

**VERBALE DI PREINTESA
AL CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE 1998/2001
Personale del Comparto Sanità**

L'anno 2001, il giorno 9 del mese di Agosto, alle ore 10, nella sede Direzionale dell'Azienda U.L.S.S. n°10 "Veneto Orientale" in Piazza De Gasperi 5 – SAN DONA' DI PIAVE,

RICORDATO

- che in data 7.4.1999 veniva sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998/2001 del personale del Comparto Sanità;
- che il predetto Contratto Collettivo prevede un sistema di relazioni sindacali che contemperino con l'Azienda l'obiettivo del miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale dei dipendenti incrementando e mantenendo un'elevata efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività;
- che l'art. 4 del C.C.N.L. citato prevede la stipulazione del Contratto Collettivo Integrativo a livello Aziendale e le materie oggetto di contrattazione integrativa;
- che la fase di concertazione con le Organizzazioni Sindacali diventa momento qualificante per la definizione del modello organizzativo aziendale e della ripartizione delle risorse disponibili (umane ed economiche) che consenta la valorizzazione delle professionalità e la crescita professionale dei dipendenti;

CONSTATATO

- che le delegazioni trattanti dal mese di Settembre 2000 hanno iniziato gli incontri per discutere la piattaforma contrattuale;
- che le parti hanno raggiunto l'intesa su tutti gli istituti contrattuali previsti nel presente testo, ad eccezione dell'assegnazione della quota dell'1% del monte salari 1997 sul Fondo per la Produttività Collettiva, ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 – comma 4 lett. b) – del CCNL 7.4.1999 del personale del Comparto Sanità, non essendosi verificati i presupposti per tale tipo di integrazione al fondo contrattuale;
- che le Organizzazioni Sindacali, ritenendo l'assegnazione dell'incremento del Fondo della Produttività Collettiva con la quota dell'1% del monte salari elemento qualificante ed

irrinunciabile della piattaforma, hanno dichiarato tale problematica “non più trattabile” e conseguentemente hanno dichiarato lo stato di agitazione;

- che l’Azienda U.L.S.S. N.10 ha continuato a confermare la disponibilità a proseguire la trattativa sindacale, coinvolgendo per la problematica non ancora definita la Regione del Veneto, come previsto dall’art. 38, comma 4, del CCNL 7.4.1999;
- che le Organizzazioni Sindacali ritenendo non ci fossero più le condizioni per proseguire la trattativa hanno comunicato l’intenzione di proclamare uno sciopero e conseguentemente attivato le procedure per il tentativo di conciliazione presso la Prefettura di Venezia;
- che le parti, secondo quanto previsto dalla L. 146/90, così come integrata dalla L. 83/2000, si sono incontrate nei giorni 23.4.2001 e 9.5.2001 presso la Prefettura di Venezia per il tentativo di conciliazione senza ottenere esito favorevole;
- che la Regione Veneto, su specifica richiesta dell’Azienda U.L.S.S. N.10, ha con nota prot. 9942 dell’8.5.2001 confermato l’insussistenza delle condizioni previste dall’art. 38 – comma 4 lett. b) – del citato CCNL per l’assegnazione della quota dell’1% monte salari;
- che l’Azienda U.L.S.S. N.10 ha confermato la disponibilità a concordare programmi finalizzati al pareggio del bilancio relativamente al biennio 2000/2001, da definire in accordo con la Regione Veneto, correlati al perfezionamento delle condizioni contrattuali che consentano l’assegnazione della quota dell’1% del monte salari;
- che permane interesse delle parti di applicare gli istituti contrattuali definiti nella contrattazione integrativa specie per quelli che prevedono attribuzione di risorse economiche al personale avente diritto, compreso l’avvio delle procedure per la riqualificazione del personale;

RITENUTO

- ◆ che sia necessario procedere alla sottoscrizione di una preintesa al Contratto Collettivo Integrativo al CCNL 7.4.1999, nelle more della definizione dell’integrazione del Fondo della Produttività Collettiva con la quota dell’1% del monte salari anno 1997, ai sensi art. 38 – comma 4 lett.b) del CCNL 7.4.1999, per la quale si proseguirà nella trattativa al fine di trovare - con il coinvolgimento della Regione Veneto - ogni eventuale possibilità di soluzione della problematica;

ha avuto luogo l’incontro tra:

l’Azienda ULSS 10 “Veneto Orientale”,

rappresentata dal Direttore Generale **dr. Giorgio Spadaro**.....

e dai signori:

dr. Giovan Battista De Dominicis	Direttore Amministrativo
dr. Gianfranco Cereser	Direttore Sanitario
dr. Luigi Casagrande	Direttore dei Servizi Sociali
dr.ssa Rita Finotto	Dirigente Medico della Funzione Ospedaliera
dr.ssa Maura Chinellato	Coordinatore dei Distretti Socio-Sanitari
dr. Gianni Furlan	Responsabile del Servizio del Personale

ed

i seguenti rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali di categoria del Comparto Sanità:

RSU
CGIL FLFP
CISL FPS
UIL SANITÀ
CSA CONFAIL
SNATOSS ADASS

per la sottoscrizione della preintesa al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale costituita dagli articoli ed allegati riportati nel testo che segue.

La presente preintesa al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, definita e sottoscritta il 9 Luglio 2001, ai sensi dell'art. 5, comma 3 del CCNL 1998/2001, verrà inviata al Collegio Sindacale dell'ULSS 10 per gli adempimenti previsti.

INDICE

Art. 1 - Campo di applicazione e durata	pag. 6
Art. 2 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero	“ 6
Art. 3 - Regolamentazione dei diritti sindacali	“ 10
Art. 4 - Materie della contrattazione collettiva integrativa	“ 14
Art. 5 - Interpretazione autentica del contratto integrativo e raffreddamento dei conflitti	“ 15
Art. 6 - Commissioni bilaterali e commissioni tecniche.....	“ 15
Art. 7 - Comitato per le pari opportunità	“ 16
Art. 8 - Sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro	“ 17
Art. 9 - Dotazione organica e riqualificazione del personale	“ 17
Art. 10 - Progressione interna nel sistema classificatorio	“ 19
Art. 11 - Passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore	“ 19
Art. 12 - Passaggi all'interno delle categorie "B" e "D"	“ 20
Art. 13 - Passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello.....	“ 20
Art. 14 - Sistemi di finanziamento	“ 21
Art. 15 - Lavoro straordinario	“ 22
Art. 16 - Indennità per particolari condizioni di lavoro.....	“ 23
Art. 17 - Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi.....	“ 24
Art. 18 - Progetti obiettivo aziendali	“ 28
Art. 19 - Progressione economica orizzontale.....	“ 29
Art. 20 - Posizioni organizzative	“ 32
Art. 21 - Mansioni superiori	“ 33
Art. 22 - Criteri per la gestione dell'orario di lavoro.....	“ 34
Art. 23 - Riduzione dell'orario	“ 36
Art. 24 - Ferie e Festività.....	“ 36
Art. 25 - Rapporto di lavoro a tempo parziale	“ 36

Art. 26 - Mobilità del personale.....	“ 36
Art. 27 - Formazione ed aggiornamento professionale.....	“ 37
Art. 28 - Norme di rinvio	“ 38

ALLEGATI

Allegato 1 – Programma per la riqualificazione del personale (DGR 733/2000).....	“
Allegato 2 – Programma formativo legato alla riqualificazione del personale (DGR 733/2000)	“
Allegato 3 – Regolamento per le selezioni interne (art. 16 CCNL 1998/2001).....	“
Allegato 4 – Prospetto riassuntivo dei fondi anni 1998-1999-2000 (art. 38 – commi 1 e 2).....	“
Allegato 5 – Prospetto riassuntivo dei fondi anni 1998-1999-2000 (art. 38 – comma 4).....	“
Allegato 6 – Prospetto riassuntivo dei fondi anni 1998-1999-2000 (art. 39).....	“
Allegato 7 – Tabella determinazione quote individuali produttività collettiva (quote mantenimento e risultato).....	“
Allegato 8 – Regolamento per l’attribuzione delle fasce economiche.....	“
Allegato 8A – Scheda di valutazione dell’attività professionale	“
Allegato 9 – Prospetto previsione passaggi di fascia anno 2000	“
Allegato 10 – Scheda di valorizzazione delle posizioni organizzative	“
Allegato 11 – Regolamento aziendale per la mobilità	“
Allegato 12 – Locali utilizzabili dalle Organizzazioni Sindacali in ciascun Presidio Ospedaliero e ubicazione bacheche sindacali	“
Allegato 13 – Codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini	“
Allegato 14 – Tabella contingenti personale per assicurare i servizi pubblici essenziali	“
Allegato 15 – Stampato per comunicazione di adesione allo sciopero da parte del personale di ciascuna U.O./Servizio	“

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE
1998/2001
Personale del Comparto Sanità**

Articolo 1: CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

(art. 1 - 2 CCNL 1998/2001)

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dell'Azienda U.L.S.S. n° 10 "Veneto Orientale". Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica altresì al personale operante presso i Servizi Sociali secondo quanto regolamentato dalla deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n° 3348 del 28.09.1999 e successive disposizioni applicative.
2. La durata è stabilita in quattro anni: dall'1.1.1998 al 31.12.2001 per la parte giuridica, mentre per la parte economica la validità è stabilita dall'1.1.1998 al 31.12.1999 con la possibilità di integrare l'accordo in ragione delle previste nuove disposizioni contrattuali nazionali per il biennio 2000/2001.
3. L'applicazione comunque decorre dall'8.4.1999, data entrata in vigore del C.C.N.L..
4. Alla scadenza dei termini predetti il contratto si rinnova tacitamente di anno in anno sino a quando una delle parti con lettera raccomandata, almeno un mese prima della scadenza, ne dia formale disdetta. In caso di disdetta il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipula del nuovo Contratto Collettivo Integrativo.

**Articolo 2: NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI
IN CASO DI SCIOPERO**

1. Le parti, tenute presenti le norme contenute nella Legge n. 146 del 12 giugno 1990, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83 dell'11 aprile 2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, al fine di dare concreta attuazione alla materia, concordano l'individuazione dei servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero indicata al punto 2 del presente articolo.
2. Con riferimento all'attuale organizzazione dell'Azienda U.L.S.S. N.10, i Servizi, Unità Operative, Strutture o Reparti autonomi che devono garantire i servizi pubblici essenziali, così come indicato dalla commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali sono:

ASSISTENZA SANITARIA	➤ Rianimazione	Personale: come ordinario
	➤ U.C.I.C.	Personale: come ordinario
	➤ Patologia Neonatale	Personale: come ordinario
	➤ Pronto Soccorso	Personale: come ordinario
	➤ Ostetricia (Sala Parto)	Personale: come ordinario
	➤ Emodialisi	Personale: come ordinario

	➤ Psichiatria	Personale: come ordinario
	➤ Servizio Ambulanze e trasporto infermi	Personale: come ordinario
	➤ Supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio (compreso Servizio Trasfusionale)	Personale: vedi Tabella Allegato 14
ASSISTENZA ORDINARIA	➤ Unità operative mediche e specialità mediche	Personale: contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
	➤ Unità operative chirurgiche e specialità chirurgiche	Personale: contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
	➤ Attività operatoria e assistenza anestesiologicala	Personale: contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
	➤ Assistenza a disabili e anziani Assistenza Domiciliare Integrata	Personale: vedi Tabella Allegato 14
	➤ Servizi psichiatrici territoriali	Personale: vedi Tabella Allegato 14
	➤ Assistenza neonatale	Personale: come ordinario
	➤ Assistenza farmaceutica per prestazioni indispensabili	Personale: vedi Tabella Allegato 14
	➤ Anatomia patologica e Celle Mortuarie	Personale: vedi Tabella Allegato 14
ATTIVITA' SUPPORTO LOGISTICO, ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO	➤ Portineria, servizi telefonici essenziali	Personale: contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
	➤ Servizi cucina, distribuzione del vitto, latte per i neonati, diete	Personale: contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
	➤ Raccolta e smaltimento rifiuti	Personale: vedi Tabella Allegato 14
	➤ Servizi della Dirigenza Medica	Personale: vedi Tabella Allegato 14
IGIENE E SANITA' PUBBLICA	➤ Referti, denunce, certificazioni connesse all'emanazione di provvedimenti urgenti	Personale: vedi Tabella Allegato 14
	➤ Controlli sulla prevenzione rischi ambientali, su alimenti e bevande	Personale: vedi Tabella Allegato 14

SERVIZI VETERINARI	➤ Vigilanza e controllo in presenza di tossicoinfezioni su alimenti di origine animale	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14
	➤ Vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e zoonosi, profilassi antirabbica, macellazione animali in pericolo di vita	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14
	➤ Referti, denunce, certificazioni connesse all'emanazione di provvedimenti urgenti	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14
PROTEZIONE CIVILE	➤ Attività previste a carico dell'Azienda ULSS nei piani di protezione civile	<u>Personale:</u> da Piano di Emergenza Aziendale (Responsabile Sicurezza, Dirigente Medico Funzione Ospedaliera...)
ENERGIA E IMPIANTI TECNOLOGICI	➤ Attività connesse alla distribuzione di energia, acqua, gas, servizi sanitari informatici..., gestione e manutenzione impianti tecnologici	<u>Personale:</u> contingente non inferiore a quello impiegato nei giorni festivi
GESTIONE PERSONALE	➤ Erogazione assegni ed indennità con funzioni di sostentamento	<u>Personale:</u> - tra il 5 ed il 15 di ogni mese – Responsabile Servizio e cinque dipendenti Ufficio Stato Economico e Previdenziale
SETTORE SOCIALE	➤ Direzione Servizi Sociali	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14
	➤ Consulteri Familiari	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14
	➤ Unità Operativa Sociale	<u>Personale:</u> vedi Tabella Allegato 14

3. l'individuazione del contingente di personale da esonerare dallo sciopero è stata definita per ciascun servizio, unità operativa, struttura con l'indicazione delle qualifiche e delle professionalità interessate, rapportandolo alla dotazione del personale normalmente impiegato nei giorni feriali e festivi, con l'indicazione delle qualifiche e delle professionalità interessate.

4. in tutti i casi vanno mantenuti i servizi di guardia e di pronta disponibilità notturna e festiva normalmente in essere.

5. in caso di sciopero della durata di 48 ore, qualora coincida con un momento di particolare carico lavorativo per qualche unità operativa, le parti s'impegnano a definire di volta in volta eventuali occasionali presenze aggiuntive.

6. Le modalità di effettuazione degli scioperi possono essere così riassunte:

- Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui al punto 2, sono tenute a darne comunicazione alle aziende ed enti interessati con

un preavviso non inferiore a 10 giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne comunicazione alle predette amministrazioni.

- La proclamazione degli scioperi relativi alle vertenze nazionali di comparto deve essere comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica; la proclamazione di scioperi relativi a vertenze regionali o con le singole aziende ed enti deve essere comunicata alle amministrazioni interessate. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Azienda attuerà le disposizioni previste dall'art. 2 - comma 6 - della L. 146/90 e successive modifiche e cioè:
 - provvederà mediante affissione di appositi avvisi in tutte le sedi delle Unità Operative/Servizi Aziendali a dare comunicazione agli utenti dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure di riattivazione degli stessi quando l'astensione dal lavoro sia terminata;
 - provvederà a diffondere idoneo Comunicato Stampa.

Analoga comunicazione viene effettuata dalle stesse amministrazioni anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

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

- a) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di una intera giornata (24 ore);
- b) gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non supereranno le 48 ore consecutive; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore;
- c) gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno;
- d) l'intervallo minimo fra un'azione di sciopero e l'altra è di almeno 12 giorni, rispettato da tutti i soggetti proclamanti - eventualmente concentrando nella stessa giornata scioperi di categorie ed organizzazioni diverse - sicché gli utenti possano contare su periodi certi di normale funzionamento dei servizi sanitari;
- e) garanzia che eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili. Sono comunque escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome, ovvero singoli profili professionali. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero quali le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro. Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:

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

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

9. L'Azienda, per individuare il personale esonerato dallo sciopero, s'impegna a comunicare tempestivamente ai responsabili dei vari servizi la proclamazione dello sciopero ed a pianificare l'attività in modo da evitare pressioni operative nei giorni di sciopero incompatibili con le risorse disponibili.

10. I dirigenti responsabili del funzionamento dei Servizi, Unità Operative, Strutture che devono garantire i servizi pubblici essenziali individuano in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri

di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti di cui al punto 2 del presente articolo, tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

11. I nominativi sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali aziendali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, tramite il Responsabile di Unità Operativa o suo delegato mediante lo stampato (ALLEGATO 15), e vanno comunque affissi agli albi del rispettivo Servizio, Unità Operativa, Struttura. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione al Responsabile di Unità Operativa nel caso sia possibile.

12. Il personale che non intende partecipare allo sciopero viene utilizzato, nei limiti dei contingenti fissati, in sostituzione del personale individuato negli elenchi che ne ha fatto richiesta di sostituzione per adesione allo sciopero. A ciò dovrà provvedere il responsabile del Servizio, Unità Operativa, Struttura cui fa capo il personale interessato.

13. Per i Servizi, Unità Operative e Strutture che devono prestare l'attività ad organico intero, il Dirigente Responsabile si adopererà per ricercare soluzioni volte a consentire la partecipazione allo sciopero. In particolare potrà essere adottato - in relazione al numero di degenti e solo immediatamente prima dell'inizio dello sciopero - il turno dei giorni festivi (ove difforme da quello dei giorni feriali).

14. Il restante personale è posto a disposizione dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità, ivi compresa la sostituzione seduta stante del personale esonerato che vuole esercitare il diritto di sciopero, fermo restando il divieto, anche alla luce del disposto dell'art. 2 della Legge 30 maggio 1970, n. 300, di utilizzare detto personale (a disposizione) in altri servizi che non siano ricompresi fra quelli ritenuti essenziali dal presente accordo.

15. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83 dell' 11 aprile 2000, e di quelle contenute nel presente Accordo, si applicano gli artt. 4 e 9 della predetta legge n. 146.

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

17. Le parti si riservano, in ogni caso, di riesaminare ed eventualmente rivedere quanto concordato in materia in presenza di modifiche organizzative o norme di legge.

Articolo 3: REGOLAMENTAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art. 3 - 11 CCNL 1998/2001 e CCNQ 7 agosto 1998)

1. Le parti, nel ribadire che le relazioni sindacali rappresentano uno degli aspetti innovativi e qualificanti della nuova contrattazione collettiva integrativa, confermano l'impegno affinché le relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, si svolgano così come previsto dagli articoli da 3 a 11 del CCNL 1998/2001.
2. L'applicazione dei sopra citati articoli del CCNL permette di disporre di un sistema di relazioni sindacali che valorizzi il metodo del confronto, le capacità propositive e il principio di responsabilità.
3. Il sistema di relazioni sindacali è imperniato sui seguenti istituti disciplinati dal CCNL 1998/2001:

- a) contrattazione collettiva integrativa (art. 4);
 - b) informazione preventiva (art. 6, comma 1, lettera A);
 - c) concertazione (art. 6, comma 1, lettera B);
 - d) consultazione (art. 6 comma 1 lettera C).
4. Per quanto attiene la disciplina dell'istituto dell'informazione, strumento indispensabile per stabilire un corretto rapporto negoziale, si stabilisce di dare attuazione all'art. 6, comma 1, lettera A) del CCNL 1998/2001 come segue:
- l'Azienda U.L.S.S. periodicamente invia alle parti sindacali l'elenco delle deliberazioni e dei provvedimenti adottati dall'Ente, nonchè copia delle deliberazioni concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici/Unità Operative e la gestione complessiva delle risorse umane. Le parti sindacali chiederanno formalmente alla Direzione Generale – Ufficio Affari Generali e Legali – copia degli atti di loro interesse, in aggiunta a quelli ricevuti.
 - l'Azienda U.L.S.S., nel caso di materie per le quali il contratto prevede la contrattazione integrativa, la concertazione e la consultazione, si impegna a fornire l'informazione in via preventiva, eventualmente anche su supporto informatico. Ordinariamente l'informazione viene resa nei tempi previsti per la convocazione, allegando all'invito alla riunione il materiale disponibile;
5. L'Azienda, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, concertazione e consultazione garantisce la convocazione della delegazione trattante con un preavviso di 8 giorni e con la comunicazione dell'ordine del giorno, fatte salve improrogabili ed improvvise necessità per le quali il preavviso è ridotto a 48 ore. Le parti inoltre possono concordare nel corso della seduta date di convocazione in deroga al termine di preavviso ordinario;
6. Gli accordi sottoscritti verranno di norma recepiti, qualora non necessitino di integrazioni documentali, con atto dall'organo competente nella prima riunione utile. Nei provvedimenti adottati dovranno essere richiamate le eventuali dichiarazioni a verbale rese dalle parti sindacali;
7. Ad ogni incontro, nel caso vengano definite decisioni operative, viene steso un sintetico verbale che verrà letto e consegnato nella riunione successiva. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente definiti o vengano rinviati, alla fine dell'incontro può essere fissata la data dell'incontro successivo con le modalità di cui al precedente punto 5;
8. Qualora le Organizzazioni Sindacali chiedano un incontro con l'Amministrazione su una delle materie previste dal precedente punto 5., la Direzione Generale – Relazioni Sindacali - garantisce che la data dell'incontro medesimo avvenga entro 20 giorni dalla richiesta. Il predetto termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza, in accordo fra le parti;
9. Agli incontri convocati a seguito di richieste inoltrate anche da una singola organizzazione, sono invitate tutte le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e la RSU. Eventuali richieste di rinvio di incontri o di modifica/integrazione dell'ordine del giorno da parte della RSU e delle Organizzazioni Sindacali debbono essere preferibilmente formulate congiuntamente, o comunque inviate per conoscenza alle altre organizzazioni;
10. Nell'ambito delle relazioni sindacali le Organizzazioni Sindacali si impegnano ad agire unicamente mediante i rappresentanti sindacali designati dalla RSU e il rappresentante delle Organizzazioni Sindacali territoriali, e ciò per il tramite della Direzione Generale – Relazioni Sindacali -. Per specifiche esigenze e per la necessaria collaborazione tra le parti i predetti rappresentanti sindacali potranno rivolgersi direttamente anche ai Responsabili di Struttura (come definito al successivo punto 11) o del Servizio competente.
11. Al fine di favorire una più celere definizione delle problematiche sindacali riferite a materie non generali, ma legate a specifiche Strutture e/o Unità Operative si conviene sull'opportunità di

costituire tavoli di discussione e approfondimento a livello di Struttura (Presidio Ospedaliero, Dipartimento di Prevenzione, Distretti Socio-Sanitari) e Servizi Amministrativi. Le richieste vanno effettuate dalle rappresentanze sindacali direttamente ai Responsabili di Struttura e alla Direzione Generale – Relazioni Sindacali. Quest'ultima provvederà a convocare le parti entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta. Per particolari esigenze di servizio che dovessero rendere impossibile il rispetto del termine suddetto la riunione potrà essere posticipata nei due giorni successivi;

12. Per le modalità di utilizzo dei **distacchi, aspettative e permessi** nonché delle altre prerogative sindacali si rinvia a quanto già disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 e del 9.8.2000 per il biennio 2000-2001.

Le parti convengono di regolamentare ulteriormente la materia come di seguito indicato:

➤ **Permessi sindacali:**

- a) Il contingente di permessi sindacali fruibili sono determinati annualmente, entro il I° trimestre, ai sensi del CCNQ 7.8.1998 – art. 9 -, così come modificato dall'art. 3 del CCNQ 9.8.2000 per il biennio 2000-2001;
- b) al fine di consentire il diritto all'utilizzo dei permessi sindacali in applicazione di quanto previsto dall'art.10, comma 6 del sopra citato CCNQ, il dirigente sindacale deve previamente avvertire il rispettivo Responsabile di Struttura/Servizio/Unità Operativa, presentando, almeno tre giorni prima della fruizione, salvo i casi d'urgenza, unitamente al modulo giustificativo di assenza dal servizio a tal fine predisposto, apposita comunicazione scritta della propria associazione sindacale o della RSU;
- c) il suddetto Responsabile deve esperire tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per consentire la fruizione del permesso sindacale, e solo in caso di impossibilità di concederlo deve adeguatamente motivare per iscritto tale decisione in relazione alla garanzia della funzionalità dell'attività lavorativa della Struttura/Servizio/Unità Operativa.
- d) **Incontri sindacali:** la partecipazione dei componenti la delegazione trattante di parte sindacale ad incontri per contrattazione, concertazione e consultazione è disciplinata dalle disposizioni vigenti in merito alla fruizione dei permessi sindacali;
- e) **Locali:** l'Azienda, ai sensi della normativa vigente, garantisce l'uso di un idoneo locale in ciascun Presidio Ospedaliero dotato di arredo e di linea telefonica interna, per consentire l'esercizio delle attività delle Organizzazioni Sindacali, della RSU e dei Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza. I locali sono individuati attualmente nel prospetto (ALLEGATO 12).

- **Strumenti:** l'Azienda metterà a disposizione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, sotto la loro piena ed esclusiva responsabilità, un'apposita sezione – una volta realizzata - della rete aziendale Intranet quale ulteriore strumento per garantire l'informazione ai lavoratori.

➤ **Bacheche sindacali:**

- a) l'Azienda s'impegna ad assicurare la presenza di almeno una bacheca sindacale in tutte le strutture aziendali (Ospedali, Distretti – sedi principali - Sede Direzionale, Dipartimento Prevenzione). L'ubicazione delle bacheche sindacali è indicata nel prospetto ALLEGATO 12;
- b) le Organizzazioni Sindacali utilizzeranno esclusivamente gli spazi a propria disposizione;

- **Divulgazione del Contratto collettivo integrativo:** l'Azienda rende pubblico il testo del presente Contratto mediante affissione negli appositi spazi presso tutte le principali strutture, saranno allo stesso modo accessibili le ulteriori eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire successivamente.

➤ **Diritto di assemblea:**

- a) Le assemblee sindacali potranno essere tenute sia in orario di servizio che non, e ciò al fine di non creare disservizio nelle diverse Unità Operative che rendono le loro prestazioni in campo sanitario ed assistenziale.
- b) i dipendenti hanno diritto a partecipare ad assemblee sindacali indette sia dalle Organizzazioni Sindacali che dalla RSU, in idonei locali concordati con l'Azienda, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione;
- c) nella richiesta di convocazione di assemblea, che deve pervenire con le consuete modalità alla Direzione Generale almeno 5 giorni lavorativi prima del suo svolgimento, deve necessariamente essere specificata la sede, la data, l'orario, l'ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro nonché l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni. La Direzione Generale, verificata la regolarità della richiesta, l'inoltra ai servizi interessati, i quali dovranno immediatamente farsi carico di attivare le procedure previste dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali. Più specificatamente i Responsabili di Unità Operativa/Servizio dovranno attivare i contingenti minimi previsti in caso di sciopero, compresa l'informazione all'utenza, al fine di consentire al personale di partecipare all'Assemblea Sindacale;
- d) Le Organizzazioni Sindacali dovranno comunicare l'avvenuta effettuazione dell'Assemblea e gli orari di effettivo svolgimento. Il personale già assente dal servizio ad altro titolo non potrà essere giustificato per il tempo di partecipazione all'Assemblea Sindacale;
- e) durante lo svolgimento dell'assemblea deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate;
- f) nei servizi, unità operative e uffici in cui l'attività lavorativa è articolata in turni e nei servizi in cui vengono erogati servizi continuativi aperti al pubblico, tra i quali vanno ricompresi anche il Centro Occupazionale Disabili, l'assemblea si svolge di norma all'inizio o alla fine della attività lavorativa;
- g) al fine di consentire la più ampia partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali, si concorda che:
 - I. Per il personale infermieristico, tecnico sanitario e della riabilitazione, gli ausiliari specializzati, gli operatori tecnici e gli operatori tecnici addetti all'assistenza dei **presidi ospedalieri**, i contingenti minimi di personale in servizio cui fare riferimento sono quelli previsti per il turno della fascia oraria notturna, ovvero quello previsto in caso di sciopero qualora il servizio non sia articolato nelle 24 ore;
 - II. Per il personale del **Pronto Soccorso**, della **Rianimazione**, dell'**UCIC**, della **Sala Parto**, della **Patologia Neonatale**, dell'**Assistenza Neonatale**, del **Servizio Ambulanze**, dell'**SPDC** e dell'**Emodialisi**, che sono a tutt'oggi le uniche Unità Operative che devono prestare l'attività ad organico intero anche in caso di sciopero, deve essere considerata un'eventuale riduzione del contingente di 1 o 2 unità, previa valutazione ed autorizzazione del Responsabile in relazione alle necessità del momento, prevedendo comunque l'immediato rientro in servizio in caso di improvvisa necessità.
 - III. Per le **sale operatorie**, fatte salve le urgenze, l'attività inizia al termine dell'assemblea, se questa è programmata all'inizio del turno di lavoro, e si conclude nell'orario previsto.
 - IV. Per il restante personale dei **presidi ospedalieri** e per quello delle **altre strutture e servizi dell'Azienda** il contingente minimo di personale in servizio cui fare riferimento è quello previsto in caso di sciopero, assicurando la presenza minima agli sportelli aperti al pubblico;
 - V. Per quanto riguarda gli **ambulatori ospedalieri**, i **poliambulatori** ed i **distretti**, la RSU e le Organizzazioni Sindacali, al fine di garantire, con la presenza di tutto il personale, le

prestazioni ambulatoriali per gli utenti esterni, di norma programmate con largo anticipo e non facilmente differibili nei giorni immediatamente successivi, s'impegnano, per quanto possibile, a convocare le assemblee verso la fine dell'orario di lavoro mattutino.

Articolo 4: MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

(art. 4 CCNL 1998/2001)

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo regola le materie previste dall'articolo 4 del CCNL 1998/2001 del Comparto Sanità sottoscritto il 7 aprile 1999 e di seguito riportate:
 - I - i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art. 38 comma 3 del CCNL;
 - II - criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 38 e 39 del CCNL:
 - a) attuazione dell'art. 43 della L. 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;
 - c) specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
 - d) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni;
 - e) finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
 - f) una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 39 del CCNL;
 - III - lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;
 - IV - le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro, di cui all'art. 27 del CCNL;
 - V - i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - VI - le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - VII - le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
 - VIII - i criteri per le politiche dell'orario di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL;
 - IX - l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di cui all'art. 23, comma 10 del CCNL;
 - X - le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 7 del CCNL, anche alla luce della legge 10 aprile 1991, n. 125;

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

XII - materie relative al sistema classificatorio del personale:

- a) i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria, di cui all'art. 17 del CCNL;
- b) il completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale di cui all'art. 35 del CCNL.

Articolo 5: INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO E RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

(art. 10 e 11 CCNL 1998/2001)

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità alle convenienze ed ai distinti ruoli delle parti;
2. Nei primi 30 giorni di contrattazione integrativa e negli eventuali ulteriori 30 previsti dall'art. 4, comma 5 del CCNL 1998/2001, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Analogamente durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le medesime parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.
4. In caso di controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si riuniscono per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo stipulato con le procedure previste dall'art. 5 del CCNL 1998/2001 sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del Contratto Collettivo Integrativo.

Articolo 6: COMMISSIONI BILATERALI E COMMISSIONI TECNICHE

(art. 6 - comma 2 - CCNL 1998/2001)

1. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'Azienda, le parti convengono sull'opportunità di utilizzare, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda medesima, la costituzione di Commissioni bilaterali su materie specifiche riferite, in particolare, all'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione dell'Azienda, ovvero riconversione o disattivazione di strutture, l'ambiente e la sicurezza sul lavoro e le attività di formazione. Tali Commissioni, compreso il Comitato per le pari opportunità, hanno il compito di raccogliere dati, analizzarli e valutarli al fine di formulare proposte sulle predette materie all'Amministrazione per la successiva adozione di atti e provvedimenti.
2. La composizione delle Commissioni bilaterali, che non hanno funzioni negoziali, è ordinariamente paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile. Al fine di rendere maggiormente produttivo il lavoro delle Commissioni bilaterali la loro composizione ordinariamente sarà non superiore agli otto componenti effettivi e otto componenti supplenti (4 effettivi e 4 supplenti per le parti sindacali e 4 effettivi e 4 supplenti per l'Azienda).
3. L'Azienda conferma la commissione attualmente esistente:
 - COMMISSIONE PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE;
4. Le parti avendo constatato:
 - la vastità delle materie contrattuali oggetto di confronto tra Azienda e parti sindacali;
 - la necessità di assicurare una valutazione continua sull'applicazione degli istituti contrattuali;

- la convenienza di individuare modalità che consentano una più celere definizione degli accordi;
 - l'opportunità di consentire una preventiva discussione sull'eventuale affidamento a terzi di attività e/o servizi, con divieto del subappalto, svolti in forma diretta dall'Azienda con ricaduta sull'occupazione e sull'organizzazione del lavoro. Tale discussione dovrebbe realizzare:
 - a) procedure più snelle e trasparenti;
 - b) servizi più efficaci in un quadro di nuove economie di scala;
 - c) migliore servizio al cittadino utente;
 - d) maggior controllo dell'attività indotta;
 - e) maggiore tutela e migliori condizioni dei lavoratori delle imprese appaltatrici;
 dovrebbe, altresì, verificare, attraverso un confronto concertativo, come l'appalto si colloca rispetto:
 - a) alla funzione strategica ed al ruolo pubblico dell'Azienda U.L.S.S;
 - b) alla sua incidenza sociale;
 - c) all'impatto occupazionale e professionale;
 - d) alla convenienza economica e alle possibili economie che ne derivano;
 convengono, per quanto specificato, di istituire una
 - COMMISSIONE TECNICA PER LA VALUTAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI, DELLA LORO APPLICAZIONE NELL'AMBITO AZIENDALE E DELL'AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' E/O SERVIZI A TERZI CON RICADUTA SULL'OCCUPAZIONE E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, la cui costituzione è individuata nella delegazione trattante di parte datoriale e sindacale;

La predetta commissione permane in carica fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo. L'eventuale sostituzione di un componente della commissione avviene mediante comunicazione della R.S.U. per la parte sindacale. e comunicazione dell'Azienda per la parte datoriale.
5. Le parti si impegnano, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, ad indicare i nominativi dei dipendenti designati (anche riconfermati) a far parte della predetta Commissione bilaterale, della Commissione Tecnica e del Comitato per le pari opportunità. Le Commissioni ed il Comitato rimarranno in carica sino al rinnovo del presente Contratto Collettivo Integrativo.

Articolo 7: COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

(art. 7 CCNL 1998/2001)

1. Il Comitato per le Pari Opportunità istituito all'interno dell'Azienda nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL svolge i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Amministrazione s'impegna a fornire;
 - b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4 – comma 2 – punto X;

c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per la formazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della Legge n. 125/1991.

2. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'Azienda, è composto da:
 - un componente designato da ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria del presente Contratto Integrativo;
 - un componente della R.S.U. Aziendale;
 - un numero pari di componenti rappresentanti l'Azienda U.L.S.S.
3. Il Presidente del Comitato designa il Vicepresidente;
4. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
5. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sotto indicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le Pari Opportunità, sono previste misure atte a favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia:
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part time;
 - processi di mobilità.
6. L'Amministrazione s'impegna a favorire l'operatività del Comitato ed a sostenere le iniziative dello stesso volte ad ottenere i finanziamenti di cui alla succitata Legge n. 125/1991.
7. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda, fornendo informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili, nonché sulla partecipazione ai processi formativi. L'Azienda si impegna a valorizzare e diffondere nell'ambito lavorativo i risultati del lavoro svolto dal Comitato.
8. Le parti approvano il Codice di condotta per la tutela della dignità delle donne e degli uomini dell'Azienda (ALLEGATO 13).

Articolo 8: SICUREZZA ED IGIENE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

1. L'Azienda s'impegna a proseguire e completare il processo di applicazione del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, compresa l'attività relativa agli accertamenti preventivi di cui all'art. 16 del citato D.Lgs. ed ai momenti informativi previsti dall'art. 21 del medesimo decreto.
2. Il personale per il quale esistano prescrizioni mediche formulate dal medico competente o a seguito di visita medica collegiale per l'accertamento dell'idoneità al lavoro ha comunque precedenza sul restante personale per le assegnazioni nei posti di lavoro compatibili con la propria situazione.
3. Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurata accessibilità agli ambienti di lavoro ed alla documentazione sull'igiene e la sicurezza degli stessi. Il Responsabile aziendale per la Sicurezza coinvolgerà periodicamente, ed in particolare in occasione dell'aggiornamento

del documento di valutazione dei rischi e relative modalità di prevenzione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

4. La formazione in materia di Sicurezza ed Igiene negli ambienti di lavoro è a carico dell'azienda. L'azienda assicura inoltre la massima accessibilità ai Rappresentanti "R.L.S." rispondendo nei tempi previsti alle istanze presentate. La consultazione degli RLS nei casi previsti dalla legge deve essere tempestiva e preventiva.
5. Ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza deve essere garantita la formazione specifica con risorse proprie dell'azienda. Tale formazione dovrà prevedere oltre al corso iniziale di almeno 32 ore successivi aggiornamenti annuali, ove necessari in relazione di modificazioni rilevanti intervenute nell'organizzazione del lavoro e/o nella normativa inerente la materia.
6. L'azienda provvede ad organizzare, d'intesa con la RSU e le OOSS, e anche su proposta dei RLS le attività formative rivolte agli operatori in materia di sicurezza e di salute sui posti di lavoro.

Articolo 9: DOTAZIONE ORGANICA E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Le parti, in relazione ai processi di trasformazione tecnologica, scientifica ed organizzativa in atto, nel dare attuazione al nuovo sistema di classificazione del personale - utilizzando anche le risorse regionali aggiuntive pari a 27 miliardi messe a disposizione dalla Regione del Veneto a favore di tutte le A.S.L. e Aziende Ospedaliere con deliberazione n. 733 del 10 marzo 2000 per favorire lo sviluppo del sistema di classificazione del personale -, convengono sull'obiettivo di consentire una più adeguata collocazione giuridica ed economica del personale, mirata a perseguire i piani ed i programmi di sviluppo aziendale entro i criteri direttivi indicati dal Piano Sanitario Regionale.
2. Le parti, prendono atto che la Regione del Veneto, con DGR n. 733 del 10 marzo 2000, ha assegnato all'Azienda U.L.S.S. N.10 risorse aggiuntive pari a L. 714.474.514, per favorire il processo di progressione verticale del personale dipendente in una logica di valorizzazione delle professionalità e delle responsabilità del Comparto SSN, coerente con il pieno sviluppo del processo di aziendalizzazione, caratterizzato da importanti scelte di programmazione socio-sanitaria (Dipartimentalizzazione, Distrettualizzazione, Assistenza Domiciliare Integrata, Integrazione socio-sanitaria). Con successiva nota prot. 2007/20164 del 18.08.2000 la Regione Veneto ha trasmesso il documento contenente i criteri generali per l'utilizzo delle risorse finalizzate alla progressione verticale interna nel sistema classificatorio di cui agli articoli 15 e 16. I criteri regionali predetti sono:
 - "il processo di riqualificazione di cui trattasi deve risultare funzionale al miglioramento dell'organizzazione del lavoro ed all'accrescimento qualitativo dei servizi. In ragione di ciò l'individuazione dei profili professionali da riqualificare (nella tipologia e nel numero), dovranno derivare da un'analisi organizzativa dell'azienda. Inoltre, il processo di riqualificazione del personale dipendente, e, naturalmente, le risorse a tale scopo finalizzate, devono necessariamente inserirsi nella programmazione del fabbisogno di personale cui le aziende sono tenute (L. 449/97);
 - Fermo restando quanto affermato al punto precedente, la riqualificazione va effettuata secondo un criterio guida che riconosce pari opportunità a tutto il personale dipendente, in termini minimali da individuare aziendalmente, in un'ottica di crescita armonica della qualità del servizio in ogni comparto di attività;

- Relativamente ai costi si ribadisce che le risorse regionali aggiuntive per il biennio 1998-1999 di cui alla DGR n°733/2000 sono al lordo degli oneri riflessi. Per quanto riguarda la quantificazione dei costi da sostenere per ogni singola operazione di riqualificazione dovrà quantificarsi la differenza stipendiale sempre a partire dal livello iniziale della categoria (come si ricava dalla tabella che si allega a titolo esemplificativo). Le risorse eventualmente liberatisi a seguito dell'operazione di riqualificazione sono destinate al finanziamento della progressione orizzontale, con particolare attenzione ai profili non riqualificati, nel rispetto delle modalità di determinazione del fondo di cui all'art. 39 del CCNL e degli altri istituti che lo stesso alimenta;
 - Il processo di riqualificazione non deve indurre un incremento di personale, né determinare situazioni di soprannumerarietà (per tale motivo, nell'accezione nota a tutti di Dotazione Organica i posti riqualificati saranno trasformati contestualmente al momento dell'inquadramento dei vincitori delle selezioni interne)."
3. Le parti prendono altresì atto che la Regione del Veneto, con la medesima DGR n. 733 del 10 marzo 2000, ha assegnato all'Azienda U.L.S.S. N.10 risorse aggiuntive pari a L. 250.066.080 finalizzate ad interventi formativi legati al sistema classificatorio, per il cui utilizzo, con nota prot. n. 1782/20164 del 19 luglio 2000, ha indicato i seguenti criteri generali:
- a) destinatari: le iniziative di formazione sono rivolte ai vincitori delle selezioni interne, nonché agli idonei in graduatoria, per i quali con atto programmatico sia già previsto il relativo passaggio;
 - b) modalità: la partecipazione alle predette iniziative avviene fuori l'orario di servizio. Inoltre devono essere costituiti dei gruppi omogenei per grado di conoscenza. Ciò presuppone una verifica d'ingresso circa il grado di conoscenza della materia oggetto della formazione da parte del dipendente, al fine di rendere l'iniziativa maggiormente efficace;
 - c) contenuti: la formazione deve riguardare le materie professionalizzanti per l'attività da svolgere. Inoltre laddove il personale interessato svolga anche funzioni organizzative la formazione può riguardare lo studio dei sistemi organizzativi all'interno dei quali viene esercitata l'attività lavorativa e di metodologie gestionali ed organizzative. Accanto a queste materie, l'informatica, al fine di rendere più diffuso l'uso di PC, dei programmi di base, della posta elettronica, di Internet e lo studio della lingua inglese. Detti contenuti devono essere pesati in ragione dell'attività da svolgere;
 - d) soggetti formatori: possono essere dipendenti dell'Azienda, dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale, Centri di Formazione, tutti previa verifica di idoneità da parte dell'Azienda in ragione dell'apporto professionale richiesto, nonché docenti universitari.
4. Le parti, in relazione ai criteri generali emanati dalla Regione Veneto sopra richiamati, concordano l'attuazione della progressione verticale nel sistema classificatorio (ALLEGATO 1) e del programma di formazione professionale (ALLEGATO 2).
5. In sede di prima applicazione del presente Contratto Collettivo Integrativo e comunque sino all'emanazione del Regolamento di cui all'art. 14 del CCNL 7.4.1999, le parti stabiliscono di dare attuazione alla riqualificazione del personale attraverso l'attivazione Bandi di Selezione Interna per i passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore per le posizioni individuate nel programma di riqualificazione del personale di cui all'ALLEGATO 1 al presente Contratto Collettivo Integrativo.
6. Le parti, ad avvenuta sottoscrizione della ipotesi di CCNL relativo al II° biennio economico 2000/2001, in cui si prevede il passaggio dalla cat. C alla cat. D del personale del ruolo sanitario e del personale del profilo di Assistente Sociale, stabiliscono:

- a) che siano avviate le procedure per le selezioni interne per le posizioni funzionali di categoria e profilo, già concordate nel Gruppo di Lavoro, non ricomprese tra i passaggi di categoria individuati nel CCNL – II° biennio economico 2000/2001. La decorrenza dei passaggi di categoria attraverso le selezioni interne non potrà essere antecedente alla data di passaggio automatico di categoria previsto dal contratto nazionale di lavoro – II° biennio economico sopracitato;
- b) successivamente alla sottoscrizione definitiva del CCNL secondo biennio economico 2000/2001 e comunque entro 30 giorni dalla stessa le parti si incontreranno per la definizione del completo utilizzo delle risorse economiche regionali destinate alla riqualificazione del personale;

Articolo 10: PROGRESSIONE INTERNA NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO

(art. 15 CCNL 1998/2001)

1. La progressione interna dei dipendenti nel sistema classificatorio viene effettuata, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili, mediante:
 - a) passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
 - b) passaggi all'interno delle categorie B e D;
 - c) passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello.

Articolo 11: PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE

(art. 16 CCNL 1998/2001)

1. I passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore avvengono previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali, riportati nella declaratoria dell'allegato 1 al CCNL 1998/2001, previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione, secondo la disponibilità di posti determinata ai sensi del D.P.R. 27.3.2001 n°220;
2. Le selezioni interne di cui al presente articolo si svolgono secondo i criteri e le modalità riportate nel Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 386 del 22.12.1999, che per completezza si allega al presente Contratto (ALLEGATO 3), per quanto non modificato dal D.P.R. 27.3.2001 n°220, emanato ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 1998/2001;
3. In occasione dell'attivazione delle procedure selettive, le parti concordano che la ripartizione delle quote di posti da riservare agli interni siano così suddivise:
 - selezioni interne di cui alla lettera a) o b) del comma 1 dell'art. 15 del C.C.N.L. "passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore e passaggi all'interno delle categorie B e D": quota del 50% - con arrotondamento all'unità superiore per valori \geq a $\underline{,5}$. Per i posti eventualmente non attribuiti saranno attivate le procedure concorsuali ai sensi art. 15 – comma 2 – del CCNL 7.4.1999;
 - selezioni interne di cui alla lettera c) del comma 1 del predetto art. 15 "passaggi nell'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello": quota del 50%. I posti

eventualmente non attribuiti saranno assegnati alle Selezioni Interne di cui al precedente punto.

4. L'Azienda, nella fase di attivazione delle Selezioni Interne e dei Concorsi Pubblici, si impegna a ricercare ogni modalità possibile ed attuabile per permettere il passaggio del personale assegnato ad altra attività per inidoneità fisica ad un inquadramento in categoria e profilo consoni con quanto indicato dalla Commissione Medica che ha eseguito l'accertamento delle condizioni psico-fisiche del dipendente, anche mediante trasformazione di posizioni nella Dotazione Organica Aziendale. E' prevista la preventiva informazione alle OO.SS..
5. Le parti concordano di stabilire, a modifica di quanto previsto all'art. 17 del Regolamento Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n°386 del 22.12.1999, che le graduatorie hanno validità ventiquattro mesi. La validità delle graduatorie sarà comunque conforme alla normativa vigente in materia di concorsi pubblici, ed alle successive modifiche. A specificazione di quanto previsto dall'art. 6 commi 1, 2, 3 del predetto Regolamento Aziendale i componenti le commissioni esaminatrici saranno soggetti esperti nelle discipline o professionalità riferite al profilo professionale oggetto della selezione.

Articolo 12: PASSAGGI ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE "B" E "D"

(art. 17 - commi 1 e 2 - CCNL 1998/2001)

1. I passaggi dei dipendenti, nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico ("Bs" e "Ds"), nei limiti della dotazione organica, vengono effettuati previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla relativa declaratoria dell'allegato 1 al CCNL 1998/2001.
2. Le selezioni interne di cui al presente articolo si svolgono secondo i criteri e le modalità riportate nel Regolamento richiamato al precedente articolo (ALLEGATO 3).
3. Le parti concordano di stabilire, a modifica di quanto previsto all'art. 17 del Regolamento Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n°386 del 22.12.1999, che le graduatorie hanno validità ventiquattro mesi. La validità delle graduatorie sarà comunque conforme alla normativa vigente in materia di concorsi pubblici, ed alle successive modifiche.

Articolo 13: PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA TRA PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO

(art. 17 - comma 3 - CCNL 1998/2001)

1. I passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello, vengono effettuati dalle aziende ed Enti, a domanda degli interessati che siano in possesso dei requisiti culturali professionali previsti per l'accesso al profilo della declaratoria di cui all'allegato 1 del C.C.N.L. 7 aprile 1999, previa verifica dell'idoneità professionale mediante prova teorico - pratica e colloquio da effettuarsi con gli stessi criteri e modalità previsti dal Regolamento Aziendale per le selezioni interne approvato con delibera del Direttore Generale n°386 del 22.12.1999, da parte di una Commissione costituita dalle medesime professionalità indicate all'art. 6 del predetto Regolamento Aziendale.
2. Le parti, inoltre, concordano che, successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, l'Azienda individua - in occasione dell'attivazione delle procedure selettive - nell'ambito delle quote di posti da riservare alle selezioni interne di cui alla

lettera a) o b) del comma 1 dell'art. 15 del C.C.N.L. la quota da riservare alla selezione di cui alla lettera c) del comma 1 del predetto art. 15. c).

3. Le eventuali selezioni interne di cui al presente articolo si svolgono secondo i criteri e le modalità qui di seguito riportate:

Bando, presentazione delle domande, ammissione alla selezione, Commissione Esaminatrice

- Vengono mutate le disposizioni del Regolamento per le Selezioni interne per il passaggio tra categorie (ALLEGATO 3);

Prove e punteggio della Selezione

- Per il passaggio orizzontale tra profili diversi, le prove e il punteggio massimo attribuibile alle prove e ai titoli sono i seguenti:

- Prova d'esame: prova teorico-pratica e colloquio:

- massimo punti **50**, così ripartiti:

prova teorico-pratica punti **25**

colloquio punti **25**

- Titoli: - massimo punti **50**, così ripartiti:

carriera punti **25**

curriculum punti **25**

5. Le prove d'esame vertono sulle materie afferenti al profilo e disciplina ove esistente oggetto della selezione. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente ad un punteggio superiore di un punto alla metà del massimo previsto (13.5/25).
6. Le graduatorie hanno validità ventiquattro mesi. La validità delle graduatorie sarà comunque conforme alla normativa vigente in materia di concorsi pubblici, ed alle successive modifiche.

Articolo 14: SISTEMI DI FINANZIAMENTO

(artt. 38 e 39 CCNL 1998/2001)

1. L'art. 4, comma 1 del CCNL 1998/2001 stabilisce che in sede aziendale le parti stipulino il Contratto Collettivo Integrativo utilizzando le risorse dei seguenti fondi di cui agli artt. 38 e 39 del medesimo CCNL:
- Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno (art. 38, commi 1 e 2);
 - Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali (art. 38, comma 4);
 - Finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica (art. 39);
2. I prospetti di cui agli allegati (ALLEGATI 4, 5 e 6) al presente Contratto rappresentano la determinazione dei suddetti fondi per gli anni 1998 e 1999, facendo riferimento separatamente alle dotazioni organiche del personale del Comparto SSN e dei Servizi Sociali.

3. Le parti concordano di procedere alla definitiva unificazione dei fondi "Sanitario" e "Sociale" a partire dall'anno 2000, ferma restando la separata registrazione contabile, come indicato nella circolare della Regione Veneto prot. 421 del 12.4.2000.
4. Le parti si riservano di rincontrarsi per la determinazione del fondo anno 2000 e 2001 una volta disponibili i dati definitivi a consuntivo ed a seguito della definizione del CCNL di parte economica per il biennio 2000/2001.

Articolo 15: LAVORO STRAORDINARIO

(art. 34 CCNL 1998/2001)

1. Le parti convengono che il lavoro straordinario non possa essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Pertanto il ricorso a tale istituto deve essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze, indilazionabili, imprevedibili e non programmabili.
2. Fermi restando i limiti individuali stabiliti dall'art. 34 del CCNL 1998/2001 (180 ore annue - aumentabili in casi del tutto eccezionali fino ad un limite massimo di 250 ore annue per non più del 5% del personale in servizio alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento), il monte ore globale viene determinato per le singole Unità Operative nel modo seguente:
 - a) Per ciascuna Unità Operativa il monte ore complessivo è costituito da una quota per l'attività richiesta oltre l'orario di servizio al personale reperibile in caso di chiamata e un'altra per attività straordinaria, legata a particolari e contingenti situazioni di sovraccarico di lavoro;
 - b) Una quota di riserva, a livello Aziendale, viene tenuta a cura del Servizio Personale per far fronte a reali situazioni imprevedute o imprevedibili, utilizzabile solo in presenza di motivata richiesta del Responsabile di Struttura;
 - c) Fermo restando il limite massimo individuale e dell'Unità Operativa il ricorso al lavoro straordinario deve comunque avere carattere di imprevedibilità, indilazionabilità e non può rientrare nella programmazione del lavoro.
3. I Responsabili di Struttura al fine di garantire un corretto utilizzo del lavoro straordinario, in caso di eventi straordinari e riorganizzazioni (esclusa quella prevista dall'art. 39 comma 4 lett.d) del C.C.N.L. 7.4.1999 "stabile modifica e razionalizzazione nell'organizzazione dei servizi") - modificano l'assegnazione del monte ore comunicato, previa informazione ed assenso del Responsabile di Unità Operativa;
4. Il lavoro straordinario prestato è soggetto a pagamento secondo le misure previste dall'art. 34 del CCNL 1998-2001, o soggetto a recupero compensativo, su espressa richiesta del dipendente entro il mese successivo, concordando il calendario con il Responsabile, fatte salve improrogabili esigenze di servizio dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza;
5. Eventuali residui del fondo del lavoro straordinario risultanti a consuntivo saranno utilizzati nel fondo per la produttività collettiva.
6. I Responsabili di Unità Operativa/Servizio ove è istituito il servizio di Pronta Disponibilità garantiranno una equa distribuzione dei turni di Pronta Disponibilità tra il personale in servizio.
7. Qualora il periodo di lavoro effettuato in Pronta Disponibilità sia superiore a 15 minuti ed inferiore ai 30 minuti di servizio, verrà riconosciuto il trattamento economico pari a ½ ora di servizio. Superati i 30 minuti la contabilizzazione viene effettuata per il servizio effettivamente reso.

Articolo 16: INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

(art. 44 CCNL 1994/1997)

1. Per la remunerazione delle indennità per particolari condizioni di disagio, pericolo e danno, utilizzando il fondo di cui all'art. 38, comma 1 del CCNL 1998/2001, le parti confermano i criteri concordati relativamente ai commi dell'art. 44, tuttora vigente, del CCNL 1994/1997, di seguito riportati, e s'impegnano periodicamente a verificare la compatibilità dei suddetti i criteri con i modelli di articolazione dei turni attualmente adottati dall'Azienda:

a) Comma 3 - art. 44

- corresponsione dell'indennità giornaliera di L. 8.700 a favore di tutto il personale del ruolo sanitario e tecnico operante su tre turni, a condizione che vi sia una effettiva rotazione del personale su tre turni, tale che nell'arco del mese si evidenzi un numero sostanzialmente equilibrato dei turni svolti di mattina, pomeriggio e notte in relazione al modello dei turni adottati dall'Azienda. L'articolazione dei turni è ordinariamente programmata nel mese;
- l'indennità di che trattasi compete, quindi, a tutto il personale inserito in strutture articolate su tre turni (mattina, pomeriggio e notte) dal momento dell'inserimento in detti turni;
- è necessario che il personale turnista effettui nell'arco del mese almeno tre turni notturni (nel caso di turno in 6[^]) ovvero almeno quattro turni notturni (nel caso di turno in 5[^]). Qualora il turnista si assenti nel mese (ferie, malattie, ecc.) l'indennità in parola verrà riconosciuta limitatamente ai giorni di effettivo servizio, a condizione che la prestazione lavorativa sia stata resa su tre turni. Nel caso in cui il personale non turnista sia chiamato, per esigenze di servizio e per periodi limitati che comunque non configurino un passaggio da giornaliero a turnista, ad effettuare la propria attività sulle 24 ore, l'indennità in parola verrà riconosciuta limitatamente al numero dei turni effettuato. L'indennità in argomento non spetta comunque per i giorni di assenza dal servizio a qualsiasi titolo salvo per i riposi compensativi, se corrispondenti ad un numero di ore pari ad una giornata teorica lavorativa;
- qualora eventuali sostituzioni non contemplino un turno completo, il personale interessato provvederà ad informare il coordinatore per far inserire nel riepilogo mensile dei turni l'attività resa ai fini del riconoscimento delle indennità spettanti nella misura prevista per la tipologia di turno effettuata;

Comma 4

- l'indennità giornaliera di L. 4.000 compete agli operatori di tutti i ruoli inquadrati nelle categorie da "A" a "D", addetti agli impianti e servizi attivati in base alla programmazione dell'Azienda per almeno 12 ore giornaliere, ovvero che siano operanti su due turni in corsia o in struttura protetta anche territoriale o nei servizi diagnostici, ed effettivamente operanti su due turni, la cui equilibrata articolazione nell'arco della giornata (mattina e pomeriggio) deve essere rivolta all'ottimale utilizzazione degli impianti stessi in relazione alle necessità organizzative dell'Azienda;
- ad essa hanno titolo solo gli operatori che effettuano nell'arco del mese e sulla base dei turni predisposti dai singoli responsabili, almeno sei pomeriggi nel mese (se operante su sei giorni lavorativi settimanali), ovvero quattro pomeriggi (se operante su cinque giorni lavorativi settimanali);
- l'indennità giornaliera di L. 4.000 è corrisposta semprechè il dipendente lavori per almeno quattro pomeriggi nel mese (se operante su sei giorni lavorativi settimanali), oppure quattro pomeriggi (se operante su cinque giorni lavorativi settimanali). Qualora il numero dei pomeriggi lavorati nel mese fosse inferiore ai limiti predetti l'indennità verrà riconosciuta nella misura di tre indennità per ogni pomeriggio lavorato, in quanto la prestazione

pomeridiana è conseguente ed antecedente ad altre prestazioni antimeridiane, pertanto inserita in un modulo di turno. Anche in questo caso vale quanto detto al comma 3 in ordine ai riposi compensativi;

- eventuali modifiche all'articolazione dei turni possono essere apportate solo a seguito di formale provvedimento dell'Amministrazione, previa informazione e confronto con le Organizzazioni Sindacali;
- eventuali situazioni particolari potranno essere disciplinate con appositi provvedimenti, da adottare successivamente alla informazione e contrattazione sindacale;

b) Comma 5

- corresponsione dell'indennità di L. 50.000 mensili a favore dei operatori professionali coordinatori - capo sala ed ostetriche - che operano su un solo turno nei servizi ospedalieri di diagnosi e cura, in quanto responsabili dell'organizzazione dell'assistenza infermieristica e alberghiera dei servizi stessi (interpretazione autentica ARAN del 18.10.2000);
- l'indennità è cumulabile solo con quella prevista dal comma 6 e non compete al personale che non assolve compiti di effettiva responsabilità nell'organizzazione dell'assistenza infermieristica.

c) Comma 6

- attribuzione delle seguenti indennità al personale infermieristico per ogni giornata di effettivo servizio prestato:
 - I. nelle terapie intensive e nelle sale operatorie L. 8.000;
 - II. nelle terapie sub-intensive e nei servizi di nefrologia e dialisi: L. 8.000;

e) Comma 7

- attribuzione al personale del ruolo sanitario appartenente alle categorie "Bs", "C" e "D" operante su un solo turno nelle terapie intensive e nelle sale operatorie, dell'indennità mensile lorda di L. 55.000 non cumulabile con le indennità di cui ai commi 3 e 4 ma solo con l'indennità del comma 6 - art. 44 CCNL 1994-97.

Articolo 17: PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
(art. 47 CCNL 1994/1997)

1. L'Azienda s'impegna a ricercare tutte le possibilità di finanziamento del fondo di cui all'art. 38, commi 3 e 4, del CCNL 1998/2001 al fine di definire ed assegnare di quote d'incentivazione per tutto l'arco di vigenza del CCNL possibilmente non inferiori a quelle in godimento, pur a fronte del trasferimento irreversibile - per norma contrattuale - del 10% del citato fondo in quello di cui all'art. 39, destinato alla progressione economica orizzontale.
2. L'istituto è disciplinato dall'art. 47 del CCNL 1994/97. E' finalizzato alla promozione del miglioramento organizzativo, all'erogazione dei servizi aziendali nell'ottica del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità. Essendo collegato al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, annualmente definiti mediante la metodologia per Budget, l'istituto sarà correlato alla verifica sul raggiungimento degli stessi da parte del Nucleo Interno di Valutazione (art. 4 - comma 4 CCNL 7.4.1999). Al Dirigente Responsabile di Unità Operativa/Servizio spetta l'illustrazione degli obiettivi annualmente definiti al personale del

Comparto, il suo coinvolgimento nel raggiungimento degli stessi e la verifica della partecipazione individuale di ciascun dipendente al loro raggiungimento.

3. Le risorse economiche sono annualmente assegnate all'Unità Operativa/Servizio ordinariamente in occasione della definizione del Budget.
4. Le parti concordano di suddividere le quote assegnate per produttività collettiva a salvaguardia dei livelli di attività complessivi dell'Azienda previsti dagli standard regionali, con modalità e percentuali definite nella tabella (ALLEGATO 7) – desunta dall'accordo sindacale sottoscritto in data 22.5.2000 ed approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 129 del 25.5.2000, nelle seguenti due componenti:
 - a) **una quota di mantenimento a titolo di acconto pari all'80% della quota individuale distinta per Categorie**, legata alla garanzia dei livelli di attività ed obiettivi previsti nei Budget. La predetta quota è soggetta ad eventuale conguaglio negativo qualora sia accertato uno scostamento superiore al 25% rispetto ai livelli di attività ed obiettivi assegnati all'Unità Operativa/Servizio. Il conguaglio negativo viene applicato per ogni punto percentuale superiore al 25%.
 - b) **una quota pari al 20% della quota individuale distinta per Categorie liquidata a consuntivo**, dopo la verifica del Nucleo di Valutazione Interno e della redazione della Scheda di Valutazione individuale che tenga conto anche del grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi. Qualora la procedura relativa alla Scheda di Valutazione non sia ancora operativa, per la valutazione del grado di partecipazione e coinvolgimento del dipendente si farà riferimento a quanto stabilito nell'accordo sindacale del 16.12.1999, approvato con deliberazione del Direttore Generale n°390/1999, che si riporta in sintesi:

<u>La valutazione del Dirigente Responsabile sul grado di coinvolgimento/partecipazione dovrà tenere conto dei seguenti elementi:</u>
A) collocazione organizzativa e professionale, ovvero carico di lavoro richiesto nel raggiungimento dell'obiettivo prefissato e valenza della figura professionale;
B) grado di autonomia e precisione nella soluzione di problemi;
C) capacità di relazione/interazione con i colleghi;
D) capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
<u>Gli obiettivi di Budget che coinvolgono il personale dell'Unità Operativa possono essere:</u>
<ul style="list-style-type: none">• Trasversali con il coinvolgimento di tutte le figure professionali presenti;• Strutturati per singola figura professionale;• Strutturati per Ufficio/Gruppo di lavoro presente nell'Unità Operativa.
<u>La valutazione del Dirigente Responsabile dovrà essere attestata nella scheda di Budget compilata a consuntivo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati in apposito quadro predisposto.</u>

5. Per l'anno 2000 al personale inquadrato nella categoria Bs verranno riviste le quote fino a un massimo di lire 250.000 mensili.
6. Per l'anno 2001 saranno garantite le stesse quote di incentivazione in godimento nell'anno 2000, così come indicato nell'ALLEGATO 7 al presente Contratto Integrativo, fatto salvo per le figure della categoria Bs che verranno portati alla quota di £ 260.000 mensili pro capite e della categoria C che va omogeneizzata nella misura più elevata, attingendo dall'assegnazione delle risorse aggiuntive regionali per gli anni 1998-1999 (1% monte salari – DGRV n°733/2000). Tutto ciò nelle more della definizione a livello regionale dell'eventuale possibile assegnazione della quota dell'1% monte salari aziendale ai sensi dell'art. 38 - comma 4 lett b) - del CCNL 7.4.1999 del personale del Comparto Sanità.

6. La scheda di valutazione individuale, annualmente compilata a cura del Dirigente Responsabile ed utilizzata con altri elementi per la progressione economica orizzontale, consente anche di verificare i comportamenti organizzativi ed il grado di partecipazione del personale all'attività ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità Operativa di appartenenza. A tal proposito il Dirigente Responsabile dovrà preventivamente informare il personale assegnato alla propria Unità Operativa degli obiettivi di attività annualmente assegnati nella negoziazione di Budget in apposito incontro nel quale sarà redatto verbale con l'elencazione dei partecipanti, sottoscritto dagli stessi. Al verbale va allegato il foglio presenza dell'incontro. Per l'anno 2001 le OO.SS. collaboreranno nella segnalazione circa la corretta applicazione delle disposizioni predette. In presenza di sensibili variazioni negli obiettivi assegnati od in presenza di andamenti dell'attività che prefigurino il mancato raggiungimento degli obiettivi il predetto Responsabile dovrà ulteriormente riunire od informare adeguatamente il personale della propria Unità Operativa. In ogni caso il Dirigente Responsabile del Servizio/Unità Operativa dovrà convocare tutto il personale, con le modalità succitate, dopo il I° semestre informandolo sull'andamento dell'attività in rapporto agli obiettivi di risultato. In tale circostanza dovrà convocare ed informare il singolo dipendente, laddove si configurino le condizioni per una valutazione non adeguata, illustrando e motivando le carenze nei comportamenti organizzativi. A tal fine l'Azienda si impegna altresì alla verifica e alla vigilanza sugli adempimenti previsti nel presente articolo.
7. Per i dipendenti le quote di incentivazione sono predeterminate nella tabella (ALLEGATO 7). Eventuali risparmi a consuntivo, per quote non erogate o parzialmente erogate, rimarranno a disposizione del personale del Servizio/Unità Operativa.
8. Le parti confermano le linee fondamentali del sistema incentivante in essere, in quanto ancora attuali. In particolare l'erogazione della produttività – quota di mantenimento - sarà così disciplinata:
- Le quote saranno liquidate:
 - a) ai dipendenti neo-assunti a tempo indeterminato, dopo sei mesi dalla presa in servizio, ovvero dopo un periodo inferiore riferito al periodo di prova per la categoria interessata;
 - b) ai dipendenti assunti a tempo determinato, dopo sei mesi dalla presa in servizio;
 - c) non vengono considerati i dipendenti assunti a tempo determinato in qualità di "straordinari" (art. 17 lett. c) del CCNL 1994-97), i dipendenti assunti a tempo determinato per i potenziamenti della Stagione Estiva o per Progetti-obiettivo di cui all'art. 17 lett. e) del C.C.N.L. 1994-97;
 - Le assenze che permettono l'erogazione della produttività – quota di mantenimento - sono:
 - a) Ferie
 - b) Permessi sindacali
 - c) Lutti
 - d) Infortunio sul lavoro per i primi 60 giorni di assenza
 - e) Malattia per i primi 18 giorni di assenza
 - f) Donazione sangue, convocazione in Tribunale per testimonianza per conto dell'Azienda, svolgimento attività presso i seggi in occasione di consultazioni elettorali;
 - g) Visite mediche periodiche per malattie professionali o in seguito ad infortunio
 - h) Per assenze previste dalla L. 1204/71 e L. 903/96 limitatamente al periodo di astensione obbligatoria

i) Per assenze previste dalla L. 104/92

9. Al fine di creare un sistema agevole di gestione della produttività collettiva si stabilisce che dall'1.1.2001 le quote di incentivazione a saldo siano assegnate nei seguenti termini:

<i>PUNTEGGIO SCHEDA VALUTAZIONE SUI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</i>	<i>QUOTA FINALE DEL 20% DA ASSEGNARE</i>
(E) Da 111 a 120	100% e concorre in alla ripartizione delle economie nel fondo produttività assegnato al Servizio/Unità Operativa (<u>in uguale misura con la valutazione (S)</u>)
(S) Da 101 a 110	100% e concorre alla ripartizione delle economie nel fondo produttività assegnato al Servizio/Unità Operativa (<u>in uguale misura con la valutazione (E)</u>)
(A) Da 91 a 100	100% e non concorre alla ripartizione delle economie nel fondo produttività assegnato
(AA) Da 81 a 90	80% e non concorre alla ripartizione delle economie nel fondo produttività assegnato
(NA) = 80	Nessun compenso a saldo

Punteggi scheda valutazione: E = Eccellente

S = Superiore

A = Adeguato

AA = Appena Adeguato

NA = Non Adeguato

10. Le quote di incentivazione non erogate e relative alla quota di mantenimento rimangono nel fondo assegnato all'Unità Operativa/Servizio.
11. Qualora nell'Unità Operativa/Servizio non vi siano dipendenti con valutazione (S) o (E) – punteggio superiore a 100 -, le quote di incentivazione non assegnate vengono riversate nel fondo complessivo aziendale.
12. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale vengono corrisposti gli importi d'incentivazione ragguagliati alla percentuale di retribuzione;
13. La valutazione del Dirigente Responsabile, previa acquisizione del parere del personale con funzioni di gestione e controllo delle risorse umane (Collaboratore Professionale), laddove presente, è effettuata mediante la scheda individuata all'art. 19 sulla Progressione Economica Orizzontale che tiene conto della collocazione organizzativa e professionale, il grado di autonomia e precisione, le capacità di relazione e di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
14. Per i compensi incentivanti riferiti alla L. 144/99 (Partecipazioni alle fasi procedurali legate alla realizzazione delle opere pubbliche) si confermano le disposizioni e la regolamentazione di cui alla delibera del Direttore Generale n° 40 del 03.03.2000;
15. Il personale che durante l'anno esercita la propria attività lavorativa in più Servizi/Unità Operative ed il personale neo-assunto sarà valutato ai fini della produttività collettiva nel Servizio/Unità Operativa ove si trova al momento della valutazione. Il Dirigente Responsabile prima della valutazione contatterà il Responsabile del Servizio/Unità Operativa di precedente appartenenza qualora abbia prestato servizio per almeno un semestre.

Articolo 18: PROGETTI OBIETTIVO AZIENDALI

1. Le risorse del "Fondo della produttività collettiva" che dovessero risultare disponibili a consuntivo di ogni anno, rispetto a quelle già assegnate all'Unità Operativa/Servizio, possono essere destinate a **progetti obiettivo aziendali**, che devono essere definiti, previo confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali.
2. Per l'attuazione di tutti i progetti obiettivo predisposti dall'Azienda, cui può partecipare esclusivamente il personale a tempo indeterminato, sono definiti i seguenti criteri generali:
 - a) Il Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio proponente laddove non ravvisi la possibilità di raggiungere l'obiettivo progettuale con le professionalità in servizio presso la propria Unità Operativa/Servizio potrà prevedere la partecipazione di altri dipendenti dell'Azienda in possesso dei requisiti ed esperienza professionale richiesta mediante avviso pubblico;
 - b) l'avviso pubblico dovrà indicare i requisiti richiesti, l'attività da effettuare e il Servizio o Dirigente Responsabile incaricato della verifica del possesso dei requisiti ed esperienza professionale richiesta;
 - c) il Dirigente Responsabile, in sede di attribuzione delle singole quote economiche incentivanti al termine del progetto, può assegnarle in misura differenziata tra i vari dipendenti presenti per tutta la durata del progetto in misura percentuale tra il 70% ed il 100% (variazioni ad intervalli di 10 punti percentuali - 70%, 80%, 90%, 100%). Tale differenziazione deve essere motivata per iscritto con l'istruttoria per l'avvio del progetto obiettivo e confermata a consuntivo in sede di liquidazione. Per i progetti che prevedono l'effettuazione di un monte ore di attività lavorativa è confermata la possibilità di differenziare l'apporto di ogni singolo partecipante già preliminarmente all'avvio del progetto;
 - d) è esclusa la partecipazione del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ai progetti obiettivo solo nel caso in cui venga prevista espressamente l'effettuazione di orario aggiuntivo;
 - e) qualora un dipendente partecipi parzialmente all'attività progettuale il compenso sarà proporzionalmente liquidato;
 - f) anche per i progetti obiettivo aziendali valgono le stesse condizioni di informazione e coinvolgimento sugli obiettivi progettuali indicati nella produttività collettiva (integrazione tra il Dirigente Responsabile di ogni Unità Operativa ed il personale che vi lavora, trasparenza e conoscenza sugli obiettivi assegnati, sul grado di raggiungimento degli stessi e sui criteri di valutazione);
 - g) i progetti obiettivo aziendali non possono, di norma, essere finalizzati a risolvere problemi di carenze di personale o di particolari condizioni di lavoro;
 - h) nella realizzazione dei progetti devono essere previsti altresì:
 - criteri di valutazione finalizzati alla verifica dell'obiettivo del progetto rispetto al piano strategico o alle linee operative indicate dal Direttore Generale;
 - criteri di valutazione nell'attribuzione differenziata fra il personale appartenente alla stessa Unità Operativa che partecipa al progetto.
3. L'Azienda, in presenza di particolari situazioni occupazionali e gestionali che potrebbero compromettere l'assicurazione dei servizi socio-sanitari obbligatori od assegnati da enti superiori (Regione Veneto, Ministero della Sanità...), può attivare **progetti obiettivo cosiddetti "autofinanziati"** avvalendosi anche del proprio personale in possesso dei requisiti richiesti. I predetti progetti obiettivo vengono finanziati a titolo esemplificativo mediante:

- risparmi nell'assunzione di personale per profili professionali non reperibili sul mercato del lavoro qualora soddisfino esigenze temporalmente limitate (esempio: stagione estiva nei servizi sanitari ai turisti);
 - contributi della Regione Veneto ed altri enti ed istituzioni pubbliche per la realizzazione di specifiche attività che non potrebbero essere assicurate a causa dell'impossibilità di assumere personale con le qualifiche richieste o in caso di carenza nel mercato delle professionalità ed esperienze necessarie a garantire l'effettuazione del progetto;
 - fondi aziendali – iscritti nei Budget delle singole strutture – qualora sia previsto il ricorso all'appalto esterno e quando quest'ultimo non offre garanzie di raggiungimento dei risultati nei tempi richiesti dalla programmazione ed in presenza di dimostrati risparmi rispetto alla spesa per l'appalto;
 - eventuali entrate da convenzioni con altri soggetti pubblici e privati per la fornitura di prestazioni socio-sanitarie altamente specialistiche;
4. Per la partecipazione ai progetti obiettivo "autofinanziati" da parte del personale si fa riferimento alla regolamentazione di cui al punto 2.;
 5. I compensi per l'attività resa dal personale del Comparto SSN in progetti obiettivo aziendali devono essere definiti tra una delle seguenti fattispecie:
 - Compensi per prestazione oraria;
 - Compensi per singola prestazione;
 - Compenso complessivo per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto;

Nel caso dei compensi per prestazione oraria, laddove tale tipo di compenso sia il più adeguato, il valore viene così stabilito a partire dal 2001:

- L. 45.000 orarie lorde per il personale inquadrato nella categoria A;
- L. 50.000 orarie lorde per il personale inquadrato nelle categorie B e Bs;
- L. 60.000 orarie lorde per il personale inquadrato nelle categorie C – D e Ds.

Per l'anno 2002 le predette quote saranno ridiscusse con le Organizzazioni Sindacali.

Articolo 19: PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

(art. 5 CCNL 1998/2001)

1. L'art. 30, comma 1, lett. b) del CCNL 1998/2001 prevede la possibilità per il dipendente, nel periodo di permanenza nella categoria di inquadramento, di conseguire uno sviluppo economico che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento economico iniziale di cui alla lett. a) del medesimo comma 1, di altre quattro fasce retributive i cui valori economici annui sono stabiliti nella tabella allegato 5 al suddetto CCNL;
2. Le parti convengono di concordare di anno in anno la ripartizione delle risorse sulla base del numero dei dipendenti inquadrati nelle categorie e relative fasce economiche.
3. In considerazione del numero esiguo di dipendenti inquadrati in taluni profili professionali, questi vengono raggruppati in aggregazioni più ampie rispondenti comunque ai criteri di classificazione di cui all'allegato 1 del CCNL 1998/2001. Ciò al fine di procedere a reali processi selettivi tra più dipendenti e di mantenere il criterio proporzionale di distribuzione delle risorse tra i profili;
4. Il numero di passaggi di fascia che ne consegue per ogni aggregazione di profili è pertanto legato al valore economico dei passaggi medesimi;
5. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, comma 1, del CCNL 1998/2001 e nel limite delle risorse del fondo di cui all'art. 39 (determinato a consuntivo), lo sviluppo economico delle quattro fasce retributive si attiva sulla base dei criteri ivi indicati;

6. Lo strumento più innovativo per attivare le valutazioni selettive secondo i criteri indicati nell'art. 35 è costituito dalla SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE (ALLEGATO 8A), compilata annualmente per ogni dipendente dal rispettivo dirigente dell'Unità Operativa/Servizio di assegnazione, previa acquisizione del parere del personale con funzioni di gestione e controllo delle risorse umane (Collaboratore Professionale), laddove presente, e riferita ai cosiddetti comportamenti organizzativi.
7. Unitamente alla scheda di valutazione, nelle selezioni vengono presi in considerazione altresì i seguenti ulteriori elementi:
- ESPERIENZA PROFESSIONALE;
 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.
8. I diversi elementi che costituiscono la valutazione complessiva si rapportano in forma proporzionale crescente/decrescente in relazione alle categorie di riferimento, assegnando a ciascuno di essi pesi diversi secondo gli schemi che seguono:

<i>CATEGORIA</i>	<i>SCHEDA DI VALUTAZIONE</i>	<i>DI ESPERIENZA PROFESSIONALE</i>	<i>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</i>
A/ B	25	40	35
Bs	30	35	35
C	35	25	40
D / Ds	40	20	40

9. L'Azienda, prima di procedere alla valutazione del personale, procederà a formare i valutatori anche a mezzo di interventi di specialisti del settore.
10. Prima di procedere alla compilazione delle schede di valutazione finalizzate ai passaggi di fascia nel secondo anno di applicazione, le parti s'incontrano per un confronto sull'efficacia di tale strumento valutativo nel primo anno di applicazione.
11. Le modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi di fascia sono riportate nello specifico Regolamento allegato (ALLEGATO 8) al presente Contratto.
12. I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono, a partire dall'anno 2000, con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno di riferimento per tutti i lavoratori, compresi quelli che ricoprono una posizione organizzativa ai sensi dell'art. 21 del CCNL 1998/2001. A tal fine l'Azienda pianifica i citati passaggi tenuto conto delle risorse presenti nel fondo, a consuntivo, al 31 dicembre di ciascun anno precedente.
13. Per l'attribuzione delle fasce si applicano i seguenti criteri:
- a) vengono presi in considerazione tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato che alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente abbiano come requisito per l'accesso alla selezione un'anzianità di servizio di:

PER ACCEDERE ALLA FASCIA

FASCIA 1	<u>4 anni</u> nella stessa categoria e profilo, ovvero 4 anni di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo per i dipendenti assunti a tempo indeterminato provenienti da categoria inferiore. La restante anzianità di 2 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 2	<u>6 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 4 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 3	<u>8 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 6 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 4	<u>10 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 8 anni va calcolata secondo la tabella che segue

Il calcolo dell'anzianità di servizio avviene con i seguenti criteri:

ANNI 1	Per ogni anno di servizio nello stesso ruolo e profilo maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali
ANNI 0,5	Per ogni anno di servizio nello stesso ruolo e profilo inferiore maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali
ANNI 0,25	Per ogni anno di servizio in ruolo e profilo diverso maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali

b) non verranno valutati i titoli già considerati in una precedente attribuzione di fascia;

c) non potranno concorrere all'attribuzione della fascia i dipendenti con valutazione negativa, anche in presenza di disponibilità di risorse nel fondo contrattuale;

14. In sede di prima applicazione, le parti concordano, per l'anno 2000, saranno effettuati solo i passaggi dalla fascia 0 a 1 e dalla fascia 1 alla 2, nei limiti consentiti dal fondo contrattualmente determinato. Concorreranno all'attribuzione della fascia tutti i dipendenti in servizio alla data del 31.12.1999 che abbiano maturato l'anzianità indicata nello schema del precedente punto 13 e non abbiano una valutazione negativa. In caso il fondo contrattuale non lo consenta saranno attivate le selezioni previste dal presente articolo per il personale candidato all'assegnazione della fascia 1 e 2.
15. La distribuzione tra i diversi profili professionali dei possibili passaggi di fascia conseguenti all'applicazione per l'anno 2000 dei suddetti criteri è rappresentata nel prospetto di cui all'allegato (ALLEGATO 9) al presente Contratto.

Articolo 20: POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(artt. 20, 21 e 36 CCNL 1998/2001)

1. L'Azienda, sulla base dei propri ordinamenti e delle disposizioni regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce le posizioni organizzative, che saranno attivate successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Integrativo, fatte salve le posizioni già deliberate dall'Amministrazione (Provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio Personale n° 455 del 13.4.2001). Esse devono corrispondere ad un preciso ambito dell'organizzazione aziendale nel quale sia richiesto lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità e non puramente riconducibili alle normali attribuzioni del profilo professionale considerato, bensì legate a complessità organizzative, professionali e gestionali di chiara evidenza.
2. Le parti concordano di destinare al finanziamento delle posizioni organizzative per l'anno 2001 una quota del fondo di cui all'art. 39 del CCNL non superiore a 200 milioni, con la garanzia che il finanziamento del fondo viene assicurato, qualora necessario, anche a mezzo di utilizzo di altri fondi contrattuali.
3. Eventuali risorse di cui ai commi 2 del presente articolo non utilizzate nell'anno di competenza e pertanto disponibili a consuntivo nel "Fondo fasce e posizioni", sono temporaneamente utilizzate, per il medesimo anno in cui si è verificato il residuo, nel "Fondo per la produttività collettiva".
4. L'Azienda, successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto, definirà in tempi brevi con le Organizzazioni Sindacali le posizioni organizzative funzionali all'organizzazione aziendale. Gli incarichi avranno valenza biennale ed il personale sarà sottoposto a verifica con cadenza annuale.
5. L'Azienda s'impegna a fornire alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 1998/2001, la preventiva informazione in ordine agli ambiti organizzativi in cui prevede di istituire le posizioni organizzative.
6. Per l'individuazione delle posizioni organizzative l'Azienda si attiene ai seguenti criteri:
 - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - c) complessità delle competenze attribuite;
 - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;

- e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
8. Per la graduazione delle funzioni l'Azienda tiene conto dei seguenti criteri:
- a) importanza strategica della posizione organizzativa, con riferimento alle scelte strategiche dell'Azienda ed al contributo che la posizione può dare al raggiungimento degli obiettivi.
 - b) livello di autonomia e responsabilità, intesa come collocazione della posizione all'interno dell'organigramma aziendale, anche in relazione all'effettiva presenza di figure dirigenziali sovraordinate;
 - c) professionalità e specializzazione richiesta, intesa come capacità e competenze specifiche, anche manageriali e di relazione, necessarie per assolvere ai compiti richiesti;
 - d) dimensione organizzativa, intesa come quantità di risorse umane, strumentali, tecnologiche o materiali, presenti o da gestire in un contesto organizzativo rispetto al quale è richiesto il contributo di tipo organizzativo e/o gestionale;
 - e) livello accentrato / decentrato decisionale, inteso come presenza nel contesto considerato di figure in grado di esercitare scelte significative, di decidere sull'uso delle risorse organizzative;
 - f) livello di interdipendenza professionale, con riferimento a quei contesti organizzativi dove le prestazioni richiedono l'intervento di professionalità diverse.
9. Ad ogni criterio individuato viene attribuito un valore secondo la tabella di cui all'allegato (ALLEGATO 10). La SCHEDA DI VALORIZZAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA è compilata e sottoscritta congiuntamente dal Responsabile di Struttura e dal Direttore Amministrativo, Sanitario o dei Servizi Sociali a seconda dell'area di attività.
10. La somma dei valori costituisce la base per l'attribuzione dell'indennità di funzione, che può variare da un minimo di 6 ad un massimo di 18 milioni.
11. Il Direttore Generale procede al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con formale provvedimento.
12. Le economie sul fondo di cui all'art. 39 per l'assegnazione delle posizioni organizzative saranno assegnate provvisoriamente al Fondo per la Produttività Collettiva.
13. Le parti concordano di incontrarsi successivamente alla sottoscrizione definitiva del CCNL secondo biennio 2000/2001 e comunque entro 30 giorni dalla stessa per la definizione delle posizioni organizzative.

Articolo 21: MANSIONI SUPERIORI

(art. 28 CCNL 1998/2001)

1. L'art. 28 del CCNL 1998/2001 stabilisce che, nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale **si considerano "mansioni immediatamente superiori"**:
- a) all'interno delle categorie "B" e "D", le mansioni svolte dal dipendente di posizione iniziale nel corrispondente profilo del livello super secondo la declaratoria riportata nell'allegato 1 del CCNL;
 - b) all'interno delle categorie "A" e "C", le mansioni svolte dal dipendente nella posizione iniziale della categoria immediatamente superiore;
 - c) le mansioni svolte dal personale collocato nel livello "Bs" della categoria "B", nel livello iniziale della categoria "C";

2. **Non sono “mansioni immediatamente superiori”** quelle svolte in sostituzione di un dipendente appartenente alla medesima categoria ed allo stesso livello ma collocato in una fascia economica della progressione orizzontale superiore a quella di appartenenza.
3. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 1 avviene nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. L'Azienda può conferire le mansioni superiori a seguito di specifica richiesta motivata da parte del Responsabile di Struttura/Dipartimento/Servizio/Unità Operativa interessata, ed a seguito della verifica della sussistenza delle condizioni sopra citate.
5. I destinatari del provvedimento sono individuati secondo i seguenti criteri e modalità:
 - a) possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ai rispettivi profili superiori di cui alle declaratorie dell'allegato 1 al CCNL 1998/2001 o almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel medesimo profilo professionale della categoria o livello retributivo immediatamente inferiore;
 - b) precedenza al personale appartenente alla Struttura/Dipartimento/Servizio/Unità Operativa interessata;
 - c) comparazione dei curricula dei dipendenti ritenuti idonei alle mansioni superiori nel profilo interessato;
6. Il conferimento delle mansioni immediatamente superiori è assegnato con idoneo provvedimento dell'Amministrazione e comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
7. Il dipendente assegnato alle mansioni immediatamente superiori ha diritto alla differenza tra i trattamenti economici iniziali previsti per la posizione rivestita e quella corrispondente alle relative mansioni nella tabella 9 e 9 bis allegata al CCNL 1998/2001, fermo rimanendo quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità, di fascia retributiva nella propria posizione nonché di indennità specifica professionale ove spettante per il profilo ma non prevista per la posizione superiore. Ove questa sia prevista, il relativo importo è assorbito per la durata delle mansioni dall'indennità attribuita al profilo di riferimento.
8. La disciplina delle mansioni superiori, come integrata dal presente articolo, entra in vigore dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

Articolo 22: CRITERI PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(art. 26 CCNL 1998/2001)

1. Per la definizione degli orari di lavoro si fa riferimento alla recente deliberazione del Direttore Generale n° 155 dell'8.6.1999, integrata dai nuovi elementi introdotti con il presente articolo del Contratto Collettivo Integrativo.
2. Il personale chiamato in servizio durante il turno di Pronta Disponibilità deve poter fruire di un periodo di riposo adeguato al lavoro svolto. Laddove consentito dall'articolazione oraria devono essere garantite almeno 6 ore di riposo dopo un turno in Pronta Disponibilità.
3. Il prolungamento d'orario per esigenze di servizio, riconosciuto dal responsabile dell'Unità Operativa, è soggetto a pagamento come lavoro straordinario o a recupero compensativo, su espressa richiesta del dipendente nel più breve tempo possibile, concordando il calendario con il

Responsabile, fatte salve improrogabili esigenze di servizio dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza.

4. Per tutte le situazioni in cui sia compatibile con le esigenze di servizio, viene istituita la flessibilità in entrata ed in uscita, fino a 30 minuti, che deve essere recuperata nella stessa giornata.
5. Nella definizione degli orari di lavoro il Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio, ove compatibile con l'attività dell'Unità Operativa/Servizio, valuterà particolari specifiche esigenze espresse dal personale considerando particolari situazioni di svantaggio personale, familiare o sociale e dei dipendenti con figli in tenera età.
6. Al di fuori dell'orario di lavoro continuato ed articolato in turni, gli orari di lavoro possono essere articolati, previa preventiva conoscenza dei lavoratori afferenti alle unità operative interessate, con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, possono essere previsti periodi con orario di lavoro settimanale fino a un minimo di 28 e, corrispettivamente, periodi fino a 3 mesi non continuativi all'anno, con orario di lavoro fino ad un massimo di 44 ore settimanali. Le parti concordano che tale articolazione potrà essere attivata per le unità Operative/Servizi che adeguatamente si prestano a tale forma di flessibilità oraria e che in ogni caso va adottato apposito provvedimento dell'Amministrazione, preventivamente inviato alle OO.SS. per la prevista informazione e concertazione.
7. Le parti convengono che nella programmazione dell'orario di lavoro non può essere previsto l'eventuale ricorso al lavoro straordinario. Pertanto il ricorso a tale istituto deve essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze, indilazionabili, imprevedibili e non programmabili.
8. La pausa pranzo è obbligatoria e deve ordinariamente durare almeno ½ ora. La durata della pausa pranzo in caso di orario giornaliero superiore alle otto ore è ordinariamente prevista in 1 ora. Eventuali deroghe a quest'ultima fattispecie possono essere, di volta in volta, disposte dal Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio, sentito preventivamente il Responsabile di Struttura. Le deroghe non possono essere autorizzate qualora possano ingenerare effettuazione di lavoro straordinario per coprire le necessità di servizio.
9. Rimane confermata l'attuale modalità di contabilizzazione dell'orario di lavoro integrata dalla flessibilità in entrata ed uscita introdotta con il presente Contratto Collettivo Integrativo. Eventuali ritardi - non rientranti nella flessibilità e nell'attuale contabilizzazione - non recuperati nella stessa giornata potranno essere recuperati entro il mese stesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e per la stessa entità del ritardo cumulato. I ritardi non recuperati nel mese stesso saranno compensati con l'eventuale orario straordinario prestato. La compensazione con eventuali ritardi ha validità esclusivamente per il mese di riferimento.

Articolo 23: RIDUZIONE DELL'ORARIO

(art. 27 CCNL 1998/2001)

1. Le parti si impegnano a studiare, entro il 31.12.2001, una riduzione dell'orario di lavoro fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali per il personale adibito a regimi di orario articolato in più turni e per il personale addetto ad attività altamente nocive od usuranti.

Articolo 24: FERIE E FESTIVITA'

(art. 19 CCNL 1994/1997)

1. Le ferie, e la loro fruizione, sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Per consentire, fatte salve le esigenze di servizio, la fruizione di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, l'Azienda invita i Responsabili di Unità Operativa/Servizio a predisporre il piano ferie per ogni Servizio/Unità operativa entro il mese di febbraio di ogni anno.
3. Resta inteso che qualora il piano ferie dovesse subire modifiche successivamente al mese di febbraio, a causa di sopravvenute situazioni di grave carenza di personale, di tali modifiche dovranno essere precedute da adeguata informazione ai dipendenti interessati
4. Premesso che le ferie vanno fruito in tutto l'arco dell'anno, i responsabili di Servizio/Unità Operativa dispongono, con il coinvolgimento del personale interessato e con adeguato anticipo, piani di esaurimento delle ferie arretrate che in ogni caso non possono essere fruito oltre il 30 Giugno dell'anno seguente.
5. Relativamente alle quattro giornate di riposo per festività soppresse spettanti nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 937/77, le parti confermano la fruizione non frazionata ma per giornate intere. La ricorrenza del Santo Patrono della località ove il dipendente presta servizio, ai sensi dell'art. 19 – punto 5 – del CCNL 1994/97, è considerato giorno festivo purchè ricadente in giorno lavorativo.

Articolo 25: RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

(art. 23, 24 e 25 CCNL 1998/2001)

1. Le parti – considerato il costante incremento delle richieste di passaggio a tempo parziale - si impegnano a concordare, entro il 31.12.2001, modalità periodiche di gestione (Regolamento Aziendale) delle richieste dei dipendenti, della relativa procedura amministrativa e negoziazione degli orari, finalizzate ad un efficace utilizzo del rapporto di lavoro a tempo parziale ferme restando le specifiche esigenze delle Unità Operative/Servizi . Le parti si impegnano, inoltre:
 - all'individuazione delle particolari situazioni organizzative che, ai sensi dell'art. 23 – comma 10 del CCNL 7.4.1999, possono consentire un'eventuale aumento del contingente di passaggi a tempo parziale;
 - alla valutazione della possibilità di elevare il predetto contingente anche per le particolari situazioni familiari previste dal comma 11 del citato art. 23 del CCNL 7.4.1999;
 - alla verifica del numero massimo di unità di rapporti di lavoro a tempo parziale per Unità Operativa/Servizio.

Articolo 26: MOBILITA' DEL PERSONALE

(art. 43 CCNL 1998/2001)

1. Le parti convengono di raccogliere nell'allegato regolamento interno (ALLEGATO 11) le norme e modalità di gestione della mobilità del personale.
2. L'Azienda s'impegna a pubblicizzare periodicamente gli avvisi pubblici di mobilità.

Articolo 27: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

(art. 29 CCNL 1998/2001)

1. Nell'ambito dei processi di riforma nella Sanità e più in generale nella pubblica amministrazione, le legittime aspettative dei cittadini di maggiore qualità nei servizi e nelle prestazioni, i rapidi cambiamenti nei contenuti tecnico-professionali, richiedono la necessità di un nuovo modello di gestione che si fonda in particolare sulla qualità della risorsa umana come

fattore strategico di successo e di sviluppo per la Sanità. È necessario pertanto procedere ad una ottimizzazione dei sistemi e degli strumenti che consentono la realizzazione di una gestione della Sanità al passo coi tempi. In questa prospettiva s'impone un approccio più sistematico, più programmato e più continuativo della formazione che deve garantire livelli di professionalità coerenti con le attese dei cittadini e contribuire alla soluzione di alcuni problemi di carenza di risorse e/o professionalità presenti nelle diverse strutture.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto un elemento rilevante nella valutazione della professionalità acquisita, anche ai fini della progressione economica di ciascun dipendente.
3. Le parti confermano la Commissione Bilaterale paritetica costituita che, sulla base della rilevazione dei bisogni formativi già esistente in Azienda ha costituito il presupposto per l'attuale programmazione dell'aggiornamento obbligatorio. Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Contratto le parti formalizzano i nominativi dei membri che costituiscono la Commissione predetta (anche riconfermando quelli esistenti).
4. L'Azienda si impegna a istituire un Gruppo di Lavoro per la Formazione ed Aggiornamento in cui siano rappresentate le varie professionalità (Area Infermieristica, Area Riabilitativa, Area Vigilanza-Ispezione, Area Laboratori/Radiologia, Area Amministrativa, Area dei Servizi Sociali, Area Tecnica-Tecnologica) che annualmente provveda alla stesura di una proposta di programma di formazione ed aggiornamento che coinvolga, anche ricorrendo a particolari articolazioni dell'orario di lavoro, tutti i lavoratori e tutte le figure professionali – in base alle risorse di bilancio disponibili. Il Gruppo di Lavoro dovrà altresì valutare programmi di formazione compatibili con l'elevato numero e la particolare attività svolta dal personale infermieristico ed addetto all'assistenza che consentano pari opportunità di aggiornamento rispetto al restante personale. L'Azienda, in sede di istituzione del Gruppo di Lavoro, definirà le competenze, l'individuazione dei nominativi dei dipendenti e le modalità di funzionamento dello stesso.
5. L'Azienda consentirà che i dipendenti nominati nel Gruppo di Lavoro possano godere del tempo necessario per svolgere il compito assegnato, che prevede oltre alla programmazione dell'attività anche la collaborazione nell'organizzazione e gestione delle varie fasi di svolgimento dei corsi a supporto dell'Ufficio per la Formazione del Personale che raccorderà queste risorse.
6. I programmi annuali o biennali di formazione ed aggiornamento del personale del Comparto Sanità predisposti dal Gruppo di Lavoro saranno valutati dai Responsabili di Struttura al fine di renderli compatibili con le strategie, le priorità e gli obiettivi aziendali, prima che siano sottoposti alla Direzione Generale.
7. La Direzione Generale, esaminata la proposta del Gruppo di Lavoro, valutata la programmazione sanitaria aziendale ed acquisito il parere del Commissione Tecnica di cui alla Delibera del Direttore Generale n°115 del 5.2.1999 e Provvedimento del responsabile Servizio Personale n°581 del 15.5.2000, annualmente approverà il programma di formazione obbligatoria finanziandone l'attuazione.
8. L'aggiornamento facoltativo sarà valutato ed autorizzato dalle singole Unità Operative/Servizi in ragione delle risorse di Budget assegnate, assicurando il coinvolgimento a rotazione del personale interessato alle specifiche iniziative di formazione. Le richieste saranno esaminate dal Commissione Tecnica sopraindicata.
9. Per le attività di formazione obbligatoria, in particolare quelle collegate al sistema di classificazione, deve essere prevista una specifica valutazione dell'apprendimento e dell'arricchimento professionale, anche al fine di misurarne l'efficacia in termini di ricaduta operativa. Le modalità di valutazione vengono indicate dalla Direzione Generale in occasione

dell'approvazione dei programmi di formazione obbligatoria, sentite le proposte del Gruppo di Lavoro e della Commissione Bilaterale.

10. L'Azienda si impegna a potenziare l'attività dell'Ufficio per la Formazione del Personale affinché tutte le attività programmate (aggiornamento del personale, corsi di riqualificazione OTAA e per altre figure professionali, Diploma per Infermieri Professionali...) siano efficacemente realizzate, ed il personale possa avere paritarie possibilità di formazione ed aggiornamento.
11. Per l'attività didattica nell'ambito della formazione obbligatoria organizzata dall'Azienda, compatibilmente con i livelli formativi perseguiti, devono essere utilizzate prioritariamente le risorse umane disponibili all'interno delle varie aree professionali.
12. Le iniziative di aggiornamento professionale facoltativo, che devono avere esclusivo carattere formativo, selezionate dagli interessati e autorizzate dai rispettivi responsabili, ai fini del riconoscimento del permesso retribuito e/o delle spese eventualmente sostenute dagli interessati, sono valutate ed autorizzate dalla già istituita Commissione Tecnica che opera sulla base di criteri predeterminati in seno alla stessa.
13. I dipendenti che hanno partecipato ad iniziative di aggiornamento facoltativo hanno l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio il risultato dell'attività formativa e se richiesto rendere partecipi altri dipendenti delle nuove conoscenze acquisite.

Articolo 28: NORME DI RINVIO

(artt. 42 e 43 CCNL 1998/2001)

1. Le parti, qualora sia previsto un livello decentrato di contrattazione sulle seguenti materie, s'impegnano a reincontrarsi entro due mesi dalla data di comunicazione della sottoscrizione del relativo CCNL:
 - a) previdenza complementare;
 - b) procedure di conciliazione e arbitrato;
 - c) mobilità volontaria tra aziende ed enti del comparto nonché amministrazioni di comparti diversi;
 - d) mobilità connessa ad eccedenze;
 - e) disciplina sperimentale del telelavoro e banca delle ore;
 - f) forme di lavoro flessibile (contratti di formazione e lavoro; fornitura di lavoro temporaneo);
 - g) istituti non ancora regolamentati dal precedente CCNL con disciplina pattizia;
 - h) disciplina e nuova denominazione dell'indennità di rischio radiologico.



**NOTA CONGIUNTA AL VERBALE DI PREINTESA AL CONTRATTO
COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE SOTTOSCRITTO IL 9.8.2001**

Le parti convengono che, entro il 30 Settembre 2001, si rincontreranno al fine di formalizzare i programmi da presentare alla Regione Veneto correlati al perfezionamento delle condizioni contrattuali che consentano l'assegnazione al fondo della produttività collettiva della quota dell'1% monte salari

RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA CLASSIFICATORIO

Il processo di riqualificazione del personale, secondo i criteri generali accordati tra l'Assessore alle Politiche Sanitarie, il coordinamento dei Direttori Generali e le Organizzazioni Sindacali, deve in sede aziendale rispondere ai seguenti requisiti:

- essere funzionale al miglioramento dell'organizzazione del lavoro ed all'accrescimento qualitativo dei servizi e, conseguentemente, discendere dall'analisi organizzativa dell'Azienda ed inserirsi nella programmazione del fabbisogno di personale;
- essere effettuato secondo un criterio guida che – da un lato – riconosca pari opportunità al personale e – dall'altro – contemperi una crescita armonica della qualità dei servizi in ogni comparto di attività;
- consenta lo sviluppo delle professionalità, in ossequio alle competenze di ciascun profilo professionale, in un'ottica di individuazione di competenze specifiche che risultino funzionali agli obiettivi aziendali.

In considerazione dei criteri predetti, quindi, l'analisi dei profili da riqualificare – tenuto conto sia delle necessità aziendali che delle possibilità di collocazione del personale – ha portato alle considerazioni seguenti:

- 1) la riqualificazione degli operatori tecnici addetti all'assistenza non sembra attuabile in ragione delle specifiche competenze che sarebbero in capo alla categoria superiore sulla base della declaratoria di cui al C.C.N.L. del 7/4/1999 cosiccome per il profili di commesso e di infermiere generico;
- 2) ciò premesso, si è considerato quale minimale pari opportunità per tutto il personale lo "zoccolo" di circa il 10% del personale in servizio nelle categorie da riqualificare al 1.1.2000;
- 3) ferma restando la suddetta impostazione, considerata la necessità di creare i presupposti atti a consentire la riqualificazione dei servizi finalizzata al miglioramento della qualità delle prestazioni, si è ritenuto di identificare delle aree specifiche di attività ove inserire le posizioni riqualificate con assegnazione a queste ultime di compiti specifici che – alla luce delle competenze proprie dei profili – partecipino al realizzarsi degli obiettivi aziendali. Si sono quindi identificate le seguenti aree di attività quali necessarie di riqualificazione:

a) RUOLO SANITARIO:

Previsione di almeno una figura di collaboratore professionale sanitario esperto per ciascuna U.O. appartenente ai Dipartimenti, avuto riguardo alla complessità della Struttura Dipartimentale anche in rapporto alle UU.OO. che la compongono; analoga previsione per le UU.OO. a rilevanza strategica aziendale o di dimensioni particolarmente consistenti.

Parimenti, si prevederanno delle posizioni di collaboratore professionale sanitario – infermiere – in misura idonea considerate le UU.OO. che compongono il Dipartimento o la U.O. strategicamente rilevante o particolarmente complessa Quanto detto in considerazione della complessità delle attività in capo alle strutture/U.O. predette che – alla luce della nuova organizzazione – postulano un livello di prestazione elevato e quindi coerente con le posizioni che si intende riqualificare.

Stessa previsione, a motivo della complessità delle attività, sarà considerata per l'attività di Assistenza Domiciliare Integrata.

I criteri seguiti nell'analisi organizzativa sulle figure professionali infermieristiche sono stati riproposti nelle altre figure professionali del ruolo sanitario, considerando le aree dipartimentali ed i servizi e le aree di attività.

Stante la peculiarità delle competenze in capo al personale di vigilanza ed ispezione si ritiene di identificare delle posizioni maggiormente qualificate che consentano l'assunzione di particolari competenze con più elevato livello di assunzione di responsabilità per aree di attività.

b) RUOLO TECNICO:

Nell'ambito di questo ruolo si sono valutate le posizioni organizzative delle Unità Operative Sociali dei Distretti Socio-Sanitari di Base e della Direzione Sociale per il passaggio alla categoria Ds, mentre si è prevista la riqualificazione degli Assistenti Sociali provenienti con la categoria D dal Comparto Autonomie Locali ed inquadrare nel passaggio al Comparto Sanità in categoria C.

Per le altre figure professionali si sono previste delle posizioni di riferimento per specifici settori ove l'assistente tecnico - assumendo i compiti propri del profilo - diventi elemento di raccordo fra gli operatori ed i responsabili competenti per attività.

c) RUOLO AMMINISTRATIVO

L'annosa necessità di adeguare la qualificazione dei coadiutori amministrativi trova - in questa fase - la giusta opportunità di rendere idoneo il profilo di appartenenza alle mansioni svolte, e ciò non con un passaggio tout court ma attraverso la riqualificazione per quelle posizioni che - in seno all'Azienda - operano con un livello prestazionale adeguato al profilo da assegnare. Analoga considerazione vale per le attività che sono maggiormente confacenti al profilo di assistente amministrativo. Per quel che concerne invece la riqualificazione degli assistenti e dei collaboratori amministrativi, l'analisi delle attività aziendali ha rilevato come queste figure manchino attualmente nell'ambito dei servizi amministrativi pur in presenza nei vari servizi ed Uffici di funzioni di riferimento e coordinamento di attività. A ciò va aggiunta la sempre maggior complessità delle attività e la necessità che queste ultime trovino - a livello di Servizio - un momento di coordinamento e di referenza rispetto alle posizioni apicali dei Servizi medesimi.

SELEZIONI

Le selezioni per la riqualificazione del personale sono svolte secondo quanto previsto dal Regolamento Aziendale per i passaggi di categoria, approvato con Delibera del Direttore Generale n°386/99. Le graduatorie per la riqualificazione del personale potranno, ai sensi dell'art. 11 del Contratto Collettivo Integrativo essere utilizzate anche per la copertura di posti riservati al personale interno per il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore.

UTILIZZO DELLE RISORSE REGIONALI

Le graduatorie finali delle selezioni interne per la riqualificazione del personale saranno utilizzate sino alla concorrenza delle risorse assegnate dalla Regione Veneto ed indicate all'art. 9 del Contratto Collettivo Integrativo.

Il completamento del programma di riqualificazione del personale definito nella contrattazione integrativa e riportato nelle tabelle che seguono sarà effettuato man mano che l'Azienda U.L.S.S. N.10 acquisirà ed individuerà le risorse necessarie.

Qualora il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Integrativo - anno 2000/2001 - del personale del Comparto Sanità preveda il passaggio di categoria per talune figure professionali del ruolo sanitario ricomprese nella riqualificazione, le risorse regionali destinate alla riqualificazione del predetto personale saranno utilizzate per una maggiore riqualificazione del personale non ricompreso nella citata previsione contrattuale. In tale ambito si dovrà dare particolare valenza alla riqualificazione del personale dei ruoli eventualmente esclusi dai benefici del CCNL Integrativo 2000/2001.

In sede di prima applicazione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale il processo di riqualificazione compatibile con le risorse regionali assegnate è individuato nella tabella allegata 1-A.

INDIVIDUAZIONE PROFILI PROFESSIONALI

Per alcune particolari figure professionali del ruolo sanitario risulta necessario ridefinire uno specifico profilo professionale da assegnare al personale riqualificato, diversificandolo dal personale che già svolge funzioni di coordinamento. Le schede allegate ridefiniscono, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 7.4.1999, questi profili professionali da assegnare al personale riqualificato.

REGIONE VENETO
AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 10
"VENETO ORIENTALE"

PIAZZA DE GASPERI, 5 - 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE)
 C.F. e P. IVA 02799490277

RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SSN – RUOLO SANITARIO

PERSONALE INFERMIERISTICO		
<i>UNITA' OPERATIVA</i>	<i>PASSAGGI cat. Ds</i>	<i>PASSAGGI cat. D</i>
Dipartimento Medicina	6 (2 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)	6 (2 per ciascun Presidio SD- PO- JE)
Dipartimento Chirurgia	4 (1 per Presidio Ospedaliero PO-JE, 2 per SD)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD - PO-JE)
Dipartimento Uro-Nefrologia	2 (1 Presidio PO – Urologia – 1 Presidio SD - Dialisi)	2 (1 Presidio PO – Dialisi – 1 Presidio JE - Dialisi)
Dipartimento Ortopedia	3 (1 per Presidio SD-PO-JE)	3 (1 per Presidio SD-PO-JE)
Dipartimento ORL	1 (SD ove ha sede il Dipartimento)	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)
Dipartimento Ostetrico-Ginecologico	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)
Dipartimento Ostetrico-Ginecologico	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO) (Ostetriche)	-
Dipartimento Pediatria Patologia e Assistenza Neonatale	1 (SD ove ha sede il Dipartimento)	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)
Dipartimento Emergenza	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)
Dipartimento Cardiologia	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)
Gruppi Operatori	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)
U.O. Oculistica	1 (Presidio Ospedaliero SD)	1 (Presidio Ospedaliero SD)
U.O. Anestesia e Rianimazione	2 (1 Presidio SD – 1 Presidio PO)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)
Direzione Sanitaria – Servizio Infermieristico	5 (1 per Presidio Ospedaliero – 1 Attività Territoriali – 1 per Dipl.Un.)	-
Dipartimento Salute Mentale	2 (Unità Operative SD-PO)	2 (SPDC SD-PO) 2 (Attività Territoriale SD-PO)
Dipartimento Dipendenze	1 (Sede Dipartimento SD)	-
Unità Operative A.S.T.	2 (Distr. 1 e Distr. 4)	4 (Distr. 1, Distr. 2, Distr. 3, Distr. 4-5)
Unità Operative Consultorio Familiare	2 (1 Distr. 1 – 2, 1 Distr. 3 – 4- 5) (Ostetriche)	-
Dipart. Prevenzione	1 (SD – Sede Dipartimento) (ASV)	2 (1 SD/PO) (Inf. Prof.) (SISP)
TOTALE	40 + 4 Ostetriche + 1 ASV	42

Presidi Ospedalieri SD (San Donà di Piave), PO (Portogruaro), JE (Jesolo)

Il vincitore della selezione per la riqualificazione all'atto della nomina deve trasferirsi nella sede ove è prevista la posizione riqualificata. In seguito alla riqualificazione il restante personale sarà – a rotazione – inserito nelle Unità Operative ove si sono liberati i posti (spostamenti all'interno dello stesso Presidio).

PERSONALE TECNICO-SANITARIO		
<i>UNITA' OPERATIVA</i>	<i>PASSAGGI cat. Ds</i>	<i>PASSAGGI cat. D</i>
Dipartimento RRF (Fisioterapisti)	2 (1 Presidio SD/JE – 1 Presidio PO) (di cui 1 per funzioni in Direz. Sanitaria)	6 (1 Distr.3-4-5, 1 RRF PO, 1 Stroke Unit – 1 Distr. 1-2, 2 RRF SD-JE)
Dipartimento Immunoematologia e Patologia Clinica (Tecnico Laboratorio)	1 (SD ove ha sede il Dipartimento) 1 (SD Centro Trasfusionale) 1 (per sede PO)	5 passaggi totali per avere alla fine – anche a mezzo spostamenti – un tecnico cat.D per ogni centro (Laboratorio SD-JE-PO e Trasfusionale SD – PO) ed un Tecnico Coordinatore per Unità Operativa per la gestione procedure Qualità e Certificazione ISO 9000
Dipartimento Radiologia (TSRM)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)	3 (1 per Presidio Ospedaliero SD-PO-JE)
U.O. Anatomia Patologica (Tecnico Laboratorio)	1 (Sede U.O. SD)	-
Unità Operative N.P.I.	2 (1 Territorio SD – 1 Territorio PO) (Logopedista)	1 (NPI SD) (Logopedista) 1 (NPI SD) (Fisioterapista)
Unità Operativa CEOD (Educatori Professionali)	-	1 (sede SD)
Direzione Servizi Sociali (Educatori Professionali)	-	2
Dipartim.to Salute Mentale (Educatori Professionali)	-	1 SD
Dipartim.to ORL (Audiometristi)	-	1 (SD Sede Dipartimento)
Dipartimento Prevenzione (Ispettori Igiene-Tecnico Prevenzione Ambiente e Luoghi Lavoro)	-	8 (2 SPISAL SD/PO - 2 SIAN SD/PO – 2 SISP SD/PO – 2 VETERIN. SD/PO per aree attività specifiche)
TOTALE	11	29

PERSONALE TECNICO		
<i>UNITA' OPERATIVA</i>	<i>PASSAGGI cat. Ds</i>	<i>PASSAGGI cat. D</i>
Unità Operative Sociali, Distrettuali e Direzione Servizi Sociali (Assistenti Sociali)	6 (1 Distr.1 – 1 Distr. 2 – 1 Distr. 3 – 1 Distr. 4/5 – 2 Direzione Serv.Sociali)	4 (Assistenti Sociali provenienti da CCNL Autonomie Locali – Direzione SS – Distr.1, Distr.3 e Distr. 4)
Dipartimento Dipendenze (Assistenti Sociali)	-	1 SERT PO
Direzione Servizi Sociali (Coll. Tecnico Prof.)	-	1
Servizio Infor.–Servizio Tecnico (Coll. Tecnico Prof.)	-	3 (2 per Sist. Informativo – 1 per Servizio Tecnico – Attività Tecnologica)
TOTALE	6	9

PERSONALE AMMINISTRATIVO		
<i>UNITA' OPERATIVA</i>	<i>PASSAGGI cat. Ds</i>	<i>PASSAGGI cat. D</i>
Servizi Vari (Collaboratore Amm.vo - Collaboratore Amm.vo Esperto)	6 - Concorsi/Valutazioni- Servizio Personale; -Dirig.Amm.va P.O. San Donà; - Dirig.Amm.va P.O. Jesolo; - Respons.attività amm.va Distretto 1; - Respons.attività amm.va Distretto 4; - Direz.Servizi Sociali -- Ufficio Amm.vo	13 - Serv.Econ.Finanziario; - Serv.Risorse Patrimon.; - Servizio Tecnico; - Ufficio Formazione; - St.Economico Appl. CCNL; - St.Economico Stipendi; - Ufficio Convenzioni; - Dirig.Amm.va P.O.S.Donà; - Dirig. Amm.va P.O.Jesolo; - Dirig.Amm.va P.O. Portogruaro - Referente attività amministrativa DMFO - Dipartimento Prevenzione- sede; - Direz. Servizi Sociali
TOTALE	6	13

RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
INTERVENTI FORMATIVI LEGATI AL SISTEMA CLASSIFICATORIO

Il processo di riqualificazione del personale previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 733 del 10 marzo 2000 deve risultare funzionale al miglioramento dell'organizzazione del lavoro ed all'accrescimento qualitativo dei servizi, nonché inserirsi nella programmazione del fabbisogno di personale cui le aziende sono tenute;

I criteri generali per la formulazione degli interventi di formazione aziendale elaborati dalla Regione del Veneto e di cui alla nota prot. n. 1782/20164 del 19 luglio 2000, individuano - in via generale - i destinatari della formazione in argomento, le modalità di svolgimento della stessa, i suoi contenuti nonché ai soggetti formatori, come segue:

- le iniziative di formazione saranno rivolte ai vincitori delle selezioni interne, nonché agli idonei in graduatoria;
- la partecipazione alle iniziative di formazione dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio e dovranno essere costituiti dei gruppi omogenei per grado di conoscenza. Ciò presuppone una verifica di ingresso circa il grado di conoscenza della materia oggetto della formazione da parte del dipendente, al fine di rendere l'iniziativa maggiormente efficace;
- la formazione dovrà avere riguardo alle materie professionalizzanti per l'attività da svolgere. Inoltre, laddove il personale interessato svolga anche funzioni organizzative, la formazione potrà riguardare lo studio dei sistemi organizzativi all'interno dei quali viene esercitata l'attività lavorativa e di metodologie gestionali ed organizzative. Accanto a queste materie, l'informatica e lo studio della lingua inglese. Detti contenuti, tuttavia, dovranno essere pesati in relazione all'attività da svolgere;

Tenuto conto dei criteri elaborati dalla Regione del Veneto e della tipologia e del numero dei profili professionali e qualifiche per area di afferenza individuati da questa Azienda U.L.S.S. e contenuto nel Contratto Collettivo Integrativo quali destinatari del processo di riqualificazione e ritenuto, conseguentemente, di strutturare i percorsi formativi, distinti come segue:

- 1) **Area del Personale Tecnico-Amministrativo** (comprendente il personale amministrativo coadiutore, assistente, collaboratore professionale, gli assistenti tecnici e i collaboratori tecnici professionali, appartenenti al livello Bs, alle categorie C, D e livello Ds).

Il percorso formativo sviluppa contenuti comuni all'area, graduati in relazione all'attività da svolgere, e relativi all'informatica, allo studio della lingua inglese nonché all'evoluzione normativa dell'assetto organizzativo e gestionale del SSN, e contenuti attinenti alle attività del profilo professionale.

Il personale con funzioni anche di tipo organizzativo, svilupperà altresì lo studio dei sistemi organizzativi all'interno dei quali esercita l'attività lavorativa e di metodologie gestionali ed organizzative.

Coadiutori Amministrativi (livello Bs)

Assistenti Amministrativi (categoria C)

Assistenti Tecnici (categoria C)

Collaboratori Professionali Amministrativi (categoria D e livello Ds)

Collaboratori Professionali Tecnici (categoria D e livello Ds)

2) **Area del Personale Sanitario e dell'Assistenza Sociale** (comprendente il personale infermieristico, o personale tecnico sanitario, il personale della riabilitazione, il personale di vigilanza ed ispezione, il personale dell'assistenza sociale, appartenenti alla categoria D e al livello Ds)

Il percorso formativo sviluppa contenuti comuni all'area, graduati in relazione all'attività da svolgere e relativi all'informatica, allo studio della lingua inglese nonché all'evoluzione normativa dell'assetto organizzativo e gestionale del SSN, e contenuti attinenti alle attività del profilo professionale.

Il personale con funzioni anche di tipo organizzativo, svilupperà altresì lo studio dei sistemi organizzativi all'interno dei quali esercita l'attività lavorativa e di metodologie gestionali ed organizzative.

Personale Infermieristico (categoria D e livello Ds)

Personale Tecnico Sanitario (categoria D e livello Ds)

Personale della Riabilitazione (categoria D e livello Ds)

Personale di Vigilanza ed Ispezione (categoria D e livello Ds)

Personale dell'Assistenza Sociale (categoria D e livello Ds)

3) **Area del Personale Ausiliario e Tecnico** (comprendente gli operatori tecnici, gli operatori tecnici addetti all'assistenza, appartenenti alla categoria B e livello Bs)

Il percorso formativo sviluppa contenuti comuni all'area, graduati in relazione all'attività da svolgere e contenuti attinenti alle attività del profilo professionale.

Operatori Tecnici e Operatori Tecnici Addetti all'Assistenza (categoria B e livello Bs)

Le suddette iniziative, è opportuno che, vengano effettuate secondo le seguenti modalità generali:

- l'attività formativa sarà avviata e conclusa previo espletamento delle procedure di selezione interne collegate allo sviluppo del sistema di classificazione e sarà rivolta ai vincitori delle stesse, nonché agli idonei in graduatoria, per i quali sia stato previsto con atto programmatico il relativo passaggio;
- la partecipazione alle suddette iniziative dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio con una frequenza per singola materia di almeno l'80% delle ore previste;
- ogni partecipante sarà sottoposto ad una verifica di ingresso circa il grado di conoscenza della materia al fine di costituire appositi gruppi omogenei per grado di conoscenza;
- per materie comuni saranno costituiti gruppi trasversali alle diverse tipologie professionali (quali la lingua inglese, l'informatica, ecc.);
- i contenuti delle materie saranno pesati in ragione delle attività da svolgere e adeguati alla tipologia dei profili professionali coinvolti;
- al termine delle iniziative i partecipanti saranno sottoposti ad un esame finale diretto a verificare il grado di raggiungimento delle mete formative attese a cui sarà subordinato il rilascio di un apposito attestato;

REGOLAMENTO AZIENDALE DI CUI ALL'ART. 16, COMMA 4, DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO 1998/2001 ED AL BIENNIO ECONOMICO 1998/1999 DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Capo I

Norme generali per lo svolgimento delle selezioni interne

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. Ai fini del presente Regolamento per C.C.N.L. si intende il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998 - 2001 del Comparto Sanità sottoscritto dalle parti in data 3 marzo 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 77 del 19.04.1999, e per Azienda si intende l'Azienda U.L.S.S. 10 - Veneto Orientale.
2. Il presente regolamento disciplina nell'Azienda le modalità di svolgimento delle selezioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. (per i passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore) ed i criteri e le modalità di svolgimento delle selezioni di cui all'art. 17 del suddetto C.C.N.L. (per i passaggi dei dipendenti nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico e, nel caso di più domande, per i passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello).
3. Il presente regolamento è improntato a principi di cui all'art. 36, comma 3 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29¹.

¹ Art. 36, comma 3, D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29:

Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti

ARTICOLO 2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE.

1. Può partecipare alle selezioni interne il personale dipendente in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalla declaratoria di cui all'allegato 1 del C.C.N.L..
2. I requisiti di cui al comma precedente devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

ARTICOLO 3 BANDO DI SELEZIONE.

1. I bandi interni di selezione sono emanati con provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio del Personale, secondo quanto previsto nella deliberazione del Direttore generale n. 1915 del 15.12.98, ed indicano le modalità di formulazione delle domande di ammissione alla selezione, i documenti necessari, nonché le forme e le modalità della loro presentazione, i requisiti generali e specifici, il programma delle prove della selezione. Possono, altresì contenere l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove teorico - pratiche e/o colloquio, e devono indicare

attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle conferenze ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

le materie oggetto delle prove e/o colloquio, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'eventuale colloquio, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione. Devono, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2. Il bando di selezione deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'albo della Sede Centrale dell'Azienda U.L.S.S. n.10. Ai fini di garantirne la massima diffusione, deve, altresì, essere affisso negli appositi spazi presso i Distretti Socio Sanitari, presso il Dipartimento di Prevenzione e presso i Presidi Ospedalieri dell'Azienda, e può esserne data comunicazione agli interessati anche con altri mezzi. Deve esserne data comunicazione alle OO.SS. di categoria rappresentative su base aziendale.
3. Nel medesimo termine, dovranno essere presentate le domande di partecipazione alla selezione. Qualora il termine scada di giorno festivo è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

ARTICOLO 4 DOMANDE DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI.

1. Le domande di partecipazione alle selezioni di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento, redatte in carta semplice e sottoscritte dall'interessato, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio e con le modalità previsti dal bando di selezione. Possono essere presentate, oltre che all'Ufficio Protocollo, anche presso le segreterie dei Dirigenti Amministrativi dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda, dove si provvederà ad assegnare e comunicare

all'interessato un protocollo interno provvisorio, nonché a trasmettere la domanda all'Ufficio Protocollo (per il protocollo generale).

2. Gli aspiranti devono indicare nella domanda:
 - a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
 - b) i titoli di studio posseduti;
 - c) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni;
3. I partecipanti possono allegare tutte le certificazioni, o dichiarazioni sostitutive di esse ai sensi della L. 127/97, relative ai titoli da presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo, ovvero possono fare riferimento nella domanda stessa a quelle già contenute nel fascicolo personale presente in Azienda.
4. Alla domanda di partecipazione alle selezioni di cui al comma 2 dell'art.1 deve essere allegata la documentazione richiesta nel relativo bando di selezione.
5. Nella domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve indicare la sede di servizio o, in alternativa, il domicilio presso i quali deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

ARTICOLO 5 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.

1. L'ammissione e l'esclusione alla selezione sono disposte con provvedimento del Dirigente Responsabile del Servizio del Personale.
2. L'esclusione dev'essere comunicata all'interessato entro 30 giorni dalla esecutività del relativo provvedimento.

ARTICOLO 6 COMMISSIONI.

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio del Personale nomina la commissione

- esaminatrice delle selezioni di cui all'art. 1 del presente regolamento, costituita da 3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra soggetti esperti nelle discipline oggetto della selezione.
2. Il Presidente è scelto fra i dipendenti dell'Azienda U.L.S.S n.10 con compiti di responsabilità nella stessa Struttura o in Strutture analoghe a quella o quelle per le quali viene espletata la selezione.
 3. I componenti dovranno appartenere ad una categoria uguale o superiore o ad un livello economico superiore, per le selezioni relative ai passaggi dalla categoria "A" alla categoria "B".
 4. Per le selezioni relative ai passaggi alle altre categorie, i componenti dovranno appartenere alla categoria o livello economico superiore od appartenere alla dirigenza.
 5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'Azienda appartenente alla Categoria non inferiore alla C, in possesso dei requisiti di cui al provvedimento del Dirigente del Servizio Personale n. 92 del 02.02.99.
 6. I componenti delle commissioni esaminatrici svolgeranno l'attività assegnata in orario di servizio.
 7. Per ogni componente titolare va designato un componente supplente.

ARTICOLO 7 MODALITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PROFESSIONALITA' RICHIESTI DALLA CATEGORIA O PROFILO.

1. Nelle selezioni di cui all'art. 1 -comma 2- del presente regolamento i requisiti culturali e professionali sono previsti dalla declaratoria di cui all'allegato 1 del C.C.N.L.
2. I requisiti di professionalità richiesti devono essere riferiti alla posizione o alle posizioni messe a selezione.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data

di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

4. La verifica del possesso dei requisiti viene effettuata preliminarmente dall'Azienda, sulla scorta della documentazione presentata o, comunque, sulla base della documentazione presente nel fascicolo personale dell'Azienda U.L.S.S. N.10.

ARTICOLO 8 SELEZIONI PER I PASSAGGI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE.

1. Per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore, i dipendenti dovranno sostenere:
 - una prova teorico-pratica o, un colloquio su materia attinente al posto da conferire, **per passaggio dalla categoria "A" alla categoria "B"**;
 - una prova teorico-pratica su elementi delle materie oggetto delle prove previste per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria e profilo ed un colloquio su materia attinente al posto da conferire, **per il passaggio dalla categoria "B" alla categoria "C"**;
 - una prova teorico-pratica su elementi delle materie oggetto delle prove previste per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria e profilo ed un colloquio su materia attinente al posto da conferire, **per il passaggio dalla categoria "C" alla categoria "D"**;

ARTICOLO 9 SELEZIONI PER I PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA TRA PROFILI DI DIVERSO LIVELLO ECONOMICO.

1. Per i passaggi nell'ambito delle categorie B e D al livello economico super, i dipendenti dovranno sostenere:
 - una prova teorico-pratica o un colloquio su materia attinente al posto da conferire

per il passaggio dal livello "B" al livello "B super";

- una prova teorico-pratica e un colloquio su materia attinente al posto da conferire per il passaggio dal livello "D" al livello "D super".

ARTICOLO 10 PASSAGGI ORIZZONTALI ALL'INTERNO DELLA MEDESIMA CATEGORIA TRA PROFILI DIVERSI DELLO STESSO LIVELLO.

I passaggi orizzontali all'interno della medesima categoria, tra profili diversi dello stesso livello ai sensi dell'art. 17, comma 3, saranno disciplinati nel contratto collettivo integrativo aziendale.

Capo II

Procedure di selezione

ARTICOLO 11 PROVE DI SELEZIONE TEORICO PRATICHE E/O COLLOQUIO. ADEMPIMENTI PRELIMINARI.

1. Qualora l'avviso non sia già contenuto nel bando di selezione, i candidati sono avvisati del luogo e della data della prova, almeno quindici giorni prima della data della prova stessa, ove è possibile con lettera raccomandata a mano, altrimenti con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di assistenza, procede al riconoscimento dei candidati, per conoscenza personale o chiedendo l'esibizione di un documento personale di identità.
3. La durata delle singole prove e lo svolgimento delle stesse, sono stabilite dalla Commissione.
4. L'ammissione al colloquio, nei passaggi tra categorie, è subordinata al conseguimento di una valutazione di

sufficienza nella prova precedente. Il colloquio si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

ARTICOLO 12 PROVA TEORICO - PRATICA MODALITA' DI ESPLETAMENTO.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la commissione al completo predispone un elenco di temi o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazioni pertinenti alla materia della selezione, in numero non inferiore a tre e li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
2. Ammessi i candidati nei locali degli esami, il presidente della commissione procede ad imbussolare i numeri corrispondenti alle prove di esame, precedentemente predisposte, ed invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la prova che deve formare oggetto dell'esame.
3. Durante lo svolgimento della prova teorico-pratica, è vietato ai partecipanti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
4. A tutti i candidati viene fornita carta, recante il timbro dell'Azienda e la firma di un membro della commissione esaminatrice, ed una penna. L'uso di carta o penna diversa comporta la nullità della prova.
5. Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto.

6. Sono esclusi dalla selezione - previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata, motivatamente, seduta stante e verbalizzata - i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
7. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge e di dizionari.
8. Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei membri della commissione e il segretario: tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
9. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati.

ARTICOLO 13 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE.

1. Ultimato lo svolgimento della prova teorico-pratica, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma.
2. Al termine della prova teorico-pratica, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.

3. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione, in seduta plenaria, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova teorico/pratica.
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova teorico-pratica, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.
5. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
6. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
7. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
8. Ove la commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime viene comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, non oltre trenta giorni dal termine della valutazione della prova teorico pratica ed almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento della prima delle successive prove.

ARTICOLO 14 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI.

1. La commissione dispone di complessivi 100 punti così suddivisi:

per i passaggi dalla categoria "A" alla categoria "B":

punti 60 per la prova teorico-pratica o colloquio;

punti 40 per la valutazione del curriculum;

per i passaggi dalla categoria "B" alla categoria "C":

punti 25 per la prova teorico-pratica;

punti 25 per il colloquio;

punti 50 per la valutazione del curriculum;

per i passaggi dalla categoria "C" alla categoria "D":

punti 25 per la prova teorico-pratica;

punti 25 per il colloquio;

punti 50 per la valutazione del curriculum;

per i passaggi nell'ambito della categoria "B" al livello "B super":

punti 60 per la prova teorico-pratica o il colloquio;

punti 40 per la valutazione del curriculum;

per i passaggi nell'ambito della categoria "D" al livello "D super":

punti 25 per la prova teorico-pratica;

punti 25 per il colloquio;

punti 50 per la valutazione del curriculum.

2. Fermi restando i criteri d'accesso dall'interno come previsti dal CCNL con riferimento a ciascuna categoria e profilo, la commissione valuta i curricula formativi e professionali, tenendo conto che per tutte le categorie per le quali viene effettuata la selezione, la valutazione è complessiva e viene riferita allo sviluppo professionale, alla costanza di percorso e all'interesse manifestato, ivi compreso il titolo di studio conseguito, quali elementi qualificanti dell'impegno e dell'esperienza maturate, anche fuori dell'Azienda, in relazione al posto da ricoprire.

3. Con riferimento alla selezione da effettuare ed ai punteggi massimi attribuiti rispettivamente alle prove d'esame ed alla valutazione dei titoli come sopra indicati per ciascuna categoria professionale, il punteggio relativo alla valutazione del curriculum viene così articolato, ogni 40 o 50 punti assegnabili:

massimo 15/40 o 20/50 riferiti agli aspetti formativi: titoli di studio o corsi di formazione, di aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni scientifiche, con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale la selezione viene effettuata;

massimo 25/40 o 30/50 riferiti all'aspetto professionale, nel senso della tipologia e della durata dell'esperienza professionale maturata nell'area pubblica e nell'area privata, con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;

4. Il punteggio globale attribuito dalla commissione deve essere adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

5. La motivazione deve essere inserita nel verbale dei lavori della commissione.

ARTICOLO 15 VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE.

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei curricula, alla effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento del colloquio, ed alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei.

3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

4. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono rimessi ai competenti uffici dell'Azienda.

ARTICOLO 16 VALUTAZIONE DELLE PROVE.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove (teorico-pratica e colloquio) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad un punteggio superiore di un punto alla metà di quello massimo previsto per ciascuna prova.

2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

ARTICOLO 17 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.

1. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data di approvazione delle stesse. Vengono utilizzate a scorrimento per eventuali coperture di posizioni che si rendano vacanti in Unità Operative e/o Servizi che hanno attinenza con la selezione effettuata.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al CCNL vigente e ad ogni altra normativa riguardante la materia.
2. Fino all'emanazione del decreto previsto dall'art. 14 del CCNL, le selezioni interne verranno effettuate nella percentuale del 50%, con arrotondamento all'unità superiore, delle posizioni vacanti da ricoprire, e, comunque, nelle percentuali previste dal vigente D. M. 458/1991.
3. Nei limiti delle posizioni disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e relativo profilo si provvederà all'utilizzo delle graduatorie concorsuali ancora efficaci.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE N° 386
DEL 22.12.1999**

ALLEGATO 3

PROSPETTO RIASSUNTIVO FONDI ANNI 1998 - 1999 - 2000**ARTICOLO 38 - commi 1 e 2 -****FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO E PER LA
REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI
DISAGIO PERICOLO O DANNO**

COMPONENTI FONDO	PERSONALE SANITA'		
	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo per Lavoro straordinario - Delibera Direttore Generale n°365/99	1.336.753.873	1.332.502.939	1.332.502.939
Fondo per remunerazioni particolari condizioni di disagio, pericolo o danno - Delibera D.G. n°365/99	4.173.219.646	4.171.819.646	4.171.819.646
Incremento 0,06% monte salari 1997 (1/365)	-	99.258	99.258
Incremento 0,06% monte salari 1997	-	-	36.129.815
Decurtazione quota pari al valore di n°65 ore lavoro straordinario per ciascuna posizione organizzativa assegnata	-	-	da definire
TOTALE FONDO	5.509.973.519	5.504.421.843	5.540.551.658

COMPONENTI FONDO	PERSONALE SERVIZI SOCIALI		
	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo per Lavoro straordinario - Delibera Direttore Generale n°6/2000	10.043.286	10.043.286	10.043.286
Fondo per remunerazioni particolari condizioni di disagio, pericolo o danno - Delibera D.G. n°6/2000	423.600	423.600	423.600
Incremento 0,06% monte salari 1997 (1/365)	-	3.491	3.491
Incremento 0,06% monte salari 1997	-	-	1.270.646
Decurtazione quota pari al valore di n°65 ore lavoro straordinario per ciascuna posizione organizzativa assegnata	-	-	da definire
TOTALE FONDO	10.466.886	10.470.377	11.741.023

PROSPETTO RIASSUNTIVO FONDI ANNI 1998 - 1999 - 2000
ARTICOLO 38 - comma 4 -
FONDO PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA
ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

COMPONENTI FONDO	PERSONALE SANITA'		
	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo ridererminato su Dotazione Organica n°1720 unità - Delibera Direttore Generale n°365/99	4.001.185.011	4.171.690.743	4.171.690.743
Detrazione per personale trasferito all'ARPAV	-	8.232.744	8.232.744
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 2000</u> - I° quadrimestre su n°1721 unità	-	-	2.420.615
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 2000</u> - II° quadrimestre su n°1763 unità	-	-	69.390.967
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 2000</u> - III° quadrimestre su n°1804 unità	-	-	67.777.223
Risparmi da part time ex Legge 662/96	138.397.280	232.344.500	203.401.660
Detrazione quota 10% da destinare al fondo art. 39 CCNL 1998-2001	-	-	430.304.680
Assegnazione quota 1% monte salari 1997 - aziendale - art. 38 -c.4 lett.b)	-	-	-
TOTALE FONDO CONTRATTUALE	4.139.582.291	4.395.802.499	4.076.143.784
<i>Altre economie in aggiunta</i>	<i>805.134.696</i>	<i>1.103.797.501</i>	<i>1.015.968.780</i>
TOTALE FONDO	4.944.716.987	5.499.600.000	5.092.112.564
Assegnazione quota 1% monte salari 1997 - regionale - art. 38 -comma 5 (DGRV N°733/2000)	603.817.882	603.817.882	-
Assegnazione quota 0,2% monte salari 1997 - regionale - art. 38 -comma 5 (DGRV N°733/2000)	120.763.576	120.763.576	-
TOTALE FONDO COMPLESSIVO	5.669.298.445	6.224.181.458	5.092.112.564

COMPONENTI FONDO	PERSONALE SERVIZI SOCIALI		
	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo dererminato con Delibera del Direttore Generale n° 537/98	103.827.730	103.827.730	103.827.730
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 1998</u> su n°73 unità	6.019.000	-	-
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 1999</u> su n°75 unità	-	9.028.500	9.028.500
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni <u>anno 2000</u> - su n°75 unità	-	-	-
Risorse Aggiuntive -Delib.Giunta Regionale n°4524 del 16.12.1997 (al netto oneri riflessi)	-	123.715.774	123.715.774
Risparmi da part time ex Legge 662/96	2.651.290	15.349.952	15.349.952
Detrazione quota 10% da destinare al fondo art. 39 CCNL 1998-2001	-	-	23.657.200
Assegnazione quota 1% monte salari 1997 - aziendale - art. 38 -c.4 lett.b)	-	-	-
TOTALE FONDO CONTRATTUALE	112.498.020	251.921.956	228.264.756
Altre economie in aggiunta	-	-	-
TOTALE FONDO	112.498.020	251.921.956	228.264.756
Assegnazione quota 1% monte salari 1997 - regionale - art. 38 -comma 5 (DGRV N°733/2000)	21.235.618	21.325.618	-
Assegnazione quota 0,2% monte salari 1997 - regionale - art. 38 -comma 5 (DGRV N°733/2000)	4.247.124	4.247.124	-
TOTALE FONDO COMPLESSIVO	137.980.762	277.494.698	228.264.756

PROSPETTO RIASSUNTIVO FONDI ANNI 1998 - 1999 - 2000**ARTICOLO 39****FONDO PER FINANZIAMENTO FASCE RETRIBUTIVE,
POSIZIONI ORGANIZZATIVE, INDENNITA' QUALIFICAZIONE
PROFESSIONALE E PROFESSIONALE SPECIFICA**

COMPONENTI FONDO	PERSONALE SANITA'		
	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo determinato con Delibera Direttore Generale n°365/99 all'1.1.1998 su n°1660 unità	3.082.488.000	3.126.458.000	3.165.888.000
Detrazione per personale trasferito all'ARPAV	-	7.466.342	- 7.466.342
Fondo 1998 - art. 43,c.2 punto 3 CCNL 1994-97-Delibera D.G. n°1289/98	1.028.834.441	1.028.834.441	1.028.834.441
Trasferimento definitivo dal Fondo per Lavoro Straordinario - Delibera D.G. n°1529/98	250.000.000	250.000.000	250.000.000
Fabbisogno per coprire costi dei Potenziamenti Estivi	51.268.337	45.752.646	da determinare
Adeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per nuove assunzioni non ricompreso nel calcolo (n°52 unità)	66.410.000	108.000.000	108.000.000
Maggiore spesa per assunzioni in corso nell'anno 1999 - n° 11 unità	-	14.520.000	31.460.000
Maggiore spesa per assunzioni in corso nell'anno 2000 - I° quadrimestre n°1 unità	-	-	2.945.238
Maggiore spesa per assunzioni in corso nell'anno 2000 - II° quadrimestre n°43 unità	-	-	84.430.143
Maggiore spesa per assunzioni in corso nell'anno 2000 - III° quadrimestre n°84 unità	-	-	82.466.651
Quota 0,81% monte salari 1997 (1/365 nel 1999 e 365/365 nel 2000)	-	1.339.980	489.092.484
Trasferimento quota 10% dal Fondo per la Produttività Collettiva	-	-	430.304.680
Incremento di n°65 ore di lavoro straordinario per ciascuna posizione organizzativa assegnata	-	-	da definire
TOTALE FONDO	4.479.000.778	4.567.438.725	5.665.955.295

PERSONALE SERVIZI SOCIALI			
COMPONENTI FONDO	ANNO 1998	ANNO 1999	ANNO 2000
Fondo determinato con Delibera Direttore Generale n°6/2000 all'1.1.1998 su n°79 unità	151.807.857	-	-
Fondo determinato con Delibera Direttore Generale n°6/2000 all'1.1.1999 su n°86 unità	-	163.453.697	163.453.697
Riadeguamento Fondo ex art. 39 - comma 8 - per varie assunzioni anno 1998-1999-2000	7.337.892	5.704.547	7.442.500
Riadeguamento Fondo art. 39 - comma 8- per nuove assunzioni anno ____ (aumento delle n°91 unità considerate sulla dotazione organica di n°104 unità)	-	-	-
Quota Fondo per compensare posizioni responsabilità - Delibera D.G. n°432/97	15.700.000	15.700.000	15.700.000
Quota 0,81% monte salari 1997 (1/365 nel 1999 e 365/365 nel 2000)	-	48.775	17.802.774
Trasferimento quota 10% dal Fondo per la Produttività Collettiva	-	-	23.657.200
Incremento di n°65 ore di lavoro straordinario per ciascuna posizione organizzativa assegnata	-	-	da definire
TOTALE FONDO	174.845.749	184.907.019	228.056.171

AZIENDA ULSS N° 10 "VENETO ORIENTALE" - ACCORDO PRODUTTIVITA' 1999-2000 PERSONALE DEL COMPARTO S.S.N.											
Personale dot.org. al 30.11.1999	categoria	Quota mantenimento 1999 90%	Quota risultato 1999 10%	Quota mantenimento 2000 80%	Acconto quota risultato per le posizioni che godono di acconto superiore alla quota mantenimento	Quota risultato 2000 20%	Accoppiamento 1998-1999	Differenza quota mantenimento/acconto in godimento			
132	A	162.000	18.000	165.200	-	36.800	145.000	20.200			
6	A	174.600	19.400	195.200	19.400	19.400	174.600	19.400			
138	B	269.178.200	29.918.600	299.096.800	116.400	64.136.400	234.960.400	64.136.400			
108	B	162.000	18.000	168.000	-	42.000	130.000	38.000			
97	B	162.000	18.000	168.000	-	42.000	130.000	38.000			
93	B	169.000	21.000	190.000	19.300	23.700	166.300	23.700			
288	BS	609.444.000	67.776.000	677.220.000	1.701.900	148.490.100	528.730.900	148.490.100			
1	BS	169.000	21.000	190.000	5.000	41.000	185.000	5.000			
177	BS	169.000	21.000	190.000	5.000	41.000	185.000	5.000			
9	BS	169.000	21.000	190.000	-	46.000	144.000	46.000			
37	BS	169.000	21.000	190.000	-	46.000	144.000	46.000			
224	C	609.933.000	66.448.000	676.381.000	890.000	122.758.000	553.623.000	122.758.000			
609	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
10	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
15	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
11	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
2	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
41	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
27	C	211.800	30.200	242.000	30.200	30.200	211.800	30.200			
21	C	211.800	30.200	242.000	30.200	30.200	211.800	30.200			
2	C	211.800	30.200	242.000	30.200	30.200	211.800	30.200			
35	C	211.800	30.200	242.000	30.200	30.200	211.800	30.200			
8	C	211.800	30.200	242.000	17.600	42.800	199.000	42.800			
1	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
1	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
8	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
1	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
1	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
1	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
25	C	271.800	30.200	302.000	17.600	42.800	264.200	42.800			
7	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
14	C	236.700	26.300	263.000	-	58.000	205.000	58.000			
103	C	236.700	26.300	263.000	232.000	58.000	165.000	58.000			
922	C	236.700	26.300	263.000	232.000	58.000	165.000	58.000			
66	D	2.674.447.200	297.160.800	2.971.608.000	3.217.800	642.295.800	2.329.312.200	642.295.800			
10	D	291.600	32.400	324.000	16.200	46.800	277.800	46.800			
6	D	291.600	32.400	324.000	16.200	46.800	277.800	46.800			
2	D	291.600	32.400	324.000	16.200	46.800	277.800	46.800			
3	D	291.600	32.400	324.000	16.200	46.800	277.800	46.800			
9	D	291.600	32.400	324.000	32.400	32.400	261.200	32.400			
0	D	291.600	32.400	324.000	18.000	46.800	276.000	46.800			
1	D	291.600	32.400	324.000	-	46.800	277.200	46.800			
2	D	291.600	32.400	324.000	-	46.800	277.200	46.800			
1	D	291.600	32.400	324.000	-	46.800	277.200	46.800			
3	D	291.600	32.400	324.000	-	46.800	277.200	46.800			
3	D	291.600	32.400	324.000	-	46.800	277.200	46.800			
24	D	291.600	32.400	324.000	16.200	46.800	277.800	46.800			
4	D	148.500	148.500	-	-	-	148.500	-			
129	DS	433.317.600	48.146.400	481.464.000	2.073.600	94.218.200	477.245.800	94.218.200			
4	DS	317.700	35.300	353.000	35.300	35.300	317.700	35.300			
8	DS	317.700	35.300	353.000	282.400	70.600	282.400	70.600			
12	DS	45.748.600	5.083.200	50.831.800	279.600	9.858.600	40.973.200	9.858.600			
1720		4.540.168.600	504.463.200	5.044.631.800	8.279.300	1.091.786.300	3.952.855.500	1.091.786.300			
					5.044.632.000	5.450.328.000					

Accordo sottoscritto in data 22.5.2000
 approvato con delibera del Direttore Generale
 n° 129 del 25.5.2000

Fondi: 1999-2000 10.495.025.479
 Fabbis. 1999-2000 10.484.960.000
 Differenza 85.479
 Il residuo verrà destinato alle categorie che nel 2000 non hanno raggiunto la partecipazione

FONDO 1989	Possibilità
fondo ex del.385/1969	4.395.802,498
Disammi SUP2 ex U.L.55/45	21.450.520
Uter. Imp. L.686/68	1.259.658
Dis. Art. 45/1968	4.433.868
Disammi L.686/68	2.151.259
Dis. Art. 45/1967	37.809.010
Disammi mod. 44/1967	241.000.000
Dis. Art. 38/1969	28.373.609
Resp. Prodotti. 1989	466.659.262
TOTALE	\$ 499.600.000

FONDO 2000	Possibilità
fondo ex del. 385/69	4.395.802,498
quota accanti Art. 38 (10%)	416.345,800
Resp. Prodotti. 1999	432.242,827
Dis. art. 38 (idem.) 1999	256.000,000
Disammi art. 38/1969	126.331,078
Disammi art. 38/1969	164.094,775
Resp. Risorse Assigmate	35.300,000
TOTALE	4.995.423,479

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FASCE ECONOMICHE

(Art. 30, c. 1, lett. b), e art. 35 del C.C.N.L. 1998/2001)

ART. 1: CONTENUTO

1. Tenuto conto delle risorse da destinare alla progressione economica da individuare nel fondo di cui all'art. 39 del C.C.N.L. per il personale del comparto Sanità 7 aprile 1999 sono indette, con cadenza annuale, selezioni interne per il personale dipendente cui attribuire fasce economiche superiori a quelle in godimento.
2. All'inizio di ogni anno, in sede di contrattazione integrativa, va definito l'ammontare delle risorse da destinare al finanziamento delle fasce retributive da mettere a selezione.
3. Ai sensi dell'art. 35, c. 4°, l'Azienda U.L.S.S pianifica, sentite le R.S.U. e le OO.SS e tenendo conto delle risorse a disposizione, il numero dei passaggi di fascia possibili per ciascuna categoria, livello "super" e, per i profili professionali, secondo le aggregazioni di cui all'allegato 1 del C.C.N.L. 1998/2001 (*es. categ. B: operatore tecnico; o.t.a.a.; coadiutore amm.vo; categ. C: personale infermieristico; tecnico sanitario; della riabilitazione; di vigilanza ed ispezione; dell'assistenza sociale; tecnico e amministrativo; ect.*).

ART. 2: AVVISO DI SELEZIONE

1. Individuato, distintamente per le aggregazioni di profili professionali di cui all'articolo precedente, il numero delle fasce retributive da assegnare nell'anno di riferimento, l'Azienda indice un avviso di selezione interna per l'attribuzione delle fasce medesime.
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'albo dell'Azienda ed al medesimo va data la massima diffusione con ogni mezzo idoneo e con l'invio di copia a tutte le Strutture aziendali nonché alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del comparto presenti in ambito aziendale.

ART. 3: REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Alle selezioni sono ammessi:
 - a) tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato che alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente abbiano come requisito per l'accesso alla selezione un'anzianità di servizio di:

PER ACCEDERE ALLA FASCIA

FASCIA 1	<u>4 anni</u> nella stessa categoria e profilo, ovvero 4 anni di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo per i dipendenti assunti a tempo indeterminato provenienti da categoria inferiore. La restante anzianità di 2 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 2	<u>6 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 4 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 3	<u>8 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 6 anni va calcolata secondo la tabella che segue
FASCIA 4	<u>10 anni</u> di cui almeno 2 maturati nella stessa categoria e profilo. La restante anzianità di 8 anni va calcolata secondo la tabella che segue

Il calcolo dell'anzianità di servizio avviene con i seguenti criteri:

ANNI 1	Per ogni anno di servizio nello stesso ruolo e profilo maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali
ANNI 0,5	Per ogni anno di servizio nello stesso ruolo e profilo inferiore maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali
ANNI 0,25	Per ogni anno di servizio in ruolo e profilo diverso maturati nel Servizio Sanitario Nazionale e nel Comparto Regioni - Autonomie Locali secondo la tabella di equiparazione approvata dalla Regione Veneto con DGR n°3348 del28.9.1999 e successive Circolari Regionali

b) non verranno valutati i titoli già considerati in una precedente attribuzione di fascia;

- c) non potranno concorrere all'attribuzione della fascia i dipendenti con valutazione negativa, anche in presenza di disponibilità di risorse nel fondo contrattuale;
- d) **in sede di prima applicazione**, per l'anno 2000, saranno effettuati solo i passaggi dalla fascia 0 a 1 e dalla fascia 1 alla 2, nei limiti consentiti dal fondo contrattualmente determinato. Concorreranno all'attribuzione della fascia tutti i dipendenti in servizio alla data del 31.12.1999 che abbiano maturato l'anzianità indicata nello schema che precede e non abbiano una valutazione negativa

ART. 4: AMMISSIONE

1. L'ammissione alla selezione è disposta d'ufficio. D'ufficio è pure predisposta la scheda di valutazione e l'acquisizione dal fascicolo personale degli elementi necessari per la valutazione delle attività svolte al fine della predisposizione delle graduatorie.

ART. 5: INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Nell'avviso di selezione di cui all'art. 2 del presente Regolamento sono stabilite le modalità con cui il dipendente, ai fini del calcolo del punteggio per la predisposizione della graduatoria, può presentare ulteriore documentazione non già presente nel fascicolo personale ed attestante ulteriori attività, nonché presentare il proprio curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato, firmato e debitamente documentato. Per le attività e i servizi precedenti devono essere allegati i relativi certificati rilasciati dagli enti presso cui i servizi medesimi sono stati svolti. Eventuali autocertificazioni sono prese in considerazione solo per l'eventuale possesso di requisiti, ma non per produrre punteggio al fine della formulazione delle graduatorie, salvo le autocertificazioni atte ad autenticare copie di documenti.
2. Il termine di presentazione della documentazione integrativa scade il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso di selezione, decorso il quale la documentazione presentata non può essere più valutata.
3. In caso di dichiarazioni false, al dipendente, saranno addebitati gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore.

ART. 6: COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI

1. Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Direttore Generale, sono composte da:
 - a) Presidente: Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali o loro delegati, secondo la professionalità interessata;
 - b) un Responsabile di struttura o suo delegato, secondo la professionalità interessata;
 - c) un dipendente dell'area del Comparto di categoria superiore a quella oggetto di valutazione appartenente all'area dei dipendenti selezionati, ovvero un dirigente dell'area interessata per le selezioni del personale di categoria "D" e livello economico "DS". Qualora non vi siano dipendenti di adeguata categoria tra il personale del Comparto, si farà ricorso al personale dirigenziale dell'area di appartenenza;

d) segretario scelto tra i dipendenti amministrativi a tempo indeterminato dell'Azienda appartenenti alla categoria "C" o "D".

2. Per ogni componente titolare è nominato il relativo supplente.

3. La composizione delle Commissioni rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo il caso di decesso, incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti. In tali casi si provvede alla sostituzione del componente titolare con il supplente.

4. Non possono far parte delle Commissioni coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C., né coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

5. Le Commissioni agiscono in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti.

ART. 7: CRITERI DI VALUTAZIONE

1. L'attribuzione della fascia retributiva ha luogo previa valutazione selettiva basata sugli elementi di cui all'art. 35, c. 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 7 aprile 1999.

2. La valutazione di cui al precedente comma viene fatta per mezzo della scheda allegata al presente Regolamento (ALLEGATO 8/A) nonché dell'eventuale curriculum presentato dal candidato completo dei titoli presentati.

3. La scheda di valutazione è compilata annualmente per ogni dipendente dal rispettivo dirigente dell'Unità Operativa/Servizio di assegnazione, previa acquisizione del parere del personale con funzioni di gestione e controllo delle risorse umane (Collaboratore Professionale), laddove presente, e riferita ai cosiddetti comportamenti organizzativi.

4. Alla scheda di valutazione sono assegnati i punteggi indicati all'art. 19 del Contratto collettivo integrativo. Il punteggio eventualmente espresso con indici diversi nella scheda va proporzionato rispettivamente al punteggio predetto.

5. Nel curriculum formativo e professionale sono descritte le attività di servizio, la formazione e l'aggiornamento professionale sostenuti. Al curriculum la Commissione assegna i punteggi indicati all'art. 19 del Contratto Collettivo Integrativo,

6. prevedendo che l'anzianità di servizio maturata nel Comparto del Servizio Sanitario Nazionale o nel Comparto Regioni - Autonomie Locali venga valutata attribuendo punteggi differenziati a seconda della categoria secondo il seguente schema, fino a concorrenza dei valori stabiliti al predetto art. 19 :

inferiore di 3 categorie	Inferiore di 2 categorie	categoria immediatamente inferiore	stessa categoria	categoria immediatamente superiore	categoria superiore di 2	categoria superiore di 3
0,25	0,50	0,75	1	1,25	1,50	1,75

I servizi prestati nei livelli super vengono equiparati a quelli nella categoria. Per le categorie e ruolo diversi l'anzianità complessiva verrà valutata - con gli stessi criteri - ridotta del 50%.

7. I percorsi di formazione o aggiornamento successivi vengono valutati solo se attinenti al profilo di appartenenza e con il seguente punteggio differenziato per singola giornata determinata in 6 ore:

- attività di formazione obbligatoria organizzata dall'Azienda p. 0,03
- attività di formazione obbligatoria svolta fuori sede p. 0,04
- attività di formazione facoltativa p. 0,02
- attività tecnico-scientifica ai sensi dell'art. 45 del DPR 761/1979 p. 0,1
- partecipazione all'attività didattica in corsi agg. (docenza non inferiore a 20 ore) p. 0,1
- partecipazione all'attività didattica in corsi agg. (docenza inferiore a 20 ore) p. 0,05
- pubblicazioni attinenti (a pubblicazione) p. 0,05
- eventuale valutazione finale positiva ulteriori p. 0,03

8. Sono altresì valutati tra i percorsi di formazione ed aggiornamento anche i titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso alla categoria e profilo di appartenenza del dipendente. La valutazione è prevista solo se il titolo di studio è attinente al profilo professionale di appartenenza, applicando i seguenti punteggi:

- Diploma di laurea attinente p. 2
- Diploma di laurea breve attinente p. 1
- Diploma di maturità attinente p. 0,5
- Altri diplomi per corsi biennali, triennali e di abilitazione prof.le attinenti p. 0,3

Sono esclusi dalla valutazione i titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo di appartenenza.

9. Le Commissioni di cui all'art. 6 procedono alla valutazione dei curricula presentati e, per rendere omogenee le valutazioni presentate dai diversi responsabili, possono ridurre o aumentare il punteggio espresso nelle singole schede di valutazione di un valore pari alla differenza, positiva o negativa, tra la media delle valutazioni espresse da ciascun responsabile dei CC.dd.RR. e la media delle valutazioni espresse nell'intera azienda. Dei lavori le Commissioni redigono appositi verbali attestanti il regolare svolgimento delle selezioni.

10. Il dipendente che nel corso dell'anno sia assente dal servizio a qualunque titolo per più di 180 giorni partecipa alla selezione per l'attribuzione delle fasce retributive assegnate a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo purchè abbia svolto un congruo periodo di servizio precedente che ne consenta la valutazione.

11. Il personale che durante l'anno esercita la propria attività lavorativa in più Servizi/Unità Operative ed il personale neo-assunto sarà valutato ai fini della produttività collettiva nel Servizio/Unità Operativa ove si trova al momento della valutazione. Il Dirigente Responsabile prima della valutazione contatterà il Responsabile del Servizio/Unità Operativa di precedente appartenenza qualora abbia prestato servizio per almeno un semestre.

ART. 8: GRADUATORIA

1. Al termine è redatta, per le singole aggregazioni di profili di cui all'art. 1, comma 3, e per fascia retributiva, apposita graduatoria con riportato, a fianco di ciascun dipendente, il punteggio complessivamente attribuito.

2. In caso di parità la precedenza è data, nell'ordine, a chi vanta la maggiore anzianità complessiva di servizio di ruolo anche se maturata presso altre pubbliche amministrazioni del SSN e Comparto Autonomie Locali e alla maggiore età.
3. Le graduatorie sono valide per il solo anno cui si riferiscono. Esse sono pubblicate all'Albo dell'Azienda e dell'avviso di pubblicazione è data massima diffusione ai dipendenti.
4. L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90, ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima della pubblicazione delle graduatorie per l'attribuzione delle fasce retributive.
5. Il dipendente, preventivamente informato dell'esito del giudizio mediante la pubblicazione delle graduatorie, può presentare ricorso al Direttore Generale entro 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione. Prima che il Direttore Generale si esprima il dipendente, eventualmente assistito da persona di fiducia, potrà essere ascoltato dalla Commissione di cui all'art.6 che relazionerà al Direttore Generale prima che risponda al ricorrente. In ogni caso il dipendente potrà ricorrere secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di contenzioso del lavoro.
6. Il procedimento finalizzato all'attribuzione delle fasce retributive va di norma definito e portato a compimento entro sei mesi dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Azienda dell'avviso di selezione di cui all'art. 4 del presente Regolamento. La pubblicazione di avvio della selezione è ordinariamente effettuata entro il 31 Gennaio di ogni anno.
7. Al personale utilmente collocato nella relativa graduatoria è attribuita la fascia retributiva con decorrenza 1° gennaio dell'anno di riferimento.

ART. 9: NORME FINALI

1. Il personale proveniente da processi di mobilità volontaria da altri Enti del Comparto mantiene la fascia economica eventualmente conseguita nell'amministrazione di provenienza.
2. Il relativo valore viene decurtato dalle risorse individuate dall'Amministrazione per l'attribuzione, nell'anno di riferimento, di fasce economiche in favore di personale dipendente appartenente allo stesso profilo professionale e categoria.

FATTORI DI VALUTAZIONE <i>(TOTALE 100 PUNTI)</i>		<i>capitale</i>			
		A	B-BS	C	D-DS
QUANTITA' DI LAVORO					
Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati		25	20	15	5
QUALITA' DEL LAVORO					
Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia.		20	20	15	10
IMPEGNO E ORIENTAMENTO					
Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale		25	20	15	15
CAPACITA' PROFESSIONALE					
Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro		5	10	10	10
AUTONOMIA					
Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari		5	10	15	15
RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE					
Comportamenti orientati all'assunzione di decisione ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale		5	5	10	15
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO					
Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro		5	5	10	20
CAPACITA' DI RELAZIONE					
Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti		10	10	10	10
		<i>tot. 100</i>	<i>tot. 100</i>	<i>tot. 100</i>	<i>tot. 100</i>

COGNOME E NOME _____ Matricola _____

PROFILO PROFESSIONALE _____ Categoria **A**

SERVIZIO / U.O. _____ Sede / Struttura _____

COMPORAMENTI

FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI)	NA	AA	A	S	E	punteggio assoluto
	80	90	100	110	120	
QUANTITA' DEL LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati. <i>su 100 punti vale: 25</i>	Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro 20	A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati 22,5	Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti 25	Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto 27,5	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti 30	
QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia. <i>su 100 punti vale: 20</i>	Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori 16	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti 18	Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile 20	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso 22	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli 24	
IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale. <i>su 100 punti vale: 25</i>	Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale 20	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione 22,5	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza 25	Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza 27,5	Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza 30	
CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro. <i>su 100 punti vale: 5</i>	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla 4	Riteneva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla 4,5	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata 5	Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale 5,5	La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro 6	
AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari. <i>su 100 punti vale: 5</i>	Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori 4	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite 4,5	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro 5	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia 5,5	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro 6	
RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale. <i>su 100 punti vale: 5</i>	E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative 4	Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori 4,5	Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative 5	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative 5,5	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità 6	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro. <i>su 100 punti vale: 5</i>	E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi 4	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste 4,5	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro 5	E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste 5,5	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili 6	
CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti. <i>su 100 punti vale: 10</i>	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti 8	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri 9	Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani 10	Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti 11	Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili 12	

FATTORE DI PONDERAZIONE: _____ PESO PONDERATO _____ PUNTEGGIO CONSEGUITO: _____ su 120

COGNOME E NOME	Matericola
PROFILO PROFESSIONALE	Categoria B, Bs
SERVIZIO / U.O.	Sede / Struttura

COMPORAMENTI

FATTORI DI VALUTAZIONE <i>(TOTALE 100 PUNTI)</i>	NA	AA	A	S	E	punteggio assoluto
	80	90	100	110	120	
QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati. <i>su 100 punti vale 20</i>	Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro 16	A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati 18	Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti 20	Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto 22	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti 24	
QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia. <i>su 100 punti vale 20</i>	Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori 16	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti 18	Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile 20	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso 22	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli 24	
IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale. <i>su 100 punti vale 20</i>	Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale 16	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione 18	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza 20	Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza 22	Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza 24	
CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro. <i>su 100 punti vale 10</i>	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla 8	Rileva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla 9	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata 10	Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale 11	La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro 12	
AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari. <i>su 100 punti vale 10</i>	Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori 8	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite 9	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro 10	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia 11	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro 12	
RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale. <i>su 100 punti vale 5</i>	E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative 4	Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori 4,5	Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative 5	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative 5,5	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità 6	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficacia nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro. <i>su 100 punti vale 5</i>	E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi 4	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste 4,5	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro 5	E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste 5,5	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili 6	
CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti. <i>su 100 punti vale 10</i>	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti 8	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri 9	Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani 10	Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti 11	Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili 12	

FATTORE DI PONDERAZIONE:

PESO PONDERATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO:
su 120

COGNOME E NOME _____ Matricola _____

PROFILO PROFESSIONALE _____ Categoria **C**

SERVIZIO / U.O. _____ Sede / Struttura _____

COMPORAMENTI

FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI)	NA 80	AA 90	A 100	S 110	E 120	punteggio assoluto
QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati <i>su 100 punti vale 15</i>	Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro 12	A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati 13,5	Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti 15	Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto 16,5	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto quelli stabiliti 18	
QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia <i>su 100 punti vale 15</i>	Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori 12	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti 13,5	Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile 15	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso 16,5	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli 18	
IMPEGNO E ORIENTAMENTO Reputazione ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 15</i>	Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale 12	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione 13,5	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza 15	Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza 16,5	Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza 18	
CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i>	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla 8	Rileva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla 9	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata 10	Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale 11	La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro 12	
AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari <i>su 100 punti vale 15</i>	Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori 12	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite 13,5	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro 15	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia 16,5	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro 18	
RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 10</i>	E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative 8	Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori 9	Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative 10	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative 11	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità 12	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficacia nella sistemazione, pianificazione ed esecuzione del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i>	E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi 8	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste 9	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro 10	E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste 11	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili 12	
CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti <i>su 100 punti vale 10</i>	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti 8	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri 9	Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani 10	Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti 11	Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili 12	

FATTORE DI PONDERAZIONE: _____ **PESO PONDERATO** _____ **PUNTEGGIO CONSEGUITO:** _____ *su 120*

COGNOME E NOME	<i>Matricola</i>
PROFILO PROFESSIONALE	<i>Categoria D, Ds</i>
SERVIZIO / U.O.	<i>Sede / Struttura</i>

COMPORAMENTI

FATTORI DI VALUTAZIONE <i>(TOTALE 100 PUNTI)</i>	NA <i>80</i>	AA <i>90</i>	A <i>100</i>	S <i>110</i>	E <i>120</i>	punteggio assoluto
QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati <i>su 100 punti vale 5</i>	Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro 4	A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati 4,5	Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti 5	Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto 5,5	Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabili 6	
QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia <i>su 100 punti vale 10</i>	Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori 8	L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti 9	Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile 10	Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso 11	Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli 12	
IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 15</i>	Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale 12	Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione 13,5	Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza 15	Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza 16,5	Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza 18	
CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i>	Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla 8	Rileva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla 9	Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata 10	Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale 11	La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro 12	
AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente al lavoro anche per problemi non routinari <i>su 100 punti vale 15</i>	Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori 12	Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite 13,5	Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro 15	Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia 16,5	Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro 18	
RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 15</i>	E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative 12	Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori 13,5	Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative 15	Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative 16,5	Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità 18	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficacia nella sistemazione, pianificazione ed esecuzione del lavoro <i>su 100 punti vale 20</i>	E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi 16	Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste 18	Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro 20	E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste 22	Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili 24	
CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti <i>su 100 punti vale 10</i>	I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti 8	Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri 9	Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani 10	Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti 11	Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili 12	

FATTORE DI PONDERAZIONE:

PESO PONDERATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO: *su 120*

ALLEGATO 9

ruolo	categoria	profilo	fascia 0 in servizio al 1.1.2000	di cui con 4 anni di qualifica	passaggio a fascia 1	fascia 0 in servizio al 1.1.2000	con 5 anni di servizio di cui 2 nella qualifica	passaggio a fascia 2	fascia 2 in servizio al 1.1.2000	con 8 anni di servizio di cui 2 nella qualifica	passaggio a fascia 3	fascia 3 in servizio al 1.1.2000	con 10 anni di servizio di cui 2 nella qualifica	passaggio a fascia 4
tecnico	A	ausiliario	37	3	2.197.000	89	85	61.787.917						
	B	operai tecnico	34	8	6.630.000	62	57	49.832.260						
		o.l.a.a.	24	19	15.746.250	88	66	57.700.500						
	Bs	operatore tec. spec.	12	6	5.616.000	33	32	29.640.000						
		operatore tec. spec. coord.				8	8	7.410.000						
	C	assistente sociale	3	3	3.097.250	3	3	3.601.000						
		assistente tecnico	4	3	3.097.250	7	7	8.402.333						
		programmatore												
	D	assistente sociale	1	10		3	5	6.001.667						
sanitario	Bs	puntigliere				1	1	926.250						
		infermiere	2	2	1.072.000	179	177	163.846.250						
	C	infermiere ped.	198	37	38.199.417	315	293	351.687.667	41	36	43.212.000	45	45	75.757.500
		infermiere ped.	2	1	1.032.417	5	4	4.801.333	1	1	1.200.333	2	2	3.387.000
		ostetrica	4	1	1.032.417	7	6	7.202.000	3	3	3.601.000	2	2	
		ass. sanitaria	1	1		7	7	8.402.333	1	1	1.200.333	2	1	1.683.500
		dietaista	1	1	1.032.417	1	1	1.200.333						
		tecn.san.labor.	10	6	6.194.500	31	30	36.010.000						
		tecn.san.radiol.	8	4	4.129.667	18	17	20.405.667						
		audiometrista	1	1		1	1	1.200.333						
		fisioterapia	18	3	3.097.250	16	13	15.604.333						
		logopedista	6	2	2.054.633	3	3	3.601.000						
		ortottista	1	1	1.032.417	1	1							
		educat.profess.le	4	15	15.486.250	5	5	6.001.667						
		terap.neuro e psic.				1	1	1.200.333						
		massagg.non ved.	2	2	2.064.833	1	1	1.200.333						
	D	tecn.prov. amb.lav.	15	5	6.602.917	22	22	26.407.333						
		ostetrica	1	1	1.200.333	7	6	7.202.000	16	16	19.205.333	14	13	15.604.333
		assisti.sanitt.	2	2	2.400.667	2	2	2.400.667	2	2	2.400.667	3	3	3.601.000
		dietaista	2	2	2.400.667	2	2	2.400.667	3	3	3.601.000	3	2	2.400.667
		tecn.san.labor.	2	2	2.400.667	2	2	2.400.667						
		tecn.san.radiol.				5	5	6.001.667						
		fisioterapia				2	2	2.400.667						
		logopedista				4	4	4.801.333						
		ortottista				3	3	3.601.000						
		massagg.non ved.				1	1	1.200.333						
	Ds	coll.profess.san.esperto				2	2	2.400.667						
amm.vo	A	commissi	2	2	1.453.833	2	2	1.453.833	2	1	1.610.993			
	B	quadridire	44	17	14.068.750	45	44	38.467.000						
	C	assistente amm.vo	31	4	4.129.667	69	64	76.821.333						
	D	coll.amm.vo profess.	9	6		6	6	7.202.000						
	Ds	coll.amm.vo prof.esperto	5	1		1	1		3	3	4.858.750			
			482	150	135.346.250	1.039	990	1.032.936.667	72	66	80.899.000	68	66	102.414.000

COSTO PASSAGGI FASCIA	
Fascia 0 - 1	135.346.250
Fascia 1 - 2	1.032.936.667
TOTALE	1.168.282.917

STRUTTURA - AREA 4

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

FAATTORI DI VALUTAZIONE	VALORIZZAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA					punteggio
	ASSENTE	BASSO	MEDIO	BUONO	ELEVATO	
importanza strategica della posizione organizzativa con riferimento alle scelte strategiche dell'azienda ed al contributo che la posizione può dare al raggiungimento degli obiettivi	0	1	2	3	4	
livello di autonomia e responsabilità intesa come collocazione della posizione all'interno dell'organigramma aziendale; anche in relazione all'effettiva presenza di figure dirigenziali sovraordinate	0	1	2	3	4	
professionalità e specializzazione richiesta; intesa come capacità e competenze specifiche di competenze generali e di relazione necessarie per assolvere ai compiti richiesti	0	1	2	3	4	
dimensione organizzativa; intesa come quantità di risorse umane, strumentali, tecnologiche o materiali, presenti o da gestire in un contesto organizzativo, rispetto al quale è richiesto il contributo di tipo organizzativo e/o gestionale	0	1	2	3	4	
livello accentrimento / decentramento decisionale; inteso come presenza nel contesto considerato di figure in grado di esercitare scelte significative di decidere sull'uso delle risorse organizzative.	0	1	2	3	4	
livello di interdipendenza professionale; con riferimento a quei contesti organizzativi dove le prestazioni richiedono l'intervento di professionalità diverse	0	1	2	3	4	

PUNTEGGIO CONSEGUITO:

su 24

AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA N. 10
"VENETO ORIENTALE"

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE – ipotesi di specificazione

ALLEGATO 10

Fattori di valutazione	Complessità assente	punti	Complessità bassa	punti	Complessità media	punti	Complessità alta	punti	Complessità elevata	punti
Importanza strategica Con riferimento alle scelte strategiche dell'azienda ed al contributo che la posizione può dare al raggiungimento degli obiettivi		0	Mantenimento degli obiettivi e funzioni dell' U.O./Servizio	1	Obiettivi di innovazione organizzativa di sottosistema di Presidio Osp., Area Territoriale, Direzione Amministrat.	2	Obiettivi di innovazione organizzativa di struttura: Presidio Osp., Struttura Territoriale, Direzione Amministrat.	3	Obiettivi strategici a valenza trasversale aziendale	4
Livello di autonomia Intesa come collocazione della posizione all'interno dell'organigramma aziendale, anche in relazione all'effettiva presenza di figure dirigenziali sovraordinate		0	Ambito di relazione con il Responsabile del Cdr	1	Ambito di relazione con la Direzione del Dipartimento	2	Ambito di relazione con la direzione di struttura	3	Ambito di relazione con la direzione strategica	4
Professionalità e specializzazione Intesa come capacità e competenze specifiche, professionali, manageriali e di relazione		0	Ambito professionale che richiede competenze professionali specifiche per il coordinamento di singola U.O.	1	Ambito professionale che richiede buone conoscenze degli aspetti manageriali, organizzativi, relazioni nell' ambito di più UU.OO./Servizi	2	Ambito professionale che implica capacità di trovare soluzioni innovative, svolgimento di attività di staff a livello di struttura, di ricerca e coordinamento di attività didattica	3	Ambito profession. che richiede capacità di progettazione autonoma, gestione di aspetti relazionali anche altamente conflittuali, direzione di servizi	4
Dimensione organizzativa Intesa come quantità di risorse umane, strumentali, tecnologiche o materiali, afferenti al contesto organizzativo di riferimento, rispetto al quale è richiesto il contributo di tipo organizzativo/gestionale		0	Da 0 a 50 operatori	1	Da 51 a 100 operatori	2	Da 101 a 300 operatori	3	Maggiore di 301 operatori	4
Livello di accentrimento decisionale Inteso come presenza nel contesto considerato di figure in grado di esercitare scelte significative, di decidere sull' uso delle risorse organizzative		0	Da 1 a 2 dirigenti	1	Da 3 a 5 dirigenti	2	Da 6 a 10 dirigenti	3	Maggiore di 11 dirigenti	4
Livello di interdipendenza professionale Con riferimento a quei contesti organizzativi dove le prestazioni richiedono l'intervento di professionalità diverse		0	Da 1 a 2 professionalità	1	Da 3 a 5 professionalità	2	Da 6 a 10 professionalità	3	Maggiore di 10 professionalità	4
										Totale punti su 24

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Struttura	Posizione Organizzativa										
	Fattori di valutazione	Complessità assente	punti	Complessità bassa	punti	Complessità media	Punti	Complessità alta	punti	Complessità elevata	punti
Importanza strategica Con riferimento alle scelte strategiche dell'azienda ed al contributo che la posizione può dare al raggiungimento degli obiettivi		0	1	2	3	4					
Livello di autonomia e responsabilità Intesa come collocazione della posizione all'interno dell'organigramma aziendale, anche in relazione all'effettiva presenza di figure dirigenziali sovraordinate		0	1	2	3	4					
Professionalità e specializzazione Intesa come capacità e competenze specifiche, professionali, manageriali e di relazione, necessarie per assolvere ai compiti richiesti		0	1	2	3	4					
Dimensione organizzativa Intesa come quantità di risorse umane, strumentali, tecnologiche o materiali, afferenti al contesto organizzativo di riferimento, rispetto al quale è richiesto il contributo di tipo organizzativo/gestionale		0	1	2	3	4					
Livello di accentramento decentramento decisionale Inteso come presenza nel contesto considerato di figure in grado di esercitare scelte significative, di decidere sull'uso delle risorse organizzative		0	1	2	3	4					
Livello di interdipendenza professionale Con riferimento a quei contesti organizzativi dove le prestazioni richiedono l'intervento di professionalità diverse		0	1	2	3	4					
											<i>Punteggio conseguito su 24</i>

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA MOBILITA'

Art. 1: OBIETTIVI

1. Le parti concordano sulla necessità di stabilire dei criteri generali per regolamentare la mobilità volontaria del personale dipendente al fine di consentire una più agevole applicazione dell'istituto.
2. Il riferimento normativo è individuato negli artt. 11 e seguenti del D.P.R. 28.11.90, n. 384, che disciplinano la mobilità interna d'urgenza ed ordinaria all'interno dell'Ente nonché la mobilità tra enti in ambito regionale ed interregionale;

Art. 2: MOBILITA' INTERNA TRA STRUTTURE DISTANTI PIU' DI 10 KM.

1. Le parti concordano le seguenti modalità e criteri di valutazione delle posizioni individuali dei dipendenti interessati alla **mobilità interna volontaria Aziendale**:
 - a) L'Azienda procede – ogni anno - all'emissione di specifici avvisi di mobilità interna volontaria sulla base di una valutazione di posti vacanti presso le singole strutture;
 - b) la domanda di mobilità di cui trattasi va redatta, entro i prescritti termini previsti dal bando stesso, su apposito stampato, disponibile presso le Strutture e la sede Direzionale Aziendale, compilato in ogni sua parte, con allegata la documentazione, ove richiesta, o relativa autocertificazione;
 - c) agli Avvisi di Mobilità possono partecipare i dipendenti, a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, con la precisazione che:
 - per coloro che **non hanno beneficiato di detto istituto nell'arco di 4 anni**, verrà formulata una graduatoria, in quanto gli stessi hanno pieno diritto alla mobilità volontaria;
 - i **dipendenti trasferiti da altri Enti** per processo di mobilità sono considerati come dipendenti interni che hanno goduto di mobilità e possono partecipare ad ulteriori avvisi (con diritto alla mobilità volontaria) solo dopo 4 anni dalla data della sua assegnazione;
 - il **personale che ha già beneficiato una o più volte, nell'arco degli ultimi 4 anni della mobilità interna**, ovvero coloro con anzianità di servizio minore di 4 anni, potrà presentare domanda di mobilità interna volontaria tenendo conto che la richiesta non costituisce un diritto alla mobilità ma solo un'eventuale preferenza in caso in cui l'Azienda per proprie necessità debba ricorrere alla mobilità d'urgenza d'Ufficio. In questo caso, anziché effettuare una mobilità coatta, l'Amministrazione potrà attingere da quest'ultimo elenco.

I predetti dipendenti saranno inseriti in coda alla graduatoria del personale avente pieno titolo, secondo l'ordine che risulterà applicando i punteggi indicati nei successivi punti;

- le modalità di cui al precedente punto possono essere applicate anche in caso di esaurimento della graduatoria o di mancanza di richieste da parte di personale in possesso della prevista anzianità di servizio;
- d) per la formulazione della graduatoria verrà nominata una Commissione preposta alla valutazione delle posizioni individuali di ciascuna candidato, Commissione che dovrà essere così composta:
- **PRESIDENTE** : Dirigente del Servizio del Personale o suo Collaboratore delegato;
 - **COMPONENTE** : Dirigente o Responsabile della Struttura/Servizio interessata/o per il quale è stato bandito l'Avviso;
 - **SEGRETARIO** : Assistente Amministrativo dell'Ufficio Stato Giuridico – Mobilità, del Servizio del Personale;
- e) Ai fini delle valutazioni individuali dei dipendenti interessati alla mobilità interna all'Azienda, la Commissione ha a disposizione complessivamente **45 punti** così ripartiti:

Titoli di carriera: MAX PUNTI 30:
--

- Servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende Ospedaliere/UU.LL.SS.SS. Nazionali o Enti equiparati o presso Pubbliche Amministrazioni nel Profilo/qualifica/categoria/attività cui si riferisce il bando di Avviso di mobilità, oppure nel profilo superiore : punti 1,800 (per anno);

- Servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende Ospedaliere/UU.LL.SS.SS. Nazionali o Enti equiparati o presso altre pubbliche Amministrazioni nel profilo/posizione funzionale/disciplina e attività immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce il bando di avviso di mobilità: punti 0,900 (per anno);

- Servizio prestato presso Case di Cura Convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, è valutato per il 25% della sua durata come servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende nella posizione funzionale iniziale della categoria di appartenenza.

Situazione anagrafica familiare: MAX PUNTI 5:
--

- per ogni figlio a carico (documentato) punti 1,000

- per ogni familiare a carico (verificabile mediante il meccanismo delle detrazioni fiscali) punti 1,000

Situazioni particolarmente rilevanti e documentate : MAX PUNTI 2,000

Malattia grave, invalidità, handicap : MAX PUNTI 2,000

Residenza anagrafica oltre 20 Km. dalla attuale sede di servizio: MAX PUNTI 1,000

Valutazione Individuale: MAX PUNTI 5,000:

- Per il personale collocato in ciascun profilo ricompreso dalla categoria C alla Ds, sarà presa in considerazione la valutazione individuale prevista dall'art. 35 del CCNL dopo la sua attivazione.

L'assegnazione del punteggio è definita utilizzando i risultati medi complessivi della scheda individuale di valutazione sui comportamenti organizzativi, come segue:

Non adeguato/Appena Adeguato.....	punti	0,000
Adeguato	punti	1,000
Superiore	punti	2,500
Eccellente	punti	5,000

- A parità di punteggio vengono applicati nell'ordine i seguenti criteri preferenziali:

- **una maggiore anzianità di servizio complessivo;**

e ancora a parità di punteggio:

- **chi ha la maggiore età**

- f) nel caso in cui il dipendente esprima preferenza per più sedi e quindi rientri in più graduatorie dello stesso Profilo, all'atto dell'utilizzo delle stesse, il dipendente potrà accettare una sola diversa assegnazione e non potrà quindi optare per altre diverse sedi nell'arco di validità della graduatoria annuale, fatti salvi i casi di documentate esigenze di organizzazione dei Servizi Aziendali.
- g) Per la figura del Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere (ex Capo Sala), la mobilità viene espletata secondo i criteri definiti con deliberazione n. 631/99 del Direttore Generale;
- h) In occasione dell'utilizzo della graduatoria il dipendente avente titolo alla mobilità dovrà essere informato sui posti che si intendono coprire mediante il predetto istituto.

Art. 3: ASSEGNAZIONE INTERNA TRA STRUTTURE NELL'AMBITO DEI 10 KM.

- 1) La mobilità interna nell'ambito dei 10 Km rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda ULSS.
- 2) Le parti, considerato l'elevato numero di richieste che annualmente pervengono per diversa assegnazione da parte del **personale infermieristico e sanitario di supporto (Ausiliario o OTAA)**, concordano comunque sull'opportunità di disciplinare la predetta fattispecie nel modo seguente:
 - L'Azienda procede all'emissione per ogni struttura Aziendale individuata nell'ambito del 10 Km. di apposito avviso annuale di assegnazione ad altra struttura/U.O./Servizio per il **personale infermieristico e sanitario di supporto (Ausiliario o OTAA)**.
 - La domanda di assegnazione va redatta, entro i prescritti termini previsti dal bando stesso, su apposito stampato disponibile presso le Strutture e Sede Direzionale Aziendale, compilato in ogni sua parte con relativa autocertificazione in ordine a quanto dichiarato.
 - La graduatoria è formulata per ogni singola categoria e profilo professionale esclusivamente sulla base dell'anzianità di servizio.
 - All'avviso di assegnazione, possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato, che ne facciano esplicita richiesta, con la precisazione che:
 - per coloro che **non hanno beneficiato di detto istituto nell'arco di 4 anni**, verrà formulata una graduatoria;
 - i **dipendenti trasferiti da altri Enti** per processo di mobilità sono considerati come dipendenti interni che hanno goduto di mobilità e possono partecipare ad ulteriori avvisi solo dopo 4 anni dalla data della sua assegnazione;
 - il **personale che ha già beneficiato una o più volte, nell'arco degli ultimi 4 anni della mobilità interna**, ovvero coloro con anzianità di servizio minore di 4 anni, potrà presentare domanda di diversa assegnazione un'eventuale preferenza in caso in cui l'Azienda per proprie necessità debba ricorrere allo spostamento di personale. I predetti dipendenti saranno inseriti in coda alla graduatoria del personale, secondo l'ordine che risulterà applicando i punteggi indicati nei successivi punti;
 - le modalità di cui al precedente punto possono essere applicate anche in caso di esaurimento della graduatoria o di mancanza di richieste da parte di personale in possesso della prevista anzianità di servizio;
 - ☐ Sono fatte salve le situazioni che dovranno configurarsi comunque come eccezionali, in relazione alle quali si debba procedere all'assegnazione di personale anche al di fuori della graduatoria di mobilità, per garantire la continuità assistenziale dei Servizi/UU.OO. (ad esempio l'assegnazione di un infermiere neo assunto ma con esperienza professionale già maturata presso un servizio Dialisi o una Sala Operatoria qualora l'assegnazione rivesta carattere di urgenza)

➤ La formazione della graduatoria avviene da parte della stessa Commissione costituitasi per formulare la graduatoria per la mobilità interna Aziendale.

➤ Ai fini della formulazione della graduatoria, l'anzianità di servizio sarà così valutata:

- Servizio prestato presso l'Azienda ULSS 10 o altre Aziende ULSS/Ospedaliere o Enti equiparati o Pubbliche Amministrazioni nel profilo/categoria/attività cui si riferisce il bando di Avviso di mobilità, oppure nel profilo superiore

1.00 punti /anno

- Servizio prestato presso l'Azienda ULSS 10 o altre Aziende ULSS / Ospedaliere o Enti equiparati o Pubbliche Amministrazioni nel profilo/categoria/attività immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce il bando di avviso di mobilità

0.500 punti / anno

- Servizio prestato presso Case di Cura Convenzionate o accreditate con rapporto continuativo, valutato nella misura del 25% della sua durata, come servizio prestato presso Aziende ULSS / Ospedaliere.

- A parità di punteggio chi ha la maggiore età

- Ogni dipendente potrà esprimere nell'ambito della Struttura di appartenenza , 3 opzioni che saranno valutate in maniera paritaria. All'atto dell'assegnazione ad una delle 3 sedi, il dipendente non potrà optare per altre diverse sedi nell'arco dei successivi 4 anni. Diversamente lo stesso potrà in qualsiasi momento, e comunque prima di essere assegnato ad una delle 3 sedi per le quali ha formulato opzione, rinunciare alla mobilità presso una o più sedi individuate nella domanda.
- Il personale per il quale esistono prescrizioni mediche formulate dal Medico Competente o a seguito di Visita Medico Collegiale per l'accertamento dell'idoneità al lavoro, ha comunque precedenza sul restante personale per le assegnazioni nei posti di lavoro compatibili con la *propria situazione* .
- E' prevista una valutazione di idoneità prima dell'assegnazione del personale in Unità Operative ove si svolgono attività socio-sanitarie di particolare delicatezza (Psichiatria, CEOD, ecc.);
- Le domande del personale con rapporto di lavoro part-time saranno inserite nella graduatoria utile. Ogni Responsabile di Struttura valuterà, prima di procedere all'assegnazione, il reale utilizzo dello stesso in ragione delle necessità organizzative ed assistenziali dell'U.O./ Struttura dove il posto si è reso vacante e della ripartizione dei part-time nell'ambito della stessa Struttura.

Art. 4: MOBILITA' REGIONALE ED INTERREGIONALE

1. La mobilità volontaria regionale ed interregionale ordinariamente ha carattere di priorità rispetto all'assunzione di personale per concorso pubblico nelle percentuali riservate all'accesso dall'esterno. A tal fine l'Azienda, prima di dar corso all'assunzione per mobilità volontaria, deve verificare la disponibilità nel fondo di cui all'art. 39 del CCNL 1998-2001 per mantenere l'attribuzione della fascia economica conseguita nell'amministrazione di provenienza.
2. Le parti concordano le seguenti modalità e criteri di valutazione delle posizioni individuali dei dipendenti interessati alla mobilità regionale ed interregionale:
 - l'Amministrazione emette apposito avviso di mobilità regionale ovvero anche interregionale, con la precisazione che la mobilità regionale ha priorità su quella interregionale secondo quanto disposto dalla Regione del Veneto con circolare prot. n. 17533/2023 del 26.05.94;
 - in caso di purità di domande l'Amministrazione procede alla formulazione di apposita graduatoria di mobilità regionale o nel caso di avviso di mobilità regionale ed interregionale, formulerà apposite distinte graduatorie;
 - per la formulazione della graduatoria di mobilità regionale ed interregionale verrà nominata una Commissione preposta alla valutazione delle posizioni individuali di ciascuna candidato; Commissione che dovrà essere così composta:
 - **PRESIDENTE** : Dirigente del Servizio nel posto per il quale è stato bandito l'avviso o suo Collaboratore delegato;
 - **COMPONENTI** : due operatori della medesima categoria o dello stesso profilo professionale di quella a cui si riferisce il relativo avviso, con almeno 5 anni di anzianità di servizio nella stessa categoria, designati dal Dirigente Responsabile del Servizio del Personale;
 - **SEGRETARIO** : dipendente amministrativo dell'ULSS, di posizione non inferiore alla categoria C;
- i) Ai fini delle valutazioni individuali dei dipendenti interessati alla mobilità regionale ed interregionale, la Commissione ha disposizione complessivamente **20 punti** così ripartiti:

Titoli di carriera : MAX PUNTI 10
--

- Servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende Ospedaliere/UU.LL.SS.SS. Nazionali o Enti equiparati o presso Pubbliche Amministrazioni nel Profilo/qualifica/categoria/attività cui si riferisce il bando di Avviso di mobilità, oppure nel profilo superiore : punti 1,000 (per anno);
- Servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende Ospedaliere/UU.LL.SS.SS. Nazionali o Enti equiparati o presso altre pubbliche Amministrazioni nel profilo/posizione funzionale/disciplina e attività immediatamente inferiore a quella a cui si riferisce il bando di avviso di mobilità punti 0,500 (per anno);

- Servizio prestato presso Case di Cura Convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, è valutato per il 25% della sua durata come servizio prestato presso questa Azienda o presso altre Aziende nella posizione funzionale iniziale della categoria di appartenenza.

Titoli accademici, di studio: MAX PUNTI 2
--

- Il punteggio previsto è attribuito dalla commissione con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con la posizione funzionale/profilo/disciplina/attività da conferire.

Pubblicazioni e Titoli scientifici: MAX PUNTI 3
--

- La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità delle produzioni scientifiche, all'importanza delle riviste, alla continuità e ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori. La commissione deve, peraltro, tenere conto, ai fini di una corretta valutazione:
 - a) della data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento dei titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
 - b) del fatto che pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate e interpretative, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.

Curriculum formativo e professionale: MAX PUNTI 5
--

- Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
- In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a convegni, congressi o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale;

- Il punteggio attribuito dalla Commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

j) la Commissione esaminatrice, sulla base dei predetti criteri, formulerà le relative graduatorie che avranno durata di 12 mesi dalla loro approvazione.

c:\documenti\contr.integrat\allegatipiattaformacomparto\all.11-mobilità.doc

**LOCALI UTILIZZABILI DALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
IN CIASCUN PRESIDIO OSPEDALIERO E UBICAZIONE BACHECHE
SINDACALI**

SEDI SINDACALI

PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAN DONA' DI PIAVE

SEDE SINDACALE: stanza ubicata nel seminterrato della struttura.

PRESIDIO OSPEDALIERO DI PORTOGRUARO

SEDE SINDACALE: stanza ubicata nel "mezzanino" della struttura.

PRESIDIO OSPEDALIERO DI JESOLO

SEDE SINDACALE: in attesa di assegnazione definitiva di una stanza ad uso esclusivo, è utilizzabile non a livello esclusivo la stanza ex Ufficio del dirigente Amministrativo di sede.

BACHECHE SINDACALI

- SEDE DIREZIONALE SAN DONA' DI PIAVE
- SEDE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE e DISTRETTO SOCIO SANITARIO N°1 SAN DONA' DI PIAVE
- SEDE DISTRETTO SOCIO SANITARIO N°2 JESOLO
- SEDE DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N°3 SAN STINO DI LIVENZA
- SEDE DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N°4 PORTOGRUARO
- SEDE DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N°5 SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO
- PRESIDIO OSPEDALIERO SAN DONA' DI PIAVE
- PRESIDIO OSPEDALIERO PORTOGRUARO
- PRESIDIO OSPEDALIERO JESOLO

**CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE
DONNE E DEGLI UOMINI
NELL'AZIENDA ULSS 10 "VENETO ORIENTALE"**

Art. 1: IMPEGNI DELL'AZIENDA E DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Azienda e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente accordo s'impegnano, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, ad assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'invulnerabilità della persona e a principi di correttezza nei rapporti interpersonali.
2. Le molestie sessuali offendono la dignità di coloro che le subiscono e ne compromettono la salute, l'equilibrio psichico, la motivazione al lavoro, la prestazione lavorativa. Determinano anche nei loro confronti un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile ed umiliante, incidendo negativamente anche sull'organizzazione e sull'immagine dell'azienda.
3. Le parti intendono per questo adottare, anche in osservanza delle normative comunitarie e nazionali in materia, tutte le iniziative necessarie alla prevenzione e alla rimozione di tali comportamenti. Nel caso si verificano molestie sessuali, le parti s'impegnano a fornire una assistenza tempestiva, adeguata e imparziale a coloro che ne sono stati oggetto, nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e tutelando la/il denunciante o chiunque desideri rendere o renda testimonianza da eventuali atti di ritorsione diretta o indiretta.
4. Le parti s'impegnano inoltre a dare diffusione con idonei strumenti al presente accordo, al fine di sensibilizzare i dipendenti circa gli impegni ivi assunti in materia di molestie sessuali.
5. Alle/ai dipendenti si richiede di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui vengano rispettati i principi richiamati al comma 1. Le/i dirigenti, in particolare, hanno il dovere di prevenire il verificarsi di molestie sessuali nelle unità operative delle quali sono responsabili.

Art. 2: FINALITÀ DEL CODICE

1. Il presente Codice ha la finalità:
 - a) d'informare le/i dipendenti, le/i dirigenti dell'azienda, le/i rappresentanti sindacali dei propri diritti e dei propri obblighi in merito alla prevenzione e alla rimozione delle molestie sessuali e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità della persona;
 - b) di predisporre una procedura per la trattazione formale e informale delle denunce di molestia.
2. A tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti, al momento dell'assunzione, viene consegnata una copia del presente Codice.

Art. 3: MOLESTIE SESSUALI

1. Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento anche verbale a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che di per sé, ovvero per la sua insistenza,

sia percepibile da chi lo subisce come arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona, ovvero sia suscettibile di creare un clima umiliante o intimidatorio o ostile nei suoi confronti.

1. Assumono particolare gravità le molestie sessuali che esplicitamente o implicitamente siano accompagnate da minacce o ricatti da parte di superiori gerarchici.

Art. 4: AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I comportamenti illeciti di cui all'articolo 3 riguardano tutte le dipendenti e tutti i dipendenti, qualunque sia il tipo di rapporto di lavoro con essi instaurato.
2. Il Codice va rispettato anche da soggetti che intrattengono rapporti contrattuali di consulenza, appalto, collaborazione e simili.

Art. 5: RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il compimento di molestie sessuali sul lavoro, e comunque in occasione del lavoro, costituisce illecito disciplinare.
2. Costituisce altresì illecito disciplinare il compiere atti di ritorsione contro chi denuncia una molestia sessuale, o intenda rendere o renda testimonianza, o contro chi svolga la funzione di consigliera/e di fiducia di cui all'art. 6 del presente Codice.
3. Le sanzioni verranno comminate in proporzione alla gravità dell'atto e in funzione della tutela della vittima della molestia giusto quanto disposto dall'articolo 30 del CCNL del personale del Comparto della Sanità del 27 giugno 1996, con particolare riferimento al comma 5, lettera l).

Art. 6: CONSIGLIERE DI FIDUCIA

1. Per la trattazione formale ed informale dei casi di molestie sessuali sul luogo di lavoro, all'interno dei componenti del Comitato per le Pari Opportunità dell'Azienda ULSS N. 10 le parti designano quattro consiglieri di fiducia, due di espressione sindacale, due di nomina aziendale. I predetti consiglieri saranno chiamati, su indicazione del dipendente interessato, a svolgere l'incarico a due a due a rotazione. Ai soggetti designati andrà impartita la formazione necessaria allo svolgimento delle loro funzioni. I loro nominativi saranno resi noti a tutte le dipendenti e ai dipendenti dell'Azienda. Essi verranno dotati di tutte le risorse necessarie per l'espletamento delle loro funzioni e potranno avvalersi di esperte/i esterne/i al Comitato, senza che sia comunque previsto per essi alcun compenso. Le parti s'impegnano a tutelarli da eventuali ritorsioni legate allo svolgimento del loro compito.
2. Le dipendenti e i dipendenti oggetto di molestie sessuali possono rivolgersi alle/ai Consigliere/i di fiducia per ricevere consulenza e assistenza e per attivare la procedura di cui all'articolo 7 del presente Codice.

Art. 7: PROCEDURA FORMALE E INFORMALE

1. Chi ritiene di essere vittima di molestie sessuali ed intenda porvi rimedio attraverso una **procedura informale**, può richiedere per iscritto o verbalmente l'intervento dei Consiglieri di fiducia.
2. Questi dispongono della più ampia facoltà di azione per risolvere la questione; possono:

- chiedere l'intervento delle/dei esperte/i esterne/i al Comitato;
 - sentire la persona che ha posto in essere le presunte molestie, anche congiuntamente alla parte denunciante, quando quest'ultima acconsenta, o a una persona di fiducia da essa designata;
 - acquisire eventuali testimonianze;
 - proporre alle parti interessate soluzioni atte a far cessare il comportamento denunciato, a rimuoverne gli effetti e ad impedirne il ripetersi.
3. Sia la parte denunciante che la parte denunciata possono richiedere che alla trattazione del caso sia presente una persona di fiducia o una/un rappresentante sindacale.
 3. La procedura dovrà chiudersi in tempi brevi, e in ogni caso non oltre 30 giorni dalla denuncia.
 4. Chi invece non ritenga idonea la procedura informale o ne ritenga insoddisfacente l'esito, può chiedere l'avvio di una **procedura formale** di accertamento della molestia mediante richiesta ad uno dei consiglieri di fiducia. La richiesta deve essere inoltrata per iscritto. Della procedura formale è investito il Comitato Pari Opportunità dell'Azienda ULSS N°10.
 5. Il Comitato contesta per iscritto alla persona che ha posto in essere le presunte molestie e i *fatti* oggetto della denuncia, invitandola a presentare le proprie difese, anche con l'assistenza di una persona di sua fiducia ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato, ai sensi dell'articolo 7 dello statuto dei Lavoratori.
 6. Il Comitato, in seguito, sente la/il denunciata/o e la/il denunciante separatamente.
 7. Se entrambe le parti vi consentono, il Comitato esperisce un tentativo di conciliazione, proponendo le misure che ritiene più opportune per la soluzione del caso finanche, nei casi più gravi, alla Direzione l'allontanamento dal posto di lavoro di uno dei soggetti coinvolti. Le parti possono farsi assistere da una persona di fiducia o da una/un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderiscono o conferiscono mandato.
 8. Se il tentativo di conciliazione ha esito positivo, il Comitato redige processo verbale dell'avvenuta conciliazione, facendolo sottoscrivere alle parti.
 8. Se il tentativo di conciliazione non ha esito positivo, il Comitato si pronuncia in ordine alla fondatezza della denuncia.
 9. Se il Comitato ritiene infondata la denuncia, ne dà comunicazione alle parti.
 10. Qualora il Comitato ritenga fondata la denuncia, ne dà comunicazione tempestiva all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda ULSS; nel caso la denuncia riguardi personale con qualifica dirigenziale, la comunicazione va trasmessa alla Direzione Generale. In entrambi i casi il Comitato indica i provvedimenti che appaiono più opportuni a far cessare il comportamento denunciato, a rimuoverne gli effetti e ad impedirne il ripetersi.
 6. E' obbligo delle/dei consigliere/i di fiducia, delle persone interessate e di chi le rappresenta, nonché di coloro che rendono testimonianza, mantenere assoluta riservatezza sui fatti di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso, anche quando si dia avvio successivamente ad una procedura formale, fatto salvo l'eventuale obbligo di testimonianza in sede civile o penale.
 7. In nessun caso la/il consigliera/e di fiducia può essere chiamato a testimoniare nella procedura formale.

CONTINGENTI DI PERSONALE PER LA GARANZIA
DEI SERVIZI PUBBLICI IN CASO DI SCIOPERO

DISTRETTI SOCIO SANITARI DI BASE

UNITA' OPERATIVA	Contingenti di personale presente nei giorni di sciopero													
	Mattino					Pomeriggio					Notte			
	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale del Sociale
D1 D2 CONSULTORIO					1*									
D3 D4 D5 CONSULTORIO					1*									
D1 U.O. SOCIALE														
D2 U.O. SOCIALE														
D3 U.O. SOCIALE														
D4 U.O. SOCIALE														
D5 U.O. SOCIALE														
D 1 ADI	Pd**					Pd								
D 2 ADI	Pd**					Pd								
D 3 ADI	Pd**					Pd								
D4/D5 ADI	Pd**					Pd								
D 1 SERT	Pd													
D 4 SERT	Pd													

* = ASSISTENTE SOCIALE

**= Pronta Disponibilità, fatta eccezione per i periodi in cui è previsto il servizio attivo anche nei giorni festivi

CONTINGENTI DI PERSONALE PER LA GARANZIA
DEI SERVIZI PUBBLICI IN CASO DI SCIOPERO

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

UNITA' OPERATIVA	Contingenti di personale presente nei giorni di sciopero												
	Mattino					Pomeriggio				Notte			
	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec. San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec. San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec. San o Riabilitazione e altro
SISP SIAN SAN DONA'			Pd										
SISP SIAN PORTOGRUARO			Pd										
SPISAL			Pd*										
VETERINARIO SAN DONA'			Pd**										
VETERINARIO PORTOG.													

* Ispettore Lavoro con qualifica UPG
** Ispettore per tutto il territorio

CONTINGENTI DI PERSONALE

PRESIDIO OSPEDALIERO DI PORTOGRUARO

Contingenti di personale normalmente presente nei giorni feriali													
UNITA' OPERATIVA	Mattino					Pomeriggio					Notte		
	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro
ASS. NEONATALE	1					1					1		
CHIRURGIA	3	2				2	1				2		
GINECOLOGIA PEDIATRIA	3	1				2	1				1		
LUNGODEGENZA	3	2				2	1				2		
MEDICINA FEMMINILE	4	2				3	1				2		
MEDICINA UOMINI	4	2				3	1				2		
O.R.L.	2	1				2	1				1		
ORTOPEDIA CHIRURGICA	5	2				3	1				2		
ORTOPEDIA CURE	3	1				2	1				2		
RIANIMAZIONE	2	1				2	1				2		
SALA PARTO	1					1					1		
UROLOGIA	3	2				2	1				2		
AMBULANZA		2					2					1	
ANESTESIA	5					1							
CARDIOLOGIA AMB.	4					2							
DAY HOSPITAL	2												
DIALISI	4	1				4	2						
ENDOSCOPIA	4												
GRUPPO OPERATORIO	11	1				4	2						
PRONTO SOCCORSO	4	1				4	1				3		
RRF	5		11	1									
SALA GESSI	2					1							
AMBUL. ORTOPEDIA	2												
CELLE MORTUARIE		2											
CENTRALINO		2					2					1	
CENTRO TRASFUSIONALE	3	2	3	1				2					
CUCINA		8					5						
CUP				5					2				
DIETETICO			1										
DIRIGENZA AMM.VA				3									
DIRIGENZA MEDICA	2	2		2									
FARMACIA		3		2									
LABORATORIO	4	2	8	2				1					
MAGAZZINO		2											
RADIOLOGIA	3	2	6	3				2					
SERVIZIO INFERMIER.	2												
STERILIZZAZIONE	1	2					2						
TRASPORTO MALATI		2				1							

CONTINGENTI DI PERSONALE

DISTRETTI SOCIO SANITARI DI BASE

Contingenti di personale normalmente presente nei giorni feriali														
UNITA' OPERATIVA	Mattino					Pomeriggio					Notte			
	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale del Sociale
D1 D2 CONSULTORIO	3	4				3	4							
D3 D4 D5 CONSULTORIO	4					2								
D1 U.O. SOCIALE						3								
D2 U.O. SOCIALE						2								
D3 U.O. SOCIALE						1								
D4 U.O. SOCIALE						3								
D5 U.O. SOCIALE						1								
D 1 ADI	6	7				3								
D 2 ADI	3					1								
D 3 ADI	3													
D4/D5 ADI	7	8				3								
D 1 SERT	3			1	2									
D 4 SERT	3				2									

* = ASSISTENTE SOCIALE

CONTINGENTI DI PERSONALE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Contingenti di personale normalmente presente nei giorni feriali														
UNITA' OPERATIVA	Mattino					Pomeriggio				Notte				
	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale Amministrativo	Personale del Sociale	Personale Infermieristico	Personale di supporto e Oper. Tec.	Personale Tec.San o Riabilitazione e altro	Personale del Sociale
SISP SIAN SAN DONA'														
SISP SIAN PORTOGRUARO														
SPISAL														
VETERINARIO SAN DONA'														
VETERINARIO PORTOG.														

* Ispettore Lavoro con qualifica UPG
 ** Ispettore per tutto il territorio

AZIENDA ULSS 10 “VENETO ORIENTALE”

CONTINGENTI DI PERSONALE PER LA GARANZIA DEI
SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

STRUTTURA.....		UNITA' OPERATIVA.....			
Nominativi del personale previsto in servizio per lo sciopero nella giornata del.....					
Qualifica	Nominativo	Turno mattino	Turno pomeriggio	Turno notturno	Firma dipendente

IL RESPONSABILE

.....