struttura complessa delegate da parte del direttore di dipartimento, attribuite tramite provvedimento del Direttore Generale o di un suo delegato, si dà luogo al riconoscimento del 20% della quota della retribuzione di risultato della struttura complessa;
- 3) nel caso di conferimento della sostituzione ai sensi del comma 5 si dà luogo alla corresponsione dell'intero trattamento economico accessorio già previsto per l'incarico rivestito dal sostituito;
- 4) nel caso di conferimento di *interim* ai sensi del comma 8 si dà luogo al riconoscimento del 50 % della quota della retribuzione di risultato dovuta anche per l'incarico assunto *ad interim*.

ART. 25 - CRITERI PER IL RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (ART. 95)

Ai sensi dell'art. 95, comma 7, CCNL le risorse del "Fondo retribuzione di posizione" sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) retribuzione di risultato secondo la disciplina di cui all'art. 93 (Retribuzione di risultato e relativa differenziazione);
- b) trattamenti economici previsti sulla base delle specifiche disposizioni di legge di cui al comma 4, lett. f), a valere sulle risorse di cui alla medesima lettera;
- c) welfare integrativo di cui all'art. 80 *bis* (Welfare integrativo);
- d) indennità per sostituzioni di cui all'art. 22 (Sostituzioni);
- e) eventuali risorse annualmente trasferite ai sensi dell'art. 96, comma 4, lett. c).

Il sistema di erogazione della Retribuzione di Risultato in questa Agenzia deve essere teso ad un duplice obiettivo:

- supportare il più ampio sistema di Direzione per Obiettivi e, di conseguenza, rappresentare una leva di gestione del personale indirizzata alla realizzazione delle strategie aziendali;
- premiare il contributo dato dal singolo dirigente all'organizzazione.

Al fine di realizzare questo duplice obiettivo entrano in gioco:

- da un lato il meccanismo e gli organi aziendali che regolano la definizione e la valutazione degli obiettivi;
- dall'altro lato il sistema di valutazione delle prestazioni individuali previsto dal regolamento aziendale relativo agli incarichi dirigenziali.

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, di seguito si illustrano le linee generali di indirizzo per il riparto della retribuzione di risultato.

- a) Il fondo viene ripartito in due quote:
65% viene collegato al raggiungimento degli obiettivi di budget di ciascuna articolazione organizzativa

35% viene collegato alla prestazione individuale

R
E

Dem
17

AR. A

OR
B
A

- b) Il premio viene erogato in proporzione alle ore dovute per il personale a regime di impegno ridotto;
- c) In caso di distacco sindacale al 100% la retribuzione di risultato non è erogata;
- d) In caso di distacco sindacale parziale la retribuzione di risultato è erogata in proporzione alle ore dovute come per il personale a regime di impegno ridotto;
- e) si considerano equiparate alla presenza in servizio le seguenti voci di assenza:
 - a. ferie e riposi compensativi
 - b. infortuni sul lavoro
 - c. congedo per maternità (compresa anche eventuale astensione anticipata dal lavoro)
 - d. permessi retribuiti di cui alla L. 104/1992
 - e. permessi retribuiti
 - f. permessi sindacali
 - g. assenze per malattia "terapia salva-vita"
 - h. malattia (primi 30 giorni di malattia)
- f) al fine della distribuzione della quota collegata al raggiungimento degli obiettivi dell'articolazione organizzativa si procederà all'erogazione dell'importo della retribuzione di risultato correlandolo alle seguenti percentuale di raggiungimento degli obiettivi come evidenziato nella sotto indicata tabella:

| % DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI | % DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUITA ALL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA |
|--|--|
| <50 | 0 |
| dal 50 all'89 | In base alla percentuale degli obiettivi raggiunti |
| dal 90 al 99 | 100 |
| 100 | 100 |

Per quanto riguarda l'erogazione della retribuzione di risultato correlata alla performance individuale si richiama quanto contenuto nella procedura sub. All. 2.

Pertanto il totale della scheda viene utilizzato ai fini della valutazione della prestazione individuale annuale del singolo dirigente che porterà, a livello economico, all'utilizzo dello stesso parametro per l'erogazione della retribuzione di risultato, tenuto conto dei pesi definiti per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale.

ART. 26 - CRITERI PER IL RIPARTO DEL FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO (ART. 96)

Ai sensi dell'art. 96, comma 6, CCNL le risorse del "Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro" sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) i compensi correlati alle condizioni di lavoro di cui al Capo V di cui al Titolo V (Compensi correlati alle condizioni di lavoro) secondo la disciplina ivi prevista;
- b) la remunerazione dell'attività didattica di cui all'art. 50, commi 7 e 8, svolta fuori dell'orario di lavoro, in via forfettaria con un compenso orario €.25,82 lorde;
- c) i trattamenti economici previsti sulla base delle specifiche disposizioni di legge di cui al comma 4, lett. b), a valere sulle risorse di cui alla medesima lettera.

ART. 27 - CRITERI GENERALI PER IL RIPARTO DEGLI EVENTUALI RESIDUI DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI" (ART. 94) DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO" (ART. 95) E DEL "FONDO PER LA RETRIBUZIONE DELLE CONDIZIONI DI LAVORO" (ART. 96)

Gli eventuali residui dei fondi contrattuali in oggetto saranno distribuiti, entro settembre dell'anno successivo a quello di competenza, a titolo di ulteriore quota di risultato, secondo le regole ed i criteri stabiliti agli artt. 23, 24 e 25 del presente contratto.

Le parti si riservano la facoltà di prevedere, annualmente, un diverso criterio di utilizzo / distribuzione dei resti dei fondi contrattuali nel rispetto delle previsioni contrattuali e normative *ratione temporis* vigenti.

CAPO IX NORME FINALI

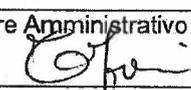
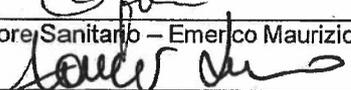
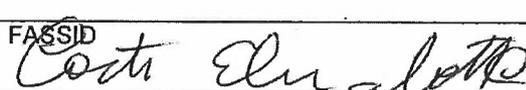
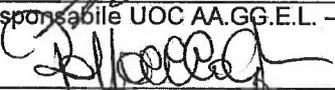
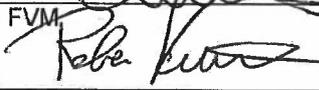
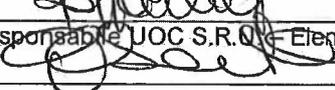
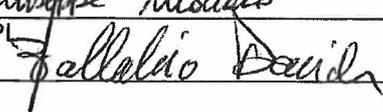
ART. 28 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente CCIL si fa riferimento al CCNL vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa in materia vigente.

ART. 29 NORMA DI SALVAGUARDIA

Nel caso in cui una delle parti, in sede di verifica annuale di cui all'art. 2 comma 4 ovvero in caso di novazioni normative o contrattuali (compresi gli Accordi) nazionali o regionali, dovesse evidenziare incongruenze o disallineamenti, debitamente documentate, nell'applicazione di alcuni istituti definiti dal presente CCIL, potrà chiedere l'apertura di un tavolo di contrattazione al solo scopo di ridefinire l'istituto in oggetto.

Monza, 01 dicembre 2022

| <u>Per la delegazione trattante di parte Pubblica</u> | <u>Per la delegazione trattante di parte Sindacale</u> |
|--|--|
| Direttore Amministrativo – Teresa Foini  | ANAAO ASSOMED |
| Direttore Sanitario – Emerico Maurizio Pancioli  | FASSID  |
| Direttore Socio Sanitario – Antonio Colaianni  | FP CGIL  |
| Responsabile UOC AA.GG.E.L. – Raffaella Borra  | FVM  |
| Responsabile UOC S.R.O. – Elena Sartori  | FEDERAZIONE CISL MEDICI <i>Sindacato Monza</i> UIL FPL  |



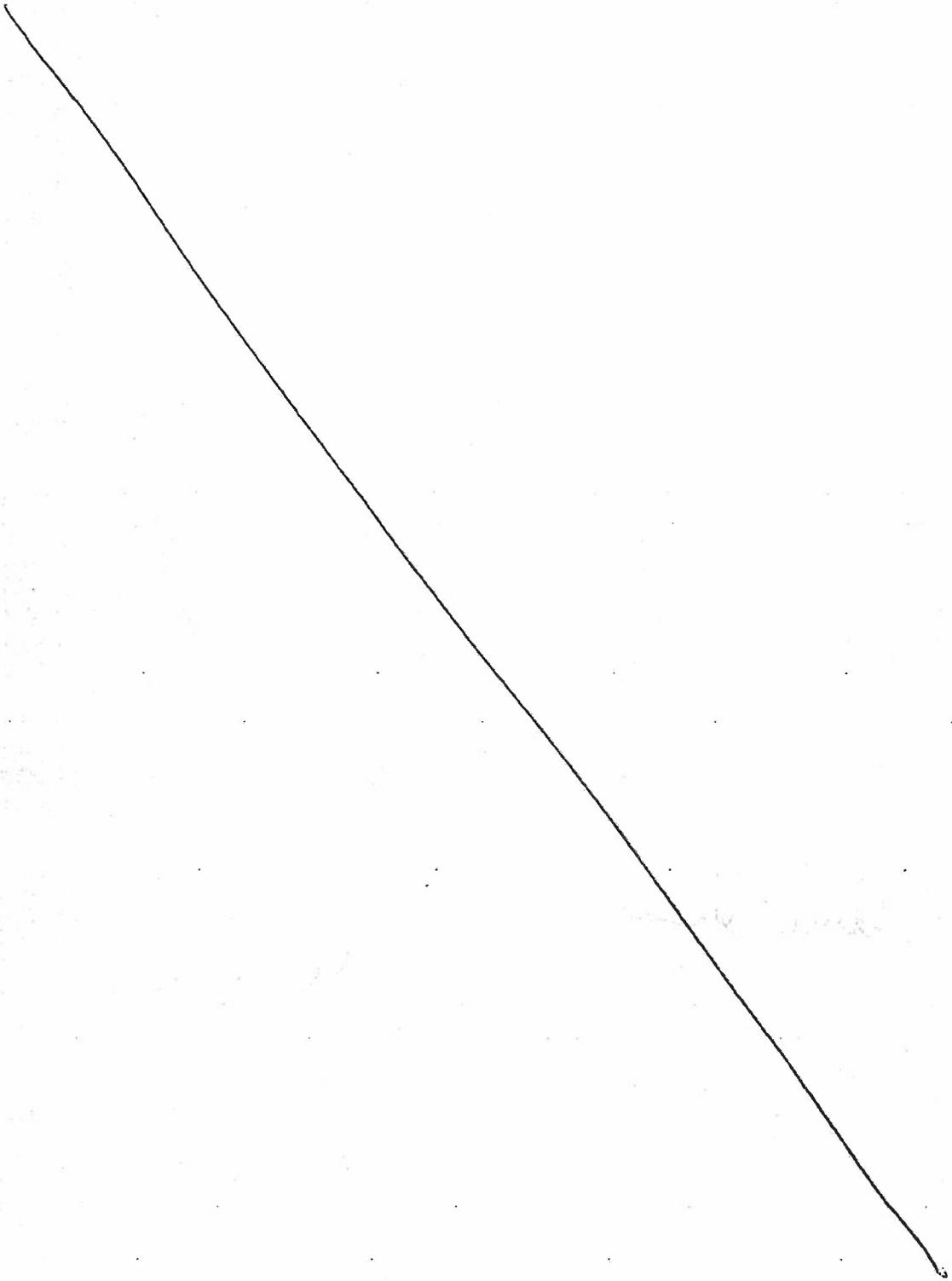
FP CGIL









Handwritten scribbles and symbols, possibly including the letters 'R', 'M', 'C', 'A', 'B', 'D'.

NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA

Sono state definite le nuove schede di valutazione della performance individuale area dirigenti, qui allegate, che risultano essere le seguenti:

- 1) Scheda di valutazione della performance individuale Direttori di struttura complessa (SC)
- 2) Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili di struttura semplice e semplice a valenza dipartimentale (SS e SSD)
- 3) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: Altissima professionalità (IAPSD – IAPSC) / Alta specializzazione (IPAS);
- 4) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: Incarico professionale non si base > 5 anni (IPNB);
- 5) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: Incarico professionale di base (IPB).

Dette schede devono essere compilate con cadenza annuale e saranno valide sia per la posizione che per il risultato.

Ciascuna scheda è divisa in due parti: A) Comportamento organizzativo e B) Raggiungimento obiettivi di budget, con item distinti. La somma dei punteggi dei singoli item determina un sottotale per A) Comportamento organizzativo ed un sottotale per B) Raggiungimento obiettivi di budget ed a seguire un totale complessivo (A+B).

Dette schede, che sostituiscono in toto le schede di valutazione vigenti, presentano items ai quali attribuire dei punteggi: da 1 a 5 che corrispondono alla seguente scala di valutazione:

- | | |
|----------|--|
| 1 | Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione |
| 2 | Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione |
| 3 | Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione |
| 4 | Comportamento che supera le attese dell'organizzazione |
| 5 | Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse |

In aggiunta alla attribuzione del punteggio, vi è la parte relativa alla descrizione sintetica nella quale il valutatore può esprimersi in merito alla professionalità rilevata rispetto all'incarico conferito, agli aspetti da migliorare ed all'aggiornamento formativo da sviluppare.

Il totale complessivo della scheda viene rapportato a 100 nel modo seguente:

DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA: max punti 85 – PESO 1,2

| punteggio | Punteggio rapportato a 100 | |
|------------|----------------------------|----|
| da 17 a 19 | | 23 |
| da 20 a 25 | | 30 |

te

R
DM *CV* *AB*
R *CV* *AB*

| | |
|------------|-----|
| da 26 a 31 | 37 |
| da 32 a 37 | 44 |
| da 38 a 43 | 51 |
| da 44 a 49 | 58 |
| da 50 a 55 | 65 |
| da 56 a 61 | 72 |
| da 62 a 67 | 79 |
| da 68 a 73 | 86 |
| da 74 a 79 | 93 |
| da 80 a 85 | 100 |

RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE (SSD) E STRUTTURA SEMPLICE (SS) max punti 75 – PESO 1,1

| punteggio | Punteggio rapportato a 100 |
|------------|----------------------------|
| da 15 a 20 | 27 |
| da 21 a 26 | 35 |
| da 27 a 33 | 44 |
| da 34 a 39 | 52 |
| da 40 a 45 | 60 |
| da 46 a 51 | 68 |
| da 52 a 57 | 76 |
| da 58 a 63 | 84 |
| da 64 a 69 | 92 |
| da 70 a 75 | 100 |

DIRIGENTI PROFESSIONAL ALTISSIMA PROFESSIONALITA' / ALTA SPECIALIZZAZIONE (IAPSD/ IAPSC/IPAS): max punti 60 – PESO 1,05

| punteggi | punteggio rapportato a 100 |
|------------|----------------------------|
| da 12 a 15 | 25 |
| da 16 a 20 | 34 |
| da 21 a 25 | 42 |
| da 26 a 30 | 50 |
| da 31 a 35 | 59 |
| da 36 a 40 | 67 |
| da 41 a 45 | 75 |
| da 46 a 50 | 84 |
| da 51 a 55 | 92 |
| da 56 a 60 | 100 |

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'ce', 'B', 'R', 'J', 'dem', 'ke', and several other illegible marks.

DIRIGENTI PROFESSIONAL – INCARICO PROFESSIONALE NON DI BASE (> 5 anni) (IPNB): max punti 55 – PESO 1

| Punteggio | punteggio rapportato a 100 |
|------------|----------------------------|
| da 11 a 15 | 28 |
| da 16 a 20 | 37 |
| da 21 a 25 | 46 |
| da 26 a 30 | 55 |
| da 31 a 35 | 64 |
| da 36 a 40 | 73 |
| da 41 a 45 | 82 |
| da 46 a 50 | 91 |
| da 51 a 55 | 100 |

DIRIGENTI PROFESSIONAL – INCARICO PROFESSIONALE DI BASE (< 5 ANNI): max punti 55 – PESO 0,75

| Punteggio | punteggio rapportato a 100 |
|------------|----------------------------|
| da 11 a 15 | 28 |
| da 16 a 20 | 37 |
| da 21 a 25 | 46 |
| da 26 a 30 | 55 |
| da 31 a 35 | 64 |
| da 36 a 40 | 73 |
| da 41 a 45 | 82 |
| da 46 a 50 | 91 |
| da 51 a 55 | 100 |

Il totale della scheda viene utilizzato ai fini della valutazione della prestazione individuale annuale del singolo dirigente che porterà, a livello economico, all'utilizzo dello stesso per l'erogazione della retribuzione di risultato, tenendo conto dei pesi definiti per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione, dette schede, entro il mese di marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione, vengono inviate informaticamente ai valutatori di prima istanza (Responsabili), determinando il giorno di scadenza del ritorno delle schede e le modalità di compilazione.

Il periodo oggetto della valutazione è quello riferito all'anno precedente.

Il valutatore di prima istanza, ricevute le schede di propria competenza, le compila e le invia al valutato on line. Il valutato appone la presa visione. Lo stesso ha l'opportunità di esprimere le proprie considerazioni relative alla valutazione, nella parte della scheda a ciò dedicata.

La valutazione deve essere comunicata attraverso un colloquio con il valutato.



In caso di valutazione negativa, il valutato può presentare la prima istanza di revisione della propria valutazione al diretto superiore del proprio valutatore entro 15 gg. dalla presa visione della valutazione.

In seconda istanza il valutato, entro 15 giorni dal ricevimento dell'esito della revisione di prima istanza, può rivolgersi mediante fac-simile predisposto dall'UOS formazione e valutazione in seconda istanza al Nucleo di Valutazione se disponibile.

In seconda istanza il valutato può essere accompagnato da un legale di fiducia ovvero da un rappresentante sindacale a cui conferisce il mandato.

Le R

P

glm
Cao
X
An. P
D



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa (SC)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Direttori struttura complessa
(SC)**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Medica Veterinaria Sanitaria Dirigenza Professioni sanitarie

Profilo Professionale _____

UOC _____

Incarico attuale dal _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore Strategico

Direttore Dipartimento

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Gestione e organizzazione

Gestisce ed ottempera alle disposizioni in materia di organizzazione individuate nelle linee strategiche dell'Agenzia, compone ed integra dette disposizioni al fine di ottimizzare le attività delle articolazioni organizzative afferenti alla struttura complessa, laddove esistenti

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Comunica con puntualità le linee strategiche e gli indirizzi dell'Agenzia ai collaboratori, si accerta che siano comprese e che ogni collaboratore si senta coinvolto nel perseguirli

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Organizza, pianifica e programma le attività di competenza valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

R *Q* *dem* *B* *AS* *A* *OR* *1* *1* *1* *1* *1*



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa (SC)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

Cura lo sviluppo dei collaboratori, preoccupandosi di garantire il loro aggiornamento, di proporre interventi informativi / formativi e di invitarli alla partecipazione a tali iniziative

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Presa di decisione

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenda

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Responsabilizza i collaboratori attraverso la delega di funzioni e l'esercizio di uno stile di supervisione orientato ai risultati, conservando la responsabilità complessiva della propria area di competenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Partecipazione e comunicazione

Rende operative le linee strategiche dell'Agenda, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Si rapporta e suggerisce proposte alla Direzione Strategica di riferimento ovvero al Direttore responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenda

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenda, con



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa (SC)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 3 di 4

particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO _____

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica

Partecipa alla definizione della negoziazione degli obiettivi di budget, tenendo conto degli indirizzi e delle linee strategiche

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Assicura il raggiungimento degli obiettivi di budget così come sopra definiti, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando azioni efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi e la piena efficienza dei risultati

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Presidia i processi ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right, one of which is accompanied by the number '3'.



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa (SC)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4

DESCRIZIONE SINTETICA

- Professionalità espressa dal Direttore con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenda:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

Scala di valutazione

- 1 Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione
- 2 Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione
- 3 Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione
- 4 Comportamento che supera le attese dell'organizzazione
- 5 Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale
Responsabili struttura semplice
(SSD/SS)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Responsabili struttura semplice / semplice a valenza dipartimentale (SSD/SS)**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Medica Veterinaria Sanitaria Dirigenti professioni sanitarie

Profilo Professionale _____

UOSD/UOS _____

Incarico attuale dal _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore Strategico

Direttore Dipartimento

Direttore UOC

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Gestione e organizzazione

Comunica le linee strategiche e gli indirizzi dell'Agenzia e gli obiettivi di budget ai collaboratori, si accerta che siano con puntualità compresi e che ogni collaboratore si senta coinvolto nel perseguirli

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Nell'ambito della gestione della propria struttura, organizza, pianifica e programma le attività di competenza, valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Cura lo sviluppo dei collaboratori, preoccupandosi di garantire il loro aggiornamento, di proporre interventi informativi /formativi e di invitarli alla partecipazione a tali iniziative

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale
Responsabili struttura semplice
(SSD/SS)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Presa di decisione

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenzia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Aziendale

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Responsabilizza i collaboratori attraverso la delega di funzioni e l'esercizio di uno stile di supervisione orientato ai risultati, conservando la responsabilità complessiva della propria area di competenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Partecipazione e comunicazione

Contribuisce a rendere operative le linee strategiche dell'Agenzia, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Si rapporta e suggerisce proposte al Dirigente responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenzia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenzia, con particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|



| | | |
|--|---|--|
| <p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p> | <p>Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili struttura semplice (SSD/SS)</p> | <p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p> |
|--|---|--|

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO _____

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica

Assicura il raggiungimento degli obiettivi di budget, rapportandosi con il Dirigente di riferimento, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando risposte efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi e la piena efficienza organizzativa

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Presidia i processi ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

DESCRIZIONE SINTETICA

[Handwritten signatures and initials]



**Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale
Responsabili struttura semplice
(SSD/SS)**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

▪ Professionalità espressa dal Responsabile con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenzia:

▪ _____

▪ Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

▪ Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

Scala di valutazione

- 1** Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione
- 2** Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione
- 3** Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione
- 4** Comportamento che supera le attese dell'organizzazione
- 5** Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse

Ca
Pr

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional: altissima
professionalità – alta specializzazione
(IAPSD/IAPSC/IPAS)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

Scheda di valutazione della performance individuale
Dirigenti Professional - altissima professionalità – alta specializzazione
(IAPSD/IAPSC/IPAS)

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Medica Veterinaria Sanitaria Dirigenza Professioni sanitarie

Profilo Professionale _____

UOC/UOSD/UOS _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore UO Complessa Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito

Assicura prestazioni di altissima professionalità attraverso attività distintive ed esclusive, anche con la collaborazione di risorse umane e l'utilizzo di risorse tecnologiche

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Utilizza le competenze tecnico-professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, diffondendo le stesse all'interno della struttura o del dipartimento di appartenenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional: altissima
professionalità – alta specializzazione
(IAPSD/IAPSC/IPAS)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

R
ce

4

delm

ox

A.

SP

SP

SP

SP



| | | |
|---|--|---|
| <p>Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p> | <p>Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional: altissima professionalità – alta specializzazione (IAPSD/IAPSC/IPAS)</p> | <p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p> |
|---|--|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO _____

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento all'efficienza e al risultato

Svolge le attività con il minor impiego possibile di tempo e risorse e, se necessario, propone al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Descrizione sintetica

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional: altissima
professionalità – alta specializzazione
(IAPSD/IAPSC/IPAS)

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____
(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

Scala di valutazione

- 1 Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione
- 2 Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione
- 3 Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione
- 4 Comportamento che supera le attese dell'organizzazione
- 5 Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse

R
ce

B

SEM
OK
A. *A* *L*



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional con incarico
professionale non di base (> 5 anni):
IPNB

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Dirigenti Professional non di base (> 5 anni): IPNB**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Medica Veterinaria Sanitaria Dirigenza Professioni sanitarie

Profilo Professionale _____

UOC/UOSD/UOS _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore UO Complessa Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, mettendo anche le competenze a servizio del gruppo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Orientamento all'utente

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional con incarico
professionale non di base (> 5 anni):
IPNB

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento all'efficienza e al risultato

Handwritten signature



| | | |
|---|--|--|
| <p>Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p> | <p>Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional con incarico professionale non di base (> 5 anni): IPNB</p> | <p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p> |
|---|--|--|

Svolge le attività con il minor impiego possibile di tempo e risorse e, se necessario, propone al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Descrizione sintetica

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____
 (per presa visione)

[Handwritten signatures and initials: 'ce', 'DEM', 'Ar.', 'C...', 'ER', 'BB', 'ER']



**Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional con incarico
professionale non di base (> 5 anni):
IPNB**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

Osservazioni del Valutato

Scala di valutazione

- 1** Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione
- 2** Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione
- 3** Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione
- 4** Comportamento che supera le attese dell'organizzazione
- 5** Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional – Incarico professionale
di base (< 5 anni): IPB

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Dirigenti Professional – Incarico professionale di base (< 5 anni): IPB**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Medica Veterinaria Sanitaria Dirigenza professioni sanitarie

Profilo Professionale _____

UOC/UOSD/UOS _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore UO Complessa Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, mettendo anche le competenze a servizio del gruppo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

Handwritten signatures and initials:
 R
 E
 dem
 ex
 ANS
 M
 P
 B
 D



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional – Incarico professionale
di base (< 5 anni): IPB

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO _____

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento all'efficienza e al risultato

Svolge le attività con il minor impiego possibile di tempo e risorse e, se necessario, propone al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti



| | | |
|---|--|---|
| <p>Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p> | <p>Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional – Incarico professionale di base (< 5 anni): IPB</p> | <p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p> |
|---|--|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Descrizione sintetica

▪ Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

▪ Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

▪ Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
**UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional – Incarico professionale
di base (< 5 anni): IPB**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

Scala di valutazione

- 1** Comportamento adeguato alle attese dell'organizzazione
- 2** Comportamento più che adeguato alle attese dell'organizzazione
- 3** Comportamento pienamente adeguato alle attese dell'organizzazione
- 4** Comportamento che supera le attese dell'organizzazione
- 5** Comportamento che supera ampiamente (eccellente) le attese dell'organizzazione in tutte le circostanze, in particolare nelle situazioni più critiche e complesse

R
ce

R

te

dem

cello
d