



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 16 DEL 12/01/2018

Il Direttore Generale, Dott. Enrico Desideri
su proposta della struttura aziendale
U.O.C. Relazioni Sindacali - Valutazione e Performance

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Rettifica, per mero errore materiale, degli allegati alla deliberazione n. 1084/2017.

Responsabile della struttura proponente: Verzichelli Angela

Responsabile del procedimento: Leoni Maria

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 69

Hash .pdf (SHA256):

cef4ae6eaa3ca90933a79e8bd74974ccf4b2cf219dbe589726f711e5179026a9

Hash .p7m (SHA256):

fa89b98bb770d04752f2467dde28f13047c856d9c7b9a270af8547627a8848c3



LA SOTTOSCRITTA DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421);

VISTA la seguente normativa regionale:

- Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del Servizio Sanitario Regionale)
- Legge Regione Toscana 28 Dicembre 2015, n. 84 (Riordino dell'assetto istituzionale organizzativo del sistema sanitario regionale);

VISTE le seguenti deliberazioni dell'Azienda USL Toscana Sud Est:

- 4 gennaio 2016, n. 2 (Disposizioni iniziali del Direttore e conferma di attribuzione deleghe);
- 22 luglio 2016, n. 872 (Approvazione schema dello Statuto dell'Azienda USL Toscana Sud Est);
- 22 luglio 2016, n. 873 (Approvazione schema del Regolamento di Organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est);
- 22 luglio 2016, n. 876 (Seconda applicazione Regolamento aziendale di organizzazione: nomina incarichi di staff, amministrativi e tecnici) che, nel rispetto degli atti regolamentari sopra citati, istituisce le strutture organizzative professionali e funzionali complesse del supporto di staff, amministrativo e tecnico, nominandone i rispettivi responsabili;
- 7 febbraio 2017, n. 106 (Revisione del documento denominato "Funzioni operative delle strutture di Staff, dei Dipartimenti Amministrativi e Tecnici" e modifiche alla Deliberazione D.G. 22 luglio 2016, n. 876), che definisce il nuovo funzionigramma delle strutture organizzative amministrative, tecniche e di supporto direzionale, sostituendo quello precedentemente adottato con deliberazione 29 settembre 2016, n. 1102, e che modifica la denominazione di alcune strutture afferenti al Dipartimento Risorse Umane;

DATO ATTO che, ai sensi delle suddette deliberazioni 876/2016 e 106/2017, alla sottoscritta, Dott.ssa Angela Verzichelli, è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore dell' U.O.C. Relazioni sindacali - Valutazione e Performance;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, gli articoli 40 e 40-bis relativi anche ai Contratti collettivi integrativi;

RICHIAMATI:



-
- in materia di contrattazione collettiva integrativa: artt. 4 e 5 del CCNL del comparto 1998-2001 del 7 aprile 1999; art. 4 del CCNL 2002 – 2005 del 19 aprile 2004.
 - in materia di concertazione: art. 6 del CCNL del comparto 1998-2001 del 7 aprile 1999 che tra le materie oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali prevede anche la definizione dei criteri e modalità di:
 - valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni, art. 20
 - conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica, art. 21
 - dei sistemi di valutazione permanente di cui all'art. 35 , comma 2;
 - l'art. 10 del CCNL del 20 settembre 2001 II biennio economico 2000-2001 del comparto che prevede che sia concertata con le Organizzazioni Sindacali del comparto l'applicazione dell'indennità di funzione di coordinamento nonché la definizione dei criteri di valutazione del personale interessato;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est del 29 dicembre 2017, n. 1084 avente ad oggetto “Presenza d'atto del Contratto collettivo integrativo aziendale e dei regolamenti concertati dell'Area del comparto dell'Azienda USL Toscana Sud Est”;

CONSIDERATO che, per mero errore materiale, sono stati allegati gli accordi ed i regolamenti sprovvisti della firma del portavoce della RSU anziché quelli firmati anche dalla RSU in occasione dell'incontro della delegazione trattante del 10 ottobre 2017;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

1. di sostituire, con il presente atto, gli allegati della deliberazione del 29 dicembre 2017, n. 1084 che, per mero errore materiale, erano sprovvisti della firma del portavoce della RSU, con quelli allegati alla presente deliberazione riportanti la firma anche del portavoce della RSU e, precisamente, per il Contratto collettivo integrativo aziendale i seguenti accordi, costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - CCIA del 10 ottobre 2017 con allegate le preintese del 10 e 24 luglio 2017
 - Protocollo relazioni sindacali
 - Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero
 - Accordo sui criteri delle politiche dell'orario di lavoro del personale del comparto



-
- Accordo sulla mobilità interna - Area comparto
 - Regolamento attività integrativa dell'istituzionale e progetti finalizzati
 - Regolamento per le attività di formazione del personale
 - Finalizzazione fondi contrattuali – produttività collettiva del comparto anno 2017;
2. di sostituire, con il presente atto, gli allegati della deliberazione del 29 dicembre 2017, n. 1084 che, per mero errore materiale, erano sprovvisti della firma del portavoce della RSU, con quelli allegati alla presente deliberazione riportanti la firma anche del portavoce della RSU e, precisamente, i seguenti regolamenti concertati, allegati al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale:
 - Verbale di concertazione del 10 ottobre 2017
 - Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative
 - Regolamento per la disciplina dei Coordinamenti
 - Regolamento sul sistema di valutazione individuale del personale del comparto;
 3. di confermare la decorrenza dei suddetti accordi e regolamenti dall'1/1/2018, ad esclusione dell'accordo sulla Finalizzazione fondi contrattuali – produttività collettiva del comparto anno 2017, a cui è già stata data applicazione;
 4. di trasmettere all'ARAN, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del comparto sanità quadriennio 2002 / 2005, il suddetto Contratto collettivo integrativo aziendale;
 5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della L.R.T. 24 Febbraio 2005, n. 40 e ss.mm.ii., art. 42, comma 2;
 6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Maria Leoni;
 7. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.42, comma 4, legge regionale n.40 del 24 febbraio 2005 e ss.mm.ii., stante la necessità di sostituire gli allegati della deliberazione n.1084/2017 con quelli allegati al presente atto.

Il Direttore

U.O.C. Relazioni Sindacali - Valutazione e Performance

Dr.ssa Angela Verzichelli



IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421” ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende UsI, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” ed in particolare l’articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore Generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”, che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l’art. 83, comma 2 e 3, secondo cui “Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l’Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell’ambito territoriale di competenza”;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 Febbraio 2016, con il quale Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell’Azienda UsI Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1 marzo 2016;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Dirigente della U.O.C. Relazioni sindacali, Valutazione e Performance, avente ad oggetto “Rettifica degli allegati alla deliberazione 1084/2017”;

PRESO ATTO dell’attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:



1. di far propria la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto:

di sostituire, con il presente atto, gli allegati della deliberazione del 29 dicembre 2017, n. 1084 che, per mero errore materiale, erano sprovvisti della firma del portavoce della RSU, con quelli allegati alla presente deliberazione riportanti la firma anche della RSU e, precisamente, per il Contratto collettivo integrativo aziendale i seguenti accordi, costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:

- CCIA del 10 ottobre 2017 con allegate le preintese del 10 e 24 luglio 2017
- Protocollo relazioni sindacali
- Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero
- Accordo sui criteri delle politiche dell'orario di lavoro del personale del comparto
- Accordo sulla mobilità interna - Area comparto
- Regolamento attività integrativa dell'istituzionale e progetti finalizzati
- Regolamento per le attività di formazione del personale
- Finalizzazione fondi contrattuali – produttività collettiva del comparto anno 2017;

di sostituire, con il presente atto, gli allegati della deliberazione del 29 dicembre 2017, n. 1084 che, per mero errore materiale, erano sprovvisti della firma del portavoce della RSU, con quelli allegati alla presente deliberazione riportanti la firma anche della RSU e, precisamente, i seguenti regolamenti concertati, allegati al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale:

- Verbale di concertazione del 10 ottobre 2017
- Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative
- Regolamento per la disciplina dei Coordinamenti
- Regolamento sul sistema di valutazione individuale del personale del comparto;

di confermare la decorrenza dei suddetti accordi e regolamenti dall'1/1/2018, ad esclusione dell'accordo sulla Finalizzazione fondi contrattuali – produttività collettiva del comparto anno 2017, a cui è già stata data applicazione;

di trasmettere all'ARAN, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del comparto sanità quadriennio 2002 / 2005, il suddetto Contratto collettivo integrativo aziendale;

di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della L.R.T. 24 Febbraio 2005, n. 40 e ss.mm.ii., art. 42, comma 2;

di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Maria Leoni;



di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.42, comma 4, legge regionale n.40 del 24 febbraio 2005 e ss.mm.ii., stante la necessità di sostituire gli allegati della deliberazione n.1084/2017 con quelli allegati al presente atto.

2. di incaricare la U.O. Affari Generali:

di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;

di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale
Azienda USL Toscana Sud Est
Dr. Enrico Desideri



PROTOCOLLO RELAZIONI SINDACALI AZIENDA

USL TOSCANA SUD EST COMPARTO

Premessa

L'Azienda, nella consapevolezza che il rapporto con le OO.SS e la RSU è la base di un clima aziendale di collaborazione tra la stessa Azienda ed i suoi dipendenti, si impegna a favorire forme di confronto e partecipazione delle OO.SS e della RSU, in particolare in questa fase di riorganizzazione aziendale.

Il presente Protocollo va a disciplinare i seguenti argomenti:

- livello e competenze della contrattazione integrativa
- modalità applicative degli istituti inerenti il sistema delle relazioni sindacali
- organizzazione del lavoro delle delegazioni trattanti.

Il protocollo è redatto nel rispetto delle disposizioni e dei principi previsti dalle fonti legislative e contrattuali. In particolare:

I CC.CC.NN.LL. (7/4/1999 – 19/4/2004 - 10/4/2008 – integrativo del 20/9/2001)



D.Lgs 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009

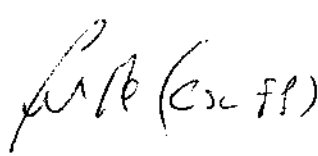

L.R. 40/2005 e s.m.i.

Articolo 1 - Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni di responsabilità dell'azienda e dei sindacati, ha l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.

Le finalità e i principi di comportamento a cui si impronta il sistema di relazioni sindacali, individuato nei CC.CC.NN.LL. (art. 3. del CCNL del 7/04/1999) e nelle norme di riferimento, comportano la collaborazione di tutte le parti coinvolte (Direzione Aziendale, soggetti sindacali rappresentativi del personale del comparto) ad approfondire le materie oggetto di confronto allo scopo di ricercare soluzioni che contemperino i diversi interessi coinvolti, senza alcuna limitazione della reciproca autonomia e delle rispettive prerogative.

CISL AR 
UILPAL 

RSU AU.

CGILT 

M.P.


Il confronto di cui sopra dovrà svilupparsi sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. rispetto della normativa vigente e dei vincoli contrattuali ed economico-finanziari;
- b. riconoscimento dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e autonomia reciproca;
- c. chiara distinzione di ruoli e assunzione effettiva delle distinte responsabilità;
- d. sviluppo del sistema d'integrazione tra le diverse aree di contrattazione aziendale (Comparto, Dirigenza Medica, Dirigenza Sanitaria, Tecnica e Amministrativa), nel rispetto delle specificità di ciascuna, esclusivamente nelle tematiche di carattere generale;
- e. riconoscimento della complessità geografica sulla quale opera l'Azienda Sanitaria Sud Est.

Articolo 2 - Delegazione Trattante

La delegazione di parte sindacale è così composta:

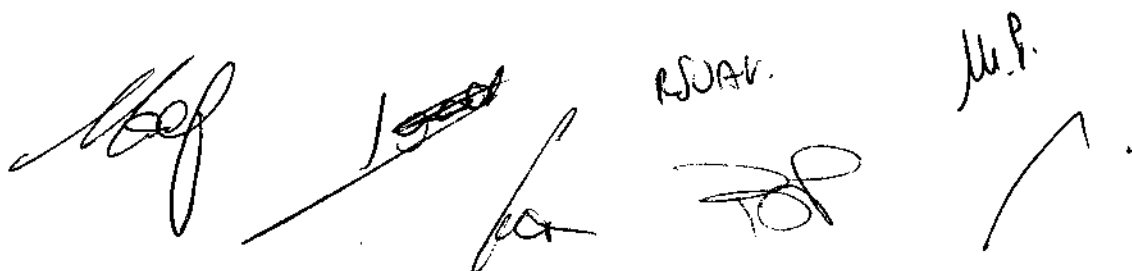
- a. dai rappresentanti delle RSU, fino al massimo di 21 nominativi, formalmente designati;
- b. dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria. Ogni Organizzazione Sindacale (O.S.) ammessa alla trattativa aziendale (art. 9 del CCNL 1998-2001) formalizza attraverso accredito, la nomina del/dei dirigenti sindacali. Poiché l'ambito territoriale su cui insiste l'Azienda USL Toscana sud est è relativo a tre province, ogni sigla può designare fino ad un massimo di tre delegati. Le OO.SS. con l'accredito dei loro dirigenti devono indicare espressamente chi è il soggetto titolato a sottoscrivere gli accordi.

Le OO.SS. e la RSU si impegnano ad assicurare la continuità dei propri rappresentanti fin dall'inizio di ogni trattativa e indicano preventivamente all'Azienda i nomi abilitati a trattare e sottoscrivere i verbali e gli indirizzi cui fare riferimento per le convocazioni.

Ciascuna Organizzazione Sindacale può avvalersi del supporto tecnico di un esperto / consulente, nel numero di uno per ogni argomento trattato, da comunicare preventivamente per ogni riunione; può altresì portare in ambito di trattativa aziendale un proprio iscritto in qualità di uditore / osservatore.

La delegazione trattante aziendale centrale gestisce la contrattazione integrativa e gli altri livelli di relazioni sindacali, aventi valenza aziendale.

Fermo restando l'unicità del livello aziendale del sistema delle relazioni sindacali, ed in particolare della Contrattazione Integrativa Aziendale, è possibile istituire tavoli sub-aziendali per affrontare ed approfondire specifiche problematiche di carattere strettamente locale (a livello Provinciale, di Presidio Ospedaliero, di Distretto), salvo l'obbligo di darne comunicazione preventiva e successiva alla delegazione trattante

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right: a large, stylized signature; a signature with a horizontal line through it; a signature that appears to be 'LCA'; the initials 'RSUAV.'; the initials 'TOP' written in a circular pattern; and a signature that appears to be 'M.P.' with a checkmark-like flourish below it.

aziendale centrale. In tali casi i delegati alla trattativa possono individuare rappresentanti sindacali accreditati a livello zonale/provinciale.

La delegazione di parte aziendale è nominata dal Direttore Generale ed è così composta:

- Direttore Amministrativo, in qualità di Presidente, titolare del potere di rappresentanza
- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore dei Servizi Sociali o suo delegato
- Direttore del Dipartimento Risorse Umane
- Direttore U.O.C. Relazioni Sindacali Valutazione e Performance
- Direttore Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche
- Direttore Dipartimento delle professioni tecnico sanitarie, della riabilitazione e della prevenzione

La delegazione di Parte Aziendale potrà essere di volta in volta integrate con i Dirigenti delle strutture interessate alle materie all'ordine del giorno della trattativa sindacale, nonché, in caso di assenza dei componenti titolari, con il personale dagli stessi delegato;

Articolo 3 – Strumenti e modelli in cui si articolano le relazioni sindacali

Il sistema di relazioni sindacali, nell'ottica di cui all'articolo 1 del presente protocollo si articola, a livello aziendale, nei seguenti modelli relazionali:

Contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello aziendale sulle materie e con le modalità indicate nel presente accordo;

Informazione, concertazione e consultazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che può estrinsecarsi anche nella costituzione di commissioni paritetiche;

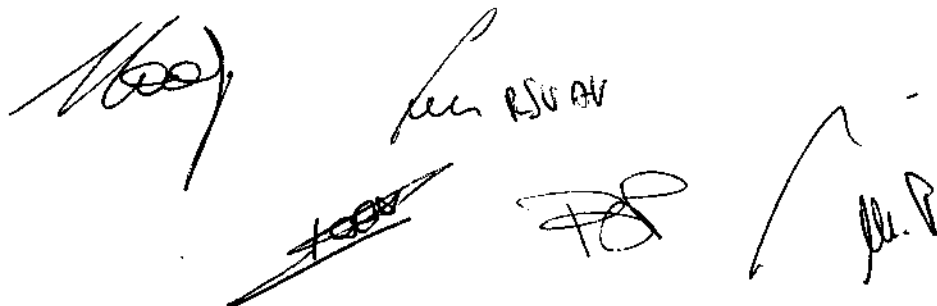
Interpretazione autentica degli accordi di livello aziendale.

In considerazione di quanto sopra, le convocazioni degli incontri sono rivolte ai soggetti sopra individuati e sono inoltrate esclusivamente per posta elettronica agli indirizzi preventivamente comunicati dai soggetti sindacali. Con l'invio per posta elettronica è esaurito l'adempimento relativo alle convocazioni.

Di regola verrà condivisa la calendarizzazione mensile degli incontri e la convocazione alle OO.SS. e alla RSU Aziendale dovrà pervenire, possibilmente, con almeno 7 giorni di anticipo rispetto al 1° incontro fissato. Sono fatte salve eventuali situazioni di motivata urgenza nelle quali la Direzione Generale può convocare le OOSS e la RSU con minor anticipo rispetto alla tempistica sopra indicata.

Le richieste di rinvio inoltrate da parte sindacale possono essere accolte solo nel caso in cui siano motivate da impegni sindacali di ordine statutario e comunicati con congruo anticipo.

3.1 Contrattazione integrativa aziendale



The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a signature with the text 'RSU AV' written above it, a signature with the initials 'FD' below it, and a signature with the initials 'M.P.' below it.

La contrattazione si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa contrattuale vigente (in particolare l'art. 4 del CCNL 7/04/99).

Le parti individuano nell'istituto della contrattazione integrativa aziendale lo strumento fondamentale per garantire il maggior confronto possibile fra la Direzione Aziendale e le OO.SS. e consentire la corretta applicazione in ambito aziendale del dettato contrattuale relativamente agli argomenti di cui all'art. 4 del CCNL 7/04/99.

In sede aziendale le parti stipulano il contratto integrativo utilizzando le risorse dei fondi contrattuali e sono regolate le materie elencate all'art 4 del CCNL 7/04/99. I contratti collettivi integrativi hanno durata di quattro anni per la parte normativa e due anni per quella economica.

Le procedure e i tempi e della contrattazione integrativa aziendale sono quelle definite dalla normativa contrattuale vigente.

Sulle materie di cui all'art 4 del CCNL 7/04/99 (dal V al IX punto), non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, le stesse riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione; d'intesa fra le parti, il termine citato è prorogabile di ulteriori trenta giorni.

Non possono essere previsti accordi che siano in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e dalle norme legislative vigenti; le clausole difformi sono nulle e non applicabili.

La eventuale sottoscrizione di pre-intese negoziali confluirà nel Contratto Integrativo Aziendale.

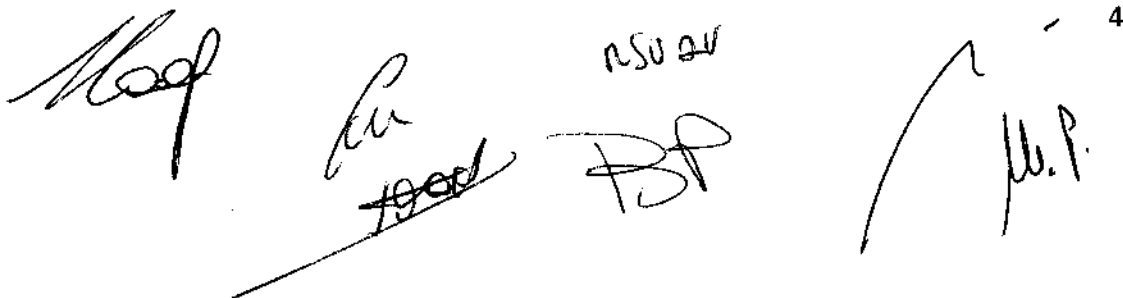
La Direzione Aziendale e le OO.SS. concordano che la contrattazione integrativa aziendale si svolge in conformità alle convenienze ed ai distinti ruoli delle parti e non implica l'obbligo di addivenire ad un accordo, salvo che per le materie implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico (Sulle materie a contenuto economico diretto l'accordo fra le parti è obbligatorio, così come specificato in apposita nota di chiarimento ARAN del 19 Luglio 2006).; tuttavia ritengono che debbano essere esperiti tutti i possibili tentativi per pervenire ad un accordo anche nelle materie per cui esso non è obbligatorio.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda agli articoli 3, 4 e 6 del CCNL 7 aprile 1999 e all'articolo 4 del CCNL 4 aprile 2004.

La determinazione delle materie oggetto dei diversi livelli di relazioni sindacali, come prevista dagli artt. 4 e 6 CCNL 07/04/1999 deve essere effettuata alla luce di quanto disposto dagli artt.5, comma 2, e art. 40, comma 1, del d.lgs 165/2001, come modificati dal d.lgs 150/2009 e dal D.L. 95/2012, convertito in L.135/2012. Tenendo conto che la materia è in corso di revisione a livello normativo nazionale, a seguito della Legge delega n. 124/2015 (c.d. Legge Madia), le parti si impegnano a rimodulare i contenuti del presente articolo quando saranno operativi i Decreti attuativi della stessa.

3.2 Informazione

L'informazione è preventiva e scritta e si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. From left to right: a large signature, a signature with '1999' written below it, the initials 'RSU av', the initials 'BP', and a signature with 'M.P.' written below it. A small number '4' is visible in the top right corner of this section.

contrattuale vigente (art. 6 lett. a CCNL 7/04/99). Le parti individuano nell'istituto dell'informazione lo strumento principale per garantire un confronto trasparente. L'informazione, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali in vigore, è obbligatoria e preventiva nel caso di qualsiasi iniziativa che rientri nelle materie per le quali siano previste la consultazione obbligatoria, o la contrattazione integrativa aziendale.

L'informazione inoltre deve essere fornita - periodicamente e tempestivamente - per tutti gli atti organizzativi di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti gli argomenti seguenti: il rapporto di lavoro, la gestione complessiva delle risorse umane, l'organizzazione degli uffici e sulle altre materie previste dal CCNL.

La Direzione Aziendale si impegna a fornire, altresì, adeguata informazione sugli atti deliberativi, intendendo con ciò il semplice invio dell'elenco delle Deliberazioni adottate dal Direttore Generale. Nel caso le OO.SS ritenessero necessario acquisire copia di tali atti, ne faranno direttamente richiesta all'ufficio competente che provvederà alla trasmissione.

Ai sensi dell'art. 43, comma 12, del D.Lgs 165/01 a tutte le organizzazioni sindacali vengono garantite adeguate forme di informazione e di accesso ai dati, nel rispetto della legislazione sulla riservatezza delle informazioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

3.3 Concertazione

La concertazione è un livello di relazioni sindacali previsto all'art. 6 lett. b) CCNL 7/4/1999 sulle materie espressamente indicate nello stesso.

Là dove prevista, la concertazione si svolge con le seguenti modalità attuative:

- informazione preventiva da parte dell'Azienda sulle materie oggetto di concertazione;
- richiesta espressa da parte delle rappresentanze sindacali di cui all'art. 2, da inoltrarsi non oltre 20 giorni dall'invio dell'informazione, elevabili a 30 in caso di motivate situazioni particolari (es. periodi di ferie), decorsi inutilmente i quali si considera non più attivabile il modello relazionale in argomento;
- convocazione dell'incontro da parte della Direzione Aziendale entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta sindacale di cui al punto precedente;
- svolgimento del confronto tramite incontri appositamente calendarizzati in fase di avvio della concertazione;
- conclusione nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta di avvio, mediante redazione di apposito verbale nel quale risultino le intese raggiunte e/o le differenti posizioni delle parti, copia del quale verrà allegato all'eventuale atto decisionale.

3.4 Consultazione

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. G.', followed by a signature that looks like 'M. P.', then the initials 'RS/24' and 'DP', and finally a large, stylized signature on the right side. The page number '5' is located in the top right corner of this section.

La consultazione si svolge con le modalità e sulle materie indicate dalla normativa contrattuale vigente (art. 6 lett.c) CCNL 7/04/99 e si esplica mediante la necessità (nei casi previsti di consultazione obbligatoria) o la possibilità (nei casi previsti di consultazione facoltativa) di interpellare per iscritto, o in appositi incontri, le rappresentanze sindacali di cui all'art. 2.

La consultazione delle OO.SS. può essere facoltativamente attivata dalla Direzione Aziendale, preventivamente all'adozione di atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro

Articolo 4 – Commissioni bilaterali e Osservatori Permanenti

Al fine di consentire un più completo coinvolgimento partecipativo nei processi produttivi aziendali, è prevista la possibilità di costituire, a richiesta delle parti e di norma con composizione paritetica, Commissioni Bilaterali ed Osservatori cui vengono demandati in tempi predeterminati compiti istruttori di approfondimento, di studio e di proposta in ordine a tematiche di interesse generale.

Di regola potranno essere attivate Commissioni Bilaterali per l'approfondimento e/o l'analisi di tematiche specifiche in corso di revisione o regolamentazione e quindi con una durata predefinita; mentre potranno essere attivati Osservatori Permanenti in ordine a tematiche di carattere generale su cui le parti condividano l'opportunità di prevederne il monitoraggio e/o l'analisi in un arco di tempo più lungo (a titolo esemplificativo: sulle attività di formazione; su ambiente, igiene e sicurezza del lavoro).

Tali Commissioni non hanno funzioni negoziali; le OO.SS. e la RSU individuano e comunicano all'Azienda i nominativi che vi partecipano (di regola uno per sigla, titolare e supplente), i quali potranno svolgere tale attività in orario di servizio.

Non possono partecipare agli incontri nominativi diversi da quelli individuati ai sensi del comma precedente.

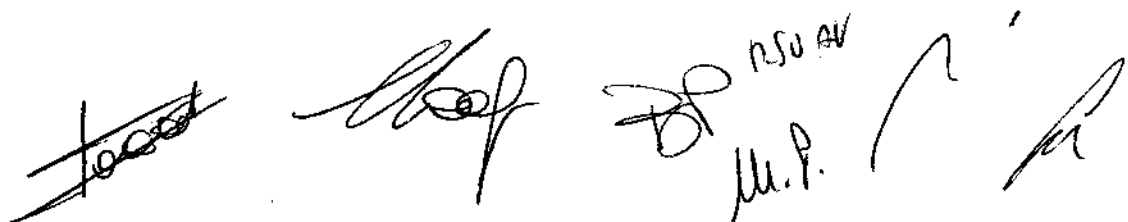
Le conclusioni raggiunte e le proposte formulate, riassunte in apposito documento, vengono sottoposte alla delegazione trattante aziendale per le conseguenti valutazioni e determinazioni di competenza.

Articolo 5 - Diritto di Assemblea

Per quanto riguarda il diritto di assemblea si fa riferimento all'art. 2 del CCNL integrativo 1998/2001 ed all'art. 2 del CCNQ 7.8.1998.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di esse, possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dalla RSU nel suo complesso o singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione, con indicazione di sede, orario, data e ordine del giorno dell'assemblea è comunicata alla



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right: a signature that appears to be 'L. Rossi' with a large 'L' and 'R'; a signature that appears to be 'M. P.'; a signature that appears to be 'M. P.' with 'RSU AV' written above it; a signature that appears to be 'M. P.'; and a signature that appears to be 'M. P.'.

struttura aziendale competente, in forma scritta, con preavviso minimo di 5 giorni, salvo casi eccezionali. Nella comunicazione dovrà essere indicata la eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per un massimo pro capite annuo di 12 ore e sono tenuti a darne preventiva comunicazione al diretto responsabile. Qualora per la partecipazione alle assemblee il personale debba spostarsi dalla propria sede di servizio, il tempo di viaggio rientra nel computo orario individuale disponibile per assemblea.

La rilevazione delle presenze dei dipendenti alla assemblea deve essere effettuata dalle OO.SS / RSU che la indicano mediante apposito modulo da trasmettere successivamente alla struttura aziendale competente della gestione del personale. Tale partecipazione dovrà trovare riscontro nei cartellini di presenza che i responsabili trasmettono alla struttura sopra richiamata.

Ai dipendenti deve essere consentita la partecipazione alle assemblee, garantendo, durante il loro svolgimento, la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dall'apposito protocollo che disciplina la garanzia dei servizi minimi essenziali.

L'Azienda si impegna a dare adeguata informazione, anche rispetto all'utenza, in merito all'esercizio del diritto di assemblea.

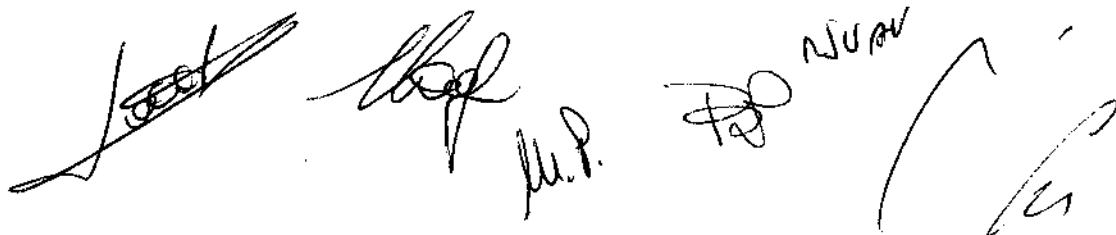
Articolo 6 - Procedure di raffreddamento dei conflitti

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa le parti convengono reciprocamente di attuare comportamenti responsabili improntati ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza, volti a prevenire l'insorgenza di conflitti ed a favorire le soluzioni dei medesimi. A tal fine rimandano a quanto previsto dall'art. 10 CCNL 7/4/99.

Articolo 7 - Interpretazione autentica

Le parti concordano che, in caso di eventuali controversie relative all'interpretazione di specifiche clausole del contratto collettivo integrativo aziendale, i firmatari dello stesso ne definiscano consensualmente il significato autentico.

A tale scopo la Direzione Aziendale e le OO.SS, hanno la facoltà reciproca di richiedere un incontro che dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data della richiesta, ovvero entro una scadenza diversa convenuta, e dovrà concludersi, salvo diverso accordo, entro i successivi quindici giorni dall'avvio del confronto, periodo durante il quale le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali.



Handwritten signatures of the parties involved in the agreement, including the OO.SS and the Direzione Aziendale.

L'eventuale accordo raggiunto a seguito della trattativa sostituisce ad ogni effetto la clausola controversa a far data dalla sottoscrizione della clausola stessa.

Articolo 8 - Question time

Allo scopo di rendere efficaci i rapporti con la RSU aziendale e con le OO.SS, possono essere fissati incontri periodici tra la Direzione Aziendale e le rappresentanze di cui all'art. 2, finalizzati a fornire chiarimenti e soluzioni in merito a problematiche di carattere generale o su specifiche questioni, sollevate preventivamente da parte sindacale, anche allo scopo di favorire una periodica informazione aziendale.

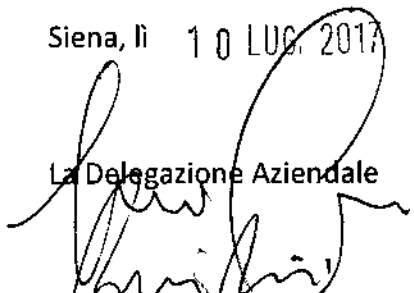
Articolo 9 - Disposizioni finali

Per quanto riguarda la fase applicativa del C.I.A. o di specifici accordi sindacali aziendali o la trattazione di problematiche insorte dalla applicazione degli stessi, l'Azienda è tenuta a convocare le OO.SS. firmatarie degli accordi medesimi.

Per quanto non espressamente specificato nel presente protocollo d'intesa, si fa diretto riferimento alle norme legislative e contrattuali vigenti.

Siena, li 10 LUG. 2017

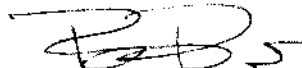
La Delegazione Aziendale



Angelo Venturi

Il portavoce RSU




Le OO.SS.

CGIL 

CISL 

CISL 

UILF DL

NURSING UP 

ACCORDO SULL'INDIVIDUAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DA GARANTIRE IN OCCASIONE DEGLI SCIOPERI

Art. 1

Servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi degli artt. 1 e 2 della l. 12.6.1990 n. 146, come modificata dalla l. 11.4.2000 n. 83, e dell'art. 2 dell'Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento in caso di sciopero del personale del comparto del SSN, siglato il 20 settembre 2001, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale del SSN sono i seguenti:

- a) assistenza sanitaria
- b) igiene e sanità pubblica
- c) veterinaria
- d) protezione civile
- e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici
- f) erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento

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

A) ASSISTENZA SANITARIA

A1) Assistenza d'urgenza:

- Pronto soccorso medico e chirurgico
- Rianimazione, terapia intensiva
- Unità coronarica
- Assistenza ai grandi ustionati
- Emodialisi
- Prestazioni di ostetricia connesse ai parti
- Patologia neonatale
- Servizio ambulanze, compreso eliambulanze
- Servizio trasporto infermi

A2) Assistenza ordinaria:

- Servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative
- Unità spinali
- Prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate
- Assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori
- Assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta
- Nido e assistenza neonatale

- Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili

Alle suddette prestazioni indispensabili deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento

A3) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

- Servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso ai servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso
- Servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menu unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti; banche latte per i neonati
- Raccolta ed allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente
- Servizi della direzione sanitaria nei 5 giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali ed amministrative nonché quelle referendarie

B) IGIENE E SANITÀ PUBBLICA:

- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti
- Controllo per la prevenzione di rischi ambientali e di vigilanza, nei casi di urgenza, sugli alimenti e sulle bevande.

C) VETERINARIA:

- Vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossicoinfezioni relative ad alimenti di origine animale
- Vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e di zoonosi
- Controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica
- Ispezione veterinaria e macellazione d'urgenza degli animali in pericolo di vita
- Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alla emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti

D) PROTEZIONE CIVILE

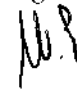
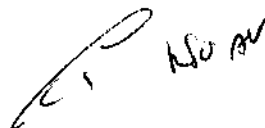
- Attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria anche nei giorni festivi

E) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI

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

F) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO:

- Attività del servizio del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi in oggetto ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge; tale



servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei servizi del personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese

Art. 2 Contingenti di personale

1. Ai fini di cui al precedente art. 1 le parti concordano quanto segue:
 - a) Per le prestazioni indispensabili relative all'assistenza sanitaria d'urgenza (art. 1 lett. A1) verrà mantenuto in servizio il personale del ruolo sanitario e tecnico normalmente impiegato nel turno in cui viene effettuato lo sciopero.

Alle suddette prestazioni dovrà essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento.

- b) Per le prestazioni indispensabili relative alle restanti lettere dell'art. 1 verrà disposto specifico contingentamento definito, nei singoli settori, per numero e per profilo, sulla base del personale in servizio nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni.
2. In relazione alla necessità di garantire la continuità delle prestazioni terapeutiche non dilazionabili senza danni per le persone interessate è escluso, da quanto sopra, il contingentamento del personale Tecnico Sanitario delle Radioterapie, per il quale è prevista l'individuazione del seguente contingente minimo, nei tre PP.OO. ove è presente la radioterapia:

Presidio Arezzo: Contingente per sciopero n. 4 (Giorni feriali n. 10).

Presidio Valdarno: Contingente per sciopero n. 2 (Giorni feriali n. 3).

Presidio Grosseto: Contingente per sciopero n. 4 (Giorni feriali n. 7).

(si tratta di due tecnici per apparecchio interessato)

Il presente contingentamento viene introdotto in via provvisoria, con riserva di revisione o conferma a seguito del parere della Commissione di Garanzia, che l'Azienda si impegna a chiedere.

3. Eventuali variazioni delle modalità organizzative dei turni festivi, comportano una automatica revisione dello schema dei contingenti minimi.
4. Le parti si impegnano ad integrare il presente accordo con specifiche tabelle recanti i contingenti di personale numerici e distinti per profilo da prevedere in caso di sciopero, non appena sarà completata l'organizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est e comunque entro un anno dalla sottoscrizione del presente accordo.
5. Le parti concordano che per le prestazioni indispensabili diverse da quelle relative all'assistenza sanitaria d'urgenza, garantite nei giorni festivi solo con unità reperibili, il contingente sia determinato con lo stesso numero di unità previste come pronto disponibili in servizio attivo. Nei casi di adesione massiva allo sciopero sarà possibile disporre il contingentamento in forma di pronta disponibilità

Art. 3 Modalità da seguire in caso di sciopero

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero relative a vertenze aziendali, che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni

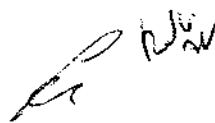
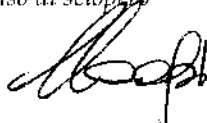
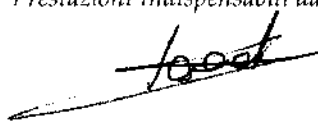
precisando, in particolare, la durata della astensione dal lavoro: In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'amministrazione.

2. La struttura aziendale titolare delle Relazioni Sindacali provvede ad inviare tale comunicazione ai Direttori dei Dipartimenti, al Direttore della Rete Ospedaliera, ai Direttori di Zona Distretto ed alla struttura titolare della Comunicazione.
3. I Direttori delle Macrostrutture suddette devono darne comunicazione a tutti i Responsabili/Direttori delle Strutture Funzionali/Professionali di propria afferenza. La struttura aziendale preposta alla comunicazione è tenuta a trasmettere entro 5 giorni agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive del servizio pubblico di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità d'azione dello sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dalla stessa struttura anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.
4. I Direttori dei Dipartimenti, della Rete Ospedaliera e di Zona Distretto, in collaborazione con i Direttori/Responsabili delle strutture afferenti, devono definire l'elenco nominativo del personale che costituisce il contingente minimo, nel rispetto delle regole di cui all'art. 2, e curare la diffusione di adeguata e tempestiva informazione all'utente sulla possibile sospensione delle prestazioni
5. L'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili e quindi esonerato dallo sciopero, viene approntato inserendo i dipendenti che sarebbero normalmente previsti in turno (per le prestazioni indispensabili relative all'assistenza sanitaria d'urgenza -art. 1 lett. A1) o individuandoli tra coloro che sarebbero normalmente previsti in turno (per le prestazioni indispensabili relative alle restanti lettere dell'art. 1), in entrambi i casi con un criterio di rotazione.
6. Tale elenco nominativo dovrà essere comunicato dai Direttori di Dipartimento, della rete ospedaliera e delle Zone Distretto al personale interessato ed alla struttura aziendale titolare delle Relazioni Sindacali, per il successivo inoltrare alle OO.SS. locali. A tal fine l'Azienda provvede a trasmettere i contingenti individuati alle Rappresentanze Sindacali Aziendali (portavoce della RSU e delegati delle OO.SS. ammesse alla trattativa aziendale) ed ai rappresentanti locali delle eventuali sigle diverse che indicano lo sciopero, entro cinque giorni dalla data di effettuazione dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.
7. Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali

Art. 4

Procedure di raffreddamento e di conciliazione

1. Per quanto attiene agli organi, ai tempi ed alle procedure per il raffreddamento e la conciliazione dei conflitti in caso di sciopero, si rinvia al CCNL ed dell'Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento in caso di sciopero del personale del comparto del SSN, siglato il 20 settembre 2001
2. Durante l'esperienza dei tentativi di conciliazione, l'Azienda si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per la posizione dei lavoratori interessati al conflitto

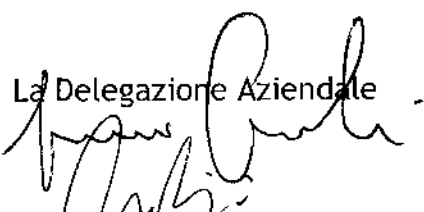


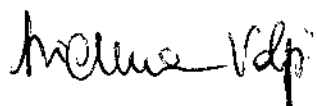
Pag. 4


Art. 5
Disposizioni finali


1. L'Azienda attraverso i Direttori dei Dipartimenti, della Rete Ospedaliera e di Zona Distretto, si fa garante del rispetto di quanto contenuto nel presente accordo, con particolare riferimento al tipo di prestazioni (indispensabili ed indifferibili) erogabili dal personale del comparto.
In maniera particolare i responsabili delle singole strutture aziendali sono tenuti ad organizzare le attività di competenza tenendo conto dei seguenti principi:
 - A seguito della proclamazione di sciopero le strutture interessate alla prenotazione delle prestazioni dovranno informare gli utenti dei possibili rischi di non erogazione delle stesse nei giorni di sciopero;
 - I responsabili delle strutture organizzeranno il lavoro dei dipendenti non aderenti allo sciopero in maniera tale da erogare prestazioni proporzionali al numero dei lavoratori presenti, tenendo anche conto delle presenze di personale nelle altre strutture coinvolte nell'erogazione di prestazioni collegate (es: prelievi ematici ed attività di laboratorio);
 - Adeguata e tempestiva informazione all'utente sulla sospensione delle prestazioni
2. Le parti si riservano di rivedere ed eventualmente integrare il presente accordo qualora, in fase di applicazione dello stesso, dovessero emergere criticità o ulteriori elementi da valutare

Siena, li 10/07/2017


La Delegazione Aziendale

Angelo Veronesi
Il portavoce RSU



Le OO.SS.


CGIL FP 

CISL FP 

CCSC Ad 

UIL FPL 

NURSING UP 

	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 1 di 12		Rev. 00

ART. 1

FONTI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente atto disciplina l'orario di lavoro del personale del comparto in servizio presso l'Azienda con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ed è emanato ai sensi dei vigenti CC.NN.LL. del Comparto Sanità e S.M.I. e della normativa in materia.

ART. 2

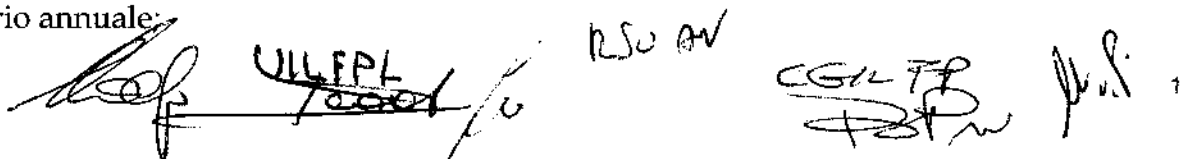
RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 104 del 1992 S.M.I.
- Legge n. 53 del 8.3.2000 S.M.I.
- Legge n. 183/2014 e S.M.I.
- Decreto Legislativo n. 151 del 26.3.2001 S.M.I.
- Decreto Legislativo n.165 del 30.3.2001 S.M.I.
- Decreto Legislativo n. 66 del 8.4.2003 S.M.I.
- Circolare 3 marzo 2005, n. 8 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Decreto legislativo n. 80/2015 S.M.I.
- Decreto legislativo n. 124/2015 S.M.I.
- Decreto Legislativo n. 151/2015 S.M.I.
- Legge n.161/2014
- Art. 26 CCNL del 7/4/1999 e Art. 5 CCNL del 10/4/2008
- Art. 34 CCNL 01/9/2001
- Art. 44 CCNL del 1/9/1995 e Art. 41 CCNL del 7 /9/1999
- Art. 40 CCNL 7/4/1999
- Art. 7 CCNL 7/4/1999
- Art. 19 CCNL 1995


ART. 3

FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Le finalità del presente atto sono:
- a) omogeneizzare le regole sull'orario di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato nel rispetto dei principi previsti dalle norme di legge vigenti, dal contratto nazionale di lavoro nonché dagli atti di indirizzo nazionali e regionali;
 - b) rendere consapevole il dipendente del vincolo orario/salario e delle caratteristiche che deve avere la programmazione dell'orario di lavoro anche attraverso la conoscenza del debito orario annuale;



UILEPPL
 10001 / 0
 RSO av
 CGIL TR
 PSM

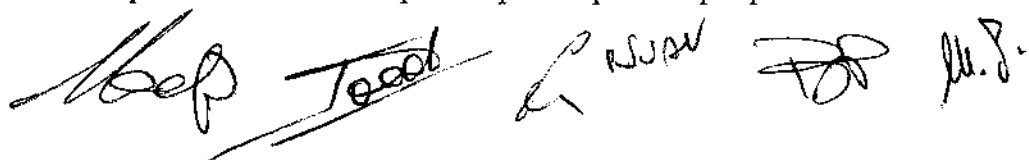
	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 2 DI 12		Rev. 00


- c)rendere consapevoli i direttori delle strutture organizzative o delegati della propria responsabilità sotto il profilo contabile, professionale, gestionale e disciplinare circa il controllo e l'osservanza dell'orario di lavoro per il personale assegnato;
- d)definire adeguati strumenti che consentano una programmazione delle attività e dei piani di lavoro in funzione delle risorse umane assegnate;
- e)introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari alla realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione all'utenza;
- f)sviluppare azioni di sostegno alla genitorialità, alla famiglia ed ai soggetti che versano in condizioni di difficoltà, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'azienda e le richieste dell'utenza;
- g)tutelare il benessere psico-fisico del dipendente assicurando idonee condizioni di lavoro, riconoscendo la fruizione di adeguati riposi;
- h)abbattere le barriere spazio temporali anche mediante il ricorso a modalità innovative di gestione del proprio tempo lavoro;
- i)favorire lo sviluppo di azioni di welfare aziendale.

ART. 4

DEFINIZIONI

1. **Orario di Lavoro** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni (art. 1 D.lgs. 66/2003); rientra nell'orario di lavoro il tempo di svolgimento di ogni attività che sia comunque funzionale all'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. **Articolazione oraria giornaliera (profilo orario)** l'orario di lavoro giornaliero assegnato al dipendente.
3. **Orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. Gli orari di servizio possono essere continuativi quando la erogazione del servizio avviene nell'arco delle 12 o 24 ore o non continuativi.
4. **Orario di apertura al pubblico** è il periodo di tempo giornaliero, che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. **Pausa** la pausa dall'esecuzione della prestazione lavorativa a cui il dipendente ha diritto nel caso in cui ecceda dalla sua articolazione oraria giornaliera per il riposo psico-fisico.
6. **Riposo** periodo che non rientra nell'orario di lavoro (art. 1 comma 2 D.lgs. 66/2003). I periodi di riposo per il recupero delle energie psico-fisiche sono: riposo giornaliero e riposo settimanale; nel riposo giornaliero il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (art.7 del D.lgs. 66/2003); nel riposo settimanale ha diritto, ogni 7 giorni, di non esercitare la prestazione lavorativa per almeno 24 ore consecutive(il riposo settimanale è di norma coincidente con la domenica).
- Recupero orario** periodo che non rientra nell'orario di lavoro a compensazione delle eccedenze maturate nel mese o nei mesi precedenti.
8. **Orario flessibile** possibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita nei luo-



	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 3 DI 12		Rev. 00

ghi di lavoro rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata.

9. **Orario rigido** impossibilità di anticipare o posticipare la propria entrata o uscita rispetto all'orario assegnato.

10. **Ciclo di turnazione** sequenza di articolazione oraria che prevede l'avvicendamento (turnazione) nelle 24 ore (mattina, pomeriggio e notte) o nelle 12 ore (mattina e pomeriggio) del dipendente al fine di garantire la continuità dei servizi.

11. **Fasce orarie** l'arco di tempo all'interno del quale si sviluppa il profilo orario del dipendente; la fascia oraria mattutina inizia alle ore 6 e termina alle ore 13.59, quella pomeridiana alle ore 14 e termina alle ore 20.59, quella notturna alle ore 21 e termina alle ore 5.59.

12. **Ecceденza/debito oraria giornaliera** i minuti ed ore in più/meno rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata.

13. **Ecceденza/debito oraria Mensile** i minuti in più/meno rispetto al dovuto orario mensile maturati secondo l'articolazione oraria giornaliera assegnata.

14. **Ecceденza/debito oraria annuale** i minuti in più/meno rispetto al dovuto orario annuale maturati secondo l'articolazione oraria giornaliera assegnata.

15. **Lavoro straordinario** è il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, come fissato dai CCNLL vigenti, previa richiesta e autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa competente (art.34 CCNL 1/9/2001).

16. **Pronta disponibilità** l'immediata reperibilità del dipendente per ragioni di servizio (art. 7CCNL Integrativo del 7/04/1999)

17. **Banca delle ore** le ore che confluiscono in un conto individuale, su richiesta del lavoratore, per prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione (art. 40 CCNL Integrativo 7/04/1999).


18. **Banca delle ore solidale** le ore del conto individuale di ciascun dipendente di cui al comma precedente, cedute ad un altro dipendente che abbia specifici requisiti.

19. **Indennità di turno** emolumento economico erogato mensilmente (art. 44 CCNL 1994/1997) al personale operante in servizi articolati su tre o due turni, che ruota effettivamente nei tre o nei due turni in modo da garantire nell'arco del mese un'equilibrata rotazione.

20. **Rilevazione Oraria** modalità con cui viene registrata la presenza e/o assenza dal lavoro del dipendente.

21. **Lavoro agile** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.



	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 4 DI 12		Rev. 00

ART. 5


CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO


1. La pianificazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle 36 ore settimanali, è funzionale alle esigenze dell'utenza e persegue il miglioramento della qualità e della produttività dei servizi, l'economicità gestionale e la migliore utilizzazione delle risorse umane; essa avviene secondo una programmazione, mensile ed annuale.
3. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti dell'azienda, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.
4. La verifica dell'osservanza del presente regolamento da parte dei dipendenti spetta ai rispettivi responsabili di struttura organizzativa o delegati.

ART. 6

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. I servizi aziendali hanno carattere continuativo e/o non continuativo.
2. Il personale che presta la propria attività in servizi continuativi ha un'articolazione oraria organizzata su
 - 7 giorni secondo un ciclo di turnazione h 12 o h 24
 - 6 giorni, secondo un ciclo di turnazione h 12 o h 24
 - 5 giorni secondo un ciclo di turnazione, di norma h 12
 - 6 giorni senza ciclo di turnazione
 - 5 giorni senza ciclo di turnazione.
3. Il personale che opera in servizi di carattere non continuativo avrà un' articolazione oraria su
 - 6 giorni
 - 5 giorni con, di norma, 2 rientri
 - 5 giorni
4. Il personale adibito a cicli di turnazione nelle 24 ore, svolge il proprio orario di lavoro con lo sviluppo nei 5 giorni e la sequenza mattino, pomeriggio, notte, smonto e libero, "in quinta" con un orario, di norma, rigido seguendo una programmazione mensile e annuale.
5. Le fasce orarie sono 3 : mattutina, pomeridiana, notturna.
6. Il personale non adibito a cicli di turnazione svolge il proprio orario di lavoro secondo un orario flessibile (come disciplinato all'art.8) e/o con rientri.
7. Il responsabile della struttura organizzativa o suo delegato comunica al personale assegnato l'articolazione oraria da svolgere secondo le tipologie di cui ai commi precedenti.
8. Resta comunque salva la possibilità di eventuali modifiche, rispetto alle disposizioni dei commi precedenti, a fronte di comprovate esigenze di servizio e previa informativa alle OO.SS ed alle RSU.
9. Al personale che ha un' articolazione oraria secondo cicli di turnazione è corrisposta la relativa indennità giornaliera prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.



	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 5 DI 12		Rev. 00

10. Ai fini del pagamento dell'indennità di cui al comma precedente il numero dei turni pomeridiani svolti nel mese, nel caso di un ciclo di turnazione H12, non potrà essere, di norma, inferiore a 4; non costituisce turnazione il rientro pomeridiano, la copertura parziale del turno, l'orario di lavoro svolto al di fuori del ciclo di turnazione (riunioni di lavoro, aggiornamento obbligatorio) .

11. Nei cicli di turnazione H24, ai fini del pagamento dell'indennità contrattuale prevista al comma 8, il numero di turni notturni svolti nel mese non dovrà essere, di norma, inferiore a 3.

12. Il responsabile della struttura organizzativa o suo delegato, predispone la programmazione mensile dei piani di lavoro e ne informa il personale interessato, di norma entro il 20 e non oltre il 25 del mese precedente a quello di riferimento.

13. L'articolazione dell'orario di lavoro per ciascuna struttura organizzativa, sarà oggetto di informazione preventiva alle OOSS ed alle RSU; in fase di prima applicazione del presente accordo, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle fasce mattutine, pomeridiane e notturne saranno oggetto di informazione alle OOSS e alle RSU in apposita sessione

ART. 7 **PAUSA**

La pausa è di minimo 15 minuti e di massimo 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa non è retribuita, non è computata come orario di lavoro e deve essere rilevata mediante gli ordinari metodi di registrazione oraria, attraverso l'uscita dal lavoro. Qualora l'uscita dal lavoro non sia effettuata, i 30 minuti sono decurtati d'ufficio, purchè si effettui un prolungamento orario di almeno un'ora, rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata al dipendente.

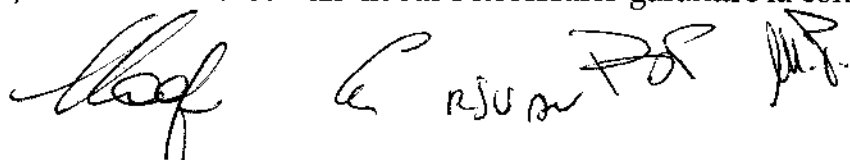
ART. 8 **FLESSIBILITA' ORARIA**


1. Al personale di cui in elenco è riconosciuta la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, fino ad un massimo di 45 minuti, rispetto all'articolazione oraria giornaliera, restando fermo l'obbligo di rendere l'orario giornaliero dovuto e senza alcuna formazione di credito/debito:

- genitori di figli sino al 12° anno di età, in maniera alternata nel caso in cui siano entrambi dipendenti dell'azienda sanitaria;
- genitori di figli con handicap;
- dipendenti che si trovino ad assistere un familiare con handicap;
- donne vittime della violenza di genere.

2. Al restante personale non incluso nell'elenco di cui al comma 1 è riconosciuta la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, fino ad un massimo di 30 minuti, rispetto all'articolazione oraria giornaliera, restando fermo l'obbligo di rendere l'orario senza alcuna formazione di credito/debito.

3. Non si applicano, di norma, le disposizioni dei commi precedenti al personale turnista operante nelle H 24 o H12, che lavora nei servizi in cui è necessario garantire la continuità



 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p>	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 6 DI 12		Rev. 00

assistenziale e al personale che, secondo l'organizzazione aziendale, svolge un orario rigido o debba garantire un orario di apertura del servizio all'utenza.

4. Nel rispetto dei principi di trasparenza correttezza e buona fede, il personale di cui al comma 3, che si trovi nelle condizioni di cui al comma 1, qualora intendesse fare domanda di trasferimento presso altre strutture organizzative (non operanti H12 o H24 e non adibiti all'utenza) ha riconosciuto un diritto di priorità.

ART. 9 TEMPI DI VESTIZIONE

L'accordo regionale siglato in data 18 maggio 2017 tra le OO.SS e la Regione Toscana, ha stabilito le linee di indirizzo relative alla "vestizione" e "passaggio di consegne" del personale sanitario e tecnico sanitario, fissando i tempi riconoscibili come orario ordinario di lavoro, rispettivamente in 10 minuti complessivi tra entrata ed uscita per turno di lavoro nel caso di vestizione ed in 15 minuti complessivi tra cambio divisa e passaggio di consegne.

ART. 10 LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro; le prestazioni di lavoro straordinario sono preventivamente autorizzate dal Responsabile o suo delegato.

2. Annualmente l'azienda determina la quota di risorse che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate, deve essere assegnata ai dipartimenti/strutture organizzative, al fine di garantire adeguati livelli assistenziali da parte delle articolazioni organizzative, secondo i seguenti criteri:

- straordinario effettuato nell'anno precedente
- organico effettivamente assegnato ed in servizio
- picchi di attività

3. La liquidazione delle ore di straordinario, ad eccezione di quello in pronta disponibilità (liquidabile nei due mesi successivi rispetto alla data di effettuazione), avviene nei mesi di settembre per le ore svolte nel primo semestre e di aprile dell'anno successivo, per le ore del secondo semestre.

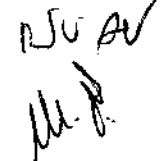
4. Ai fini della liquidazione dello straordinario, anche di quello derivante dalla pronta disponibilità, il dipendente non dovrà trovarsi in debito orario, fatta salva la maggiorazione contrattualmente prevista che verrà erogata nei due mesi successivi a quello di riferimento per coloro che hanno aderito alla banca delle ore.


5. L'Azienda e le OOSS di Categoria e la RSU Aziendale si impegnano ad incontrarsi di norma trimestralmente al fine di verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario:

- entro il mese di Gennaio/Febbraio per determinare le quote di risorse necessarie per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale da assegnare alle articolazioni aziendali e le condizioni dell'utilizzo (Piano Annuale);







	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 7 DI 12		Rev. 00

-entro il mese di Maggio/Giugno per monitorare l'andamento e il ricorso all'utilizzo con le eventuali criticità;

-entro il mese di Ottobre Novembre per verificarne l'utilizzo e l'andamento economico.

ART. 11

PRONTA DISPONIBILITÀ

1. Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere la struttura nel minor tempo possibile.
2. L'Azienda all'inizio di ogni anno, previo confronto con la RSU Aziendale e le OO.SS. di Categoria, presenta il Piano di Pronta Disponibilità, tenendo conto dei servizi che necessitano di tale istituto per garantire i servizi minimi essenziali.
3. Il Responsabile della struttura interessata trasmette alla U.O.C. gestione rapporto di lavoro, entro il 5°giorno del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto relativo a turni mensili di pronta disponibilità effettuati dal personale appartenente alla struttura.
- 6 Il dipendente che risulti essere in debito orario può utilizzare le ore di chiamata di pronta disponibilità per compensare l'orario mancante in accordo con il responsabile.

ART. 12

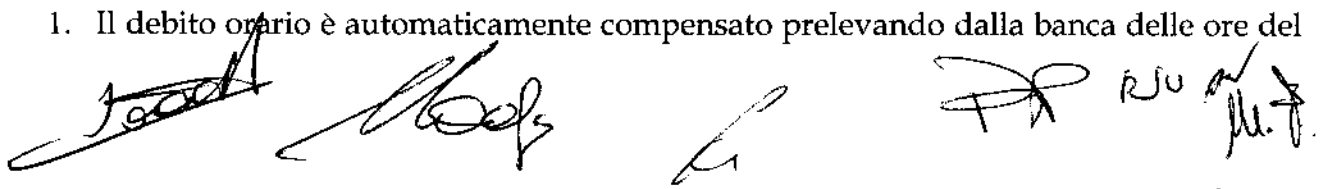
BANCA DELLE ORE


1. A decorrere dal 1° gennaio 2018 è istituita per ciascun dipendente la banca delle ore, ovvero la contabilizzazione delle ore effettuate dal dipendente per lavoro straordinario dal 1° gennaio 2018.
2. Nella banca delle ore confluiscono:
 - le ore di straordinario
 - le ore di straordinario per pronta disponibilità
3. Le eccedenze orarie giornaliere inferiori ai 20 minuti non autorizzate motivatamente e che non rientrino nell'ambito della flessibilità prevista dall'art. 8 non sono contabilizzate ai sensi del comma 1.
4. Il dipendente che non intende aderire all'istituto della banca delle ore effettua una comunicazione scritta alla UOC Gestione del rapporto di lavoro entro il 31 ottobre di ogni anno con decorrenza dall'anno successivo.
5. Le ore totalizzate nella banca delle ore di cui al comma 1, non liquidate secondo quanto stabilito all'art. 10 e non fruite al 31 dicembre di ciascun anno, devono essere recuperate, entro i 12 mesi successivi; il direttore della struttura organizzativa o suo delegato, nel caso di esigenze organizzative che non consentano al dipendente il recupero delle ore suddette predisporre un piano pluriennale (di norma non superiore ai tre anni) per lo smaltimento delle ore in questione.
6. Le ore di cui al comma precedente possono essere messe a disposizione della banca delle ore solidali, disciplinata all'art. 15 del presente atto.

ART.13

DEBITO ORARIO

1. Il debito orario è automaticamente compensato prelevando dalla banca delle ore del



 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p>	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 8 DI 12		Rev. 00

dipendente il corrispettivo mancante in ore e minuti.

2. Qualora la suddetta compensazione non fosse possibile per disponibilità insufficiente il dipendente sana il debito orario maturato, di norma, nei quattro mesi successivi a quello di maturazione ad eccezione del personale turnista, per il quale l'arco di tempo è di 12 mesi.
3. il debito orario non sanato è recuperato mediante trattenute sugli emolumenti stipendiali, nelle modalità previste dalla legge, dal quarto mese successivo a quello in cui si è maturato il debito.

ART. 14

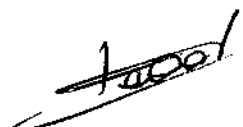

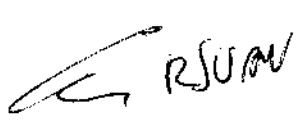

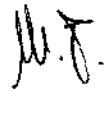
RECUPERO ORARIO


1. Il recupero delle ore eccedenti il normale orario di lavoro deve essere autorizzato espressamente dal direttore della struttura organizzativa o suo delegato, valutata la programmazione delle attività e le esigenze di servizio
2. Nell'ambito di una giornata lavorativa è consentito il recupero del 50% rispetto all'articolazione oraria giornaliera assegnata al dipendente.
3. Tutti i dipendenti possono effettuare i recuperi a giornata intera ad eccezione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNLL vigenti

ART. 15

RILEVAZIONE ORARIA

1. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di rilevazione automatizzata.
2. Costituiscono modalità automatizzata di rilevazione oraria:
 - gli orologi marcatempo mediante l'utilizzo della carta operatore /badge per la registrazione della presenza/assenza;
 - la app o altri sistemi di rilevazione oraria via web, messi a disposizione dalla moderna tecnologia, validate dalla UOC gestione rapporto di lavoro.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare ed a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed a registrarlo mediante i sistemi di rilevazione in uso . Il mancato funzionamento dei sistemi di rilevazione o la mancata regolarizzazione del proprio orario dovuta ad altre circostanze è segnalata tempestivamente al proprio responsabile ed alle strutture organizzative competenti .
4. Il dipendente che consegni gli strumenti di rilevazione oraria assegnati ad un altro soggetto è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale; ad esso si applicano le disposizioni di cui agli artt. 55 quater e quinquies del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni .
5. Lo smarrimento della carta operatore/ badge deve essere tempestivamente segnalato all'UOC Gestione rapporto di lavoro e la relativa duplicazione, dal secondo rilascio in poi, è soggetta al recupero del costo di produzione mediante addebito sugli emolumenti sti-






8

 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p>	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 9 DI 12		Rev. 00

pendiali.

6. I piccoli spostamenti legati ad attività istituzionali, non previsti nella disciplina di cui alla deliberazione aziendale n. 1258 del 24.11.2016 avente ad oggetto "regolamento trattamento di trasferta e servizio interno. Adozione", sono annotati in apposito registro a giustificazione dell'assenza dalla propria sede di assegnazione, il registro è tenuto aggiornato dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o suo delegato.

7. Le giornate di assenza sono registrate nei sistemi di rilevazione oraria a copertura dell'intero debito giornaliero (senza eccedenza oraria).

8. Il dipendente è tenuto a giustificare le proprie assenze dandone tempestiva comunicazione al proprio responsabile; le assenze ingiustificate danno luogo a comportamenti disciplinarmente sanzionabili, oltre che all'applicazione contenute all'art. 55 quater del decreto legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

9. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita anticipata è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Responsabile ed a registrare, mediante rilevazione oraria la relativa uscita.


10 Il dipendente con la prima busta paga, riceve le credenziali di accesso alla procedura informatica della rilevazione oraria per poter visualizzare e correggere i cartellini mensili.


11. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato la registrazione delle assenze/presenze nella procedura informatizzata, le correzioni on-line devono essere effettuate entro e non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

ART. 16

BANCA DELLE ORE SOLIDALE SPERIMENTAZIONE

1. A decorrere dal 1° gennaio 2018 in via sperimentale e per la durata di 3 anni, dalla sottoscrizione del presente atto, è istituita la banca delle ore solidali.
2. Possono godere della banca delle ore solidali, previa richiesta scritta da inviare alla UOC Gestione del rapporto di lavoro, coloro, che non possono fruire di altro istituto contrattuale o normativo di legge (quali congedi parentali o legge 104, o permessi retribuiti) e /o coloro che ne abbiano esaurito la fruizione.
3. L'utilizzo della banca delle ore solidali resta vincolato all'esaurirsi del proprio monte orario.
4. Le domande sono evase secondo l'ordine cronologico di arrivo.
5. Con riferimento al comma 2 sarà data priorità di esame alle richieste di coloro che non abbiano fruito di altro istituto contrattuale o normativo di legge.
6. Le domande di cui al comma 2 devono pervenire entro il primo trimestre dell'anno in cui si intende fruire delle ore.
7. L'azienda rende noto al personale dipendente per aree di comparto le esigenze ed invita a formulare la propria adesione ai dipendenti che vogliono effettuare una donazione delle ore.
8. I dipendenti che intendano donare le proprie ore (in tutto o in parte), mediante atto scritto, cedono le ore accumulate nella banca delle ore di cui all'art. 11, non fruito nell'anno precedente a quello di riferimento, ai dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 2, qualora esistano richieste agli atti.



	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 10 DI 12		Rev. 00

9. La cessione delle ore di cui al comma 2 costituisce una donazione e le ore cedute sono definitivamente trasferite dalla banca ore del donante a quella di cui al comma 1.
10. Le ore sono fruite a giornata intera fino ad un max di 30 giorni lavorativi annuali.
11. La fruizione delle giornate di cui al comma precedente è riconosciuta a coloro che devono assistere un familiare o convivente entro il 3° grado, un figlio tossicodipendente o alcolizzato, affetto da bulimia/anorexia, disturbi dell'apprendimento gravi patologie, donne vittime di violenza, o che si trovino in situazione familiare di difficoltà, purchè debitamente motivate.
12. La richiesta deve essere documentata al fine di verificare che il soggetto abbia i requisiti per accedere alla banca delle ore solidali.
13. I casi che non rientrano nelle specificazioni di cui al comma 11, o situazioni di natura controversa, sono oggetto di valutazione da parte di un'apposita commissione istituita entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente atto, e composta dal presidente del CUG o suo delegato, il direttore sanitario /e o amministrativo e o/ direttore dei servizi sociali a seconda del profilo di appartenenza del dipendente e da un dirigente amministrativo del dipartimento risorse umane con funzioni di coordinamento.
14. L'azienda effettua un monitoraggio annuale dalla sottoscrizione del presente documento sull'utilizzo della banca delle ore solidali in azienda, informandone in apposita sessione le organizzazioni sindacali.

Art. 17

FERIE


1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito di 32 o 28 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) giorni lavorativi ridotti a 30 o 26 (in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali) per i neo assunti nei primi tre anni di servizio.
2. Al dipendente sono attribuiti altresì quattro giorni di riposo, da fruire nell' anno solare, per festività soppresse di cui alla Legge n.903 del 23.12.77
3. Il responsabile della struttura, fermo restando la necessità di assicurare la fruizione del diritto da parte del dipendente è tenuto a gestire in modo responsabile tale istituto, attraverso la programmazione .
4. La mancata osservanza delle disposizioni normative e contrattuali in ambito di ferie è considerata responsabilità del dipendente interessato tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 18 bis del D.Lgs 66/2003.
5. Non è consentito al dipendente di utilizzare l'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

ART. 18

LAVORO AGILE- SPERIMENTAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato, la cui attività sia caratterizzata da un livello di elevata autonomia possono, previo parere favorevole del responsabile nel rispetto



	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 11 DI 12		Rev. 00

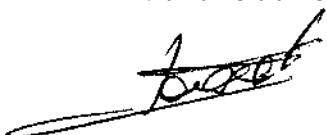
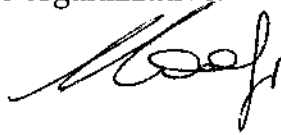
dell'organizzazione aziendale e senza pregiudizio per l'attività cui sono preposti, richiedere il "lavoro agile".

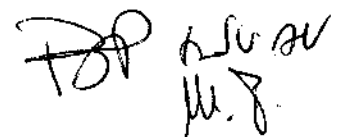
2. Il lavoro agile è concesso ad un numero di dipendenti dell'area comparto non superiore al 5% dei dipendenti a tempo indeterminato, rilevati al 1° gennaio rispetto alla data di richiesta .
3. L'utilizzo del lavoro agile costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, ad esso vanno correlati obiettivi specifici;
4. Le modalità di utilizzo e svolgimento del "lavoro agile", nonché gli specifici obiettivi, integrano il contratto individuale di lavoro.
5. L'azienda effettua un monitoraggio annuale dalla sottoscrizione del presente documento sull'utilizzo del lavoro agile in azienda, informandone in apposita sessione le organizzazioni sindacali
6. L'azienda sperimenta il "lavoro agile" per un periodo di 3 anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto .
7. L'azienda individua attraverso procedure operative i settori di attività in cui sia possibile effettuare il lavoro agile.


ART. 19

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Entro tre mesi dalla efficacia del presente atto, i capi dipartimento esaminano gli orari di servizio in uso, qualora ritengano necessarie variazioni forniscono, con riferimento alle stesse, preventiva informazione alle OO.SS. infine adeguano gli orari di lavoro alle disposizioni del presente atto.
2. La UOC gestione del rapporto di lavoro predispone le procedure operative necessarie per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente atto .
3. Le ore eccedenti al 31.12.2017 non recuperate e non messe in pagamento sono recuperate secondo un piano di smaltimento triennale concordato con i direttori di struttura organizzativa o suo delegato.
4. Le disposizioni di cui all'art.7 debbono essere lette in combinato disposto con il regolamento di accesso alla mensa.
5. In relazione all'articolo 9 "tempi di vestizione" le parti si impegnano ad avviare il percorso per l'individuazione del personale interessato previo atto negoziale da concludere entro il 15 settembre 2017. Il riconoscimento dei tempi di vestizione e/o passaggio di consegne al personale infermieristico ed ostetrico operante nelle 24 ore nelle aree di Arezzo, Siena e Grosseto, tenuto conto delle necessarie attività tecnico-amministrative e delle relative esigenze organizzative.

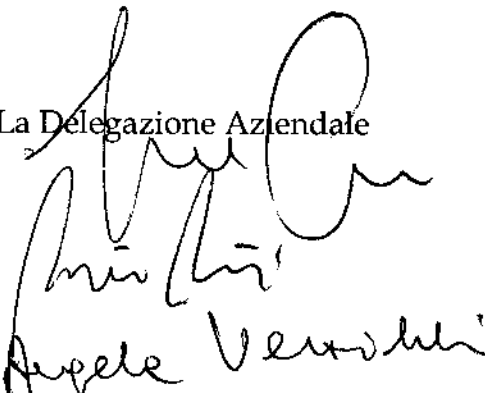





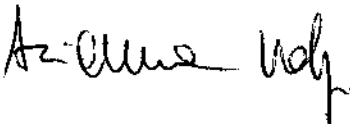
	Accordo Criteri Politiche Orario di lavoro Personale del Comparto	Codice Documento
Pagine 12 DI 12		Rev. 00

6. Con riferimento agli articoli in cui si utilizza l'espressione "responsabile di articolazione organizzativa", si specifica che la suddetta figura è correlata agli ambiti professionali di riferimento.

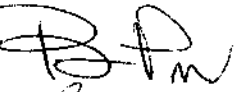
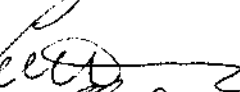

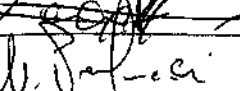

Siena, 10 luglio 2017

La Delegazione Aziendale

 Angelo Veronesi

Il Portavoce RSU



Le OO.SS.

CGIL FP 
 CIL FP 
 CISL FP 
 UILPAL 
 NURSING UP 



AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

ACCORDO SULLA MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO

Art.1

Criteri di priorità per la mobilità ordinaria a domanda

1. Tutto il personale dipendente è assegnato ad una struttura organizzativa, articolazione del dipartimento di appartenenza, ed ha una propria sede di servizio, intesa come luogo ove avviene la prestazione lavorativa. Ai fini della mobilità interna di cui al presente regolamento, vengono prese a riferimento le 13 vecchie Zone/Distretto aziendali di cui all'allegato A), nelle quali confluiscono tutte le strutture sanitarie e non, dell'Azienda USL Toscana Sud Est.
2. Per mobilità interna si intende quindi quella attuata nell'ambito territoriale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, così come delimitato dalla LR. n. 40/2005 e ss.mm.ii, con le modalità di seguito previste, nel rispetto del CCNL.
3. In relazione a trasferimenti rientranti nella gestione del personale affidata ai dirigenti, mobilità volontaria verso altro servizio, ufficio, ecc. situato nell'ambito della stessa struttura e/o nella stessa Zona, si dispone quanto segue:
 - a. Non si configura quale mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa (di seguito UO) o servizio diverso da quello di assegnazione
 - b. Lo spostamento in struttura ubicata in località diversa da quella di assegnazione, anche se rientrante nella stessa Zona/Distretto, deve avvenire previa comunicazione al Direttore del Dipartimento Risorse Umane.
 - c. Al fine di soddisfare le aspettative degli operatori, coloro che volessero variare l'ambito lavorativo all'interno della stessa struttura anche in UO diversa, oppure in struttura diversa all'interno della stessa UO o in UO diversa, purché della stessa Zona/Distretto, potranno rimettere domanda motivata al proprio dirigente. Quest'ultimo provvede a motivare adeguatamente la propria decisione a seguito di comparazione delle richieste agli atti.
 - d. Qualora la domanda sia rivolta ad una UO diversa da quella di assegnazione la domanda deve essere rivolta ai dirigenti interessati ed è indispensabile l'assenso di entrambi.
4. Per la mobilità ordinaria a domanda, verso ambiti lavorativi diversi di altra Zona/Distretto si applicano i criteri di cui all'art.2

Art.2

Mobilità volontaria verso altra Zona/Area

1. I dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e che non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da almeno un anno, che desiderino lavorare in Zona/Distretto diversa da quella a cui sono assegnati,

U141 PL
0001
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- purché nella stessa categoria e profilo professionale di appartenenza, possono presentare domanda di mobilità a seguito di avviso, esprimendo l'opzione per la Zona/Distretto desiderata.
2. Al momento della compilazione della domanda, il dipendente deve indicare la Zona/Distretto desiderata esprimendo una sola opzione. E' consentita la domanda esclusivamente per Zona/Distretto diversa da quella di assegnazione.
 3. Non verranno ammessi a partecipare agli avvisi i dipendenti a part-time, i titolari di funzioni di coordinamento o di posizione organizzativa, salvo che gli stessi non dichiarino di rinunciare in caso di trasferimento. I dipendenti con contratto a part time che volessero mantenere tale forma di contratto, potranno partecipare ai bandi di mobilità specifici per posti di part time equivalenti.
 4. Il Dipendente che rinuncia alla proposta di mobilità che gli verrà formulata decade dalla graduatoria.

Per il personale sanitario, fino alla definizione di assetti che prevedano specifici posti ricopribili solo con personale inquadrato in categoria D, livello economico super (Ds), vengono accolte anche le domande di mobilità del personale inquadrato come sopra.

5. La graduatoria verrà stilata applicando i seguenti criteri:
 - a) **ANZIANITÀ:** l'anzianità di servizio prestata nel profilo professionale nell'Azienda USL Toscana Sud Est e nelle ex UU.SS.LL. in essa confluite, fino ad **un massimo di punti 30**, calcolati nel modo seguente:
 - Anzianità di servizio, 0.1 punti per ogni mese di servizio fino ad un massimo di **25** punti.
 - b) **SITUAZIONE FAMILIARE** fino ad un **massimo di punti 10** calcolati nel modo seguente:
 - Senza coniuge o convivente con figlio a carico convivente di età < 14 anni p. 4 per figlio
 - Con coniuge o convivente e figlio di età inferiore a 6 anni compiuti p. 2,5 per figlio
 - Con coniuge o convivente Figlio fra i 6 ed i 14 anni di età p. 1,5 per figlio
 - Altri familiari conviventi con invalidità pari o superiore al 67% p. 2,5 ciascuno
 - c) **RESIDENZA/DOMICILIO** fino ad un **massimo di punti 10**.
Al fine di quantificare il disagio che il dipendente sostiene per recarsi a lavoro nella posizione ricoperta al momento della domanda, viene attribuito il punteggio moltiplicando il numero fisso 0.10 a km. per la distanza tra la residenza e la sede di servizio di provenienza del dipendente.
7. A parità di punteggio la precedenza verrà assegnata al dipendente più anziano di età.
8. Il Direttore di Dipartimento o suo delegato, al momento della disponibilità dei posti, provvederà a disporre il trasferimento del dipendente secondo l'ordine della graduatoria nell'ipotesi in cui vi siano posti vacanti per i quali si proceda a copertura tramite assunzione di personale dall'esterno dandone comunicazione alla UO Programmazione e reclutamento del personale.
9. Il trasferimento avrà decorrenza dalla data di entrata in servizio del neoassunto,

~~_____~~ *KSU* *TSP* *MUP* *M.P.* ² *_____*

fatte salve esigenze di servizio che possano far slittare il trasferimento per un periodo massimo di due mesi rispetto alla nuova assunzione, ad eccezione delle categorie di cui all'Art. 7 ed in casi eccezionali in cui il trasferimento comporti, in relazione alla specifica professionalità, pregiudizio al servizio, il periodo può essere esteso fino a sei mesi.

10. La graduatoria rimane valida fino all'emissione del nuovo bando e formulazione della nuova graduatoria.

Art. 3

Mobilità in strutture o servizi particolari

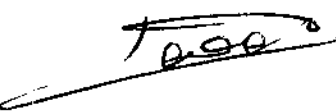

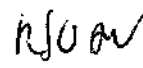

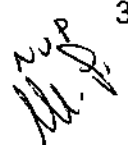

1. Qualora l'Azienda preveda la necessità di copertura di posti vacanti in strutture o servizi sanitari particolari, non ricoperti o ricopribili con risorse interne alla stessa UO/Zona/Distretto, provvederà a pubblicare sul sito aziendale gli avvisi relativi ai posti di lavoro specifici individuati per i quali il personale può presentare domanda.
2. L'identificazione dell'operatore avente precedenza si baserà sul profilo di competenza richiesto.
3. La valutazione terrà conto del curriculum professionale e delle competenze possedute attraverso colloquio individuale.
4. Per la specificità di tutti o parte di questi ambiti organizzativi anche la mobilità in uscita necessita di condizioni particolari e pertanto non potrà essere accolta la domanda di mobilità se non dopo tre anni di permanenza dalla data di assegnazione a tali strutture. Possono essere previste deroghe a quanto sopra nel caso in cui l'attivazione di mobilità sia espressamente autorizzata dal Direttore del Dipartimento di competenza.
5. I settori specifici di cui al comma 1 saranno definiti di concerto con le OO. SS.

Art. 4

Mobilità per esigenze di servizio.

1. La mobilità dovuta ad esigenze di servizio o carenze in settori di attività, senza che siano previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, può essere proposta dal Direttore di Dipartimento di competenza, o dal Dirigente UO quando la mobilità è nell'ambito della stessa UO, procedendo alla individuazione:
 - a) delle categorie e dei profili per cui è necessario ricorrere alla mobilità;
 - b) dei presidi, uffici, servizi, etc, da dove è possibile trasferire la tipologia dei dipendenti come sopra individuata, in relazione alle accertate esigenze di organico di tali presidi.
2. Per la copertura dei posti individuati come sopra, si utilizza la mobilità volontaria fra i dipendenti delle categorie e profili di cui al punto a) provenienti dai presidi, uffici, servizi di cui al punto b).
3. Qualora la mobilità volontaria non abbia dato completamente esito, i posti rimasti da coprire in relazione alle esigenze di servizio come sopra individuate o i posti rimasti scoperti a seguito di mobilità volontaria, saranno coperti tramite la mobilità d'ufficio, fra il personale di cui al precedente punto b), seguendo i seguenti criteri:



- a) Residenza/domicilio in località più vicina e meno disagiata nei confronti del nuovo posto di lavoro;
 - b) in caso di più dipendenti aventi le medesime caratteristiche si procederà a stilare graduatoria con gli stessi criteri previsti per la mobilità di cui al art. 2 punto 8. ed i trasferimenti avverranno partendo dall'ultimo classificato;
 - c) il dipendente trasferito avrà diritto di precedenza per il rientro alla sede di provenienza in caso di graduatoria di mobilità ordinaria
4. Alla procedura di utilizzo e formazione delle graduatorie ed ai successivi atti di trasferimento provvede la UOC Programmazione e Reclutamento del Personale del Dipartimento Risorse Umane, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.



Art. 5 Mobilità d'urgenza

1. La mobilità d'urgenza ricorre nei casi in cui nell'ambito dell'Azienda, tra Zone, e comunque entro una distanza massima di 50 km, sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti e non prevedibili ed è pertanto assimilabile alla mobilità di cui all'art. 4).
2. Tuttavia, il carattere di urgenza e di provvisorietà del provvedimento, giustifica una procedura più accelerata, indipendente dall'utilizzo o dalla formazione di una graduatoria, bensì esclusivamente basata sull'accertamento delle categorie e profili professionali del personale occorrenti con urgenza, secondo criteri di rotazione.
3. Il provvedimento è assunto dal Direttore di Dipartimento di competenza.
4. Tale mobilità può avere la durata di un mese elevabile a tre mesi con l'assenso del dipendente.
5. Al personale interessato alla mobilità d'urgenza, se e in quanto dovuto, spetta il trattamento di missione.
6. Dell'attivazione di tale tipo di mobilità, deve essere data informazione scritta alle organizzazioni sindacali.

Art. 6 Mobilità conseguente a riconversione, trasformazione o dismissione di una struttura, servizio, ufficio, UO.

1. In caso di riconversione o trasformazione di una struttura, servizio, ufficio, UO, il personale interessato, previa informazione alle organizzazioni sindacali, sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito.
2. Qualora il numero dei posti nel Servizio di destinazione sia inferiore a quello di

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- provenienza si procederà a mobilità volontaria con priorità di scelta della sede nell'ambito dei criteri di cui all'art.2 punto 8.
3. Nel caso in cui non ci sia la possibilità di coprire i posti, si procederà a stilare una graduatoria del personale interessato con gli stessi criteri previsti per la mobilità di cui all'art. 2 punto 6, che verrà poi utilizzata partendo dal dipendente ultimo classificato.
 4. In caso di dismissione o esternalizzazione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale, con precedenza sulla graduatoria di mobilità volontaria di cui all'art.2. In assenza o insufficienza di domande, si procede con l'assegnazione d'ufficio. Qualora le domande per uno specifico servizio siano superiori ai posti disponibili si procederà a stilare graduatoria con i criteri di cui all'Art. 2 punto 8, assegnando al posto richiesto il dipendente con maggiore punteggio.
 5. Ove si verifichi cambiamento di mansioni l'Azienda procederà ad organizzare corsi specifici di formazione. Tali corsi, di norma, dovranno essere effettuati prima di procedere all'effettivo spostamento dei dipendenti.
 6. Il dipendente interessato al processo di dismissione con spostamento di sede, avrà diritto di precedenza per il rientro alla sede di provenienza in caso di posto vacante.
 7. Avranno diritto di scelta gli appartenenti alle specifiche categorie di cui all'art. 7 del presente accordo.
 8. La procedura è seguita dal Direttore del Dipartimento di competenza o dal livello sovraordinato qualora siano interessati più dipartimenti.
 9. Alla procedura di utilizzo e formazione delle graduatorie ed ai successivi atti di trasferimento provvede la UOC Programmazione e Reclutamento del Personale del Dipartimento Risorse Umane, a seguito dell'istruttoria di cui sopra.

Art. 7 Norme per specifiche categorie

1. Coloro che rientrano nelle ipotesi di cui all'art. 33 Legge 104/1992, non hanno diritto al trasferimento ma hanno priorità assoluta in presenza di avviso di mobilità e solo nel caso di reale avvicinamento alla residenza/domicilio della persona da assistere.
2. Il dipendente genitore di un figlio al di sotto dei 3 anni ha priorità in presenza di avviso di mobilità ma solo nel caso in cui abbia presentato domanda verso una zona situata nella provincia dove presta la propria attività lavorativa l'altro genitore e comunque diversa da quella dove lavora attualmente
3. Le situazioni di cui al comma 1 del presente articolo hanno la precedenza rispetto a quelle del comma 2
4. Gli operatori di cui al precedente punto 1 sono esclusi dalla mobilità d'ufficio e d'urgenza salvo loro consenso
5. Sono altresì esclusi dalla modalità d'ufficio e d'urgenza i dipendenti aventi un ruolo ai

5

sensi dell'art.23 legge 300/1970.

- 6. Nel caso in cui il numero degli aventi diritti sia superiore ai posti disponibili si provvederà a stilare una graduatoria con i criteri previsti all'Art. 2 punto 7. applicando in ordine di priorità lettere b)-c)-a).

Art. 8
Norme finali

- 1. Le varie forme di mobilità a domanda saranno attivate con il seguente ordine:
 - a) Art. 7
 - b) Art. 4, punto 3), lettera C)
 - c) Art. 2

- 2. Per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria le assegnazioni sono subordinate alla valutazione della relativa idoneità ai sensi del D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.

3. PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI MOBILITA'/SPOSTAMENTO DI CUI AL PRESENTE ACCORDO LE PARTI SI IMPEGNANO AL MONITORAGGIO SEMESTRALE DA CONDIVIDERE AL TAVOLO TRATTANTE

Siena, 10/07/2017

La Delegazione Aziendale

[Signature]
 Il Portavoce RSU

Le OO.SS.

[Signature]
 CGIL FP *[Signature]*
 Cisl FP *[Signature]*
 Cisl FP *[Signature]*
 UIL FPL *[Signature]*
 NUP *[Signature]*





Allegato A

Definizione degli ambiti territoriali (vecchie Zone/Distretto)

Zona Distretto Alta Valdelsa

Zona Distretto Amiata Grossetana

Zona Distretto Amiata Val d'Orcia

Zona Distretto Aretina

Zona Distretto Casentino

Zona Distretto Colline dell'Albegna (Area collinare)

Zona Distretto Colline dell'Albegna (Area costiera)

Zona Distretto Colline Metallifere

Zona Distretto Grossetana

Zona Distretto Senese

Zona Distretto Valdarno

Zona Distretto Valdichiana Aretina

Zona Distretto Valdichiana Senese

Zona Distretto Valtiberina

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

7

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



Fonti legislative e contrattuali

- Art 4 commi 2 e 4 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità 1998/1999
- Art 2 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità 2008/ 2009
- Legge 8 gennaio 2002, n. 1 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 novembre 2001, n. 402, recante disposizioni urgenti in materia di personale sanitario";
- Legge 1 Marzo 2005, n. 26 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 Dicembre 2004, n. 314", art. 6 quinquies "Prestazioni aggiuntive programmabili da parte degli infermieri e dei tecnici sanitari di radiologia medica".
- L. 449/1997 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" art. 43 comma 3.

Art 1 Premessa

Il presente regolamento disciplina le attività progettuali svolte dal personale del comparto.

Tali progetti possono esplicitarsi nelle seguenti attività:

- interventi programmati per garantire, in situazioni di temporanea criticità, la continuità dei servizi (di seguito denominati "progetti integrativi dell'attività istituzionale")
- sviluppo di iniziative progettuali specifiche (di seguito denominati "progetti finalizzati"), anche per effetto di convenzioni tra Azienda ed Enti o Associazioni e finanziamenti aggiuntivi o integrativi da parte di enti/istituti pubblici o privati

Tutte le attività dovranno armonizzarsi con le scelte strategiche dell'Azienda, essere coerenti con i programmi aziendali, consonanti e coordinate con gli obiettivi di budget, escludere forme di conflitto di interessi rispetto ai fini istituzionali propri dell'Azienda.

Art 2 Progetti integrativi dell'attività istituzionale

Sono attivabili in situazioni di temporanea criticità, tali da determinare una significativa riduzione delle prestazioni e dei servizi sia in termini di volume che di tempestività delle prestazioni, al fine di garantire la continuità dei servizi e l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza.

Le attività devono essere programmate seguendo un adeguato bilanciamento con l'attività istituzionale ordinaria e facendo riferimento a standard temporali e di prestazioni in linea con gli indicatori regionali e con quelli della letteratura internazionale.

Coerentemente con quanto previsto dalla legge 8 gennaio 2002 n. 1, possono accedere a tali progetti i profili professionali di infermiere e di tecnici sanitari di radiologia medica.

Tali progetti vengono programmati e autorizzati di norma su base annuale con apposita deliberazione del Direttore Generale e ad essi si applicano le tariffe previste dal presente regolamento.

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



Per tali progetti l'attività programmata deve essere necessariamente articolata in turni e/o ore aggiuntive rispetto a quelle istituzionali appositamente rilevate secondo le indicazioni del presente regolamento.

Della deliberazione di approvazione annuale dei progetti e delle eventuali integrazioni viene data informativa alle OO.SS.

Art 3 Progetti finalizzati

Le attività organizzate per lo sviluppo di iniziative progettuali specifiche possono avere diversa fonte di finanziamento:

1. progetti finalizzati a carico dei fondi contrattuali della produttività collettiva:

sono relativi ad iniziative volte al perseguimento di specifici obiettivi aziendali al fine di promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione di più elevati livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi istituzionali. Le risorse dedicate saranno contrattate annualmente con le OO.SS.

2. progetti finalizzati alla erogazione di prestazioni richieste da terzi pubblici o privati a titolo oneroso:

riguardano l'erogazione di prestazioni richieste da terzi a titolo oneroso, anche per effetto di convenzioni, nei quali i soggetti privati o gli enti pubblici che richiedono il servizio, si accollano interamente la spesa di tale servizio, comprese le attività formative che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'art 29 (commi 14 e ss) del CCNL 07/04/99. In merito al finanziamento erogato sarà data applicazione a quanto previsto dall'art. 43 L. 449/1997, comma 3 ai sensi del quale il 50% dei ricavi netti, dedotti tutti i costi (diretti ed indiretti), ivi comprese le spese del personale, costituisce economia di bilancio. Il residuo 50% del ricavo netto come sopra calcolato sarà destinato al fondo della produttività collettiva.

L'Azienda si impegna ad adottare schemi di convenzione coerenti con quanto previsto nel presente accordo al fine di garantire al personale interessato omogeneità di trattamento e pari opportunità, previo accertamento dell'insussistenza di conflitto di interesse tra attività svolta istituzionalmente ed attività oggetto della convenzione

3. progetti finanziati da terzi:

Tali attività sono finanziate con specifiche risorse dedicate che possono derivare da finanziamenti aggiuntivi o integrativi da parte di enti/istituti pubblici o privati.

I finanziamenti per tali progetti devono comprendere la copertura di tutti i costi diretti. L'Azienda, qualora non siano previste disposizioni diverse nello specifico atto di finanziamento, si riserva la quota del 10% per la copertura di spese generali correlate all'attività progettuale, da calcolare esclusivamente sulla quota del finanziamento dedicata all'attività incentivante del personale.

Ai sensi dell'art 4 comma 4 del CCNL 1998/99 spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la verifica sulle attività progettuali.

Nella partecipazione ai progetti, di cui al presente articolo, dovrà essere garantita la possibilità di accesso a tutti gli operatori del settore interessato con criteri di trasparenza, pari opportunità e rotazione. Sarà compito della UOC Relazioni Sindacali Valutazione e Performance verificare sul rispetto

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



di tale principio anche al fine di favorire la partecipazione di tutte le categorie, nel rispetto delle professionalità/competenze richieste.

Annualmente viene data informativa alle OO.SS. Sul quadro dei progetti finalizzati e loro andamento.

Art 4 Regole comuni a tutti i progetti e modalità di partecipazione del personale

Non può essere svolta attività di cui agli articoli 2 e 3 del presente regolamento nelle seguenti situazioni:

- nei giorni di assenza a vario titolo (es. per ferie, malattia, sciopero, permessi);
- godimento di riduzione oraria giornaliera (es.: riposi giornalieri previsti fino al compimento del primo anno di età del figlio)
- godimento del part time orizzontale;
- concomitanza di effettuazione turno di pronta disponibilità;
- debito orario alla data di inizio del progetto.
- presenza di limitazioni incompatibili con l'attività, certificate dal medico competente

L'attività relativa a progetti integrativi dell'istituzionale e progetti finalizzati è resa in regime di extra orario.

Per i soli progetti finalizzati di cui all'art 3 punti 1, in via eccezionale e su specifica autorizzazione della Direzione Aziendale, l'attività può essere resa in orario di servizio se tesi all'incremento della qualità delle prestazioni.

L'attività in extra orario deve essere sempre rilevata obbligatoriamente con l'uso del badge mediante il tasto funzionale dedicato, salvo nei casi di prevista impossibilità, come segnalati dal Responsabile del progetto.

La mancata rilevazione dell'attività secondo le indicazioni del presente regolamento, preclude di norma il pagamento di quanto dovuto

L'attività progettuale in extra orario può essere effettuata solo se il personale ha assolto il proprio impegno lavorativo secondo una corretta turnistica e, solo nel caso non comporti pregiudizio al lavoro istituzionale prestato presso la struttura di appartenenza.

La programmazione delle attività dei progetti deve risultare coerente con la normativa vigente in materia di garanzia del riposo giornaliero dovuto.

Nel caso di partecipazione a più progetti devono comunque essere rispettate le condizioni ed i limiti di cui sopra e deve essere specificate dal Responsabile Progetto le ore dedicate alle rispettive attività progettuali.

Per i progetti di cui all'art 2 del presente regolamento in caso di attività svolte in sedi aziendali diverse da quella abituale, il dipendente dovrà procedere alla rilevazione dell'orario presso la sede dove viene effettivamente svolta la prestazione.

L'attività di cui agli articoli 2 e 3 del presente regolamento rientra a tutti gli effetti nell'attività dei servizi di appartenenza per lo svolgimento dei compiti di istituto degli stessi. Pertanto il personale nel

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



l'ambito di questi progetti gode delle garanzie e tutele di legge, dei diritti e doveri del pubblico dipendente compresi quelli relativi alla sicurezza del lavoro, nonché della possibilità di utilizzare mezzi e strumenti dell'azienda necessari allo svolgimento del proprio lavoro; E' escluso l'utilizzo dell'auto aziendale per le attività di cui all'art.3 punto 2.

Art 5 Compensi

La partecipazione alle attività progettuali di cui al presente regolamento prevede la corresponsione dei compensi al personale coinvolto nell'attività stessa, in relazione al contributo individuale apportato.

5 a) Per l'attività integrativa dell'istituzionale (art 2) si applicano le seguenti tariffe:

infermieri e tecnici sanitari di radiologia medica	Tariffa oraria (al netto degli oneri riflessi) per prestazioni inferiori alle 6 h	Tariffa per turno 6 ore (al netto degli oneri riflessi)	Tariffa per turno 12 ore (al netto degli oneri riflessi)
Comparto cat D/Ds	€ 35,00	€ 200	€ 380
	Tariffa oraria festivo e/o notturno (al netto degli oneri riflessi) per prestazioni inferiori alle 6 h	Tariffa per turno 6 ore (al netto degli oneri riflessi) festivo e/o notturno	Tariffa per turno 12 ore (al netto degli oneri riflessi) festivo e/o notturno
Comparto cat D/Ds	€ 42,00	€ 240,00	€ 460,00

La tariffa oraria potrà essere oggetto di incremento fino ad un max di € 42 nei casi di attività resa.

- fascia oraria 20-8 notturno
- fascia oraria 8-20 festivi

La liquidazione delle spettanze dovute al personale inserito in un progetto è effettuata previa verifica della situazione oraria resa nel mese in cui è stata effettuata la prestazione aggiuntiva. Nel caso in cui risulti un debito orario, (fatta eccezione per il debito "fisiologico" determinato dalla turistica) la liquidazione sarà sospesa e **il debito dovrà essere recuperato entro il mese successivo a quello di riferimento**, in caso contrario, decorso tale termine, la liquidazione verrà subordinata alla compensazione del minore orario.

5 b) Per i progetti finalizzati (art 3)

L'erogazione del compenso, a seconda delle previsioni dell'atto di approvazione del progetto medesimo, è subordinata al livello di raggiungimento dei risultati secondo le seguenti fasce di scostamento, previa verifica sulle attività e risultati raggiunti da parte della Direzione Aziendale:

% raggiungimento obiettivo	Quota da assegnare (rimodulazione budget assegnato)
----------------------------	---

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



< 50	0
51-70	70%
71 - 90	90%
91 -100	100%

Nel secondo caso di partecipazione al progetto in modalità extra orario il compenso è calcolato sulla base delle tariffe previste per l'attività integrativa dell'istituzionale punto a) del presente articolo, integrato come di seguito:

- tariffa oraria - al netto degli oneri riflessi - per la categoria C € 30 - per le categorie A - B - Bs € 25. Anche in questo caso la tariffa oraria può essere maggiorata fino ad un max di € 35 nei casi di attività resa in fascia oraria notturna e/o in fascia oraria festiva.
- per particolari attività professionali che possono essere svolte, sull base di specifica normativa, sia da personale del comparto che della dirigenza, si applica la tariffa maggiorata di € 42

Il compenso, calcolato sulla base dell'extra orario nei progetti inalizzati, è comunque sempre rapportato al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti secondo le fasce di scostamento della tabella sopra riportata. Nel caso di raggiungimento degli obiettivi inferiore al 91% le ore extra rese dal personale saranno trasformate in orario ordinario.

Per l'attività mista, resa sia in extra orario che con specifica quota a raggiungimento obiettivo in orario, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti punti.

Qualora il dipendente, alla fine del progetto, si trovi in debito orario, lo stesso potrà recuperare tale debito entro il mese successivo a quello di chiusura delle attività progettuali, altrimenti, decorso tale termine, la liquidazione dei compensi sarà subordinata alla compensazione del debito orario.

Per le attività di cui agli art 2 e 3 del presente regolamento è previsto il tetto massimo annuo complessivo di € 9.000 al netto degli oneri riflessi.

Art. 6 - Presentazione e approvazione del progetto

Per ogni progetto deve essere individuato un Responsabile (R.P.) che presenta il progetto seguendo i modelli allegati alla presente procedura (modello nr 1 per progetti integrativi dell'istituzionale, modello nr 2 per i progetti finalizzati).

Il Responsabile del progetto coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa aziendale interessata all'attività in oggetto

Il R.P. trasmette il progetto alle strutture competenti:

U.O.C. Programmazione e Reclutamento del Personale: Progetti integrativi dell'istituzionale (art 2) ;
U.O.C. Relazioni Sindacali - Valutazione e Performance: Progetti finalizzati (art 3);

Le strutture competenti provvederanno ad acquisire la validazione da parte della Direzione Aziendale ed a predisporre gli atti per l'approvazione per i progetti, fatti salvi i progetti finalizzati in cui è previsto specifico supporto amministrativo.

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



Nell'atto di approvazione del progetto dovrà tenersi conto della quota da destinare alla copertura dei costi generali, come prevista art 3 comma 1 punto 4.

Art. 7 Contenuti dei progetti finalizzati

Nei progetti di cui all'art 3 del presente regolamento, devono essere esposte, in maniera chiara e concisa, le argomentazioni tecniche che consentano di prefigurare il raggiungimento dell'obiettivo previsti attraverso lo sviluppo del progetto proposto specificando indicatori quali-quantitativi .

2. Nel progetto deve essere indicato in maniera specifica :

- il nominativo del Responsabile del progetto;
- il contenuto dell'attività e la descrizione dell'attività progettuale;
- le modalità di finanziamento;
- la durata temporale dell'attività;
- fil personale coinvolto : la qualifica, i nominativi , il numero complessivo dei dipendenti coinvolti;
- le modalità di svolgimento delle attività (extra orario e/o in orario per i soli progetti finanziati dal fondo produttività). In caso di extra orario dovranno essere indicate le ore complessive previste per raggiungere l'obiettivo;
- il costo complessivo presunto.

Art. 8 Compiti e responsabilità del R.P.

Il R.P. si assume la responsabilità complessiva dell'attività e degli obiettivi da realizzare, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- distribuisce gli interventi da effettuare per la realizzazione del progetto in modo tale da garantire un'equa distribuzione del lavoro tra i dipendenti coinvolti;
- controlla che le prestazioni siano effettivamente rese nei modi e nei tempi previsti dal progetto e quindi verifica anche il regolare svolgimento dell'attività
- verifica che l'attività extra orario sia rilevata utilizzando il badge mediante il tasto funzionale dedicato;
- provvede al monitoraggio dell'attività al fine di valutare la congruità delle prestazioni rese con le ore di attività effettuate anche al fine di proporre alla direzione aziendale che decide in merito, l'interruzione, la sospensione o la proroga delle prestazioni indicate nel progetto;
- provvede al monitoraggio del budget assegnato;
- trasmette la rendicontazione conclusiva del progetto;
- per i progetti finalizzati (art 3) acquisita la validazione da parte di OIV/ Direzione Aziendale provvede direttamente o tramite la struttura amministrativa di riferimento e/o supporto amministrativo dedicato, agli adempimenti dovuti per la liquidazione delle quote, verificando, preventivamente, tramite le competenti strutture organizzative la effettiva erogazione del finanziamento.

Art. 9 Liquidazione dei compensi

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



La partecipazione alle attività progettuali di cui al presente regolamento prevede la corresponsione di compensi al personale coinvolto nell'attività stessa. La procedura per la liquidazione dei compensi è così disciplinata:

Progetti integrativi dell'istituzionale (art 2 del presente regolamento):

Per tali attività, il compenso è determinato in relazione all'impegno effettivamente reso, e verificato, secondo le tariffe di cui al presente regolamento art 5 – punto 5a.

Ai fini della rendicontazione e liquidazione dell'attività sono presi a riferimento, i seguenti documenti che dovranno essere inoltrati dal R.P. alla U.O.C. Programmazione e Reclutamento del Personale, con cadenza mensile:

- cartellini orario, relativi periodo di rendicontazione, dei dipendenti coinvolti dai quali risulti l'attività aggiuntiva rilevata con il tasto dedicato;
- tabella di sintesi dell'attività aggiuntiva svolta, secondo il modello (allegato 3) nel quale risulti riportato per ogni dipendente i compensi individualmente spettanti e l'eventuale debito orario del dipendente rilevabile dall'ultimo cartellino orario definitivo;

Nel caso in cui il R.P. non trasmetta, per almeno 2 bimestri consecutivi, i riepiloghi di attività ai fini della liquidazione degli incentivi, il progetto deve intendersi concluso e il finanziamento residuo verrà recuperato per altra destinazione.

Progetti finalizzati (art 3 del presente regolamento):

I compensi relativi a progetti finalizzati sono liquidati al personale partecipante previa relazione finale da parte del R.P. contenente indicazione sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e l'attività svolta in extra orario e/o in orario per i soli progetti finanziati del fondo produttività.

La relazione di competenza della R.P. sopra dovrà essere inviata all'U.O.C. Relazioni Sindacali – Valutazione e Performance per verificare la congruità dell'attività svolta rispetto alla delibera di approvazione e agli accordi sindacali in essere e per il successivo inoltro al Organismo Indipendente di Valutazione, per le verifiche di competenza;

Il R.P., acquisita la validazione sulla verifica di cui sopra, provvede direttamente o tramite la struttura amministrativa di riferimento e/o supporto amministrativo dedicato, agli adempimenti dovuti per la liquidazione delle quote, verificando, preventivamente, tramite le competenti strutture organizzative la effettiva erogazione del finanziamento.

Spetta alla UOC Relazioni Sindacali – Valutazione e Performance la liquidazione esclusivamente delle quote per i progetti posti a carico del fondo produttività, secondo le previsioni degli specifici accordi annuali con le OO.SS.

Il provvedimento di liquidazione delle quote dovrà essere trasmesso alle seguenti strutture:

U.O.C. Trattamento economico del Personale Dipendente – Fondi – Incarichi;

U.O.C. Gestione Economiche e Finanziarie;

U.O.C. Relazioni Sindacali – Valutazione e Performance;

Regolamento Attività Integrativa dell'Istituzionale e Progetti Finalizzati



Art 10 Norma finale

In merito all'incentivazione del personale prevista da disposizioni di legge (a titolo esemplificativo: Incentivi per la progettazione ex art. 92 D.Lgs 163/2006; supporto indiretto libera professione secondo le previsioni del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria; sperimentazione farmaceutica; incentivazione del personale amministrativo che collabora con il Dirigente avvocato ex art. 64 CCNL del 5/12/1996 della Dirigenza SPTA) si rimanda a specifici regolamenti nel rispetto dei principi e criteri contenuti nel presente regolamento.

In fase di prima applicazione del presente Regolamento si prevede di effettuare una verifica sulla sostenibilità economica, per una eventuale revisione delle tariffe, entro il **31/12/2017**.

Sienna, 10/07/2017

La Delegazione Aziendale

[Signature]

Il Portavoce RSU

Le OO.SS.

CGIL TP *[Signature]*

CISL FP *[Signature]*

CISL FPAR *[Signature]*

UILPAL *[Signature]*

NURSING UP *[Signature]*

CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI DOCENTE EFFETTUATE SULLA BASE DI CONVENZIONI, SI PRECISA CHE LA REMUNERAZIONE SARA' CORRISPONDA IN BASE ALLE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE INDIVIDUALMENTE, SECONDO LE REGOLE SOPRA DESCRITTE

PROGETTO INTEGRATIVO DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Titolo:

Motivazione: (specificare le motivazioni del ricorso a tale attività indicando le ragioni per le quali la stessa non può essere svolta in orario ordinario)

Responsabile del progetto: _____

Decorrenza: _____

Scadenza: _____

Impegno temporale previsto: (specificare il nr. ore/turni previsti)

Comparto: _____

Dirigenza: _____

Personale coinvolto:

Comparto (Profilo Professionale):

Dirigenza (Profilo Professionale/Disciplina)

Costo complessivamente previsto:

Comparto: € _____

Dirigenza: € _____

Data _____

Firma responsabile del progetto

PARERE DIRETTORE DIPARTIMENTO



PROGETTO AZIENDALE

Titolo:

Oggetto del progetto: (inserire breve descrizione)

Tipologia del progetto: (barrare l'ipotesi che ricorre)

A) progetto finalizzato a carico dei fondi contrattuali

B) progetto finalizzato alla erogazione di prestazioni richieste da terzi pubblici o privati a titolo oneroso

C) progetto finanziato da terzi

Responsabile del progetto:

Decorrenza:

Scadenza:

Obiettivi del progetto e suoi indicatori (inserire obiettivi e indicatori):

Modalità di svolgimento del progetto (barrare l'ipotesi che ricorre):

- Attività svolta in orario di servizio collegata ad obiettivi specifici (*solo per progetti tipologia A*)
- Attività svolta oltre l'orario di servizio con timbratura in tasto extra orario (*si applicano le tariffe in vigore per l'attività extra orario*)

Personale coinvolto (indicare il numero complessivo dei dipendenti coinvolti, la qualifica ed i nominativi del personale aderente a tale attività)

dirigenza:

comparto:

Utilizzo mezzi e/o strumenti aziendali (in caso di utilizzo di mezzi e/o strumenti aziendali, indicare quali)

Costo complessivamente previsto

dirigenza: n. ore e tariffa oraria al netto oneri previdenziali ed IRAP

comparto: n. ore e tariffa oraria al netto oneri previdenziali ed IRAP

totale(comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP): €

Gli oneri previdenziali ed IRAP sono a carico del finanziamento.

Rendicontazione dell'attività svolta

A conclusione del progetto, il responsabile dovrà predisporre una relazione di rendicontazione nella quale indicare:

1. grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nella presente scheda in relazione agli indicatori individuati
2. apporto quali-quantitativo per ciascun operatore coinvolto in relazione alla modalità scelta di svolgimento del progetto
3. cartellini orari degli operatori nel caso di svolgimento di attività in extra orario per la verifica delle **timbrature in tasto extra orario**
4. dichiarazione di **assenza di debito orario** a fine progetto
5. attestazione relativa alla coincidenza delle timbrature in tasto extra orario con l'attività prevista dal progetto (ad esempio coincidenza timbrature extra orario con Agende CUP)
6. documentazione prodotta nell'espletamento delle attività progettuali.

La rendicontazione dovrà essere inviata esclusivamente alla *U.O.C. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance* per le opportune verifiche necessarie alla liquidazione delle quote progetto.

Data _____

Firma Responsabile del progetto

Riferimenti *U.O.C. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance*:
Dott.ssa Maria Leoni - maria.leoni@uslsudest.toscana.it - Tel. 0564 485981
Alessandra Borghi - alessandra.borghi@uslsudest.toscana.it - Tel. 0564 483615

**Regolamento per le attività di
formazione e aggiornamento del
personale**

progetto
NUP
M.P.

RSUOR
VILFPL ~~toads~~
CISLFP ~~boaf~~
Nicola Bo

ASL F.lli
CGILFP
~~ASL~~

Art. 1. Finalità

I. L'Azienda USL TOSCANA SUD EST individua nelle attività di formazione e aggiornamento del personale il principale strumento per lo sviluppo delle capacità professionali, organizzative e manageriali del personale in servizio e per realizzare un adeguato inserimento dei neo assunti nell'organizzazione aziendale.

II. Le attività di formazione e aggiornamento sono rivolte al personale organicamente o funzionalmente dipendente delle Aziende sanitarie, nonché al personale convenzionato nelle forme previste dai relativi accordi nazionali e regionali. Possono essere ammessi a frequentare le attività di formazione permanente rivolte al personale della Azienda USL TOSCANA SUD EST anche i dipendenti di altri enti pubblici o da soggetti privati operanti nel settore sociale o sanitario, ivi comprese le Associazioni del volontariato, del privato sociale, ed i soggetti che svolgono nello stesso settore una attività libero professionale, nonché il personale operante presso la USL TOSCANA SUD EST a tempo determinato, o con altre forme contrattuali, quando gli obiettivi dell'iniziativa di formazione rendano opportuno, per l'Azienda, il loro coinvolgimento. L'ammissione dei suddetti soggetti può essere subordinata al concorso alle spese di realizzazione delle attività, a carico dei medesimi o dei loro enti od aziende di appartenenza.

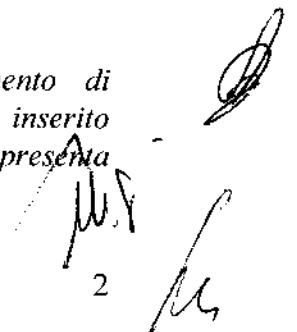
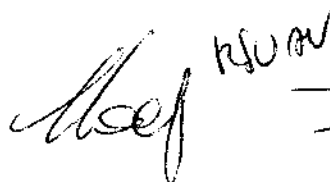
III. Sono attività di formazione di base le iniziative mirate alla acquisizione delle abilitazioni previste dalla normativa ai fini dell'accesso all'esercizio di una professione, oppure le iniziative di ulteriore qualificazione, previste dalla normativa come obbligatorie per l'esercizio della professione. Le attività di formazione di base e di ulteriore qualificazione sono quelle individuate con legge della Regione Toscana n. 78/98, e trovano specifica regolamentazione nei relativi atti normativi di autorizzazione o istituzione.

IV. Sono attività di formazione permanente le iniziative che, successivamente alla formazione per l'accesso ai profili o alla ulteriore qualificazione, garantiscono l'adeguamento, l'aggiornamento e lo sviluppo continuo delle conoscenze, delle capacità operative, delle abilità tecniche, delle attitudini e dei comportamenti del personale dipendente o convenzionato del Servizio sanitario regionale per un esercizio più competente ed efficace del suo ruolo professionale e per una costante elevazione della qualità dell'assistenza. E' obiettivo della formazione contribuire alla valorizzazione delle persone, operanti alle dipendenze, o con rapporto di convenzione; in relazione a tale obiettivo, l'Azienda promuove, e verifica, pari opportunità di accesso alla offerta formativa.

Art. 2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni :

- ◆ Piano formativo pluriennale - *E' parte integrante del documento di programmazione strategica triennale della Azienda, e pertanto viene inserito all'interno dei documenti di programmazione strategica aziendale ; rappresenta*



2

il documento di indirizzo per le pianificazioni annuali, definendo le aree prioritarie per i programmi formativi del triennio , i percorsi a valore pluriennale, le strategie sulle metodologie formative, il personale che si intende coinvolgere, l'impegno complessivo di risorse per la formazione nel periodo. Il piano pluriennale fa riferimento a quanto previsto per la formazione nel piano integrato sociosanitario regionale, e viene redatto secondo lo schema previsto dalla Regione Toscana con DGR 643/08 e SIM. In quanto documento di indirizzo, il Piano pluriennale non determina automatico impegno di spesa o ripartizione dei fondi.

- ◆ **Piano formativo aziendale** – rappresenta il documento generale di pianificazione annuale della attività formativa che indica le finalità generali, i programmi di area ed i relativi progetti, le metodologie per l'attuazione del piano, le modalità di monitoraggio e di verifica , e ripartisce i fondi disponibili tra formazione collettiva, aggiornamento individuale e fondo di riserva, assegnando i budget di attività alle diverse Macro Aree, previste dal Regolamento Aziendale di Organizzazione

- ◆ **Programma** – rappresenta il complesso delle attività di formazione collettiva ripartite per Macroarea; le aree di programma sono individuate *nel regolamento di organizzazione aziendale, e* nelle macrostrutture della negoziazione del budget con la Direzione Aziendale; il programma di area viene predisposto sulla base della attività di analisi dei bisogni su una scheda di programma uniforme fornita dalla U.O.C aziendale per la Formazione Continua , e contiene i diversi progetti formativi relativi all'area;

- ◆ **Progetto formativo** – rappresenta l'unità omogenea di attività da realizzare per contenuto, il progetto formativo nella fase di pianificazione può essere ancora di massima, purchè siano presenti tutti i dati necessari all'inserimento, e può articolarsi in azioni o moduli, caratterizzati da specifici obiettivi, nell'ambito dei contenuti e degli obiettivi del progetto; per la effettiva realizzazione dei singoli progetti le strutture titolari dei programmi in cui è suddiviso il piano dovranno indicare un responsabile ed un animatore di formazione, i quali sottoporranno alla U.O.C della Formazione Continua un progetto esecutivo, *che dovrà contenere tutti gli elementi necessari all'accreditamento dell'evento.*

- ◆ **Formazione aziendale collettiva** – le attività di formazione accreditate e realizzate dalla azienda in modalità collettiva, essa è sempre da considerarsi in modalità obbligatoria e riceve la parte prevalente dei fondi disponibili, nella percentuale indicata dal piano di formazione annuale.

- ◆ **Formazione individuale** – l'attività di formazione che si realizza attraverso la partecipazione di operatori dipendenti ad iniziative di soggetti, enti e società esterni, essa può essere in modalità obbligatoria o facoltativa a seconda della tipologia della iniziativa e della valutazione del dirigente che propone l'avvio del dipendente alla iniziativa;

- ◆ **Formazione individuale sponsorizzata da soggetti esterni** – l'attività di formazione individuale dei dipendenti, i cui costi sono totalmente o parzialmente coperti da soggetti esterni ; tale attività è soggetta a specifiche procedure autorizzative, e **limitazioni**, finalizzate ad evitare forme di conflitti di interesse, ed a rendere evidenza della ripartizione della opportunità tra il personale.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "M.P.", "R", "R", "3", and "L"]

- ◆ **Formazione collettiva sponsorizzata da soggetti esterni** – *L'attività di formazione realizzata in azienda con il contributo, totale o parziale, in denaro oppure in servizi, ai costi da parte di un soggetto esterno; tale attività deve svolgersi nel rispetto delle linee guida definite dalla Regione Toscana, ed è condizionata ad una formale accettazione del contributo del soggetto esterno ed alla stipula di un accordo, stipulato secondo le indicazioni dell'Agenas e della Regione Toscana, che descriva le caratteristiche del contributo ed il ruolo del soggetto esterno, escludendo ogni forma di conflitto di interesse.*
- ◆ **Comando con finalità di aggiornamento tecnico e scientifico** – Il comando è una modalità di aggiornamento che riguarda tutte le professionalità per le quali è richiesto un diploma di scuola media superiore, un diploma di laurea o un titolo di abilitazione professionale. Il comando può avere finalità di studio, di frequenza presso strutture specializzate, di ricerca oppure di acquisizione di metodologie e tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi. Può essere effettuato presso altre strutture del Servizio Sanitario, presso Centri, Istituti, Università ed altri organismi nazionali o stranieri, di riconosciuto valore, che abbiano dato preventivo assenso.
- ◆ **Tirocinio** - Il tirocinio è un'esperienza di formazione pratica, sotto tutoraggio in una realtà professionale finalizzata allo sviluppo di competenze tecniche e/o relazionali in base al fabbisogno formativo dell'operatore. *Si distingue dal comando con finalità di aggiornamento, per essere inserito all'interno di un percorso formativo, con diverse metodologie, e specifici obiettivi didattici, nonché per la presenza obbligatoria di un tutor fornito dalla struttura ospitante, e di un responsabile didattico del percorso formativo espresso dalla struttura aziendale della USL SUD EST, che ne fa richiesta.*
Il tirocinio può essere effettuato all'interno dell'Azienda e presso altre realtà extraaziendali, pubbliche, private, nazionali e straniere, *purché riconosciute adeguate tramite una convenzione stipulata tra la USL SUD EST e la struttura ricevente.*
- ◆ **Fondo di riserva** – serve a finanziare iniziative straordinarie, ritenute valide e non individuate al momento della elaborazione del piano; *il fondo di riserva è* fondo disponibile le attrezzature, ed i supporti didattici in dotazione per la formazione collettiva, nonché per il riconoscimento economico della attività degli animatori di formazione, quali tutor degli degli eventi, aggiuntivo alla normale attività programmata Il fondo sarà incrementato con i risparmi che deriveranno dalla gestione delle singole iniziative.

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. From left to right, there is a crossed-out signature, a signature that appears to be 'M.P.', a signature that appears to be 'M.P.', a signature that appears to be 'R.C. M.', and a signature that appears to be 'M.P.' with a large arrow pointing upwards and to the right.

Art 3. Ambiti della attività e soggetti

Le attività di aggiornamento e formazione *continua* del personale sono articolate nelle seguenti aree di competenze, secondo quanto previsto dagli accordi Stato – Regioni sulla formazione in Sanità :


- 1) Competenze tecnico-specialistiche
- 2) Competenze di processo relazionali/comunicative
- 3) Competenze di sistema, organizzativo/gestionale e situazionali e di ruolo.

Le aree di competenze di cui al comma precedente rispecchiano le aree in cui è articolato il “Dossier Formativo” previsto dagli accordi Stato-Regioni, per favorire la compilazione del Dossier , l’Azienda attribuirà ogni evento formativo, organizzato quale Provider ECM ad una delle succitate aree di competenza.

Le linee generali della programmazione delle attività sono impostate dalla Direzione Aziendale, che si avvale della struttura aziendale preposta alla formazione continua . Il processo di budgetting è *anche un* momento di discussione per la individuazione delle proposte sulla base dei bisogni di formazione rilevati. Le attività di formazione si collegano con il processo di budget aziendale, in quanto risorse immateriali utili al raggiungimento degli obiettivi del budget. La realizzazione della percentuale di eventi formativi, dichiarata come soglia di accettabilità, nel Piano annuale di Formazione sarà uno degli elementi di valutazione dei Dirigenti delle Macro Aree, quale obiettivo di budget. Parte della formazione può comunque essere relativa ad investimenti sulle risorse umane, che hanno un orizzonte temporale più ampio di quello del budget annuale. La progettazione di dettaglio e la realizzazione delle singole iniziative è affidata ai responsabili degli eventi, individuati nel Piano di Formazione annuale.

La struttura aziendale preposta alla formazione continua del personale è la risorsa professionale e funzionale della Direzione Aziendale per le attività generali di programmazione, ed in particolare ha i seguenti compiti :

- imposta la fase della rilevazione dei bisogni, a seguito della individuazione degli indirizzi aziendali generali
- predisporre le schede che dovranno essere utilizzate per le proposte dei programmi formativi e dei progetti esecutivi da parte delle strutture aziendali
- predisporre, a seguito della rilevazione e valutazione dei bisogni formativi, e dell’espletamento della procedura di contrattazione aziendale con le OOSS, la proposta di piano formativo, da adottare con delibera del Direttore Generale

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'Loef', followed by another signature 'Loef', then initials 'JP', and finally a signature 'UP' with a large flourish above it. The number '5' is written at the bottom right.

- approva, i progetti esecutivi relativi ai programmi contenuti nel piano formativo adottato dal Direttore Generale, a seguito di una verifica sulla coerenza del progetto con il piano e sulla congruità metodologica
- cura l'accreditamento delle iniziative formative
- cura l'attività di verifica e valutazione del piano di formazione e la impostazione e la verifica a posteriori della attività di valutazione dei singoli progetti formativi
- verifica le attività di aggiornamento individuale sotto il profilo della compatibilità finanziaria e della congruità con gli indirizzi generali del piano di formazione
- cura la tenuta della anagrafe formativa aziendale
- cura la realizzazione degli eventi formativi, per le attività di propria competenza

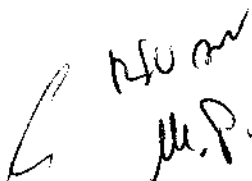
L'animatore aziendale di formazione è un consulente interno delle strutture aziendali e si qualifica, secondo quanto previsto dalla Delibera del Consiglio Regionale Toscano n. 111/2000, e dalla Delibera 643/2008 GRT e S.I.M., come un professionista che, oltre a svolgere il suo ruolo professionale specifico collabora con la struttura aziendale preposta alla formazione per la promozione, realizzazione e verifica delle attività formative, in particolare nel proprio settore di appartenenza. In particolare l'animatore aziendale di formazione cura :

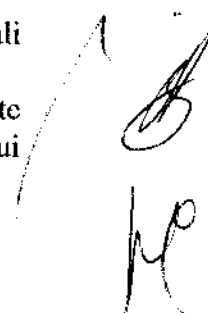
- il supporto ai responsabili delle strutture **aziendali** per l'attività di corretta rilevazione dei bisogni formativi specifici
- la consulenza al dirigente responsabile della iniziativa per la stesura dei progetti formativi **a lui assegnati**
- il monitoraggio e l'assistenza in aula, ai fini della facilitazione dell'apprendimento, qualora tale attività sia richiesta dal progetto formativo approvato
- la raccolta e la tabulazione dei dati per la verifica e la valutazione della iniziativa formativa

Secondo quanto previsto dalla Delibera CRT 111/2000 l'animatore di formazione svolge la funzione in aggiunta al proprio ruolo professionale specifico. Pertanto la figura di animatore è compatibile con l'eventuale incarico di coordinamento o di posizione organizzativa. La funzione di animatore di formazione non dà luogo automaticamente ad altri incarichi professionali aziendali, ma fa parte del curriculum professionale da considerare per la attribuzione di tali incarichi.

L'animatore di formazione si avvale di una riserva oraria annuale di 2 ore settimanali cumulabili, da dedicare a tale attività.

Gli animatori aziendali di formazione vengono individuati dal Dirigente Responsabile aziendale della formazione, con le procedure ed i criteri pubblici di cui alla Delibera GRT n. 1063/2000 e S.I.M.



Agli animatori di formazione vengono riconosciuti crediti ECM, per gli eventi seguiti, secondo i criteri ed alle condizioni individuati dalla Commissione Nazionale Formazione, di cui agli accordi Stato – Regioni in materia di ECM, e dalla Regione Toscana.

I corsi iscritti nel Piano annuale di formazione vengono ripartiti tra gli animatori ,dalla struttura aziendale di formazione continua , che individua gli eventi che ogni animatore dovrà seguire nell'ambito della riserva oraria annuale.

Eventuali attività degli animatori ulteriori rispetto a quanto previsto dal comma precedente, potranno essere riconosciute e compensate, come attività di tutoraggio, a condizione che sia previsto dal progetto formativo approvato dalla UOC Formazione Continua, e che l'animatore abbia effettivamente garantito, fuori dall'orario di lavoro, una presenza ed una assistenza all'evento formativo.

Gli animatori di formazione vengono inseriti in un apposito albo aziendale ,che viene trasmesso alla Regione Toscana. L'incarico di animatore di formazione ha durata triennale, rinnovabile a seguito di valutazione positiva dell'attività da parte della struttura aziendale di formazione.

Gli obiettivi annuali della attività degli animatori vengono esplicitati tramite schede individuali di assegnazione, e sottoposti a verifica .

Le attività assegnate, relative alla riserva oraria vengono riportate anche nella scheda individuale di assegnazione degli obiettivi di budget.

La UOC Formazione Continua, a seguito di verifica della attività svolta, provvederà ad assegnare all'animatore i crediti formativi previsti ,per tale attività , dalla Regione Toscana.

Art. 4. Tipologie dei percorsi formativi

Gli eventi formativi sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) Corsi (attività formativa destinata ad un gruppo definito e costante di utenti dotata di un impianto ben strutturato ed eventualmente articolato in più moduli formativi, progettata e pianificata nei tempi e nei modi attuativi nonché nelle risorse e nei contenuti formativi)
- b) Seminari (attività formativa finalizzata all'apprendimento di tematiche specifiche e ben delimitate sotto la guida di esperti e docenti caratterizzata da momenti di lavoro e ricerche di gruppo)
- c) Convegni – Congressi – Simposi - Conferenze – Tavole Rotonde - Giornate di Studio (attività omogenee che rappresentano singoli momenti di informazione e apprendimento su tematiche in genere di tipo specialistico)
- d) Tirocinio (attività formativa solo se nasce da un proposito formativo compiuto in cui vengono chiariti gli obiettivi formativi, i particolari contenuti operativi e le specifiche modalità di svolgimento)
- e) Stage (periodi di permanenza presso centri specializzati per acquisire metodologie avanzate)
- f) Comando tecnico-scientifico (basato sull'effettuazione di periodi di tirocinio presso strutture sanitarie di particolari programmi di studio o di ricerca presso istituti scientifici di settore).



- g) Progetti di autoformazione (anche formazione a distanza) attività ben strutturate e di particolare rilievo per contenuti ed impegno di studio promosse dall'Azienda o da essa validate.
- h) Percorsi formativi realizzati attraverso l'acquisizione di materiale didattico ed audiovisivo, informatico e multimediale, strutturati a livello aziendale.
- i) Riunioni permanenti di aggiornamento professionale (riunioni programmate permanenti di aggiornamento professionale a livello di struttura organizzativa funzionale e professionale)
- j) Audit interni
- k) Conferenze clinico-patologiche o clinico- radiologiche volte alla presentazione e discussione critica interdisciplinare di casi clinici;
- l) Consensus Meeting intra o interAziendali finalizzati alla revisione di casistiche per la standardizzazione di protocolli e procedure operative ed alla pianificazione e svolgimento di attività legate a progetti di ricerca finalizzata;
- m) Trasferimento di conoscenze legate a progetti sperimentali di ricerca applicata
- n) Partecipazione a studi clinici controllati.

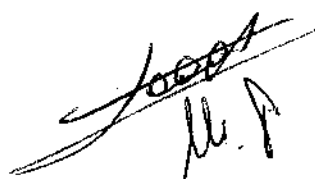
Tutti le suddette tipologie formative, anche qualora non prevedano specifiche spese, sono attivabili, se previste nel piano aziendale di formazione, a seguito di presentazione del progetto esecutivo di cui al successivo art. 8 comma terzo alla struttura aziendale preposta alla formazione continua, che provvede alla verifica del progetto ed alle conseguenti attività di propria competenza.

Art. 5. Procedure per la Programmazione

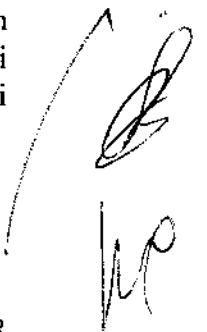
Le procedure per la definizione del piano di formazione annuale si svolgeranno in tempi da consentire la adozione del Piano nei tempi indicati dalla Regione , e tali da consentire l'espletamento della procedura di contrattazione prevista dai contratti nazionali ed aziendali. Le attività di formazione previste dal piano annuale saranno inserite come risorse disponibili per le strutture nelle schede di budget. L'inserimento della formazione, quale risorsa per il raggiungimento degli obiettivi di budget non significa che tutti gli obiettivi devono essere supportati da attività di formazione. È l'analisi dei bisogni che consente di individuare in quali casi sia necessario ed efficace l'utilizzo della risorsa formazione. Allo stesso modo la procedura per la programmazione della formazione evidenzia le attività formative non legate ad obiettivi annuali di budget.

La procedura per la programmazione delle attività di formazione si svolge nelle seguenti fasi :

- a) La Direzione Aziendale fornisce, **di norma**, entro il 15 di Ottobre, un documento contenente gli indirizzi generali ai responsabili dei Dipartimenti aziendali e delle altre Macro-Aree individuate nel Regolamento aziendale di organizzazione.


M.P.

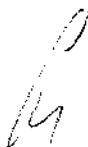

M.P.

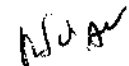

M.P.

- b) I Direttori di Unità Operativa, con l'ausilio degli animatori di formazione e dietro le indicazioni metodologiche della struttura aziendale preposta alla formazione continua, curano l'analisi dei bisogni
- c) Durante la fase di negoziazione del budget, le istanze emerse nella fase di rilevazione dei bisogni, qualora diano luogo ad eventi formativi, inseriti nel Piano di formazione, vengono considerate quali risorse immateriali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.
- d) I Responsabili dei Dipartimenti e delle Macro-Aree garantiscono lo svolgimento della analisi dei bisogni per la propria struttura; entro 30 giorni dalla trasmissione degli indirizzi aziendali, consegnano la proposta di programma alla UOC aziendale preposta alla formazione continua, assicurando che le schede siano compilate secondo le indicazioni ricevute. **Le proposte dei Dipartimenti e delle Macro-Aree devono essere accompagnate da un verbale, o una scheda, dal quale emerge la modalità di coinvolgimento delle UO e del personale, nella raccolta dei bisogni.**
- e) La UOC preposta alla Formazione Continua, valuta la corrispondenza e la coerenza dei programmi pervenuti con gli indirizzi predisposti, nonché la efficacia metodologica e la compatibilità con le risorse economiche previste per l'anno dei programmi pervenuti
- f) La Direzione aziendale, con il supporto della UOC della formazione Continua, definisce i programmi formativi, che riguardano i progetti strategici aziendali e che coinvolgono trasversalmente le risorse umane di più Macro - Aree.
- g) La UOC aziendale preposta alla formazione continua predispose la proposta alla Direzione Aziendale, di piano annuale, che verrà adottato nei tempi previsti dalle indicazioni regionali.
- h) per ogni iniziativa prevista nel piano i responsabili delle macro-strutture individuano un responsabile della realizzazione, col compito di predisporre il progetto esecutivo e di concordare con la struttura aziendale di formazione continua le modalità per la realizzazione
- i) le attività previste nel piano si realizzano a seguito della approvazione, del progetto esecutivo di dettaglio

Per le attività di aggiornamento individuale, le proposte di programma dei responsabili delle macro-strutture dovranno indicare :

- a) gli argomenti sui quali saranno articolati gli aggiornamenti individuali, con specificazione degli obiettivi formativi, delle modalità prevalenti di realizzazione delle iniziative (aggiornamento obbligatorio, comando per finalità formative, aggiornamento facoltativo);


- b) le strutture organizzative interessate ;
- c) il grado di priorità di ognuno degli obiettivi indicati ;

Le linee generali del piano di formazione saranno oggetto, prima della sua approvazione, della procedura di contrattazione tra la Direzione Aziendale e le OOSS, secondo quanto previsto dai CCNL.


Verifiche ed aggiornamento del piano di formazione

Verranno effettuate, dalla struttura aziendale preposta alla formazione due verifiche per la realizzazione del piano :

- a) Verifica intermedia : che indicherà gli eventi realizzati sugli eventi programmati e lo stato di avanzamento degli obiettivi (n° degli eventi realizzati per obiettivi a cui fanno riferimento gli eventi) ; in occasione di tale verifica potranno essere proposti gli eventuali aggiornamenti e modifiche al piano di formazione, che, nel caso comportino una variazione delle assegnazioni finanziarie, saranno approvate con delibera del Direttore Generale
- b) Verifica finale : al 30 di Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del piano, che evidenzierà
 - Gli eventi realizzati sugli eventi programmati
 - I risultati raggiunti
 - La valutazione media sugli eventi espressa dai partecipanti
 - Il tasso effettivo di partecipazione e di superamento dei test finali
 - Gli operatori avviati e formati, e la ripartizione degli stessi tra comparto e dirigenza, e tra i profili professionali
 - La spesa sostenuta e la relativa ripartizione tra aggiornamento collettivo ed individuale, e tra comparto e dirigenza
 - I crediti ECM conseguiti
 - Una valutazione in termini di equità delle opportunità formative offerte
 - La valutazione di ritorno per gli eventi per i quali è stata programmata

I responsabili delle macro-strutture di cui al piano di formazione, i responsabili delle singole iniziative previste, gli animatori di formazione collaborano alle verifiche fornendo le informazioni ed i dati che verranno richiesti dalla struttura aziendale di formazione, e partecipando alle eventuali riunioni dalla stessa ritenute necessarie per le verifiche.

Gli esiti delle verifiche verranno esaminati in apposite commissioni paritetiche con le OOSS della Dirigenza e del Comparto, ai fini di una eventuale valutazione congiunta sulle misure da attivare. Saranno oggetto dell'analisi di tali commissioni



anche i dati quantitativi e procedurali, relativi alla trasparenza ed equità di accesso alla formazione individuale.

Art 6. Diffusione

Il piano di formazione annuale viene pubblicato nelle pagine intranet della rete aziendale a cura della struttura aziendale della Formazione Continua , e trasmesso ufficialmente ai responsabili delle macro-aree individuate nel piano, che hanno presentato i programmi di formazione.

Il piano di formazione viene diffuso dai responsabili delle macro-strutture ai responsabili delle Unità Operative , i quali provvedono a darne informazione al personale, indicando il percorso della rete attraverso il quale possono prendere visione del piano.

I singoli eventi formativi verranno pubblicati nella intranet aziendale con un anticipo pari almeno alla data dell'accreditamento.

Sarà organizzato un sistema online di richiesta di iscrizione, per gli eventi aziendali, e di autorizzazione, per l'aggiornamento individuale esterno, che consenta al singolo operatore di conoscere in maniera trasparente lo stato della propria richiesta, la autorizzazione, ed i motivi dell'eventuale diniego.

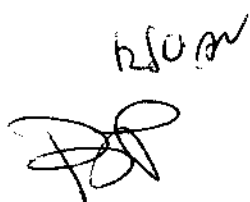
Art 7. Finanziamento

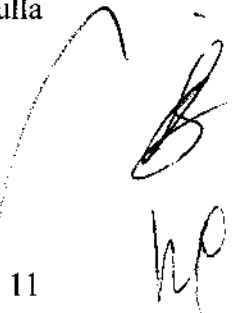
Il piano annuale di formazione, adottato con delibera del Direttore Generale determina le disponibilità economiche per le attività di formazione ed aggiornamento del personale per l'esercizio, indicando :

- a) l'importo delle somme a disposizione per la formazione collettiva aziendale ;
- b) l'importo delle somme disponibili per le iniziative di aggiornamento individuale ;
- c) l'importo delle somme disponibili per le attività generali, non legate specificamente a singoli eventi;
- d) l'importo massimo per il rimborso parziale ai partecipanti ad iniziative di formazione facoltative;
- e) l'importo delle somme disponibili per materiale bibliografico
- f) Il reinvestimento nella Formazione dei proventi derivanti dalla fornitura di servizi formativi a terzi, una volta dedotti i costi, delle sponsorizzazioni sulla formazione, e delle donazioni finalizzate alle attività formative.









Art. 8. Realizzazione delle iniziative

La concreta attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento previste nel piano annuale è curata dal responsabile di cui all'art. 5 , comma 2 lettera h), con la collaborazione dei responsabili delle strutture organizzative interessate e della struttura aziendale della Formazione Continua.

Il soggetto di cui al comma precedente provvede a:

- a) individuare gli operatori che partecipano alle iniziative di formazione collettiva, richiedendo i nominativi ai dirigenti delle Unità Operative coinvolte, e definire, d'intesa con la struttura aziendale di formazione , le linee per l'organizzazione dei medesimi;
- b) trasmettere alla struttura aziendale della Formazione Continua, con anticipo di 10 giorni, l'elenco dei partecipanti al fine di predisporre i registri di presenza e gli avvisi per la partecipazione;
- c) trasmettere alla struttura aziendale di formazione, con anticipo di 15 giorni, il materiale didattico da riprodurre
- d) curare la corretta tenuta dei registri di presenza ;
- e) prenotare i locali e le attrezzature didattiche necessarie e curarne la riconsegna ;

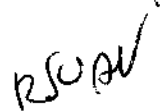
Per la realizzazione di ognuna delle iniziative di cui al precedente comma, il responsabile presenta un progetto esecutivo, in cui sono specificati:

- a) l'obiettivo specifico dell'iniziativa;
- b) i formatori proposti;
- c) i destinatari dell'iniziativa;
- d) le modalità di realizzazione e il relativo calendario;
- e) le modalità e gli indicatori per la verifica dei risultati.

Il responsabile della iniziativa cura la supervisione didattica del progetto, incluse le attività di verifica dei risultati previste, e cura la trasmissione alla struttura aziendale di formazione di una relazione finale sull'evento formativo realizzato.

La struttura aziendale preposta alla formazione provvede a :

- a) istituire la iniziativa di formazione collettiva, approvando il progetto esecutivo presentato dal responsabile;
- b) accreditare la iniziativa formativa secondo le procedure previste dalla Regione Toscana
- c) predisporre i registri di presenza e gli attestati finali
- d) inserire i nominativi dei partecipanti nella anagrafe formativa aziendale
- e) incaricare i formatori previsti, garantendo il rispetto della normativa e delle procedure sul conflitto di interessi
- f) liquidare le spese
- g) verificare che le attività previste si svolgano nel modo più efficace e secondo quanto previsto dal progetto
- h) effettuare la valutazione delle iniziative.



I titoli di credito dei fornitori, relativi alle iniziative formative dovranno essere intestati e trasmessi alla UOC della Formazione Continua, che provvede a verificarne la congruenza col servizio prestato ed a richiederne il pagamento alle strutture competenti.

Gli attestati finali saranno rilasciati ai partecipanti che saranno stati presenti almeno **al 90%** della iniziativa, salvo diverse indicazioni della Regione Toscana, in materia di riconoscimento dei crediti formativi.

Art. 9 Crediti formativi

Il sistema dei crediti formativi è regolato dalla normativa nazionale e regionale in materia.

Il numero dei crediti che gli operatori dovranno acquisire è definito dalla Commissione Nazionale per la formazione continua, istituita ai sensi del DLgs 229/99.

Le attività di formazione collettiva aziendale saranno accreditate, con i poteri derivanti dal ruolo di Provider ECM, presso la Regione Toscana ed i crediti ottenuti saranno riconosciuti validi su tutto il territorio nazionale ai sensi **degli accordi raggiunti in sede di** conferenza Stato-Regioni. I crediti formativi ottenuti dagli operatori dalla partecipazione ad iniziative formative collettive accreditate dalla USL TOSCANA SUD EST verranno registrati nella anagrafe formativa aziendale.

I crediti ottenuti dagli operatori della Azienda USL SUD EST, per partecipazioni ad iniziative esterne accreditate ECM od equiparate, autorizzate in forma obbligatoria o facoltativa dalla struttura aziendale di formazione, a seguito della trasmissione, da parte del partecipante dell'attestato con i crediti ECM, saranno registrati presso la anagrafe formativa aziendale, e riconosciuti utili ai fini dell'assolvimento dell'obbligo previsto dalla normativa vigente.

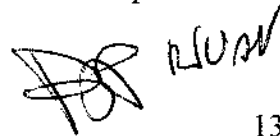
Il conseguimento di ulteriori crediti formativi, ottenuti tramite la partecipazione volontaria degli operatori ad iniziative formative al di fuori di quelle organizzate in modalità collettiva dalla USL SUD EST, oppure autorizzate come aggiornamento individuale, dovrà essere segnalato, a cura degli stessi operatori alle strutture aziendali preposte alla valutazione del personale.

Sarà cura degli operatori, oltre all'obbligo, di segnalare alla struttura aziendale di formazione le eventuali esenzioni dall'obbligo del raggiungimento dei crediti ECM, fornendo tutta la documentazione necessaria.

Quanto sopra vale ai fini di una migliore programmazione della offerta formativa, ma non assolve gli operatori dall'obbligo di inserimento nel sito CO.G.E.A.P.S delle esenzioni.

Art. 10. Partecipazione del personale alle attività formative

La individuazione dei partecipanti alle iniziative formative avviene a cura dei dirigenti delle strutture aziendali interessate. Nella individuazione dei partecipanti, sia alle iniziative formative collettive, che individuali i dirigenti dovranno operare per coprire le effettive carenze formative e per garantire a tutti i dipendenti la



partecipazione a percorsi formativi e assicurare pari opportunità di acquisizione dei crediti formativi previsti dalla normativa vigente, nel rispetto del C.C.N.L.

E' precisa responsabilità del Dirigente analizzare le carenze formative delle risorse umane assegnate, le priorità e le modalità per realizzare una omogenea crescita professionale. La capacità di coinvolgere il personale assegnato nei programmi formativi, la garanzia di pari opportunità di accesso alla formazione e la valorizzazione delle risorse umane è uno degli elementi per la valutazione del personale dirigenziale, **anche** ai fini dell'attribuzione di eventuali incarichi di gestione e professionali.

Nella individuazione del personale da avviare alle iniziative di formazione, sia in modalità collettiva, che individuale dovrà essere garantita, complessivamente nell'anno la percentuale di ripartizione tra dirigenza e comparto.

La individuazione del personale da avviare alle iniziative di formazione dovrà tenere conto dei seguenti criteri :

- Coerenza tra le funzioni e gli obiettivi annuali assegnati al personale da coinvolgere e gli obiettivi formativi e di miglioramento dell'iniziativa in oggetto;
- Equa ripartizione delle opportunità formative tra il personale, anche in relazione alla possibilità di raggiungere i crediti formativi previsti per l'anno;
- Progressivo coinvolgimento di tutto il personale nei programmi formativi, anche in una visione pluriennale (il personale non coinvolto nell'anno precedente dovrebbe avere la priorità per l'anno in corso)
- Pari opportunità di genere.

Il rispetto del principio della equa ripartizione delle opportunità formative verrà monitorata con cadenza quadrimestrale, il monitoraggio numerico della ripartizione delle opportunità formative sarà oggetto, di **esame in una commissione paritetica** con le OOSS.

Il dipendente che partecipa ad iniziative formative collettive aziendali è considerato in formazione obbligatoria in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico della Azienda.

Col regime di aggiornamento obbligatorio, in modalità collettiva od individuale, al personale viene riconosciuto l'orario della formazione, come orario di lavoro.

L'eventuale tempo di viaggio potrà essere riconosciuto come orario di lavoro sino a concorrenza, sommato all'orario dell'evento formativo, del normale orario di lavoro giornaliero. *

L'Azienda, nella programmazione formativa si impegna a produrre od autorizzare una offerta formativa tale da coprire i debiti formativi ECM del personale.

La predisposizione della offerta non va intesa come garanzia assoluta individuale di acquisizione dei crediti, a prescindere dalla partecipazione effettiva del personale.

La garanzia dell'acquisizione dei crediti per tutti i dipendenti va considerata

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'DP' and 'NU' on the right. A large handwritten mark resembling a stylized '14' or '10' is on the far right.

nell'ambito della programmazione triennale, così come previsto dalla Regione Toscana.

La mancata partecipazione ad iniziative formative promosse dalla Azienda in modalità obbligatoria, fa decadere l'impegno aziendale nei confronti del personale, che sia stato assente, senza fornire un giustificato motivo.

La mancata partecipazione del personale ad iniziative formative obbligatorie verrà segnalata dalla struttura della formazione al Dirigente ed alle strutture aziendali preposte alla valutazione del personale.

L'obbligo di partecipazione alle iniziative formative, promosse dall'azienda in modalità obbligatoria, riguarda tutte le tipologie di formazione previste dalla Regione Toscana e dalle normative ECM, incluse le modalità non tradizionali di formazione sul campo ed a distanza.

Art. 11 Aggiornamento individuale

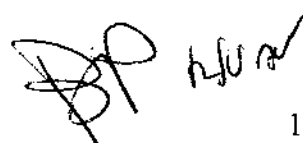
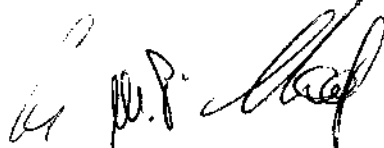
La partecipazione ad iniziative formative in aggiornamento individuale deve essere proposta dal responsabile della Unità Operativa, sull'apposita scheda predisposta dalla struttura aziendale di formazione, o per via telematica, secondo standard indicati dalla UOC Formazione Continua, la proposta di aggiornamento individuale viene trasmessa, anche per via telematica al Responsabile della Macro-Area, che potrà esprimere il proprio parere favorevole o negativo. In caso di parere negativo la proposta si intende respinta; la mancata espressione del parere entro 7 giorni dalla trasmissione equivale a silenzio-assenso.

La autorizzazione precisa:

- a) il titolo e le caratteristiche dell'iniziativa;
- b) il riferimento al programma formativo;
- c) i motivi di specifico interesse in relazione alle attività lavorative svolte o da attribuire ai partecipanti;
- d) la tipologia (formazione obbligatoria o facoltativa ai sensi della normativa vigente in materia);
- e) i costi connessi.

Nella gestione degli aggiornamenti individuali verrà tenuto conto della necessità di garantire pari opportunità per i professionisti che hanno minori possibilità di acquisire i crediti ECM tramite la formazione collettiva aziendale e regionale, e le offerte di sponsorizzazione da parte di ditte esterne.

Il personale, previa autorizzazione del Direttore della Unità Operativa di riferimento, può richiedere la partecipazione ad eventi formativi esterni nelle modalità di aggiornamento obbligatorio o facoltativo. La richiesta di aggiornamento individuale è presentabile solo nei casi in cui l'aggiornamento non verta su argomenti già previsti nel Piano formativo Aziendale. Verrà data



priorità alla partecipazione ad eventi offerti dal sistema regionale, ed in assenza ad eventi extra-regione.

L'eventuale diniego di una richiesta di aggiornamento individuale dovrà essere adeguatamente motivata, e la motivazione dovrà essere portata a conoscenza del richiedente.

Per aggiornamento obbligatorio sono da intendersi le iniziative a cui il dipendente viene avviato dalla Azienda, tramite il dirigente preposto, per esigenze aziendali, e coerenti con gli obiettivi del piano di formazione.

Per aggiornamento facoltativo sono da intendersi le iniziative formative richieste dal dipendente, per la propria crescita professionale, purchè compatibili con la posizione professionale rivestita e con le indicazioni generali del piano di formazione annuale.

In via generale sono comunque considerati in regime di aggiornamento facoltativo i convegni, congressi, master e corsi di perfezionamento.

Eventuali eccezioni alla regola di cui al comma precedente devono essere motivate dal dirigente che autorizza la partecipazione, con una relazione allegata alla scheda autorizzativi.

La scheda o la proposta telematica viene trasmessa almeno 10 giorni prima della iniziativa alla struttura aziendale di formazione per la verifica sulla disponibilità finanziaria e sulla congruenza con gli obiettivi evidenziati dal piano di formazione annuale. La UOC di formazione continua provvede a trasmettere all'operatore prescelto una copia autorizzata della scheda, anche per via telematica, la quale rappresenta titolo per la partecipazione all'aggiornamento. Qualora la UOC di formazione continua rilevi una incongruenza dell'aggiornamento proposto con le indicazioni del piano di formazione, fornisce un parere motivato alla Direzione Aziendale per le decisioni finali sul caso.

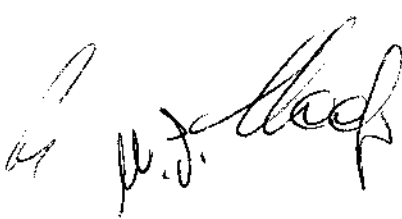
Per la partecipazione all'aggiornamento, sia in regime di aggiornamento obbligatorio che facoltativo, il personale della Dirigenza utilizzerà le riserve orarie, previste a tal fine dai Contratti Collettivi di Lavoro.

Il personale del comparto, in caso di aggiornamento obbligatorio verrà riconosciuto in orario di lavoro, nei limiti dell'orario normale giornaliero; nel caso di aggiornamento facoltativo farà ricorso ai giorni di permesso straordinario retribuito, previsti dal CCNL, che prevede tale opportunità.

È compito di ciascun dipendente autorizzato di provvedere agli adempimenti organizzativi per la propria partecipazione alle iniziative di aggiornamento attivate secondo le modalità di cui ai commi precedenti.

Qualora possibile i costi di iscrizione a eventi formativi esterni, saranno liquidati dalla UOC di Formazione aziendale, dietro presentazione, da parte dell'ente organizzatore dell'evento di fattura o regolare notula.

Nel caso in cui la modalità di liquidazione del comma precedente non sia possibile, il personale autorizzato presenterà richiesta di rimborso delle spese sostenute, per la iscrizione alle strutture competenti per le missioni e trasferte, che, a seguito della presentazione della relativa documentazione provvedono ad erogare il rimborso sul


RSU

primo stipendio utile, addebitando le spese di iscrizione sui fondi aziendali della formazione.

Per le spese di viaggio, e soggiorno, il personale autorizzato all'aggiornamento individuale provvederà a farsi autorizzare la trasferta dal proprio dirigente, la autorizzazione alla trasferta, ed il relativo rimborso seguiranno il regolamento aziendale per le trasferte.

Al termine dell'iniziativa di formazione, ogni partecipante trasmette copia dell'attestato di partecipazione al responsabile che l'ha autorizzato, agli uffici competenti per la rilevazione delle presenze ed alla struttura aziendale di formazione continua. Al responsabile viene contestualmente trasmessa una sintetica relazione sui contenuti dell'iniziativa, con indicazione delle possibili utilizzazioni di quanto appreso. Ogni partecipante ad iniziative di formazione e aggiornamento è tenuto a informare dei contenuti i colleghi di lavoro interessati all'argomento, secondo le modalità indicate dal responsabile che ha autorizzato l'iniziativa di formazione.

Al dipendente autorizzato in regime di aggiornamento obbligatorio viene riconosciuto il rimborso integrale delle spese sostenute per l'attività di formazione e delle spese accessorie, secondo il regime delle missioni e trasferte. L'orario della iniziativa formativa viene considerato integralmente come orario di lavoro, mentre il tempo di viaggio viene considerato come orario di lavoro, sino a concorrenza del normale orario giornaliero, nel caso in cui l'orario della iniziativa formativa non copra il normale orario giornaliero.

Al dipendente autorizzato in regime di aggiornamento facoltativo può riconosciuto un contributo alle spese, sino al tetto massimo del 50%; l'importo effettivo del contributo, entro tale tetto massimo, viene proposto dal dirigente che autorizza la partecipazione. Per la partecipazione ad iniziative formative in regime di aggiornamento facoltativo al dipendente viene concessa una giornata di permesso retribuito, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Art. 12. Formazione individuale sponsorizzata

Lo sponsor deve rivolgere l'invito direttamente all'Azienda, facendo pervenire la richiesta alla Direzione Aziendale, almeno 15 giorni prima dell'evento per il quale viene offerta la sponsorizzazione, mediante la assunzione totale o parziale dei relativi costi.

La proposta deve contenere gli elementi relativi all'evento sponsorizzato ed il numero dei professionisti che si intende sponsorizzare ed essere corredata da dettagliato programma, specificando le voci di spesa che si intendono sostenere.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. P.', followed by 'M.P.', 'L. P.', 'D.P.', and 'R. U. G.'. To the right of these is the number '17', and further right is another signature that looks like 'M.P.'.

La scelta dei dipendenti è in ogni caso prerogativa aziendale. Il dipendente viene proposto dal responsabile della macroarea/dipartimento competente sentito il direttore della struttura organizzativa interessata.

L'invito può altresì contenere l'indicazione delle caratteristiche professionali richieste ai partecipanti per la tipologia di evento formativo.

Sono incompatibili alla partecipazione di eventi sponsorizzati i dipendenti facenti parte dei collegi tecnici, di commissioni giudicatrici e coloro che operano come tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale. La preclusione alle iniziative formative sponsorizzate è compresa tra i sei mesi che precedono l'avvio delle attività programmate e i sei mesi successivi alla chiusura delle attività. In particolare, per quanto riguarda i componenti dei collegi tecnici, il termine di operatività del divieto decorre dalla data di costituzione del collegio a quello del verbale conclusivo dei lavori e, per quanto riguarda i componenti delle commissioni giudicatrici, dalla data di nomina della commissione alla data di perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva della gara (DGR 113/2016).

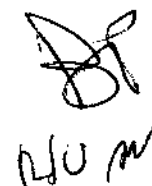
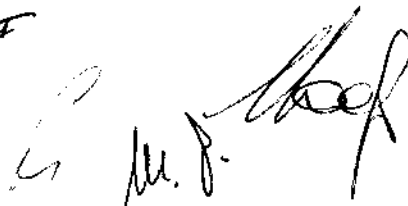
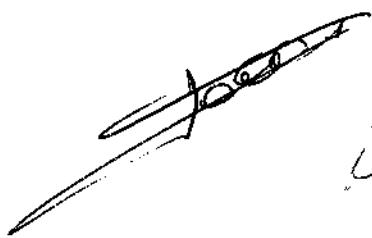
Il Direttore della Struttura organizzativa interessata formula richiesta di autorizzazione nella quale espone anche le ragioni di interesse dell'Azienda ad acquisire le specifiche competenze manageriali o professionali attraverso l'iniziativa formativa in questione; deve essere garantita un'equa ripartizione e rotazione dei professionisti nella partecipazione a tali iniziative.

Non potranno essere autorizzate, per dipendente, più di due partecipazioni ad aggiornamento sponsorizzato con lo stesso sponsor per anno solare, e più di quattro totali.

L'autorizzazione viene data dalla Direzione Aziendale, anche su delega.

Una volta espletato l'aggiornamento il dipendente riferisce al Direttore di Struttura organizzativa le caratteristiche, i contenuti e i risultati dell'attività formativa.

E' istituito apposito elenco ove sono annotate le autorizzazioni alla partecipazione del personale dipendente a eventi sponsorizzati. L'autorizzazione ad aggiornamento individuale sponsorizzato conterrà il consenso del dipendente al trattamento e pubblicazione dei dati; l'Azienda deciderà le eventuali modalità di pubblicazione dell'elenco.



Il provider deve curare l'archiviazione della documentazione inerente la sponsorizzazione e dimostrare la trasparenza dei rapporti con lo sponsor.

Il dipendente individuato richiede l'autorizzazione aziendale alla partecipazione dell'evento formativo sponsorizzato con la stessa procedura definita per l'aggiornamento individuale nel precedente Art.10, allegando alla richiesta la copia della lettera d'invito della ditta fornitrice.

La UOC di formazione continua, previa verifica dei dovuti visti, autorizza l'aggiornamento, inserisce i relativi dati nell'anagrafe formativa e comunica alla ditta offerente il nominativo del partecipante designato.

I rapporti finanziari conseguenti la partecipazione di dipendenti a iniziative formative sponsorizzate, pure autorizzate secondo la presente procedura, non possono in ogni caso dare luogo a rimborsi spese corrisposti dalla ditta invitante direttamente al dipendente; le eventuali spese sostenute direttamente dal dipendente saranno a lui rimborsate dall'Azienda, che provvederà ad emettere relativa nota di addebito alla ditta per il recupero delle stesse.

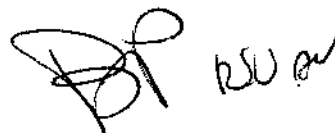
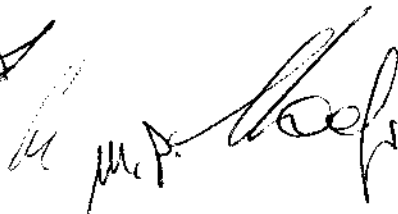
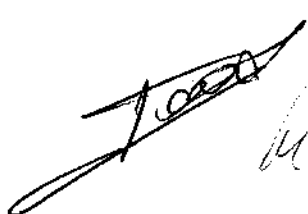
Art. 13 . Formazione collettiva sponsorizzata

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST può accettare contributi, in denaro oppure in servizi, provenienti da soggetti esterni, per la realizzazione del Piano di Formazione (sponsorizzazione su Piano) oppure di specifiche iniziative formative previste nel Piano annuale di formazione , a condizione che non si determinino conflitti di interesse ed a seguito di una trasparente procedura in coerenza con gli indirizzi definiti dalla Regione Toscana.

Il soggetto esterno, che abbia interesse a sponsorizzare un evento formativo, incluso nel Piano annuale di formazione , manifesta tale interesse attraverso una proposta inviata alla USL Toscana SUD EST . A seguito di tale proposta , e di verifica sulla insussistenza di conflitti di interesse ,la struttura aziendale di formazione continua predispone un apposito contratto ,nel quale vengono evidenziati i termini, le condizioni e gli scopi dei contributi del soggetto esterno ,nonché le modalità attraverso le quali il soggetto esterno potrà fornire ai partecipanti eventuali informazioni tecnico-scientifiche .

La sponsorizzazione degli eventi formativi è un accordo mediante il quale una parte (soggetto sponsorizzato o sponsee), in occasione di eventi formativi, si impegna a offrire spazi per la promozione del nome (denominazione sociale e commerciale, logo o marchio) e/o di eventuali messaggi scritti o audiovisivi nei confronti di un altro soggetto (sponsor) a fronte di un corrispettivo in denaro, beni e/o servizi (es. locali, grafica, brochure, catering, ecc.).

Nel caso di sponsorizzazione complessiva sul Piano di Formazione, o parti di esso, nel contratto di sponsorizzazione verranno individuati gli eventi sui quali verrà garantito lo spazio per la promozione del nome dello sponsor.



L'azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, deve garantire l'indipendenza e l'autonomia dei contenuti della formazione.

Per regolare i rapporti fra provider e sponsor, il provider è obbligato a stipulare un contratto di sponsorizzazione che deve essere firmato dal rappresentante legale, o suo delegato e conservato presso la propria sede legale per cinque anni. Per la redazione del contratto si fa riferimento allo standard pubblicato da Agenas. Per le sponsorizzazioni di "congressi sull'alimentazione della prima infanzia" si richiama l'art.13 del DM 82/2009 e le linee guida UNICEF.

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, deve comunicare all'Ente accreditante il supporto finanziario di risorse fornite dallo sponsor nel termine di 30 giorni prima dello svolgimento dell'evento.

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, in quanto provider, ha comunque la responsabilità di provvedere in maniera diretta, autonoma ed indipendente da interessi commerciali a:

- il rilievo dei fabbisogni formativi
- l'individuazione degli obiettivi formativi
- l'individuazione dei contenuti formativi
- la definizione delle metodologie didattiche
- la scelta e nomina dei docenti/tutor/relatore/moderatore
- il reclutamento dei partecipanti
- la valutazione degli effetti della formazione

Possono essere oggetto di confronto con lo sponsor:

- la scelta grafica dei programmi stampati
- la scelta dei menù dei lunch/dinner
- la diffusione del materiale promozionale dell'evento e del materiale durevole

E' consentito l'accesso in aula di massimo due rappresentanti dello sponsor commerciale purché ciò non condizioni l'attività formativa.

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST, deve assicurare la presenza di specifico questionario di gradimento nel quale i discenti possano indicare se hanno percepito influenza di conflitto di interessi nel materiale ECM e nei contenuti dell'evento.

L'Azienda USL TOSCANA SUD EST garantirà la riservatezza degli elenchi e degli indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati a fini commerciali.

Lo sponsor può concorrere totalmente o parzialmente alle spese inerenti l'evento.

Ogni evento può essere sponsorizzato da più sponsor (evento multisponsor); per ogni sponsor è necessario un contratto di sponsorizzazione.

Nel caso di sponsorizzazione di convegni e congressi, da parte di aziende soggette al controllo AIFA è necessario seguire le procedure prescritte dalla stessa AIFA.

La individuazione dello/degli sponsor avviene attraverso una procedura che comprenda :

- a) La pubblicazione di uno specifico avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici eventi formativi o per gruppi di eventi, inclusi nel PAF, qualora sia già pervenuta, prima della pubblicazione una proposta di sponsorizzazione, essa deve essere resa nota nello stesso pubblico avviso



20



- b) L' avviso deve indicare sinteticamente contenuti dell' evento, per cui viene richiesta la sponsorizzazione, le regole del contratto di sponsorizzazione, ed i requisiti, previsti dalla normativa per potere essere sponsor, ed in particolare quelli di cui all' art 80 del DLgs n. 50/2016
- c) L' avviso deve essere pubblicato sul sito internet dell' Azienda , nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo non inferiore a 30 giorni, riducibili a 15 , nel caso di sponsorizzazioni inferiori a 40.000 euro
- d) La successiva pubblicazione , con le stese modalità, degli esiti della indicazione dello/degli sponsor collegati all' evento o al gruppo di eventi, e la descrizione del contributo di ognuno di essi
- e) Qualora vi sia la necessità di selezionare un solo sponsor, e.d in presenza di più offerte, potrà essere nominata una apposita commissione

Le sponsorizzazioni vengono accettate solo per quelle iniziative formative che rientrano nella programmazione annuale approvata con piano annuale e/o attraverso l'integrazione dello stesso.

Per gli eventi formativi per i quali si accettino i finanziamenti, lo sponsor dovrà intrattenere i relativi rapporti economici esclusivamente con la direzione aziendale e/o con suo delegato; gli aspetti di carattere organizzativo scientifico (esempio individuazione e contatti con docenti e/o partecipanti) sono demandati alle strutture formative aziendali ed al responsabile scientifico dell'evento.

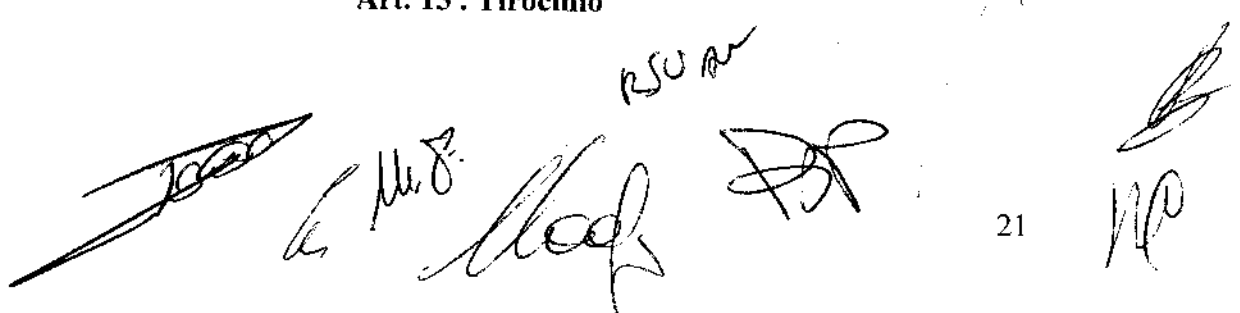
Dell'evento deve essere nominato un responsabile scientifico che deve vigilare sul rispetto delle presenti indicazioni garantendo l'obiettività scientifica delle informazioni presentate.

Art 14 Partnership

Per partner si intende un Ente/organizzazione che apporti un qualsiasi contributo scientifico e/o organizzativo all'attività di formazione realizzata dalla USL TOSCANA SUD EST senza richiedere uno specifico corrispettivo come ad esempio spazi pubblicitari per la promozione del proprio marchio/logo. Il partner può essere accreditato o meno ECM.

Nessun soggetto che produca distribuisca, commercializzi e pubblicizzi prodotti farmaceutici, omeopatici, fitoterapici, dietetici, dispositivi e strumenti medici può assumere il ruolo di partner.

Art. 15 . Tirocinio


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and initials on the right.

Tale modalità di formazione si colloca nell'ambito dell'aggiornamento professionale individuale obbligatorio.

Il tirocinio presuppone la stipula di una convenzione con il soggetto ospitante, la individuazione di un responsabile didattico del soggetto promotore, e di un tutor fornito dalla struttura ospitante, che certifichi i risultati formativi.

Progetto formativo

Il progetto formativo del tirocinio deve rispondere agli obiettivi strategici dell'Azienda ed agli obiettivi dell'Area di appartenenza.

Nel progetto devono essere specificati:

1. obiettivi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze non solo operative, ma anche tecnoscientifiche e relazionali;
2. articolazione in giorni ed ore di frequenza;
3. possibili forme di ricaduta sulla struttura di appartenenza;
4. motivazione della scelta della sede di tirocinio;
5. responsabile della sede di tirocinio e tutor di riferimento;
6. necessità di contratto di tirocinio come sintesi delle intese sia didattiche (struttura, esperienze formative, ecc.) sia di carattere amministrativo (orari, aspetti assicurativi) con il soggetto ospitante;
7. modalità e tempi di verifica/valutazione delle competenze acquisite (certificazione – attestato da parte del responsabile della struttura ospitante);
8. costi presunti.

Il progetto deve essere formulato dal dirigente responsabile della struttura proponente che provvederà ad individuare l'operatore destinatario.

Il progetto deve essere presentato alla UOC della Formazione Continua, che provvede alla verifica del progetto, alla predisposizione degli atti convenzionali con la struttura ospitante, alla formale approvazione del progetto di tirocinio, con provvedimento dirigenziale per far fronte agli eventuali oneri economici da essa derivanti, e alla registrazione nell'anagrafe formativa delle attività effettivamente svolte.

9 A fine esperienza deve essere prevista una valutazione congiunta tra l'operatore che ha effettuato il tirocinio ed il direttore della struttura di appartenenza con stesura di un report da inviare alla Struttura organizzativa dedicata alla formazione del personale.

Il report deve specificare:

- grado di raggiungimento degli obiettivi/attività svolte
- ore utilizzate
- ricadute
- eventuali costi

A distanza di tre mesi il Direttore della struttura provvede ad effettuare una valutazione delle ricadute nell'operatività quotidiana documentando i cambiamenti avvenuti a seguito del tirocinio. Tale valutazione deve essere rimessa alla Direzione Aziendale.

Art. 16. Comando con finalità di aggiornamento

Scopo e campo di applicazione

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. M. D.', followed by 'M. D.', 'R. S. O. B.', and a large signature on the far right. The page number '22' is printed below the signatures.

Il comando è una modalità di aggiornamento che riguarda tutte le professionalità per le quali è richiesto un diploma di scuola media superiore, un diploma di laurea o un titolo di abilitazione professionale. Il comando può avere finalità di studio, di frequenza ai corsi, di ricerca oppure di acquisizione di metodologie e tecniche particolari per il buon funzionamento dei servizi.

Può essere effettuato presso altre strutture del Servizio Sanitario, presso Centri, Istituti, Università ed altri organismi nazionali o stranieri che hanno dato l'assenso.

Il comando dunque si caratterizza come una modalità per consentire la partecipazione a diverse tipologie formative.

La necessità di attivare tale modalità organizzativa, le ragioni e gli obiettivi devono essere segnalati nei programmi delle macro-aree..

Per accedere al comando con finalità formative è necessaria la predisposizione di un progetto formativo.

Nel progetto devono essere specificati:

- a. Obiettivi specifici dell'esperienza coerenti con gli obiettivi dell'Azienda
- b. Tipologia esperienza (ricerca, studio, ecc.)
- c. Articolazione dei tempi
- d. Criteri di individuazione e nomina dell'operatore
- e. Motivazione dell'individuazione del centro/sede del comando

Il progetto deve essere presentato dal dirigente della struttura aziendale richiedente alla UOC della Formazione Continua, che provvede alla verifica del progetto, alla predisposizione di un provvedimento dirigenziale, per la sua formale approvazione e per far fronte agli eventuali oneri economici da essa derivanti, e alla registrazione nell'anagrafe formativa delle attività effettivamente svolte.

A fine esperienza è prevista una valutazione congiunta tra il soggetto comandato e il direttore della struttura di appartenenza con stesura di un report circostanziato da inviare alla Direzione Aziendale.

Il report deve specificare:

- potenzialità e limiti dello studio compiuto, della tecnica appresa, ecc.
- condizioni di trasferibilità nell'area di appartenenza

A distanza di sei mesi il Direttore della Struttura provvede ad effettuare una valutazione delle ricadute nell'organizzazione documentando i cambiamenti avvenuti a seguito del comando. Tale valutazione deve essere rimessa alla Direzione Aziendale, per tramite della UOC della Formazione Continua.

Art. 17. Attività didattica

Il personale della USL TOSCANA SUD EST in possesso dei requisiti previsti dai singoli ordinamenti può svolgere attività didattica relativamente a:

- a) corsi di insegnamento previsti all'art. 6 del D.Lgs. 502/1992 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) iniziative aziendali di formazione collettiva del personale di cui all'art. 4 ;
- c) corsi per la formazione di base o per la riqualificazione del personale.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'Bianchi', followed by 'M.P.', 'Loef', a stylized signature, and 'MUN'. To the right of these is the number '23' and another signature that looks like 'NO'.

I compensi relativi all'attività didattica svolta dal personale dell'Azienda USL, in orario di servizio o fuori orario, sono fissati dal contratto di lavoro e dalla normativa regionale.

Per attività didattica si intende :

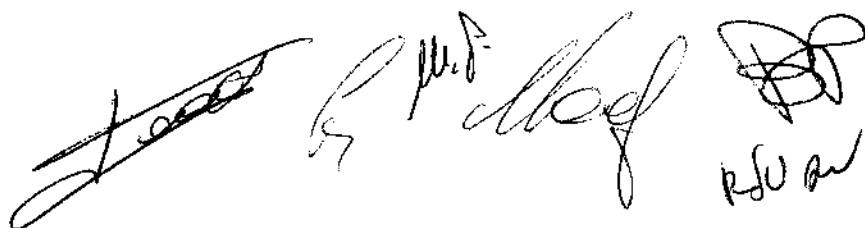
- a) l'attività di docenza e codocenza in aula oppure nella formazione a distanza in modalità sincrona
- b) l'attività di tutoraggio e conduzione di gruppi, anche svolti dagli animatori di formazione, oltre la riserva oraria di cui all'art , esplicitamente finalizzate al sostegno all'apprendimento dei partecipanti, purchè documentate nell'impegno orario e valutate nei risultati dal responsabile didattico della iniziativa; non sono considerate a tal fine le attività di generica assistenza alla realizzazione della iniziativa che non abbiano uno specifico obiettivo di apprendimento rivolto a partecipanti ben individuati
- c) L'attività di tutoraggio negli eventi di formazione a distanza, anche qualora svolta in modalità asincrona .
- d) l'attività di preparazione di materiale didattico originale per la realizzazione di attività formative da svolgersi in modalità di Formazione A Distanza

Le attività di preparazione di programmazione didattica, di partecipazione a riunioni dei docenti, di predisposizione di materiale didattico, di verifica e di stesura di report non sono considerate e compensate separatamente, e pertanto il compenso è incluso nel compenso orario per le attività di cui al comma precedente.

La partecipazione a commissioni di esame finale, qualora previste e formalizzate nel progetto esecutivo di cui all'art. 8, comma terzo riceveranno un compenso orario pari alla attività di docenza, salvo diverse indicazioni Regionali o Nazionali relativamente ai corsi di qualificazione e ri-qualificazione.

I formatori esterni saranno compensati secondo le tariffe di riferimento indicate dalla Regione Toscana; in assenza di ulteriori indicazioni della Regione Toscana viene preso a riferimento la tabella dei compensi orari dell'Istituto Superiore di Sanità, per specifiche voci accessorie di attività si assumerà come punto di riferimento i parametri, previsti dalla normativa comunitaria per il Fondo Sociale Europeo (F.S.E.)

I formatori, sia interni che esterni, saranno proposti dal responsabile della iniziativa alla struttura aziendale di formazione nel progetto esecutivo di cui all'art. 8 comma terzo; nel caso in cui il responsabile non proponga degli specifici formatori, la UOC di formazione continua, procederà, in accordo con il responsabile della iniziativa alla





- Nel caso in cui la sommatoria del tempo di aggiornamento e di tempo di viaggio sia inferiore al dovuto medio giornaliero, verrà riconosciuto l'orario medio giornaliero qualora il lavoratore sia impossibilitato a poter svolgere in maniera utile il completamento dell'orario di lavoro.
- Nel caso in cui la somma dell'orario di effettiva formazione e del tempo di viaggio superi l'orario medio giornaliero (6 o 7,12), l'eccedenza verrà contabilizzata a parte senza la possibilità di riconoscimento come lavoro straordinario, non potrà essere pagata o recuperata a giornata intera, ma formerà un credito orario da utilizzare per compensare eventuali debiti orari.

Siena 24/07/2017

La Delegazione Aziendale

Il Portavoce RSU

Le OO.SS.

CGIL FT

CISL FA

CSL FT

VILFA

AUS M. J. J. J.

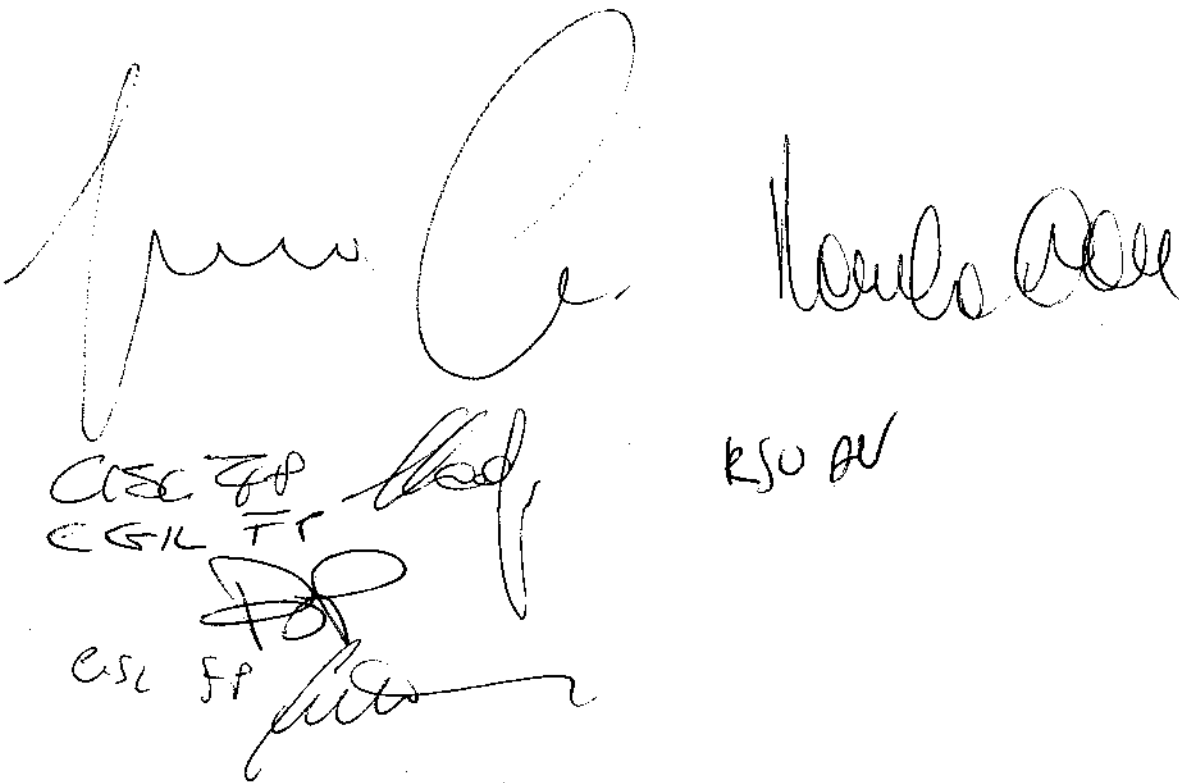
L'attestato con la indicazione dei crediti maturati verrà inviato ai partecipanti dopo l'avvenuto accreditamento dell'evento da parte della Regione, oppure verrà scaricato direttamente dal partecipante, nel caso di effettuazione di test online .

Verrà predisposto un sistema di accesso del singolo operatore al riepilogo degli eventi a cui ha partecipato e dei crediti ottenuti, il sistema verrà aggiornato al momento della adozione su base regionale di un modello di dossier formativo collettivo..

Art. 18 Norme generali, transitorie e finali.

Le iniziative formative sono programmate e realizzate secondo modalità che impieghino le risorse economiche disponibili nella misura minima del 80% per iniziative di formazione obbligatoria collettiva e nella misura massima del 15% per iniziative di formazione individuale .

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale vigente in materia.



The image contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large signature that appears to be 'M. C.'. Below it, there are smaller initials: 'CSC FP', 'EGIL TP', and 'CSC FP' again. To the right of these, there is another signature that looks like 'K. S. O. B.'. Below that, there are more initials: 'KSO BV' and a signature that appears to be 'M. C.'.



PREINTESA TRANSITORIA

FINALIZZAZIONE FONDI CONTRATTUALI – PRODUTTIVITA' COLLETTIVA - AREA CONTRATTUALE DEL COMPARTO- ANNO 2017

Le parti

intendono definire alcuni criteri di utilizzo dei fondi, in via transitoria per il 2017, tenendo conto delle risorse certe presenti nei fondi contrattuali. Tali risorse sono utilizzate nell'ambito di ogni fondo per le finalità proprie dello stesso e prevedendo che confluiscono nel fondo produttività i residui generati negli altri due fondi. A tal fine

concordano

Art 1

Finalizzazione Fondi anno 2017

1. Il presente accordo, in attesa della formalizzazione della certificazione dei fondi contrattuali dell'Azienda USL Toscana Sud Est da parte del Collegio Sindacale, definisce, in via transitoria, i criteri di destinazione delle risorse dei fondi contrattuali per l'anno 2017; in particolare:

a) Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno – (art. 7 CCNL 2008-2009): Per l'anno 2017 il piano delle pronte disponibilità e dello straordinario viene confermato con riferimento all'organizzazione dei turni ed all'impegno economico sul fondo. L'Azienda presenterà entro ottobre 2017 il nuovo piano delle pronte disponibilità e straordinario per il 2018. L'Azienda inoltre, monitorando la spesa sul fondo, si impegna ad attivare le azioni necessarie tese ad omogenizzare e razionalizzare i criteri di applicazione delle indennità legate al disagio, previo confronto sindacale.

b) Fondo per il finanziamento delle fasce retributive- delle posizioni organizzative del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica - (art. 9 CCNL 2008-2009): Per l'anno 2017 viene confermato lo stesso impegno economico del 2016 con riferimento all'ammontare delle risorse destinate alle posizioni organizzative ed ai coordinamenti.

c) Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazione individuale - (art. 8 CCNL 2008-2009): Con il presente accordo le parti definiscono, in via transitoria per l'anno 2017, i criteri di utilizzo delle risorse afferenti al fondo in oggetto ed il sistema di distribuzione e assegnazione delle quote individuali. L'accordo medesimo va a sostituire i precedenti accordi integrativi aziendali disciplinanti l'istituto della produttività (delle ex aziende USL 7, 8 e 9), in applicazione anche di quanto previsto dall'accordo con le OO.SS. regionali del comparto sanità del 21 dicembre 2015 salvo quanto previsto dall'art 7 comma 2, e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, alle dipendenze dell'Azienda USL 9 Toscana Sud Est

2. Il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento è il CCNL quadriennio normativo 2006-2009, stipulato in data 10 aprile 2008, ed il CCNL - biennio economico 2008-2009, stipulato il 31 luglio 2009, incluse le disposizioni di precedenti CC.CC.NN..LL. in essi riconfermate o non specificatamente modificate

Art.2

Sistema aziendale di incentivazione del personale

1. Il sistema di incentivazione del personale si basa sulla definizione e assegnazione di obiettivi, programmi e progetti per l'incremento della produttività e per il miglioramento della qualità del servizio in coerenza con il sistema generale di programmazione aziendale.

2. Nell'ambito del sistema budgetario l'azienda procede ad assegnare annualmente e a formalizzare gli obiettivi alle singole strutture organizzative provvedendo ad indicare in apposite schede di budget la pesatura dei singoli obiettivi per il personale di comparto. Inoltre è introdotto a regime il sistema di assegnazione degli obiettivi individuali, attraverso specifiche schede e sulla base di apposita regolamentazione adottata in applicazione delle disposizioni di cui alla L.R. 67/2010 (emanata in attuazione del D.Lgs. 150/2009) ed alle conseguenti Linee di Indirizzo Regionale, impartite alle Aziende Sanitarie con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 465 del 28/5/2012 e n. 308 del 29/4/2013.

Art. 3

Unificazione sistema aziendale di incentivazione

1. Si prende atto delle quote in godimento nelle tre ex aziende, erogate a stato di avanzamento mensile differito di un mese, che si diversificano sia per importi mensili che annuali. Si prende atto altresì che sono presenti, tra i dipendenti della ex ASL 7 e 9, soggetti che per effetto delle dinamiche contrattuali passate risultano essere titolari di quote di produttività maggiori rispetto ai colleghi dello stesso inquadramento e della stessa ex Azienda.

Le quote mensili ordinarie in godimento sono riepilogate nella sottostante tabella

Categoria/ liv	Quote mensili Siena	Quote mensili Arezzo	Quote mensili Grosseto
A	73,68	92,00	69,50
B	81,87	92,00	74,50
BS	90,06	103,00	79,50
C	102,34	112,00	84,50
D	122,81	119,00	87,50
DS	143,27	131,00	99,50

2. L'Azienda ha provveduto a definire i fondi contrattuali anno 2016 per l'Azienda UsI Toscana Sud Est. Tenuto conto della disponibilità del fondo produttività ed anche dei residui stabili e ricorrenti che presentano gli altri due fondi, rispetto all'utilizzo effettuato ad oggi con i criteri vigenti in base ai contratti decentrati delle tre ex aziende, si prevede un residuo stabile pari a circa € 1.437.000,00, da destinare alla perequazione delle quote di produttività. A questo importo si prevede di poter aggiungere almeno lo 0.50 dell' 1% del M.S. 2001 (ai sensi all'art. 30, comma 3, lett. c, CCNL 19.04.2004), pari a € 861.112,00.

3. Le parti intendono definire le quote 2017 per categoria, in coerenza con il dettato normativo e contrattuale, tenendo conto dei seguenti principi:

- a. omogeneità di trattamento tra i dipendenti, sia con riferimento alla perequazione delle quote per categoria che con riferimento alle regole in base alle quali si partecipa al sistema premiante
 - b. evitare introduzione di condizione peggiorative, effettuando un bilanciamento di tale principio con quelli di equità e di rispetto dei vincoli economici del fondo
 - c. meccanismo di erogazione delle quote a stati di avanzamento mensile con verifiche intermedie, con erogazione di un saldo a valutazione annuale ultimata da parte dell'OIV, determinato dalle risorse disponibili (residui degli altri fondi, 1% MS ...)
 - d. rispetto delle regole di cui alle Deliberazioni di Giunta Regionale n. 465 del 28/5/2012 e n. 308 del 29/4/2013
 - e. Prevalenza, in questa fase di unificazione dei trattamenti giuridici ed economici dei dipendenti dell'Azienda USL Toscana Sud Est, del principio di salvaguardia delle quote erogate mensilmente rispetto alla quota annuale, variabile a seconda delle risorse a disposizione per il saldo.
4. Pertanto, con il presente accordo, le quote mensili di produttività 2017 vengono rideterminate come indicato nella tabella sottostante :

Categoria/ liv	Quote mensili USL Toscana SUD EST
A	92,00
B	92,00
BS	103,00
C	112,00
D	122,81
DS	143,27

5. Il riallineamento delle quote mensili verrà effettuato per tutti i dipendenti dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con decorrenza 1/7/2017, previa verifica dei contenuti del presente accordo da parte del Collegio Sindacale

6. Con riferimento alla situazione dei dipendenti della ex ASL 7 e 9 che, per effetto delle dinamiche contrattuali passate, risultano essere titolari di quote di produttività maggiori rispetto ai colleghi dello stesso inquadramento e della stessa ex Azienda si ritiene di prevedere una clausola di salvaguardia, nella considerazione che gli stessi, pur presentando percorsi di carriera diversi, riflettono situazioni che, sulla base dei diversificati passaggi della contrattazione integrativa aziendale, avrebbero potuto vedere riassorbito nel tempo il differenziale delle loro quote beneficiando di altri istituti contrattuali. Conseguentemente si prevede il mantenimento del trattamento in godimento, con riassorbimento del differenziale rispetto alle quote mensili introdotte con il presente accordo, al momento delle prossime progressioni orizzontali, con diritto di precedenza.

Art. 4

Partecipazione al sistema di incentivazione

1. La partecipazione al sistema di incentivazione si basa sulla presenza in servizio del personale e sull'effettivo contributo che ogni dipendente assicura per il raggiungimento degli obiettivi. Le regole per

l'erogazione mensile della quota di produttività sono le seguenti, che si mutuano dai contratti decentrati in essere nelle tre ex Aziende:

Causale	Quota produttività mensile
Personale a tempo indeterminato	50% della quota per i primi 6 mesi di servizio poi quota intera
Sospensione in caso di malattia	Dopo gg.30 complessivi annuali , per il periodo eccedente
Aspettativa a vario titolo	Sospensione della quota
Periodo di maternità obbligatoria e puerperio	100% della quota
Periodo di astensione per congedo parentale	Sospensione della quota
Periodo di servizio orario ridotto fino al 1^anno di vita del bambino	100% della quota
Rapporto di lavoro a par time	Riduzione della quota in misura proporzionale alla riduzione di servizio
Personale assente per distacco sindacale ed aspettativa sindacale	100% della quota
Personale assente per congedo straordinario per assistenza handicap	Sospensione della quota
Personale a tempo determinato	50% della quota per i primi 6 mesi di servizio poi quota intera

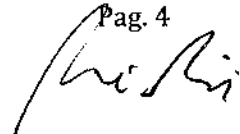
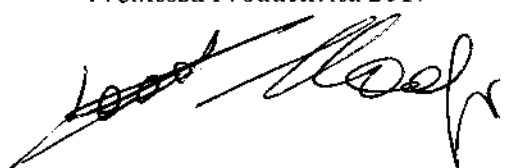
Art. 5

Criteria generali del sistema di valutazione

1. Le parti prendono atto che il sistema di valutazione del personale è improntato, oltre che alle disposizioni contrattuali in materia, alle disposizioni dettate dalla L.R. 67/2010 (emanata in attuazione del D.Lgs. 150/2009) e dalle conseguenti Linee di Indirizzo Regionale, impartite alle Aziende Sanitarie con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 465 del 28/5/2012 e n. 308 del 29/4/2013.

2. Il sistema complessivo di valutazione del personale comprende due ambiti:

- **La Valutazione di struttura.** Si basa sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni singola struttura e spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Nella valutazione di propria competenza l'OIV esprime un punteggio in centesimi relativo al personale di comparto tenendo conto degli eventuali fattori imprevisi che possano aver impedito il conseguimento degli obiettivi.
- **La Valutazione individuale** si compone delle due dimensioni:
 - n. 1 "Misurazione e valutazione della prestazione individuale: grado di raggiungimento degli obiettivi individuali"



- n. 2 "Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze organizzative".

Le due dimensioni che compongono la valutazione individuale vengono misurate sulla base della apposita scheda di valutazione, contenente la sezione relativa all'assegnazione degli obiettivi individuali, definita in coerenza con gli obiettivi della struttura

Art. 6

Liquidazione delle quote individuali

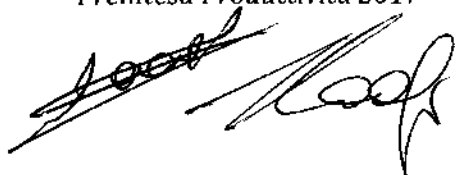
1. I premi incentivanti annuali sono corrisposti al personale in funzione del grado di:
 - raggiungimento dei risultati della struttura presso la quale operano (Quota che rappresenta l'80%)
 - raggiungimento degli obiettivi individuali insieme alla valutazione dei comportamenti e delle competenze organizzative (Quota che rappresenta il 20%) secondo le seguenti fasce di valutazione poste dalla D.GRT 468/2012:

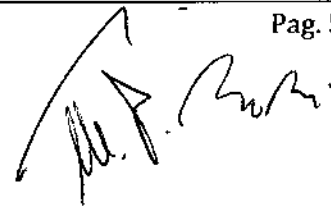
PUNTEGGIO conseguito, sia nella scheda di struttura che nella scheda individuale	PREMIO EROGATO in % della quota teorica assegnata
90 -100%	100 %
75 - 89%	80 %
60 - 74%	60 %
50 -59%	50 %
< 50 %	0

2. Si specifica inoltre che i punteggi della valutazione individuale e di struttura non saranno sommati, ma concorrono separatamente a determinare la quota annua di premio di produttività in rapporto alla tabella sopra riportata.

3. A titolo di acconto, in continuità con gli accordi previgenti, viene corrisposta per il 2017 una percentuale della quota teorica individuale, erogata a stati di avanzamento mensili, sulla base di adeguata attestazione mensile espressa dai livelli gestionali preposti ad attestare la partecipazione del personale alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti. Periodicamente saranno effettuate verifiche intermedie relative all'andamento delle strutture da parte dell'OIV, sulla base anche della verifica dei dati da parte della UO Contollo di Gestione rispetto ad un set di indicatori individuati. Fermo restando il rispetto dei tempi e procedure di assegnazione degli obiettivi nell'ambito del percorso di budget, i competenti responsabili avranno cura di informare tempestivamente i lavoratori circa gli indicatori individuati ai fini del monitoraggio in argomento, e di comunicare agli stessi eventuali scostamenti dai risultati attesi, nonché le azioni individuate per reindirizzare la struttura al raggiungimento degli obiettivi previsti.

4. I conguagli attivi e passivi saranno effettuati successivamente alla valutazione finale da parte dell'OIV. L'Azienda si impegna al rispetto della tempistica indicata, comunicando tempestivamente alle OO.SS. eventuali scostamenti, legati alla complessità del sistema di budget e di valutazione.



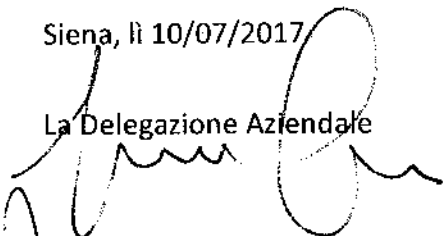
Art. 7

Disposizioni finali

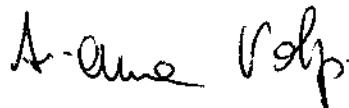
1. Il presente accordo, recante la disciplina transitoria per l'anno 2017, entra in vigore il 01/07/2017, previo controllo positivo da parte del Collegio sindacale.
2. Per l'anno 2017 sono fatte salve le attività particolari già autorizzate dagli accordi integrativi delle ex Aziende e liquidati a carico dei rispettivi fondi della produttività;
3. Per il corrente anno l'Azienda si impegna a:
 - presidiare e monitorare costantemente l'utilizzo delle risorse sugli altri due fondi al fine di favorire l'incremento dei residui da destinare al saldo produttività, ed a intraprendere le iniziative possibili anche con la Regione Toscana per sollecitare l'incremento del fondo nella misura massima consentita (1% del M.S. 2001), ai sensi all'art. 30, comma 3, lett. c, CCNL 19.04.2004.
 - effettuare una verifica sull'entità delle risorse liquidate al 30/10/2017 a titolo di stati di avanzamento, al fine di adottare eventuali misure correttive tenendo conto della disponibilità del fondo, previo confronto sindacale.
4. Le parti si impegnano a definire entro la fine del corrente anno il sistema a regime di regolamentazione della produttività collettiva, a valere dall'esercizio 2018. Il nuovo sistema dovrà basarsi sulla rilevazione costante e periodica del grado di partecipazione del personale alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti, così come attestato dai livelli gestionali preposti e sulla base di un set di indicatori individuati annualmente dai sistemi aziendali di controllo di gestione. Tali elementi sono condizione indispensabile per il riconoscimento a stati di avanzamento di una percentuale della quota teorica di produttività. *

Siena, li 10/07/2017


La Delegazione Aziendale




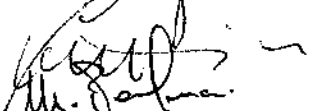
Il portavoce RSU



Le OO.SS.

CGIL FP 

CISL FP 

CISL FP-
NURSING UP 

* LE PARTI SI IMPEGNANO, IN SEDE DI DEFINIZIONE DEL SALDO, DELLA PRODUZIONE PER L'ANNO 2017, NEI LIMITI DELLE RISORSE DISPONIBILI, AD INDIVIDUARE CRITERI DI RIPARTIZIONE TESI A RIEQUILIBRARE, IN SEDE SALDO, PER TUTTI I LAVORATORI LE QUOTE DI ACCONTO EROGATE RELATIVAMENTE AL PRIMO SEMESTRE 2017.



IL SINDACATO DEGLI INFERMIERI ITALIANI
SEGRETERIA PROVINCIALE GROSSETO
VIA TRIPOLI 110 - 58110 GROSSETO

DICHIARAZIONE A VERBALE
FINALIZZAZIONE FONDI CONTRATTUALI - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA
AREA CONTRATTUALE DEL COMPARTO - ANNO 2017

Non si è voluto recepire la richiesta del Nursing UP di prevedere, quanto alla quota di produttività 2017, l'impegno delle Parti ad individuare, tra le risorse rimaste disponibili ai fini dell'erogazione del saldo 2017, prioritariamente quelle da corrispondere dal mese di gennaio 2017 a tutti i dipendenti dell'Azienda USL SUDEST che non hanno percepito in acconto la differenza tra le quote corrisposte prima e dopo dell'accordo stesso (si veda tabella dell'accordo) e successivamente erogare le quote di saldo a tutti i lavoratori tra le risorse rimaste disponibili nel fondo stesso.

La sigla apposta sull'accordo, pertanto, non costituisce acquiescenza rispetto a tale omessa previsione.

La Segreteria Territoriale
Nursing Up Grosseto

Premesso che dal 1/1/2016 si è costituita l'Azienda USL Toscana Sud Est per fusione delle tre ex Aziende USL7, 8 e 9 e che, in contemporanea all'avvio del processo di organizzazione della nuova Azienda, si è reso necessario attivare un percorso di confronto con le OO.SS teso a definire il primo Contratto Integrativo aziendale della nuova Azienda, nei limiti previsti dal vigente CCNL.

Preso atto che sulla base della piattaforma condivisa dalla Direzione Aziendale con la RSU e le OO.SS del comparto in data 1/2/2017 si è sviluppato un articolato percorso di confronto, anche attraverso l'attivazione di varie Commissioni Paritetiche, su tutta una serie di istituti contrattuali su cui si rende necessario definire una disciplina omogenea andando a superare le regolamentazioni vigenti nelle ex Aziende 7, 8 e 9 e che negli incontri della delegazione trattante del 10 e del 24 luglio 2017 le parti sono addivenute alla sigle delle Preintese allegate.

Considerato che l'assemblea della RSU, nell'incontro del 15/09/2017, ha deliberato di procedere alla sigle della documentazione trattata, proponendo alcune integrazioni che sono state recepite, come risulta dalla documentazione allegata alla presente

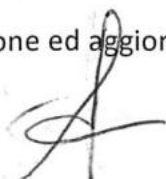
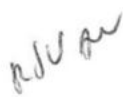
Le parti

Siglano la sottostante documentazione, come prima parte del

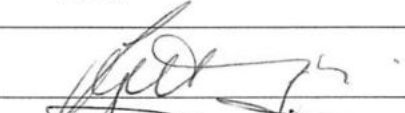


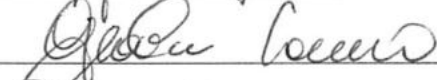
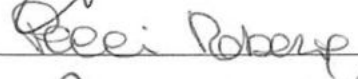
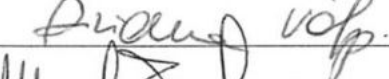

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

- Protocollo Relazioni Sindacali
- Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in occasione degli scioperi
- Accordo criteri sulle politiche dell'orario di lavoro del personale del comparto
- Finalizzazione fondi contrattuali – Produttività collettiva area contrattuale del comparto – anno 2017
- Accordo sulla mobilità interna – area comparto
- Regolamentazione attività integrativa dell'istituzionale e progetti finalizzati
- Regolamentazione attività di formazione ed aggiornamento del personale

Siena 10 ottobre 2017



La delegazione Trattante di parte pubblica	
Il Direttore Amministrativo	
Il Direttore Sanitario	
Il Direttore dei Servizi Sociali	
Il Direttore Dipartimento Risorse Umane	
Direttore U.O.C. Relazioni Sindacali Valutazione e Performance	
Direttore Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	
Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della prevenzione	

La delegazione Trattante di parte sindacale	
Sigla	Firma
CISC FP	
CGN FP	
CISC FP	
UIL / Fpl	
UIL / Fpl	
ASO	
NURSING UP	

Ad integrazione della preintesa del 10 luglio ed in attesa della sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, le parti siglano il seguente accordo:

- Regolamento per le attività di formazione e aggiornamento del personale;

Le parti confermano l'impegno a monitorare l'applicazione degli accordi siglati ed a sottoporre a confronto, entro 6 mesi dalla loro applicazione, la verifica degli istituti, al fine di predisporre eventuali adeguamenti che si rendessero necessari.

Le parti altresì convengono di concertare i seguenti regolamenti:

- Regolamento per la disciplina dei Coordinamenti;
- Regolamento sul sistema di valutazione individuale del personale del comparto;

Le parti prendono atto che in riferimento alla piattaforma del 1 febbraio 2017 rimane da affrontare la regolamentazione del servizio mensa aziendale; al riguardo le parti si impegnano a concordare una data per un incontro dedicato entro la fine di settembre 2017.

Siena, li 24/07/2017

La Delegazione Aziendale

Il portavoce RSU

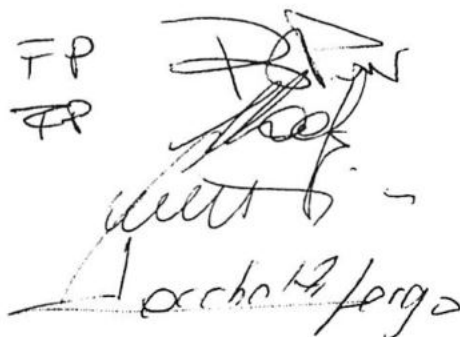
Le OO.SS.

CGIL FP

CISL FP

CISL FP

UILFPL



Handwritten signatures of representatives from various unions, including a large signature that appears to be 'Laccho' and another that appears to be 'Marta'.

A titolo di preintesa ed in attesa della sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, le parti siglano i seguenti accordi:

- Protocollo Relazioni Sindacali;
- Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in occasione degli scioperi;
- Accordo criteri politiche orario di lavoro personale del comparto;
- Finalizzazione fondi contrattuali – Produttività collettiva area contrattuale del comparto – anno 2017;
- Accordo sulla mobilità interna – area comparto;
- Regolamento attività integrativa dell'istituzionale e progetti finalizzati;

Le parti si impegnano a monitorare l'applicazione dei suddetti accordi ed a sottoporre a confronto, entro 6 mesi dalla loro applicazione, la verifica degli istituti, al fine di predisporre eventuali adeguamenti che si rendessero necessari.

Le parti altresì convengono di concertare i seguenti regolamenti:

- Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative;

Siena, li 10/07/2017

La Delegazione Aziendale

Il portavoce RSU

Alfredo Venturi
Traslini

Le OO.SS.

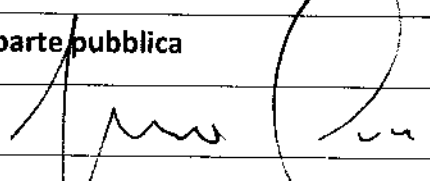
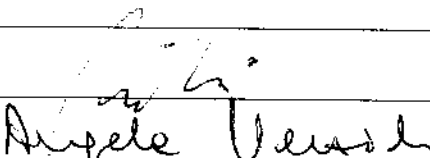
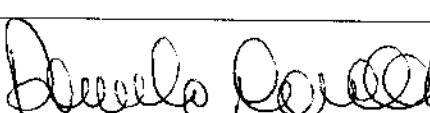
CGIL FI
CISL FI
CISL AR
UILFPL

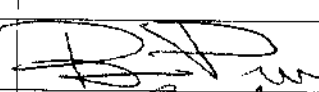
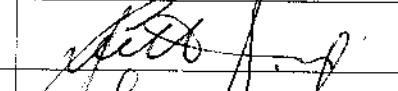
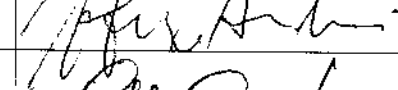
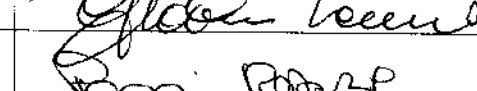
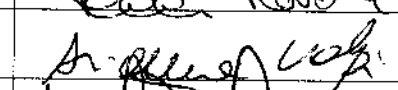

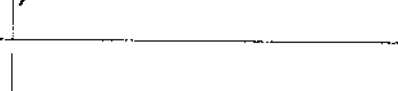
Nella stessa data, 10 ottobre 2017, visto il percorso di confronto svolto negli ultimi mesi, richiamate le disposizioni contrattuali vigenti in materia, ed in particolare:
art. 6 CCNL 7.4.1999; art. 10, comma 8°, CCNL 20.9.2001- 2° biennio; art. 8 CCNL 19.4.2004

Le parti

convengono di concertare i seguenti Regolamenti:

- Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative
- Regolamento per la disciplina dei Coordinamenti
- Regolamento sul sistema di valutazione individuale del personale del comparto

La delegazione Trattante di parte pubblica	
Il Direttore Amministrativo	
Il Direttore Sanitario	
Il Direttore dei Servizi Sociali	
Il Direttore Dipartimento Risorse Umane	
Direttore U.O.C. Relazioni Sindacali Valutazione e Performance	 Angelo Verardi
Direttore Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche	
Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della prevenzione	

La delegazione Trattante di parte sindacale	
Sigla	Firma
CGIL TP	
CISL FP	
CISL TP	
UIL / Fpr	
UIL / Fpl	
RSU	
NOIP (Solo per il Reg. Sist. Valutaz. Individuale Personale Comparto)	



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI COORDINAMENTI

24.07.2017

Roberto...
Roberto...

UIGELI...
ASL...
CISL...
CISC...
CGILT...
ALU...

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Art. 10 CCNL integrativo 20.9.2001- II biennio economico,
- Art. 5, comma 2, CCNL integrativo 20.09.2001,
- L. 43/2006,
- Art. 4. CCNL 10.04.2008.

Art. 1 DEFINIZIONE DI INCARICO DI COORDINAMENTO

- 1) L'incarico di coordinamento comporta l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione, nonché del personale appartenente allo stesso o ad altro profilo, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

Art 2 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO

- 1) Sono previsti i seguenti requisiti:
- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università.
 - b) Esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.
 - c) Rapporto di lavoro a tempo pieno al momento del conferimento dell'incarico
 - d) Non aver subito l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti
 - c) Valutazione positiva formulata a conclusione di incarichi di coordinamento precedenti
- 2) Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento.
- 3) Per l'attribuzione degli incarichi di coordinamento nel profilo di assistente sociale non è previsto il requisito del Master.

Art. 3 PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO

- 1) Per il conferimento degli incarichi di coordinamento si provvederà all'emissione di avviso di selezione interna, suddivisa per area professionale (Allegato 2 comma 8° PSR), finalizzato alla compilazione di un'unica graduatoria aziendale di merito, suddivisa per profilo professionale, dalla quale attingere per il conferimento degli incarichi.
- 2) Le domande di partecipazione all'avviso interno di cui al precedente comma 1) sono inviate alla U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente - Fondi - Incarichi, la quale

he

st

provvede previa verifica del possesso dei requisiti, all'ammissione dei candidati alla selezione e successivamente trasmette le domande ammesse alla Direzione del Dipartimento delle Professioni Infermieristiche-Ostetriche o alla Direzione del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione o alla Direzione del Dipartimento dei Servizi Sociali per l'avvio della procedura selettiva.

- 3) La U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente - Fondi - Incarichi, provvederà alla nomina di apposita Commissione interna per l'espletamento della suddetta selezione. Tale commissione sarà presieduta dal Direttore di uno dei dipartimenti indicati al precedente comma 2) a seconda dell'ambito di competenza, e composta da un direttore di Unità Operativa dirigenziale ed un coordinatore. Nel caso in cui non vi siano, all'interno dell'Azienda, i direttori di UO dirigenziale i componenti di detta commissione saranno individuati tra i dirigenti appartenenti alla stessa professione ed in sub-ordine tra i direttori di Unità Operativa Professionale (del comparto).
- 4) La selezione, finalizzata sia ad accrescere che a verificare le competenze nella funzione di coordinamento, avverrà mediante valutazione dei titoli e prove di accertamento delle competenze. I punteggi per i titoli e le prove di esame saranno complessivamente 100 così ripartiti:
- a) 20 punti per i titoli di carriera (servizio prestato)
 - b) 20 punti per il curriculum formativo e professionale
 - c) 30 punti per la prova teorico/pratica, da effettuarsi in forma scritta, di accesso al rinforzo formativo ed alla valutazione finale.
 - d) 30 punti per la prova di accertamento finale tramite colloquio (aperto al pubblico).

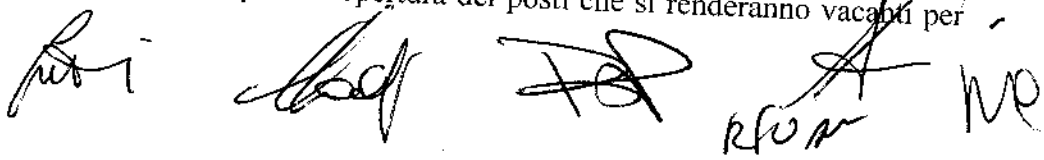
La valutazione dei titoli di carriera viene effettuata sulla base dei criteri e delle indicazioni contenute nel-DPR 220/2001.

La prova di accesso al rinforzo formativo e la prova di accertamento finale (punto "c" e "d") si considerano superate avendo ottenuto un punteggio minimo di 18/30.

L'accesso al rinforzo formativo ed alla prova di accertamento finale è riservato fino ad un massimo di 60 classificati (esclusi gli ex aequo) nella graduatoria di accesso formulata a seguito dei punteggi ottenuti nella valutazione di "b + c".

La prova finale di accertamento delle competenze (punto "d") è preceduta da un rinforzo formativo di 16 ore relativo alla contestualizzazione delle funzioni di coordinamento nella Azienda USL Toscana Sud-Est.

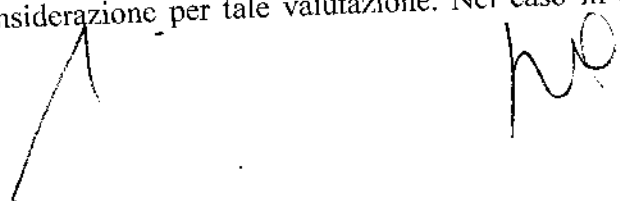
Il punteggio ottenuto concorrerà alla somma totale sulla cui base sarà redatta una graduatoria finale valida 3 anni che verrà utilizzata per la copertura dei posti che si renderanno vacanti per



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

tale arco temporale, compresa l'assegnazione di eventuali incarichi a tempo determinato. Nel caso in cui tale graduatoria si esaurisca prima dei tre anni di validità, potrà essere espletata una nuova selezione di cui al precedente comma 4, limitatamente ai profili le cui graduatorie si sono anticipatamente esaurite.

- 5) Il Direttore del Dipartimento delle Professioni Infermieristiche-Ostetriche o del Dipartimento delle Professioni Tecnico-Sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione o del Dipartimento dei Servizi Sociali propone al Direttore Sanitario o al Direttore dei Servizi Sociali, per quanto di competenza, il nominativo per il conferimento incarico sulla base della graduatoria di merito.
- 6) Il Direttore sanitario o il Direttore dei Servizi Sociali, ciascuno per quanto di competenza, propongono al Direttore Generale l'adozione dell'atto deliberativo di conferimento dell'incarico di coordinamento per la durata di tre anni, rinnovabile previo giudizio positivo.
- 7) Il candidato collocato in graduatoria che rinunci ad un conferimento presso una Zona-Distretto si intende rinunciatario anche per i conferimenti futuri presso la stessa Zona-Distretto, mentre resta in graduatoria per i conferimenti presso le altre Zone-Distretto (il riferimento è alle attuali 13 Zone Distretto). In caso di coordinamenti con competenze "sovrazionali" verrà presa a riferimento, per il mantenimento o meno in graduatoria del candidato, la Zona-Distretto ove è collocata la sede prevalente del coordinamento stesso.
- 8) In caso di incarico di coordinamento vacante, è garantita la preventiva verifica di istanze di interesse dei soggetti già titolari di incarico di coordinamento da parte del Direttore del Dipartimento delle Professioni Infermieristiche-Ostetriche, del Direttore del Dipartimento delle Professioni Tecnico-Sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione e del Direttore del Dipartimento dei Servizi Sociali.
- 9) A tal fine le direzioni di dipartimento indicate al precedente punto 8) emettono, annualmente, apposito avviso per consentire al personale già titolare di coordinamento di manifestare l'interesse ad ottenere un diverso incarico. A seguito del citato avviso il titolare di incarico di coordinamento avanza richiesta di diversa attribuzione, indipendentemente dai posti disponibili, specificando la Zona-Distretto d'interesse. I direttori dei citati dipartimenti, in caso di posto vacante, procederanno alla valutazione delle richieste pervenute, prendendo in considerazione il curriculum formativo e professionale, le valutazioni periodiche, le attitudini e le competenze possedute. A tal fine l'avviso riporterà i criteri di valutazione che verranno presi in considerazione per tale valutazione. Nel caso in cui, tra i coordinatori che ne hanno fatto





richiesta, non vi siano soggetti in possesso delle necessarie caratteristiche, si procederà ad attingere dalla graduatoria di cui al precedente punto 4), motivandone la scelta del diniego.

10) L'Azienda, in base al manifestarsi di nuove esigenze organizzative, provvede a rendere coerente il quadro degli incarichi che intende conferire.

Art. 4 CRITERI DI GRADUAZIONE DELL'INDENNITA' DI COORDINAMENTO

1) L'indennità di coordinamento si compone di una quota fissa pari ad € 1.678,43 annui e di una quota variabile, fino a un massimo di ulteriori € 1.548,95, in relazione alla graduazione dell'effettiva complessità delle funzioni.

La graduazione della quota variabile dell'indennità di coordinamento è determinata in base alla complessità dei compiti di coordinamento derivante dagli indicatori e dai criteri di seguito elencati:

- Entità delle risorse umane attribuite Max punti 30
- Complessità delle competenze professionali e funzioni gestionali: Max punti 25
- Responsabilità di strumentazioni o macchinari assegnati direttamente: Max punti 15
- Livello di autonomia e responsabilità anche rispetto a posizioni sovraordinate: Max punti 15
- Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali: Max punti 15

Dalla sommatoria del punteggio ottenuto gli incarichi di coordinamento verranno classificati nelle rispettive fasce a ciascuna delle quali corrisponderà la graduazione della parte variabile dell'indennità come di seguito indicato:

FASCIA	PUNTI OTTENUTI	IMPORTO ANNUO IND. DI COORD. - PARTE VARIABILE
1°	Fino a 20	€ 516,00
2°	Da 21 a 30	€ 774,00
3°	Da 31 a 40	€ 1.033,00
4°	Da 41 a 50	€ 1.291,00
5°	Oltre 50	€ 1.549,00

[Handwritten signatures and initials]

Art. 5 DURATA, VALUTAZIONE E PERDITA DELL'INCARICO:

- 1) L'incarico di coordinamento è conferito per un periodo di tre anni.
- 2) Gli incarichi di coordinamento sono sottoposti a verifica annuale e finale alla loro scadenza, quale condizione indispensabile per eventuale rinnovo o attribuzione di altro incarico.
- 3) La verifica negativa definitiva comporta la revoca dell'incarico e conseguentemente la perdita della relativa indennità di coordinamento, sia nella parte fissa che nella parte variabile, salvo che per il personale nei cui confronti sia stato riconosciuto lo svolgimento di funzioni di effettivo coordinamento alla data del 31.8.2001, per il quale viene revocata solo la parte variabile della indennità di coordinamento.
- 4) L'incarico decade dando luogo a quanto indicato al suddetto punto 3), indipendentemente da una verifica negativa, qualora venga meno la funzione di coordinamento per riassetto organizzativo o per attribuzione di incarico di posizione organizzativa.
- 5) L'esito della verifica finale è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e dello stesso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 6 NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento sostituisce i precedenti regolamenti ed accordi in materia approvati nelle tre ex Aziende Usl 7, 8 e 9 e deve intendersi di immediata applicazione.

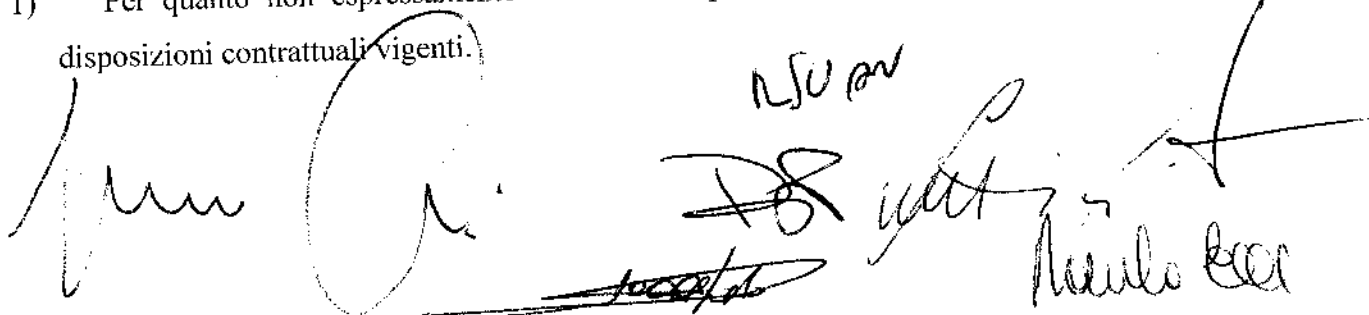
L'Azienda si impegna a definire il nuovo repertorio dei coordinamenti e la loro graduazione entro il 31.12.2017.

Successivamente l'Azienda provvederà ad attivare le procedure di cui all'art. 3 per il conferimento degli incarichi previsti nel nuovo repertorio, procedendo, in prima fase, alla riallocazione degli attuali titolari di coordinamento. In attesa della formazione della graduatoria di merito di cui all'art. 3 si applicherà la "Procedura transitoria per l'attribuzione degli incarichi di coordinamento" sottoscritta con le OO.SS.

Alla fine del primo anno di applicazione del presente Regolamento, l'Azienda si impegna a verificare l'impatto dello stesso rispetto all'organizzazione e di sottoporne le risultanze alle OO.SS.

Art. 7 RINVII

- 1) Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti.


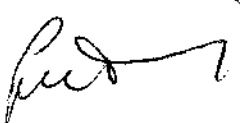


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other signatures and initials on the right, some with the word 'USL' written above them.

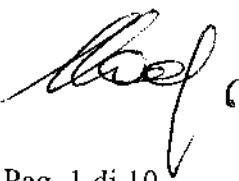
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE**

Ai sensi dell'art. 20 e 21 del CCNL 07/04/1999

10 luglio 2017

IPCCAL

CSE FP


CISEP FP Leoluca Sepenu.

CISEP 

MSU av
Vericchi

ART. 1 DEFINIZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le Posizioni Organizzative, sono istituite dall'azienda per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

A titolo esemplificativo, possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali, oppure lo svolgimento di attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica (art 20 – comma 1 e 2 – CCNL 98-01).

Le Posizioni Organizzative rappresentano specifici segmenti dell'organizzazione del lavoro, strategicamente determinati, funzionali al perseguimento degli obiettivi Aziendali e possono riguardare sia l'attribuzione delle responsabilità di strutture organizzative aziendali sia l'attribuzione di altre responsabilità di tipo organizzativo o professionale.

ART. 2 DETERMINAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le Posizioni Organizzative vengono determinate dalla Direzione Aziendale, in base alle reali esigenze organizzative rappresentate dal Direttore Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociali, ciascuno per quanto di competenza, previo confronto con la RSU e le OO.SS. del comparto, ed in funzione della disponibilità dei fondi contrattuali contrattata con le stesse RSU e OO.SS..

Il quadro complessivo delle posizioni organizzative potrà essere soggetto a revisione in relazione al sopraggiungere di diverse esigenze organizzative, previo confronto con la RSU e OO.SS..

ART. 3 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La graduazione delle posizioni organizzative è determinata tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
- complessità delle competenze attribuite;
- entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
- valenza territoriale

Ab

Aut

Ab

Ab

NV
Ab

I criteri suddetti verranno valutati in base agli indicatori sotto elencati:

1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate: max 5 punti
 - a) Tipologia di posizione sovraordinata
 - b) Continuità o analogia delle funzioni di competenza con quelle delle strutture organizzative sovraordinate
 - c) Livello di autonomia e discrezionalità dell'attività di competenza.
 - d) Livello di standardizzazione delle procedure seguite / gestite
 - e) Livello di integrazione con altre responsabilità
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati: max 4 punti
 - a) Necessità di conoscenza di particolari ambiti / settori specifici
 - b) Necessità di attività progettuali e pianificazione
 - c) Necessità di studio, formazione ed aggiornamento
 - d) Necessità di conoscenza di procedure tecniche/informatiche specifiche
3. Complessità delle competenze attribuite: max 7 punti
 - a) Complessità relazionale intesa come livello dei rapporti richiesti alla posizione organizzativa (con soggetti esterni e/o interni all'Azienda, anche appartenenti ad altri macrolivelli)
 - b) Complessità relazionale intesa come tipologia interrelazionale dei rapporti (di condivisione/ coordinamento, di natura professionale)
 - c) Vastità delle funzioni e competenze attribuite alla posizione organizzativa
 - d) Grado di innovazione delle materie di competenza
 - e) Complessità legata alla realtà organizzativa in cui opera
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali dirette gestite: max 6 punti
 - a) Presenza di personale per il quale la posizione organizzativa costituisce riferimento gerarchico o di coordinamento
 - b) Entità delle risorse economiche gestite e grado di autonomia e discrezionalità nella loro gestione
 - c) Entità delle risorse tecnologiche e strumentali gestite e grado di autonomia e discrezionalità nella loro gestione
5. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali: max 3 punti
 - a) Finalità delle attività della posizione organizzativa rispetto agli obiettivi strategici aziendali
6. Valenza territoriale: max 4 punti
 - a) Ambito territoriale di riferimento delle attività della posizione organizzativa

Sulla base della valutazione complessiva e combinata dei suddetti criteri e considerata l'incidenza di ciascuno di essi sulla complessità degli incarichi, l'Azienda, con delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociali, ciascuno per quanto di competenza, sentiti i Direttori di Dipartimento interessati, definisce la graduazione delle posizioni organizzative individuando sinteticamente gli elementi essenziali che caratterizzano il grado di complessità e conseguentemente la loro classificazione nelle rispettive fasce, a ciascuna delle quali

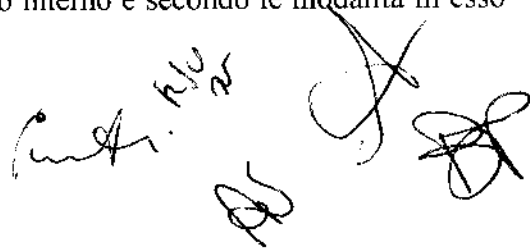
corrisponde una specifica indennità economica annua lorda, come meglio indicato nella tabella sottostante:

F A S C I A	INDENNITA' ECONOMICA ANNUA	ELEMENTI CARATTERIZZANTI LA COMPLESSITA' DELL'INCARICO
6°	€ 9.200,00	Incarico caratterizzato da elevata complessità gestionale e/o elevata complessità professionale con importante valenza strategica
5°	€ 7.500,00	Incarico caratterizzato da rilevante complessità gestionale e/o rilevante complessità professionale con importante valenza strategica
4°	€ 6.350,00	Incarico caratterizzato da significativa complessità gestionale e/o significativa complessità professionale
3°	€ 5.000,00	Incarico caratterizzato da media complessità gestionale e/o media complessità professionale e/o importante valenza strategica
2°	€ 3.800,00	Incarico caratterizzato da moderata complessità gestionale e/o moderata complessità professionale
1°	€ 3.100,00	Incarico caratterizzato da limitata complessità gestionale e/o limitata complessità professionale

ART. 4 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Azienda, in conformità all'assetto organizzativo aziendale e dopo aver dato informazione alla RSU ed alle OO.SS., renderà noto, mediante avviso interno al personale, pubblicato nella rete intranet aziendale per un periodo di 15 giorni, l'elenco delle posizioni organizzative che intende attribuire con indicazioni in merito alla struttura organizzativa di appartenenza delle posizioni, la sede di lavoro, la loro classificazione e le conseguenti valorizzazioni economiche.

I dipendenti interessati potranno manifestare la loro disponibilità ad assumere tali incarichi presentando, entro il termine di scadenza del suddetto avviso interno e secondo le modalità in esso contenute, il proprio curriculum vitae.

I dipendenti dell'azienda in regime di part-time e/o temporaneamente comandati presso altre aziende e/o amministrazioni dovranno dichiarare nel proprio curriculum tale situazione giuridica, manifestando espressamente la propria disponibilità a rinunciare al part-time e/o al comando in caso di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa in questione.

Il conferimento della posizione organizzativa è incompatibile con istituti contrattuali che prevedano la riduzione di orario di lavoro o il collocamento in aspettativa non retribuita per un periodo superiore a 6 mesi nell'arco di durata dell'incarico. Il dipendente titolare di posizione organizzativa che viene a trovarsi in uno dei suddetti casi decade dall'incarico.

Saranno presi in considerazione, e quindi valutati, i curricula dei dipendenti appartenenti alla categoria D e categoria D livello economico "Super", che non abbiano subito l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la scadenza del avviso.

L'incarico sarà conferito con delibera del Direttore Generale su proposta motivata del Direttore della Struttura Organizzativa dirigenziale al cui interno è collocata la Posizione Organizzativa, sentiti i Direttori di Dipartimento interessati e previo parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociali per le Posizioni Organizzative di rispettiva competenza.

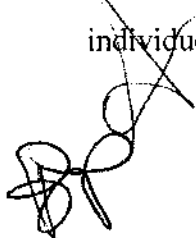
Sarà facoltà del Dirigente proponente effettuare con gli aspiranti colloquio conoscitivo, integrativo delle informazioni curriculari.

ART. 5 CONTRATTO INDIVIDUALE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi delle Posizioni organizzative prevedono la stipula di un contratto individuale di posizione organizzativa (come da schema allegato).

In relazione agli incarichi conferiti è corrisposta l'indennità di funzione prevista dall'art. 36 CCNL 07.04.1999., da attribuire per la durata dell'incarico. Al finanziamento dell'indennità si provvede con il fondo previsto dall'art. 39.

Rimane inteso che la titolarità dell'incarico di posizione organizzativa, quando la stessa non coincida con la titolarità di una U.O.P./Sezione o altra struttura individuata dal regolamento aziendale, non sarà una funzione esclusiva, ma si dovrà conciliare con gli altri compiti di collaborazione all'interno della struttura operativa di assegnazione. Il contratto individuale individuerà nello specifico le funzioni proprie dell'incarico.



ART. 6 DURATA, VALUTAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa è conferito per il periodo di tre anni.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono sottoposti a verifica annuale e finale alla loro scadenza, quale condizione indispensabile per eventuale rinnovo o attribuzione di altro incarico.

La verifica negativa definitiva comporta la revoca dell'incarico e conseguentemente la perdita della relativa indennità di funzione da parte del dipendente titolare.

Nel caso in cui la posizione organizzativa venga soppressa per effetto di una diversa organizzazione aziendale con conseguente interruzione della relativa indennità di funzione, sarà data applicazione dell'art. 36, comma 3 CCNL 07.04.1999.

L'esito della verifica finale è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e dello stesso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

ART. 7 NORMA TRANSITORIA

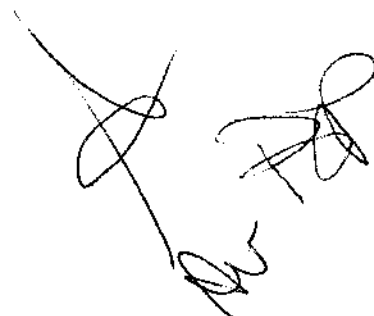
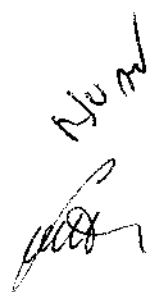
Il presente regolamento sostituisce i precedenti regolamenti ed accordi in materia approvati nelle tre ex Aziende Usl 7, 8 e 9 e deve intendersi di immediata applicazione.

L'Azienda si impegna a definire il nuovo repertorio delle posizioni organizzative e la loro graduazione entro il 30 settembre 2017.

Successivamente l'Azienda provvederà ad attivare le procedure per il conferimento degli incarichi previsti nel nuovo repertorio, emettendo l'avviso interno previsto al precedente art. 4, contenente l'elenco di tutte le posizioni organizzative che intende ricoprire, previste nel nuovo repertorio. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, finalizzata all'attuazione del repertorio di cui sopra, ogni dipendente interessato potrà presentare domanda per massimo tre posizioni.

Nelle more dell'espletamento delle suddette procedure gli incarichi attualmente in essere sono prorogati sino al conferimento degli incarichi previsti nel nuovo repertorio.

In fase di prima applicazione del presente Regolamento ed in attesa di completamento della rete delle strutture, le proposte di nomina per il personale infermieristico, tecnico sanitario e assistente sociale, saranno effettuate, rispettivamente, dai Direttori del Dipartimento Infermieristico e ostetrico, Tecnico sanitario e Sociale.





AZIENDA USL TOSCANA SUD-EST

Sede Legale: Via Curtatone, 54 - 52100 - Arezzo

www.uslsudest.toscana.it

Centralino: 0575/2551 - P.I. e C.F.: 02236310518

SCHEMA CONTRATTO INDIVIDUALE PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nell'anno _____ nel mese di _____, il giorno _____ in _____,

TRA

Il Dott. _____

Direttore/Responsabile _____,

sentito il diretto responsabile professionale della posizione organizzativa, qualora non coincidente,

E

Il Sig./Sig.ra Dott/Dott.ssa _____ nato/a a _____ il _____

_____ dipendente dell'Azienda USL Toscana Sud-Est in qualità di _____

_____ al quale con deliberazione nr _____, esecutiva ai

sensi di legge, è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 20 e 21

del CCNL 1998/2001;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART 1

OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto disciplina le condizioni di svolgimento dell'incarico della seguente posizione organizzativa: _____

ART 2

OGGETTO DELL'INCARICO E RESPONSABILITA'

La suddetta posizione organizzativa comprende le seguenti attività fondamentali:

- _____
- _____
- _____
- _____

La titolarità dell'incarico di posizione organizzativa, quando la stessa non coincida con la titolarità di una U.O.P./Sezione o altra struttura organizzativa individuata dal regolamento, non sarà una funzione esclusiva, ma si dovrà conciliare con gli altri compiti di collaborazione all'interno della struttura operativa di assegnazione

Responsabile professionale di riferimento della posizione organizzativa è individuato nel Dott./Dott.ssa _____ in qualità di _____.

Il Responsabile funzionale di riferimento della posizione organizzativa è individuato nel Dott./Dott.ssa _____ in qualità di _____.

ART 3

DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

Il presente contratto decorre dal _____ ed ha durata di tre anni.

La posizione organizzativa può cessare anticipatamente in caso di accertata e grave responsabilità con motivata deliberazione di revoca. (vedi successivo articolo 5)

ART 4

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di Posizione Organizzativa è soggetto alla verifica annuale e finale a scadenza incarico, quale condizione indispensabile per eventuale rinnovo o attribuzione di altro incarico, secondo le modalità previste nel regolamento aziendale sulla Valutazione Individuale del personale del Comparto.

L'esito della verifica è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di essa si tiene conto anche dell'affidamento di eventuale diverso incarico.

In caso di verifica negativa l'Organismo Indipendente di Valutazione, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio, le considerazioni del dipendente anche assistito da un rappresentante sindacale o da persona di fiducia.

La verifica negativa definitiva comporta la revoca dell'incarico e conseguentemente la perdita della relativa indennità di funzione da parte del dipendente titolare.

ART 5

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa può cessare anticipatamente nei seguenti casi:

- accertata e grave responsabilità
- modifiche dell'organizzazione aziendale che comportano la soppressione della posizione organizzativa.

Nel caso di soppressione della posizione organizzativa oggetto del presente contratto individuale con conseguente interruzione della relativa indennità di funzione, sarà data applicazione dell'art 36, comma 3 CCNL 07.04.1999.

Ai sensi dell'art 21, comma 8 del CCNL 07.04.1999, in caso di revoca o di non conferma dell'incarico, il dipendente perde l'indennità di funzione di cui al successivo art 6.

ART 6

TRATTAMENTO ECONOMICO

Alla posizione organizzativa descritta agli articoli 1 e 2 è connessa un'indennità di funzione di € _____ annui lordi (corrispondente alla ____ fascia), comprensivi della tredicesima mensilità, corrisposti in dodici emolumenti mensili di eguale importo.

Per tutta la durata dell'incarico il dipendente non ha diritto al pagamento ai compensi per lavoro straordinario in quanto l'eventuale orario di lavoro eccedente il debito orario contrattuale, si intende compensato con la predetta indennità di funzione.

ART 7

INCOMPATIBILITA'

L'incarico è incompatibile con un orario di lavoro a tempo parziale. Pertanto l'accettazione dell'incarico, ed il suo svolgimento, implica l'impossibilità di mantenere o di accedere in futuro al rapporto di lavoro part time; tale principio verrà applicato dalla data di sottoscrizione del presente contratto, senza effetti retroattivi. L'incarico, inoltre, è incompatibile con il collocamento in aspettativa non retribuita per un periodo superiore a 6 mesi nell'arco della durata dell'incarico

ART 8

RINUNCIA ALL'INCARICO

E' ammessa la rinuncia all'incarico di posizione organizzativa, da farsi con preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata.

La suddetta clausola riguarda esclusivamente l'incarico di posizione organizzativa e non modifica assolutamente i termini di preavviso e le modalità di dimissioni dal rapporto di lavoro di cui al contratto nazionale vigente.

ART 9

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente atto si rinvia ai contratti collettivi nazionali per il comparto sanità al tempo vigenti, al contratto integrativo aziendale, al regolamento aziendale vigente sulle posizioni organizzative.

ART 10

FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto è territorialmente competente, in via esclusiva, il Foro di Arezzo.

ART 11

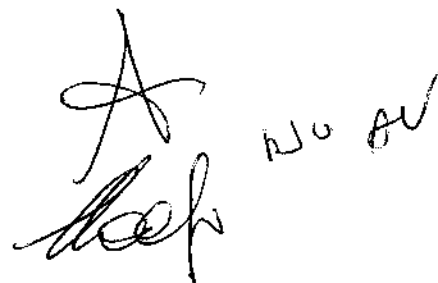
NORME FISCALI

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n 25 della Tabella, allegato b, al DPR 642/1972 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art 10 della Tabella allegata al DPR 131/1986.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore/Responsabile _____

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____



QUADRO DI SINTESI SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A corollario della presentazione del Regolamento sul sistema di valutazione individuale del personale del comparto, si rappresenta sinteticamente il quadro di riferimento del sistema di valutazione nel suo complesso, quale risultato tra la performance collettiva e la performance individuale.

Performance Collettiva - Valutazione di struttura: Si basa sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ad ogni singola struttura secondo il sistema di budgeting aziendale e le cui risultanze sono validate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

In evidenza:

- La scheda di struttura è espressa in centesimi e tiene conto degli eventuali fattori imprevisti che possano aver impedito il conseguimento degli obiettivi con conseguente revisione della scheda di budget;

- Le schede di budget negoziate sono illustrate e declinate a tutto il personale afferente alle strutture attraverso riunioni di UOC/ Servizio specifiche (riunioni su presentazione del budget, monitoraggio del budget, verifica finale del budget).

IN OCCASIONE DI TALI RIUNIONI I DIPENDENTI POSSONO ESPRIMERE LE PROPRIE OSSERVAZIONI RISPETTO ALLA SCHEDA DI BUDGET ED IN PARTICOLARE RISPETTO ALLE

Performance Individuale - Valutazione individuale: composta a sua volta da due dimensioni: "Misurazione e valutazione della prestazione individuale: grado di raggiungimento degli obiettivi individuali" e "Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze". Il percorso è oggetto di specifico regolamento.

EVENTUALI DIFFICOLTÀ DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI FISSATI

La performance collettiva e la performance individuale nonostante siano il completamento all'unità l'una dell'altra, concorrono separatamente a determinare la quota annua di premio di produttività collettiva, così come disciplinato da specifico accordo (pre intesa del 10/07/2017 "Finalizzazione Fondi Contrattuali - Produttività Collettiva - Area Contrattuale del Comparto- Anno 2017").

Per l'anno 2017, vista la fase di transitorietà dei percorsi relativi alla performance di struttura ed individuale, l'Azienda si impegna affinché i responsabili di struttura abbiano cura di informare tempestivamente i lavoratori su eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e sulle azioni individuate per reindirizzare la struttura al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Di tali situazioni di criticità sarà data informazione alla RSU ed alle OO.SS. anche attraverso incontri specifici.

Sienna 24/07/2017

La Delegazione Aziendale

Il Portavoce RSU

Le OO.SS.

UIL FPI

CSL FP

CISL FP

RSU



Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto

Codice Documento

UOC Relazioni Sindacali,
Valutazione e Performance

Pagine
1 di 9


Rev. 11/07/2017

MATRICE DELLA REDAZIONE E REVISIONE

Fasi	Responsabilità (nome/funzione)	Responsabilità (firma)	Data
Redazione			
Approvazione			
Diffusione			


UIL FPL
CISL FP
CGIL FP
CISL FP

CISL FP
MVP

 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center">Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto</p>	<p align="center">Codice Documento</p>
<p>UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance</p>		<p align="center">Rev. 11/07/2017</p>
<p align="center">Pagine 2 di 9</p>		

Sommario

Art. 1 Principi e Criteri della Valutazione Individuale	3
Art. 2 Oggetto e Strumento della Valutazione Individuale.....	6
Art. 3 I Soggetti della Valutazione.....	7
Art. 4 I Tempi della valutazione individuale.....	7
Art. 5 Il Contraddittorio.....	9
Art. 6 Informazione ai soggetti della valutazione.....	9
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	9

 Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana	Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto	Codice Documento
UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance		Rev. 11/07/2017
Pagine 3 di 9		

Art. 1 Principi e Criteri della Valutazione Individuale


Il processo di valutazione con le sue diverse fasi, dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi alla misurazione dei risultati ottenuti, rappresenta un importante strumento di conoscenza del sistema e, quindi, premessa per una corretta gestione del personale, con conseguente miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Il processo di valutazione individuale ha l'obiettivo di promuovere una crescita complessiva dell'intero sistema e non intende, pertanto, "differenziare" il personale oggetto di valutazione, ma rilevare le differenze esistenti al fine sia di premiare le eccellenze, che di risolvere le criticità.

La Regione Toscana, in linea con il legislatore nazionale in un quadro normativo di riferimento complesso, ha definito linee guida al fine di dare omogeneità al sistema di valutazione del personale del Servizio Sanitario Regionale.

Nello schema sotto riportato si sintetizza la normativa di riferimento:

D.Lgs 150/2009 Art. 18	E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi o premi.
CCNL DEL 07/04/1999 Art. 35 c. 3	<i>omissis</i> "...in ogni azienda ed ente sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti."
L.R.T. N. 67/2010	(emanata in attuazione del D.Lgs 150/2009) con la quale viene stabilito che la GRT, previo confronto con le OO.SS., impartisce indirizzi applicativi con propria deliberazione alle Aziende del SSN ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione
D.G.R.T. n.465 del 28/05/2012	Linee di indirizzo in attuazione della L.R. n.67/2010 in materia di valutazione del personale del SSR (fasce di merito ed organismi di valutazione)- Con tale atto vengono disciplinate, nello specifico, le fasce di merito e gli organismi di valutazione, mentre viene rinviato ad un atto successivo l'adozione di indirizzi finalizzati all'implementazione del sistema di valutazione del personale
D.G.R.T. n.308 del 29/04/2013	Linee di indirizzo per l'implementazione del sistema di valutazione del personale del SSR^ Completa l'attuazione della L.R.T n. 67/2010 con l'adozione delle linee di indirizzo concernenti l'implementazione del sistema di valutazione individuale, della definizione ed assegnazione degli obiettivi individuali, nonché degli effetti economici della valutazione (immediatamente applicabile)

 Azienda USL Toscana Sud Est Servizio Sanitario della Toscana	Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto	Codice Documento
UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance		Rev. 11/07/2017
Pagine 4 di 9		

Le linee di indirizzo regionali (DGRT n.308 del 29/04/2013) prevedono per la valutazione individuale tre dimensioni:

1. **misurazione e valutazione della prestazione collettiva**, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura. Ambito in cui viene misurata e valutata la prestazione collettiva, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi certificati dall'OIV - **Scheda Budget** – disciplinata da specifico regolamento aziendale
2. **misurazione e valutazione della prestazione individuale**, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali attribuiti come declinazione di quelli assegnati alla struttura organizzativa di appartenenza e agli incarichi professionali e gestionali attribuiti delle diverse competenze e dei livelli di responsabilità – **Scheda Individuale parte B1**;
3. **misurazione e valutazione dei comportamenti attesi**, ovvero misurazione e valutazione dei comportamenti e delle competenze (la realizzazione concreta delle attività lavorative), ovvero la valutazione delle caratteristiche individuali che definiscono la risorse dentro l'azienda, l'insieme integrato di saperi che caratterizzano l'agire (aspetti tecnici, relazionali, educativi, nonché conoscenze in genere, abilità ed esperienza)- **Scheda Individuale parte B2**.

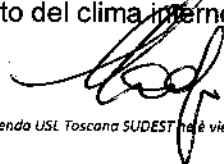
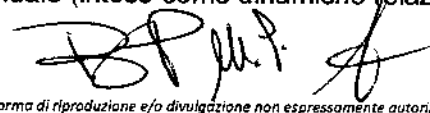
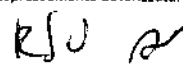

La Valutazione del Personale, oltre a costituire un adempimento normativo per poter distribuire le risorse economiche, costituisce l'opportunità per il lavoratore di acquisire maggiore consapevolezza del proprio percorso e del proprio valore e del ruolo nell'azienda, all'interno della quale è al centro della produzione dei servizi. Un modello, quindi, finalizzato alla consapevolezza e allo sviluppo delle potenzialità individuali.


Sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione organizzativa ed individuale monitora l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come previsto dalla DGRT 465/2012.

Il presente regolamento disciplina il processo relativo al Sistema di Valutazione Individuale del personale dipendente della AUSL TOSCANA SUDEST (ASL SUDEST) sia a tempo indeterminato che determinato e anche in regime di comando, mentre si rinvia ad apposita procedura aziendale le istruzioni applicative.

Per ogni singolo operatore la valutazione è finalizzata a:

- individuare le potenzialità, valorizzando le risorse professionali più attive e qualificate nell'ambito di ciascun profilo professionale di appartenenza;
- favorire la crescita professionale attraverso piani formativi adeguati;
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e professionalità;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità, dell'autonomia e capacità decisionale, nel rispetto dei contenuti dei profili professionali di appartenenza e dei contenuti delle norme che disciplinano le attività dei lavoratori.
- sviluppare la cultura organizzativa, consentendo al singolo operatore di partecipare ai processi decisionali e al miglioramento del clima interno aziendale (inteso come dinamiche relazionali e di


 <p>Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center">Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto</p>	<p align="center">Codice Documento</p>
<p>UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance</p>		<p align="center">Rev. 11/07/2017</p>
<p>Pagine 5 di 9</p>		

comunicazione), così da permettere, attraverso la diffusione e circolazione delle norme, dei valori, delle idee, una coesione tra le persone che fanno parte dell'azienda.

- acquisire informazioni per migliorare la gestione delle risorse umane, attraverso il coinvolgimento attivo di tutti gli attori del sistema.


Il sistema di valutazione individuale permanente costituisce:

- lo strumento principale con cui effettuare le valutazioni selettive necessarie per le progressioni economiche orizzontali e di carriera (conferimento/rinnovo, incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa).
- Lo strumento di programmazione di attività e/o eventi finalizzati a garantire l'adeguatezza e la completezza dei saperi necessari ai professionisti presenti in azienda.
- Lo strumento alla base del conferimento dei premi incentivanti (produttività) in relazione al contributo individuale nel raggiungimento degli obiettivi di struttura tenendo conto che come da disposto normativo regionale il premio è erogato secondo le seguenti quote percentuali complessive, indipendentemente dalle modalità di erogazione delle quote in acconto e del saldo:

Peso della Valutazione individuale sulla quota annuale di premio	Peso della Valutazione di struttura sulla quota annuale di premio
20%	80%

Il sistema di valutazione individuale permanente si basa su:

1. diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
2. rispetto della linea gestionale e professionale nell'individuazione del soggetto valutatore (integrata dalla linea professionale qualora non coincidenti);
3. informazione adeguata e partecipazione attiva al procedimento in fase di assegnazione obiettivi individuali e di valutazione finale del valutato;
4. garanzia del contraddittorio
5. individuazione di obiettivi oggettivamente raggiungibili.

	Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto	Codice Documento
UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance		
Pagine 6 di 9	Rev. 11/07/2017	

Art. 2 Oggetto e Strumento della Valutazione Individuale

La valutazione del personale ha carattere globale ed è diretta a verificare le prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento e nell'ambito delle funzioni svolte, intendendo per:

- 1) **risultato**: l'esito di azioni o attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 2) **prestazioni**: le fasi che compongono le attività caratterizzanti il progetto e/o il processo.

La valutazione individuale permanente del personale avviene attraverso la compilazione di una scheda che prende in considerazione due dimensioni:

1. **Sezione B1** relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali;
2. **Sezione B2** relativa ai comportamenti attesi.


All'interno della scheda i pesi relativi alle due dimensioni tengono conto del diverso livello di responsabilità e al crescere del livello aumenta il peso relativo alla valutazione secondo quanto riportato nella tabella sottostante

Categoria/livello	Obiettivi individuali (B1)	Comportamenti Competenze (B2)
Posizioni Organizzative / Coordinamenti	70 (*)	30
D-Ds	60	40
C	50	50
A-B-Bs	40	60

(*) Comprende anche competenze organizzative

La valutazione complessiva, pertanto, risulta dalla somma delle sezioni B1 e B2 della scheda individuale. La soglia della sufficienza corrisponde al punteggio di 50/100 ed è condizione necessaria per l'accesso alla quota annua della produttività legata alla valutazione individuale.

Per gli incarichi conferiti al personale del comparto (posizioni organizzative, coordinamenti...), sottoposti a verifica finale alla loro scadenza, occorre effettuare una sintesi delle valutazioni conseguite negli anni di riferimento quale media dei punteggi annuali e darne informazione alle strutture aziendali competenti ai fini del rinnovo dell'incarico. Nel caso in cui la media derivante dalle valutazioni annuali risulti inferiore ai 50/100, si procede secondo quanto previsto all'art. 5 del presente regolamento.

	<p align="center">Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto</p>	<p align="center">Codice Documento</p>
<p>UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance</p>		<p align="center">Rev. 11/07/2017</p>
<p>Pagine 7 di 9</p>		

Art. 3 I Soggetti della Valutazione

Coerentemente alle previsioni contrattuali, alle disposizioni regionali e all'organizzazione per dipartimenti gestionali la valutazione viene effettuata dal soggetto sovraordinato che abbia diretta conoscenza dell'attività del valutato e, qualora, il valutatore appartenga allo stesso profilo professionale ovvero professionalità del valutato, questi sarà l'unico valutatore. Nel caso in cui, invece, il suddetto sovraordinato non appartenga allo stesso profilo professionale, ovvero professionalità del valutato, il valutatore dovrà essere affiancato nella valutazione dalla figura di riferimento professionale del valutato.

Nel caso in cui il singolo valutato svolga la propria attività su più strutture, la valutazione individuale segue quella corrispondente al profilo di inquadramento giuridico intendendosi con tale modalità la "linea prevalente di valutazione". Sarà cura del Direttore della struttura prevalente condividere la scheda di valutazione individuale in tutte le sue fasi con il/i Direttore/i delle altre strutture in cui il valutato presta la propria attività. Per le linee di valutazione così definite si rinvia alle istruzioni applicative per il loro dettaglio.

Il Valutatore esplica la propria azione in modo sistematico nell'anno, acquisendo i necessari elementi per sostenere la valutazione la quale, quindi, assume le caratteristiche di risultato finale di un'attività costante di gestione e controllo. Inoltre, il valutatore sarà a sua volta valutato anche in merito alla corretta applicazione del presente regolamento e, pertanto, il rispettivo sovraordinato dovrà tenere conto dell'analisi comparativa delle valutazioni espresse da ciascun valutatore e delle attività messe in atto dagli stessi per rendere consapevole ciascun soggetto valutato dei propri punti di forza e debolezza. Pertanto, la corretta applicazione del presente regolamento è da ritenersi obiettivo esplicito e permanente del valutatore che, quindi, avrà il dovere di dare corretta applicazione al sistema di valutazione aziendale come disciplinato dalla presente regolamento.

Nel caso di inadempienza del valutatore il relativo superiore gerarchico dovrà agire per conto dello stesso in ogni fase del processo di valutazione, come descritto negli articoli seguenti e dovrà valutare l'inadempienza del valutatore sotto un profilo disciplinare, oltreché tenerne conto in fase di valutazione dello stesso.


Art. 4 I Tempi della valutazione individuale

La valutazione individuale ha cadenza annuale. Il periodo di riferimento della valutazione è l'anno solare con inizio all'1/1 e conclusione al 31/12.

Si rinvia alle specifiche istruzioni applicative per il cronoprogramma delle fasi della valutazione di seguito delineate.

Assegnazione obiettivi individuali

Il valutatore è tenuto a definire gli obiettivi individuali e i comportamenti e competenze attese in relazione al diverso livello di responsabilità (inquadramento giuridico e incarichi conferiti) ed a condividerli con il Valutato. La scheda così predisposta viene inviata al Valutato quale "Presentazione" e, se accettata entro 10 giorni lavorativi in servizio, diviene scheda "Assegnata". Nella scheda viene previsto uno specifico spazio note su cui riportare gli esiti dell'eventuale

	<p align="center">Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto</p>	<p align="center">Codice Documento</p>
<p>UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance</p>		<p align="center">Rev. 11/07/2017</p>
<p align="center">Pagine 8 di 9</p>		

confronto tra Valutato e Valutatore e tutte quelle informazioni utili per lo svolgimento del processo in ogni sua fase.

Gli obiettivi della dimensione B1 devono caratterizzarsi per concretezza e misurabilità di cui il Valutatore ne diviene responsabile in tutti i loro aspetti e per il monitoraggio e la loro attestazione.

L'assegnazione avviene nel primo quadrimestre dell'anno in linea con il processo di Budget. Infatti, questa fase è correlata a quella di presentazione delle proposte di scheda Budget ai titolari di CdR (Centro di Responsabilità) per la loro Negoziazione, per la definizione di quegli obiettivi individuali professionali correlati che non devono essere la mera trascrizione di quelli riportati a Budget, ma una loro declinazione atta ad evidenziare l'apporto individuale al conseguimento dell'attività collettiva della struttura di appartenenza.

Entro il termine indicato il valutatore deve aver concluso le assegnazioni di sua competenza salvo giustificato motivo comunicato alla UOC Relazioni Sindacali - Valutazione e Performance, e con richiamo da parte della struttura competente aziendale. Quest'ultima in caso di inadempienza del valutatore ne darà comunicazione al superiore gerarchico dello stesso, affinché quest'ultimo solleciti il Valutatore inadempiente e provveda in sostituzione.

Valutazioni in corso d'anno


Il valutatore effettua controlli in corso d'anno ed almeno una volta, nel periodo settembre - ottobre, effettua una valutazione intermedia con l'obbligatorietà di un colloquio qualora il valutato sollevi delle osservazioni alla valutazione ricevuta, oppure, qualora il valutatore rilevi delle criticità o degli scostamenti significativi sugli obiettivi assegnati. La valutazione intermedia diviene così un momento di confronto in cui il valutatore rende consapevole il valutato dei propri punti di forza e debolezza. In questa fase potranno eventualmente essere rimodulati/annullati obiettivi della dimensione professionale (sez. B1) laddove si riscontrino eventi indipendenti dall'apporto dei soggetti della valutazione.

Nel caso in cui entro tale termine, il valutatore non abbia concluso o non abbia avviato la fase di verifica intermedia (salvo giustificato motivo comunicato alla UOC Relazioni Sindacali - Valutazione e Performance), la struttura aziendale competente ne darà comunicazione al superiore gerarchico dello stesso, affinché quest'ultimo solleciti il valutatore inadempiente e provveda in sostituzione.

Valutazioni finali

Nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, a seguito di opportuna comunicazione di avvio da parte della struttura aziendale preposta, il valutatore provvede alla valutazione finale di ciascun valutato a lui afferente, esprimendo per ciascun item la valutazione sulla base dei livelli di punteggio previsti, degli elementi acquisiti in corso d'anno o in sintesi.

Nel caso in cui il valutato non sia concorde con la valutazione finale conseguita con risultato sufficiente (superiore ai 50/100), può eventualmente esprimere in maniera sintetica le motivazioni del dissenso e inoltrarle al superiore gerarchico del proprio valutatore per ottenere una rilettura della propria valutazione finale. Il superiore gerarchico effettua le verifiche ritenute opportune e comunica l'esito delle sue controdeduzioni in maniera sintetica per iscritto ai diretti interessati

	<p align="center">Regolamento del Sistema di Valutazione Individuale del personale del comparto</p>	<p align="center">Codice Documento</p>
<p>UOC Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance</p>		<p align="center">Rev. 11/07/2017</p>
<p align="center">Pagine 9 di 9</p>		

(valutato e valutatore) andando a confermare la valutazione, oppure, a rimodularla in positivo o in negativo motivando nel merito tale decisione

Nel caso in cui entro il termine previsto, il valutatore non abbia concluso o non abbia avviato la fase di valutazione finale (salvo giustificato motivo comunicato alla UOC Relazioni Sindacali – Valutazione e Performance), la struttura aziendale competente ne darà comunicazione al superiore gerarchico, affinché quest'ultimo solleciti il valutatore inadempiente e provveda in sostituzione. Di tale inadempienza del Valutatore, la struttura aziendale competente può informarne eventualmente anche l'OIV.

Art. 5 Il Contraddittorio

L'organismo preposto alla gestione del contraddittorio è l'OIV aziendale.

Il contraddittorio può essere avviato se la valutazione finale è inferiore ai 50/100 e su richiesta scritta del valutato stesso che, pertanto, avvia l'istanza inoltrando domanda alla struttura aziendale competente che a sua volta la trasmette all'OIV. Quest'ultimo in sede di riesame ascolta il valutato che potrà farsi assistere da persona di sua fiducia e presentare tutta la documentazione che ritiene opportuna. L'OIV a sua volta, qualora ritenga necessario, potrà approfondire la problematica ascoltando le controparti interessate dal riesame.

A conclusione del contraddittorio l'OIV può confermare la valutazione negativa o trasformarla in positiva con motivazione scritta.

Art. 6 Informazione ai soggetti della valutazione

I soggetti della valutazione sono informati in merito ai criteri inerenti il sistema di valutazione permanente con pubblicazione del presente regolamento e delle relative istruzioni applicative su apposita sezione del sito aziendale.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda a quanto disposto nei CC.CC.NN.LL. ed alle normative vigenti in materia.

Il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione qualora intervengano modifiche organizzative tali da rendere necessaria una sua modifica e/o integrazione.

