

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA
PROVINCIA DI LECCO**

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE 2002-2005
DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA
MEDICA E VETERINARIA**

PARTE NORMATIVA: anni 2002-2005

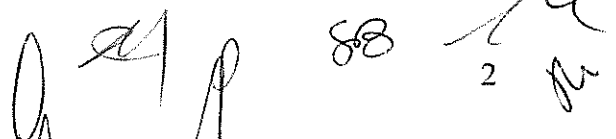
PARTE ECONOMICA: anni 2002-2003

Indice:

- art. 1	Premessa	pag. 3
- art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag. 3
- art. 3	Procedure di verifica	pag. 3
- art. 4	Agibilità sindacale	pag. 4
- art. 5	Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di Sciopero	pag. 5
- art. 6	Sciopero	pag. 6
- art. 7	Materie della contrattazione collettiva integrativa	pag. 7
- art. 8	Informazione, Concertazione e Consultazione	pag. 9
- art. 9	Istituzione Comitati: Paritetico sul fenomeno del mobbing e per le Pari Opportunità	pag. 10
- art. 10	Commissioni Bilaterali	pag. 11
- art. 11	Rapporto di lavoro ad impegno ridotto	pag. 11
- art. 12	Incarichi Dirigenziali, graduazione delle funzioni, verifica e valutazione dei dirigenti	pag. 14
- art. 13	Fondi	pag. 14
- art. 14	Criteri per la distribuzione della retribuzione di risultato	pag. 15
- art. 15	Linee Generali di indirizzo dei programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione manageriale e aggiornamento dei dirigenti	pag. 17
- art. 16	Sicurezza e Prevenzione nei Luoghi di Lavoro	pag. 20
- art. 17	Copertura assicurativa	pag. 20
- art. 18	Principi generali sull'orario di lavoro	pag. 20
- art. 19	Criteri generali per l'organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria	pag. 21

Allegati:

- 1: "Regolamento di definizione dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi ai dirigenti medici/veterinari e sanitari non medici" in vigore dal 1° gennaio 2005
- 2: "Regolamento per la disciplina e il funzionamento del Collegio Tecnico"
- 3: Situazione fondi 2002/2003
- 4: Situazione fondi dal 1998 al 2005
- 5: Regolamento per l'esercizio della libera professione intramuraria dei dirigenti

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

ART. 1 – PREMESSA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) definito ai sensi dell'art. 40 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, nonché dall'art. 4 del CCNL del 3/11/2005 si applica a tutto il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'area della Dirigenza Medica e Veterinaria presso l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lecco.

Le parti ritengono che occorra:

- gestire la contrattazione integrativa in modo da coniugare la qualità dei servizi con l'arricchimento professionale e la valorizzazione del lavoro;
- realizzare un modello organizzativo che favorisca la partecipazione costruttiva delle lavoratrici e dei lavoratori, nel quale siano possibili proposte di forme di organizzazione del lavoro da parte degli stessi;
- qualificare le funzioni di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'azienda ottimizzando l'utilizzo delle risorse;
- disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli, esalti il metodo del confronto, le capacità propositive, il principio di responsabilità e sia uno strumento essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

Art. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) concerne il periodo 1° gennaio 2002 - 31 dicembre 2005 per la parte normativa ed è valido dal 1 gennaio 2002 fino al 31 dicembre 2003 per la parte economica.

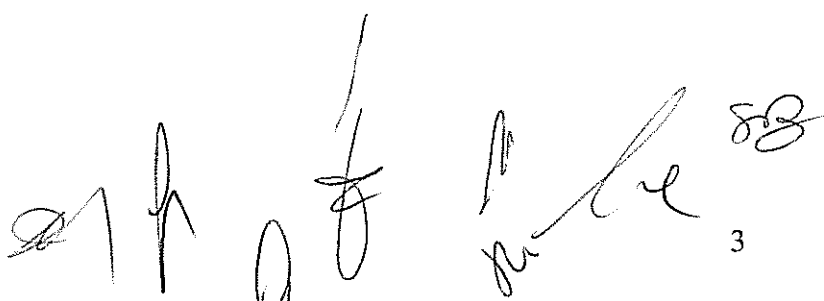
Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento al CCNL 3/11/2005, citato.

Il presente contratto è applicabile dal giorno successivo alla sua stipula, salvo diversa prescrizione indicata nello stesso e conserva la sua validità fino alla stipulazione del successivo contratto.

L'Azienda, con idonea pubblicità di carattere generale, darà comunicazione scritta a ogni dipendente, della stipulazione del presente contratto, pubblicando lo stesso sul sito intranet aziendale.

ART. 3 – PROCEDURE DI VERIFICA

Le parti si incontrano almeno due volte all'anno per verificare l'attuazione del presente contratto. Ulteriori incontri si terranno, entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti, nei casi di necessità, per verifiche, chiarimenti ed interpretazioni del testo.



3

Art. 4 - AGIBILITA' SINDACALE

MONTE ORE PERMESSI SINDACALI

Si applicano le disposizioni previste dal CCNQ del 25.11.98 (pubblicato sulla G.U. N. 292 del 15.12.98), il quale ribadisce che gli artt. 8, comma 2, e 9 del CCNQ del 07.08.98 (pubblicato sulla G.U. n. 207 del 5.9.1998) sono applicabili anche ai dirigenti a decorrere dalla data di entrata in vigore del CCNQ, e precisamente dal 26.11.98. Si applicano altresì i CCNQ successivi in merito ai contingenti dei permessi sindacali.

Le ore utilizzate in orario di lavoro dai rappresentanti delle OO.SS. per le riunioni di trattative, di incontro a qualsiasi titolo convocate, o per la partecipazione a commissioni bilaterali (gruppi istruttori etc.) saranno considerate attività di servizio e non afferenti al monte ore dei permessi sindacali.

Bacheche sindacali: le bacheche sindacali vanno previste in tutte le sedi con garanzia dell'uso esclusivo ed in posizione facilmente accessibile al personale.

ASSEMBLEA DEL PERSONALE

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

La convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea è comunicata al Direttore Generale, tramite il Servizio Gestione Personale, a cura delle OO.SS. interessate, in forma scritta con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza.

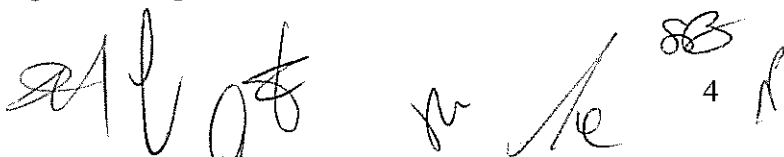
La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori. Nella comunicazione dovrà essere indicata la partecipazione di dirigenti sindacali esterni facenti parte di Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro. La procedura per la fruizione delle ore per l'Assemblea del personale è così fissata:

1. l'interessato che dovesse assentarsi dal servizio per partecipare ad assemblee del personale dovrà segnalare l'assenza al proprio responsabile prima dell'assemblea
2. l'impegno orario dovrà risultare dalle timbrature in uscita-entrata effettuate presso la sede ove si svolge l'assemblea (rispettivamente all'inizio e alla fine della stessa)
3. i responsabili dei C.d.R. o loro delegati provvederanno a trasmettere al Servizio Gestione Personale l'elenco nominativo del personale che ha preso parte all'Assemblea.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la copertura dei servizi pubblici essenziali come previsto dal successivo art. 5.

SPAZI PER ATTIVITA' SINDACALE

I soggetti sindacali hanno diritto di affiggere, in apposite bacheche che l'Azienda predispone presso le proprie sedi in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and initials on the right with the number '4' below them.

L'Azienda mette a disposizione dei soggetti sindacali l'uso di un locale idoneo per consentire l'esercizio delle loro attività.

TUTELA DEI DIRIGENTI SINDACALI

I dirigenti sindacali non possono essere trasferiti in sede diversa da quella di assegnazione se non previo nulla osta rilasciato dalle rispettive organizzazioni di appartenenza.

Le disposizioni di cui sopra si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni sindacali, non sono soggetti ad alcuna subordinazione gerarchica stabilita dalle norme.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia allo specifico CCNQ.

ART. 5 – NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

Le parti concordano di considerare servizi pubblici essenziali le attività rese all'interno delle seguenti articolazioni organizzative:

- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica
- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro
- Dipartimento di Prevenzione Veterinario
- Dipartimento delle Fragilità

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

Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica

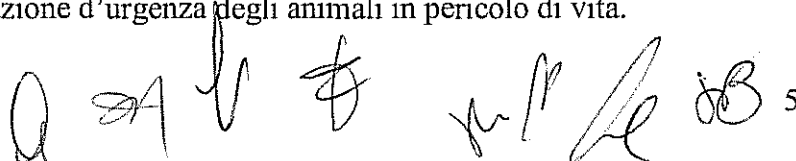
1. referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti, profilassi malattie infettive;
2. controllo e vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande
3. attività necroscopica

Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro

4. referti, denunce, certificazioni ed attività connesse alle comunicazioni dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
5. controllo per la prevenzione dei rischi e vigilanza negli ambienti di lavoro;

Dipartimento di Prevenzione Veterinario

6. vigilanza e controllo, ove non dilazionabili, in presenza o sospetto di tossinfezioni relative ad alimenti di origine animale;
7. vigilanza ed interventi urgenti in caso di malattie infettive e zoonosi,
8. referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti;
9. controllo, ove non dilazionabile, degli animali morsicatori ai fini della profilassi antirabbica;
10. ispezione veterinaria e macellazione d'urgenza degli animali in pericolo di vita.

 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'Q', 'SA', 'V', 'F', 'M', 'L', 'B', and the number '5'.

Dipartimento della Fragilità

11. cure domiciliari palliative e specialistiche a malati in assistenza che necessitano di continuità assistenziale non assicurabile dal medico di medicina generale o pediatra di famiglia.

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

- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sanità Pubblica

n. 1 Dirigente Medico che si dovrà occupare delle prestazioni indispensabili di cui ai numeri 1) e 2) e dell'attività necroscopica per il territorio di propria competenza;

n.1 Dirigente Medico che si dovrà occupare esclusivamente dell'attività necroscopica per il restante territorio (area distrettuale di Merate o Lecco/Bellano)

- Dipartimento di Prevenzione Medica: Area Omogenea Sicurezza del Lavoro

n. 1 Dirigente Medico o Dirigente del Ruolo Professionale

- Dipartimento di Prevenzione Veterinario

n. 3 Dirigenti Veterinari (uno per ogni area distrettuale)

- Dipartimento della Fragilità

n. 2 Dirigenti Medici del Servizio Cure Domiciliari di Alta Intensità

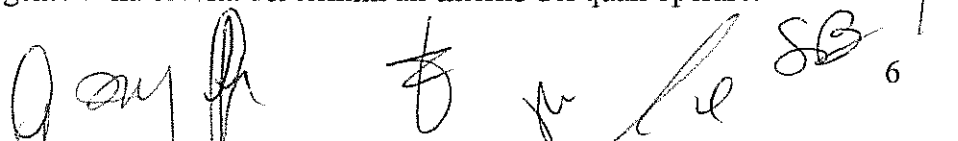
In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare nel caso di sciopero:

- A. la durata massima del primo sciopero non potrà superare, per qualsiasi tipo di vertenza, una intera giornata (24 ore)
- B. l'intervallo minimo tra una azione di sciopero e l'altra di ciascuna OO.SS. dovrà essere di almeno dodici giorni
- C. gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non potranno superare le 48 ore consecutive
- D. eventuali scioperi riguardanti singole professionalità e/o unità non dovranno garantire i servizi pubblici essenziali
- E. non saranno effettuate azioni di sciopero:
 - nel mese di agosto
 - nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio
 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo
- F. gli scioperi dichiarati in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturale.

ART. 6 – SCIOPERO

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

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and a signature with the initials 'SB' and the number '6' on the right.

A tale scopo è quindi opportuno precisare quanto segue:

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

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

I responsabili delle articolazioni organizzative aziendali segnaleranno al Servizio Gestione Personale l'elenco del personale che ha aderito allo sciopero, al fine di consentire la comunicazione dei dati inerenti lo sciopero nei tempi stabiliti.

L'Azienda fornirà a richiesta alle rappresentanze sindacali i dati relativi al numero complessivo dei dipendenti che vi hanno aderito.

In caso di sciopero potranno essere autorizzate le assenze a titolo di ferie solo nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata prima della proclamazione dello sciopero.

CONTRATTAZIONE, INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE E CONSULTAZIONE

ART. 7 - MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

Le materie oggetto di contrattazione collettiva integrativa sono quelle previste all'art. 4 del CCNL 3/11/2005 che recita:

“...
↓

Al RA F su le SD, M

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

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

B) criteri generali per:

1) la definizione della percentuale di risorse di cui al fondo dell'art. 56 da destinare alla realizzazione degli obiettivi aziendali generali affidati alle articolazioni interne individuate dal D. lgs. 502 del 1992, dalle leggi regionali di organizzazione e dagli atti aziendali, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti. Detta retribuzione è strettamente correlata alla realizzazione degli obiettivi assegnati e viene, quindi, corrisposta a consuntivo dei risultati totali o parziali raggiunti ovvero per stati di avanzamento, in ogni caso dopo la necessaria verifica almeno trimestrale, secondo le modalità previste dall'art. 65 del CCNL 5 dicembre 1996. Nella determinazione della retribuzione di risultato si tiene conto degli effetti di ricaduta dei sistemi di valutazione dell'attività dei dirigenti;

2) l'attuazione dell'art. 43 legge n. 449 del 1997;

3) la distribuzione delle risorse contrattuali tra i fondi degli artt. 54, 55 e 56 e delle risorse regionali eventualmente assegnate ove previsto dal contratto nazionale;

4) le modalità di attribuzione ai dirigenti cui è conferito uno degli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1, lettere b), c) e d) del CCNL 8 giugno 2000 della retribuzione collegata ai risultati ed agli obiettivi e programmi assegnati secondo gli incarichi conferiti;

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

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

D) pari opportunità, con le procedure indicate dall'art. 8 del CCNL 8 giugno 2000 anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;

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

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

G) criteri generali per la definizione dell'atto di cui all'art. 54, comma 1 del CCNL 8 giugno 2000

0.21 *h* *11* *h* *v* *re* *SB* *8*

per la disciplina e l'organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati.

...“

ART. 8 – INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE E CONSULTAZIONE

Per quanto riguarda la contrattazione collettiva integrativa e gli istituti dell'informazione, concertazione, consultazione le parti concordano in via prioritaria quanto segue:

- gli incontri vengono indetti mediante comunicazione scritta da parte dell'Azienda con l'indicazione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti indicati dalle parti;
- fermo restando il termine stabilito dal CCNL per la concertazione (48 ore), per gli altri incontri, gli stessi devono avere inizio entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti;
- le parti concordano di procedere a sistematica stesura di verbali sintetici sulle conclusioni anche parziali delle discussioni al fine di facilitare la definizione dei protocolli d'intesa e/o accordi;
- il verbale deve essere sottoscritto dalle parti prima dello scioglimento della seduta, previa lettura;
- l'eventuale intesa, redatta in forma scritta, impegna l'Amministrazione ad attivare tutti gli strumenti possibili per la piena e completa applicazione della stessa in sede decentrata;
- il mancato accordo viene verbalizzato per iscritto con le posizioni conclusive delle parti.

A) INFORMAZIONE

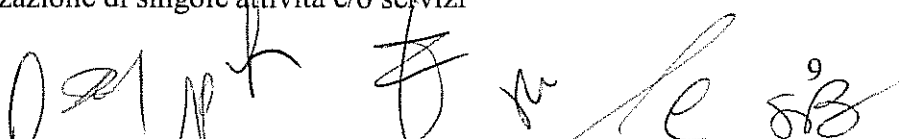
Premesso che l'informazione è strumento indispensabile per stabilire un corretto rapporto negoziale, sono oggetto di informazione tutte le materie oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione ed inoltre:

- piani strategici
- piani di organizzazione aziendali
- il bilancio annuale
- linee di indirizzo per il budget annuale
- progetti di rilevante importanza per l'azienda

Essendo data facoltà ai soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, di attivare la concertazione mediante richiesta scritta, l'informazione medesima sulle materie previste dal CCNL e dal presente contratto integrativo dovrà essere fornita preventivamente.

L'informazione preventiva scritta dovrà essere fornita obbligatoriamente nelle seguenti materie:

- atti organizzativi di valenza generale
- atti di carattere finanziario concernente il rapporto di lavoro
- l'organizzazione degli uffici
- la gestione complessiva delle risorse umane
- la costituzione dei fondi
- trasformazione e/o esternalizzazione di singole attività e/o servizi



Nelle materie per le quali l'informazione preventiva deve essere fornita obbligatoriamente, la comunicazione scritta con la relativa documentazione, deve pervenire alle OO.SS. almeno 10 giorni prima dell'assunzione dello specifico atto amministrativo.

L'Azienda si impegna a trasmettere alle medesime rappresentanze dei dirigenti con cadenza annuale, tutte le informazioni di carattere generale, anche finanziario, relative alla stessa Azienda ed in particolare:

- formazione, programmazione e stato di attuazione
- verifica e controllo della produttività
- mobilità (esterna): stato di attuazione
- mercato del lavoro: flessibilità

L' Azienda individua il responsabile per la trasmissione degli atti.

B) CONCERTAZIONE

I soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, possono attivare mediante richiesta scritta, la concertazione sugli argomenti di cui al precedente punto A) nonché da quelli previsti dall'art. 6 comma B) che recita:

“... sui criteri generali inerenti alle seguenti materie:

- *affidamento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali;*
- *articolazione delle posizioni organizzative, delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;*
- *criteri generali di valutazione dell'attività dei dirigenti di cui all'art. 25, comma 5;*
- *articolazione dell'orario e dei piani per assicurare le emergenze;*
- *condizioni, requisiti e limiti per il ricorso alla risoluzione consensuale.*

...”

Le parti si impegnano ad astenersi, per tutto il periodo della trattativa, dall'adottare iniziative unilaterali nelle materie in discussione.

Oltre le materie previste dal CCNL, sono altresì oggetto di concertazione, tutti i regolamenti dell'Azienda riguardanti l'organizzazione degli uffici o che, comunque, incidono sulla gestione del personale.

C) CONSULTAZIONE

Essa si svolge obbligatoriamente sulle materie previste dall'art. 6 punto C) lett.a) e b) e precisamente:

lett. a): organizzazione e disciplina di strutture, servizi ed uffici, ivi compresa quella dipartimentale e distrettuale, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche

lett. b): casi di cui all'art. 19 del d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni.

Art. 9 - ISTITUZIONE COMITATI: - PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING E PER LE PARI OPPORTUNITA'

COMITATO MOBBING:

Le parti concordano di istituire il Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing che avrà i seguenti compiti:



- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza nel rispetto delle disposizioni del D.vo 196 del 2003 in materia di protezione dei dati personali;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Il Comitato sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente verrà designato tra i rappresentanti dell'Azienda, il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

COMITATO PARI OPPORTUNITA':

Le parti concordano inoltre di istituire il Comitato per le pari opportunità che avrà i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
- formulazione di proposte in ordine ai medesimi;
- promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della L. n. 125/1991.

Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'azienda o ente, sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente designerà un vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

Art. 10 - COMMISSIONI BILATERALI

Le parti concordano, che in caso di necessità, verranno istituite Commissioni bilaterali su specifici temi individuati fra le parti medesime.

Art. 11 RAPPORTO DI LAVORO AD IMPEGNO RIDOTTO

DESTINATARI

Il rapporto di lavoro con impegno ridotto può essere costituito relativamente ai dirigenti dell'area medico-veterinaria, ivi compresi quelli a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a tre anni, e con rapporto di lavoro esclusivo, nei casi in cui risultino comprovate particolari esigenze familiari o sociali.

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

Non è consentito l'accesso al regime di impegno ridotto ai dirigenti che siano titolari di incarico di direzione di struttura complessa o semplice che non sia articolazione interna di struttura complessa.

I dirigenti possono accedere all'impegno ridotto solo dopo i primi sei mesi dall'assunzione.

TIPOLOGIE

L'impegno ridotto può essere realizzato:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (equivalente al tempo parziale orizzontale);
- b) con articolazione della prestazione lavorativa su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (equivalente al tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).

PERCENTUALI

L'orario di lavoro settimanale del dirigente può essere ridotto da un minimo del 30% ad un massimo del 50% della prestazione lavorativa di cui all'art. 16, comma 2 del CCNL 08 giugno 2000.

L'accesso al regime di impegno ridotto non può essere richiesto per periodi inferiori ad un anno.

LIMITI DEI CONTINGENTI MASSIMI AUTORIZZABILI

Il limite dei contingenti massimi autorizzabili per la concessione dell'impegno ridotto è pari al 3% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale.

Il contingente del 3% è elevabile di un ulteriore 2% massimo, a seguito di nuove richieste da parte di dirigenti:

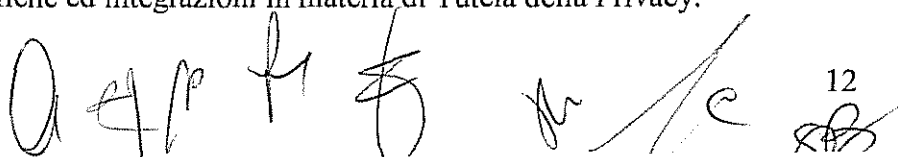
- in presenza di idonee situazioni organizzative
- gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base.

La percentuale è arrotondata per eccesso per arrivare comunque all'unità e deve essere ripartita tra le varie discipline in modo equilibrato al fine di evitare disservizi, dandone informazione alle organizzazioni sindacali interessate.

PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DELL'IMPEGNO RIDOTTO

Al fine di non pregiudicare eventuali future necessità di altri dipendenti, il rapporto di lavoro ad impegno ridotto viene concesso per un periodo limitato, di norma a decorrere dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro ad impegno ridotto, devono essere documentate nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni in materia di Tutela della Privacy.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'A', 'E', 'P', 'H', 'S', 'M', 'C', and a circled '12'.

Nell'istanza deve essere specificato il mantenimento del rispetto al rapporto di lavoro esclusivo.

Quale procedura attuativa si applica quanto segue:

- il 31 ottobre di ogni anno è il termine ordinario per l'inoltro delle richieste di impegno ridotto;
- entro la stessa data i dipendenti interessati (compresi quelli precedentemente autorizzati) presentano istanza proponendo o integrando le motivazioni precedentemente esposte;
- nel mese di novembre di ogni anno l'Amministrazione provvede ad esaminare le istanze pervenute e a valutare il diritto al rapporto di lavoro ad impegno ridotto
- qualora sussistano le condizioni per la nuova concessione dell'impegno ridotto, si procede come segue:
 - a) il dirigente con rapporto di lavoro a tempo unico passa ad impegno ridotto previa fruizione integrale delle ferie maturate nel rapporto di lavoro a tempo unico;
 - b) il dirigente in servizio ad impegno ridotto che non ha ottenuto l'accoglimento dell'istanza, ha comunque diritto a completare l'anno concessogli con la sottoscrizione del precedente contratto di lavoro ad impegno ridotto; alla scadenza deve riprendere il rapporto di lavoro a tempo unico.
- qualora il Dirigente, già in servizio con rapporto di lavoro ad impegno ridotto, non presenti nuova istanza, lo stesso verrà riammesso d'ufficio al rapporto di lavoro a tempo unico a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo

Nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro comporti, in relazione alla posizione organizzativa del dirigente, un grave pregiudizio alla funzionalità della struttura a cui è assegnato, la decorrenza della trasformazione può essere differita, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi.

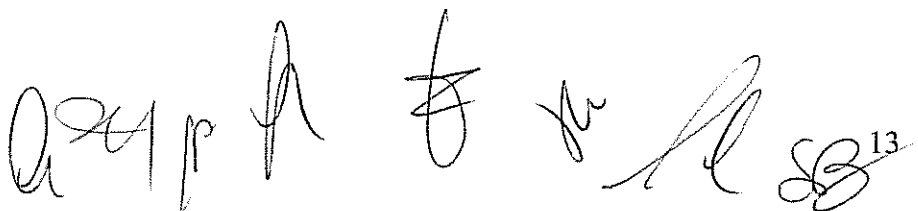
Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato, viene data la precedenza:

- ai dirigenti che assistono il coniuge, o il proprio convivente, o parenti sino al 1° grado, portatori di handicap non inferiore al 70% ovvero in particolari condizioni psico-fisiche o affetti dalle patologie più gravi o anziani dichiarati non autosufficienti;
- ai genitori con i figli minori, in relazione al loro numero anche correlato allo stato di salute degli stessi e, in caso di parità, con riferimento alla minore età.

Qualora due o più dipendenti si trovino nella medesima situazione si prendono, nell'ordine in considerazione:

- o numero ed età dei figli: il regime di impegno ridotto è concesso a chi ha il maggior punteggio secondo i punti così attribuiti:
 - figlio con età da 0 a 3 anni: punti 2,0 per ogni figlio
 - figlio con età da 4 a 6 anni: punti 1,0 per ogni figlio
 - figlio con età da 7 a 14 anni: punti 0,5 per ogni figlio
- o successivamente, a parità di punti per i figli, è presa in considerazione la residenza (l'impegno ridotto è concesso a chi risiede più lontano)
- o successivamente, anche a parità di quest'ultimo criterio, l'impegno ridotto è concesso a chi ha più anzianità di servizio complessiva presso l'Azienda.

Il rientro a regime pieno può essere anticipato al cessare delle ragioni che lo hanno determinato, su richiesta del dirigente o dell'Azienda, tenendo conto delle esigenze organizzative della stessa.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number 13 written at the end.

FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO AD IMPEGNO RIDOTTO

In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo unico ad impegno ridotto e viceversa, deve risultare dal contratto individuale che deve contenere l'indicazione della tipologia, della percentuale prescelta, della data di decorrenza della sede di assegnazione e l'articolazione oraria.

INCOMPATIBILITA'

E' previsto il recesso per giusta causa nei confronti del dirigente con regime ad impegno ridotto che violi il rispetto del rapporto di lavoro esclusivo svolgendo attività libero professionale extramuraria. L'attività libero professionale intramuraria, comunque classificata, è sospesa per tutta la durata dell'impegno ad orario ridotto.

ART. 12 - INCARICHI DIRIGENZIALI, GRADUAZIONI DELLE FUNZIONI, VERIFICA E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

In merito all'argomento del presente articolo si rinvia al "Regolamento di definizione dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi ai dirigenti medici/veterinari e sanitari non medici" in vigore dal 1° gennaio 2005 (allegato n. 1).

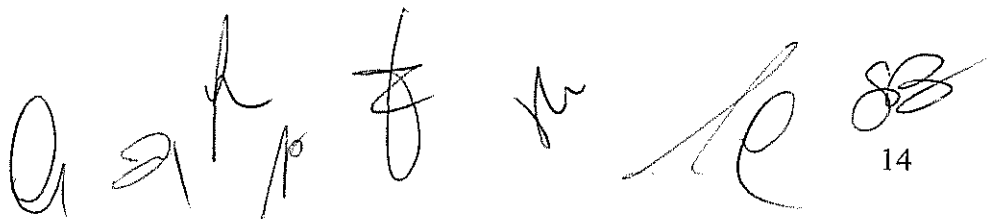
Relativamente a tutte le implicazioni derivanti dai processi di riorganizzazione sulla professionalità e mobilità dei dirigenti si concorda che dovranno essere oggetto di contrattazione collettiva integrativa in sede aziendale, così come già precisato nell'art. 4 del Regolamento citato.

Relativamente alla disciplina e al funzionamento del Collegio Tecnico si rinvia al "Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico" (allegato 2); trattandosi di documento successivo quest'ultimo sostituisce quelle parti contrastanti indicate nel Regolamento citato al primo comma.

ART. 13 – FONDI

I fondi per il finanziamento dell'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa di cui all'art. 54 del CCNL 3/11/2005, del finanziamento per il trattamento accessorio di cui all'art. 55 del CCNL 3/11/2005, del finanziamento della retribuzione di risultato di cui all'art. 56 del CCNL 3/11/2005 sono stati definiti per gli anni 2002-2003 così come dalle tabelle allegate. (allegato n. 3).

Si allega al presente contratto un ulteriore prospetto con la situazione dei fondi a partire dall'anno 1998 e sino al 2005 (allegato n. 4).



14

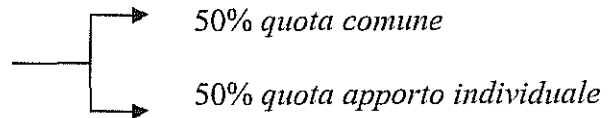
Art. 14 - CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

A. QUOTA DESTINATA ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

In Azienda sono costituiti n. 2 Fondi contrattuali suddivisi per :

- A) Dirigenti Medici
- B) Dirigenti Veterinari

da ripartire con le seguenti modalità



B. COSTITUZIONE DEI FONDI DI CdR

Si provvede a costituire i fondi di CdR sulla base del personale che ha prestato servizio nel corso dell'anno di riferimento attribuito ¹ai vari CdR con i seguenti criteri:

- viene determinato il peso assegnato al CdR sulla base degli obiettivi;
- il personale dirigente a tempo determinato e indeterminato viene assegnato con una quota parametrata (1,5 (struttura complessa) - 1,3 (struttura semplice) - 1,2 (alta professionalità) 1,1 (media professionalità) 1,00 (professionalità di base);
- l'impegno ridotto viene considerato nella % occupata;
- non vengono considerati i dirigenti che hanno optato per l'esercizio dell'attività extra-moenia o personale in aspettativa per tutto l'anno.

C. COSTITUZIONE DEL FONDO TEORICO DEL RESPONSABILE DI CdR

Per finanziare la retribuzione di risultato dei Responsabili di CdR si costituisce, all'interno di ciascun CdR un fondo teorico di CdR scorporando dal fondo la quota parametrata del Responsabile stesso.

D. RIPARTIZIONE DEI FONDI DI CdR

Per la ripartizione dei fondi di CdR (quota comune - quota individuale) si prende in considerazione tutto il personale Dirigente che ha lavorato nel corso dell'anno attribuito al CdR.

La quota da corrispondere al singolo Dirigente, viene ridotta in relazione ai periodi di assenza, per le assenze sottospicificate:

¹ Verranno presi in considerazione le percentuali di attribuzione superiori al 10%; nel caso di attribuzione inferiore la percentuale relativa sarà conglobata all'attribuzione prevalente

15

- malattia
- aspettative non retribuite (es. aspettativa motivi personali, per conservazione del posto, aspettativa D.Lvo 502/1992 , per malattia minore. . .)
- astensione dal servizio per maternità (astensione pre-parto, post-parto, astensione facoltativa 100% e 30%)
- comando
- sciopero
- permessi non retribuiti (es. cariche pubbliche non retribuite, assistenza malattia minore non retribuito, . . .)

Viene stabilita una franchigia sui primi 30 giorni d'assenza. I giorni di assenza relativi alle tipologie sopra indicate verranno decurtate a partire dal 31° giorno di assenza.

Sono equiparate al servizio le assenze sottoindicate:

- ferie
- permessi retribuiti (es. matrimonio, lutto, aggiornamento facoltativo, malattia minore . . .)
- infortunio
- assenze per malattia "terapia salvavita"
- permessi cariche pubbliche retribuite
- assemblea sindacale
- permessi L. 104/1992
- permessi sindacali
- donazione sangue

oltre ad ogni altra assenza prevista dalla normativa vigente.

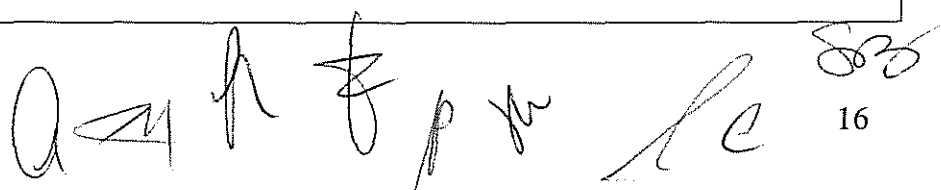
Le quote individuali spettanti saranno corrisposte a condizione che il dirigente abbia prestato almeno tre mesi di lavoro effettivo (risultanti da timbratura).

La ripartizione del fondo relativamente alla quota apporto individuale viene effettuato sulla base della valutazione dell'apporto individuale e dell'effettivo periodo lavorativo considerando la % di posto occupata.

E. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

L'erogazione della retribuzione di risultato è correlata alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi come evidenziato nella sottoindicata tabella:

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi	Percentuale di retribuzione di risultato attribuita al CdR
< 50	0
da 50 a 89	in base alla % degli obiettivi raggiunti
da 90 a 99	100
100	100 + eventuali fondi derivanti dal mancato raggiungimento degli obiettivi di altri CdR afferenti al relativo fondo. Tali quote dovranno essere ripartite tra i CdR interessati in misura proporzionale alle quote assegnate ad ogni singolo CdR afferenti al relativo fondo.



La procedura sopraindicata verrà utilizzata a decorrere dall'anno 2007.

ART. 15 LINEE GENERALI DI INDIRIZZO DEI PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE MANAGERIALE E AGGIORNAMENTO DEI DIRIGENTI.

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

In particolare è finalizzata allo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale e alla creazione di più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e obiettivi produttivi da perseguire.

Pertanto la risorsa umana è uno dei principali fattori critici di successo nell'ambito dell'azienda sanitaria, che deve sempre più distinguersi per saper sviluppare meccanismi innovativi in grado di mobilitare e di concentrare le competenze del proprio personale

La risorsa umana, intesa come soggetto, individuale e collettivo, capace di apprendere, deve essere assistita e accompagnata nel suo processo di accumulo e di sviluppo delle competenze.

Secondo tali principi compito della formazione risulta quello di:

- migliorare i livelli di competenze degli operatori del SSR
- supportare interventi per ottimizzare le risorse umane, rendendo sempre più flessibile il loro impiego, nel rispetto del ruolo ricoperto, dell'attitudine, delle competenze ed esperienze
- supportare interventi finalizzati a responsabilizzare individui e gruppi, in ordine alla quantità e appropriatezza dei servizi prodotti
- contribuire ad implementare la qualità dei risultati dei servizi
- contribuire ad incrementare l'efficacia dei servizi

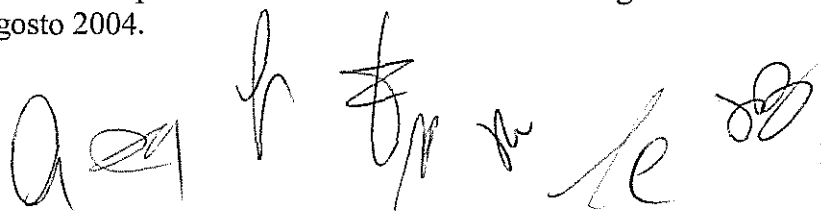
Quanto sopra espresso nell'interesse che l'attività formativa si traduca in valore aggiunto per l'organizzazione, nell'ottica del miglior servizio reso al cittadino.

Ad integrazione di quanto previsto dagli artt. 33 CCNL 05 dicembre 1996 e dall' art. 18 CCNL integrativo del 10 febbraio 2004, in sede di contrattazione nazionale (e precisamente all'art. 23 del CCNL 3/11/2005) è confermato il carattere fondamentale della formazione continua di cui all'art. 16 bis del d.lgs. n. 502 del 1992, il quale recita al 1 c.: *"...Ai sensi del presente decreto, la formazione continua comprende l'aggiornamento professionale e la formazione permanente.*

L'aggiornamento professionale è l'attività successiva del corso di diploma, laurea, specializzazione, formazione complementare, formazione specifica in medicina generale, diretta ad adeguare per tutto l'arco della vita professionale le conoscenze professionali.

La formazione permanente comprende le attività finalizzate a migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali e i comportamenti degli operatori sanitari al progresso scientifico e tecnologico con l'obiettivo di garantire efficacia, appropriatezza, sicurezza ed efficienza alla assistenza prestata dal Servizio Sanitario Nazionale."

Nell'ambito della formazione interna all'Azienda riveste un particolare interesse la formazione sul campo la cui valorizzazione è un obiettivo specificatamente individuato dalla Regione Lombardia, ai sensi della DGR 18576 del 05 agosto 2004.



In applicazione di quanto disposto dall'art. 33 comma 2 l'Azienda destina annualmente la quota di risorse da destinare ad iniziative di formazione ed aggiornamento dei dirigenti ai sensi della circolare del Ministro della funzione pubblica n. 14 del 24.4.1995.

All'interno di questo fondo generale:

- una parte è riservata alla realizzazione e attuazione delle attività formative contenute nel Piano di Formazione finalizzate all'acquisizione dei crediti previsti dal sistema nazionale ECM (Educazione Continua in Medicina) e dal sistema regionale C.P.D. (Continuous Professional Development)
- una parte è gestita direttamente dalla Direzione Generale destinata alla partecipazione a corsi esterni all'Azienda di particolare rilievo ai fini del perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Azienda garantisce l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. La relativa disciplina è, in particolare, riportata nei commi 3 e 4 dell'art. 33 del 05 dicembre 1996, come integrata dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale.

Si individuano le seguenti tipologie formative:

a) Aggiornamento/Formazione Continua:

L' art. 33 - comma 3 - CCNL del 05.12.1996 individua quali iniziative rientrano nell'aggiornamento professionale obbligatorio e precisamente iniziative di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio realizzate dall'Azienda nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo, anche avvalendosi della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

a.1 – Aggiornamento/Formazione Continua ECM/CPD intra-aziendale

Con questa tipologia di aggiornamento l'Azienda promuove il raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso la formazione degli operatori.

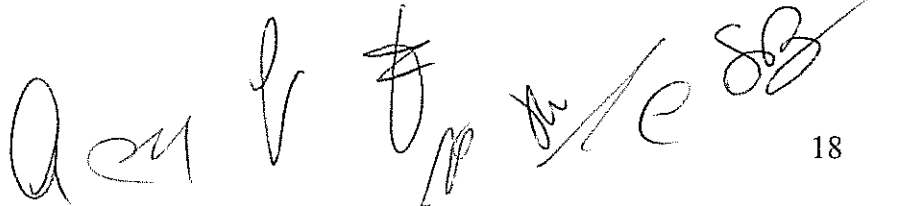
Le proposte di aggiornamento contenute nel Piano di Formazione Aziendale sono riconducibili ad attività di formazione continua.

Il Responsabile di Dipartimento e/o Servizio designa preventivamente, in base al calendario di attività, il personale che deve partecipare al corso interno e lo informa con comunicazione scritta. Il Dirigente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, subirà una penalizzazione nelle procedure di conferimento degli incarichi.

I corsi verranno svolti preferibilmente nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 17.00.

Il dipendente ha diritto al rimborso chilometrico nonché alla copertura assicurativa per eventuali sinistri durante la percorrenza dalla località di partenza alla sede del corso e viceversa. Ai fini della liquidazione del rimborso chilometrico il totale dei chilometri effettuati con il mezzo proprio dovrà essere indicato sull'apposito modulo.

Il dipendente:



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with a vertical arrow pointing downwards on the far right.

1. non deve chiedere alcuna autorizzazione in quanto è il Responsabile che lo individua in qualità di partecipante
2. è tenuto a firmare il modulo per attestare la presenza all'iniziativa
3. compila il modulo mensile per la richiesta del rimborso chilometrico.

A seguito della pubblicazione, nell'intranet aziendale, dei corsi di aggiornamento indicati, il singolo Dirigente, anche se non individuato dal proprio Responsabile come partecipante, può proporre allo stesso la propria partecipazione ad iniziative di suo interesse, anche se non strettamente correlate all'attività svolta. La partecipazione è comunque subordinata all'autorizzazione da parte del Responsabile.

a.2 – Aggiornamento/Formazione continua extra-aziendale

Comprende iniziative rispondenti agli obiettivi dell'Azienda e/o agli indirizzi regionali. Consiste nella partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, congressi e seminari organizzati dal Servizio Sanitario Nazionale o da altri Enti.

“La partecipazione alle iniziative di formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dall'Azienda con i Dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti. Essa può comprendere la ricerca finalizzata, in base a programmi approvati, sulla base della normativa vigente, dalle aziende o enti, anche in relazione agli indirizzi nazionali e regionali...” Artt. 33 - comma 4 - CCNL del 05.12.1996.

La richiesta di autorizzazione alla partecipazione ad attività di aggiornamento obbligatorio extra-aziendale dovrà essere firmata dal Dirigente Responsabile e successivamente trasmessa alla Direzione Generale per una valutazione complessiva finale in riferimento agli obiettivi dell'Azienda e/o agli indirizzi regionali e in riferimento alla disponibilità finanziaria.

Il dipendente autorizzato a partecipare ad attività di aggiornamento obbligatorio extra-aziendale otterrà il riconoscimento:

1. dell'orario indicato nell'attestato di frequenza (in mancanza di questo elemento verrà riconosciuto l'orario dovuto giornaliero)
2. del rimborso delle spese sostenute, comprensivo del trattamento di missione
3. dell'impegno orario per il viaggio dalla sede di servizio a quella di effettuazione delle iniziative, purchè risultino effettuate presenze effettive al corso.

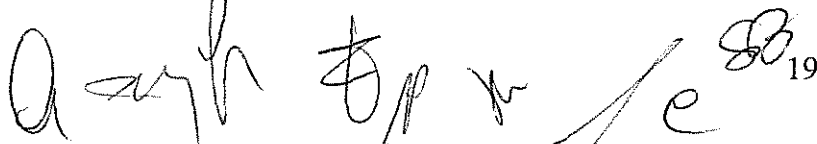
b - Aggiornamento facoltativo

Vengono considerate in questo ambito tutte le iniziative di formazione non ritenute prioritarie rispetto alle scelte strategiche di formazione dell'Azienda ma in ogni caso coerenti con le attività e le finalità istituzionali dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio.

“L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dai dirigenti interessati ed effettuate con il ricorso alle ore previste dagli ex art. 17, 18 (ora disciplinate dall'art. 14 comma 4 CNL 3/11/2005 sottospecificato) ed ai permessi dell'art. 23 senza oneri per l'azienda o ente ...” ex art. 33 C.N.N.L. Dirigenza Medica/Veterinaria sottoscritto il 05.12.1996

L'aggiornamento facoltativo è realizzato mediante il ricorso agli otto giorni annuali di permessi retribuiti, destinati a tale specifico scopo. Viene giustificata esclusivamente la giornata di assenza per la partecipazione al corso e non eventuali orari aggiuntivi.

In aggiunta alle assenze previste dall'art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996 può essere utilizzato l'istituto delle “quattro ore dell'orario settimanale da destinarsi ad attività non

 19

assistenziale”, come sotto disciplinato, a condizioni che partecipi a corsi di formazione che rispettino le coerenze richieste per l’aggiornamento facoltativo così come sopra specificato.

Art. 14, comma 4, CCNL Dirigenza Medica/Veterinaria sottoscritto il 3/11/2005: “Nello svolgimento dell’orario di lavoro previsto per i dirigenti medici e veterinari, quattro ore dell’orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l’aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale, non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero, infine, utilizzata anche per l’aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall’art. 23, comma 1, primo alinea del CCNL 05.12.1996 al medesimo titolo. Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell’orario di lavoro. Per i dirigente rimasti con rapporto di lavoro ad esaurimento, le ore destinate all’aggiornamento sono dimezzate.”

Per quanto non esplicitato nel presente contratto, i documenti a cui fare riferimento sono:

1. Piano di Formazione Aziendale, redatto con cadenza annuale

ART. 16 SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Attualmente in Azienda è in vigore il “Documento di Valutazione dei Rischi anno 2006” redatto ai sensi dell’art. 4.2 del D.Lvo 626/1994 che contiene, tra l’altro, la programmazione e la valutazione dei rischi presenti in ASL a tutto il 2006 e sintetizza il complesso delle operazioni svolte ai fini della valutazione dei rischi di cui all’art. 4, c.1 del predetto decreto.

I rappresentanti lavoratori della sicurezza (RLS) già individuati partecipano agli incontri periodici a’ sensi dell’art. 11 del D.Lvo 626/1994 ed operano per competenza.

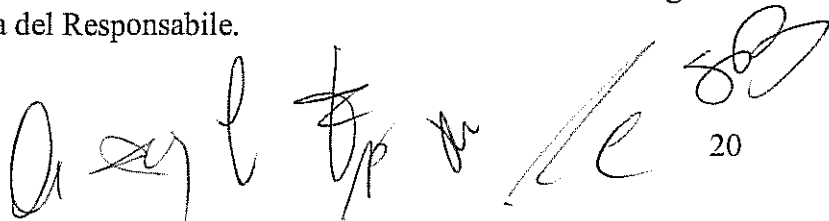
Nell’ambito dell’applicazione del D.Lvo n. 626/94, l’Azienda si impegna a mettere a disposizione delle OO.SS. tutti i documenti relativi già predisposti e a garantire l’informazione periodica (almeno semestrale) in merito all’attuazione degli adempimenti previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi o ad eventuali aggiornamenti del Documento stesso.

ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA

L’Azienda si impegna a dare l’informazione ai dirigenti delle tipologie di rischi coperti dalla polizza di responsabilità civile in vigore, al fine di consentire a ciascun dirigente di chiedere la copertura di eventuali ulteriori rischi non coperti dalla polizza generale con oneri a proprio carico (art. 21 CCNL 03.11.2005).

ART. 18 PRINCIPI GENERALI SULL’ORARIO DI LAVORO

L’orario settimanale di lavoro complessivo per i dirigenti è stabilito in 38 ore settimanali (di cui ore 4 destinate ad attività non assistenziali). L’orario di lavoro viene articolato in relazione alle esigenze di servizio e, pertanto, viene definito a cura del Responsabile.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a checkmark.

L'attività lavorativa ordinaria effettuata nella giornata del sabato fa parte del monte ore settimanale dovuto e sarà oggetto di recupero da parte dei dirigenti interessati, qualora comporti un'eccedenza rispetto al debito orario.

L'orario di servizio dei Dirigenti del Dipartimento di Prevenzione Veterinario può essere articolato prevedendo anche una normale attività per il sabato. Qualora il servizio del sabato sia programmabile il dipendente interessato potrà effettuare una corrispondente assenza dal servizio nella stessa settimana o effettuare un recupero nella settimana successiva in accordo con il Responsabile del Cdr di appartenenza.

A nessun titolo il lavoro programmato per il sabato potrà essere considerato lavoro straordinario.

ART. 19 CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA.

Per la trattazione di questo titolo si rimanda all'allegato 5 – Regolamento per l'esercizio della libera professione intramuraria dei dirigenti.

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, a smaller signature in the middle, and a signature on the right with the number "21" written below it. There are also some vertical lines and other marks.

REGOLAMENTO DI DEFINIZIONE DEI CRITERI DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI AI DIRIGENTI MEDICI/VETERINARI E SANITARI NON MEDICI

Approvato con deliberazione n. 668 del 27/10/2005

CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO, MUTAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale dell'ASL di Lecco si configura come strumento per la concreta definizione dell'organizzazione e del funzionamento dell'azienda sanitaria secondo un'ottica di autonomia del Direttore Generale, che si manifesta nelle scelte e nell'esercizio della sua responsabilità nel perseguire e raggiungere gli obiettivi del mandato regionale. La definizione del rapporto tra la strategia regionale, il piano di organizzazione aziendale e l'autonomia dell'Azienda esprime il grado di imprenditorialità che l'azienda stessa si assume, nonché delle funzioni aziendali interne che attiva quale motore propulsivo della macchina organizzativa.

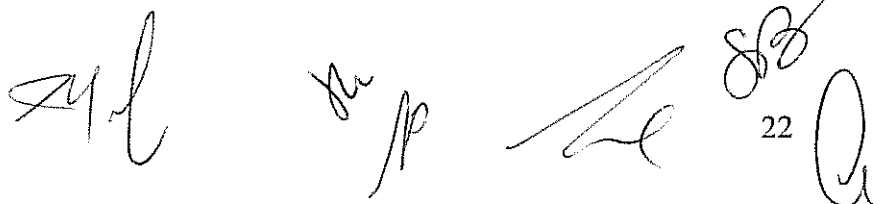
In questa area di "decisionalità" l'atteggiamento del personale dirigente è cruciale: hanno la responsabilità dell'uso appropriato delle risorse e dei beni, devono contribuire a definire gli obiettivi aziendali ed essere in grado di modificare continuamente le proprie capacità professionali per raggiungere gli obiettivi richiesti.

PARTE I AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'Azienda Sanitaria Locale di Lecco ha già determinato con appositi atti l'assetto organizzativo, le varie tipologie di incarico e la relativa graduazione delle funzioni e i livelli di professionalità dirigenziali, secondo i criteri già fissati dal Titolo IV – Incarichi dirigenziali e valutazione dei dirigenti del CCCCNNLL e nel rispetto degli articoli rispettivamente 38 e 39 degli stessi..

La graduazione delle funzioni e i requisiti di capacità professionale sono sottoposti a revisione periodica, sulla base delle scelte della direzione aziendale, nel rispetto dei canoni di trasparenza e nel superiore interesse della massima efficienza, economicità ed efficacia dei servizi e delle prestazioni.

La nuova strategia e la nuova organizzazione dell'ASL riconoscono come importanti le competenze "professionali" accanto alle competenze di natura "organizzativa", proprie delle strutture complesse e semplici.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature with the number '22' on the right.

Questo orientamento ha fatto sì che le strutture semplici, primo livello di managerialità dell'Azienda, siano diminuite a fronte dell'incremento di incarichi dirigenziali di natura professionale, secondo quanto previsto dai Regolamenti Aziendali interni sul tema.

Ciò posto, all'affidamento degli incarichi ai dirigenti ai sensi degli artt. 15 e seguenti del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, si provvede, anche in relazione alle specifiche norme citate, seguendo i principi ed i criteri esposti nel seguente regolamento.

1 Definizione di "struttura" e delle tipologie di "incarico" previsti nel Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale dell'ASL di Lecco

La scelta dell'ASL di Lecco di sostenere la linea della valorizzazione della professionalità individuale porta ad identificare tipologie di incarichi dirigenziali che tratteggino il contributo professionale necessario ad occupare un determinato "posto" di lavoro. Tale contributo va ricercato nelle persone presenti in azienda e, successivamente, viene valutato rispetto ai risultati attesi. Accanto quindi alle posizioni organizzative, ad incarichi di direzione di dipartimento, incarichi di struttura complessa, di struttura semplice e semplice a valenza dipartimentale, vi sono poi più incarichi di natura professionale commisurati alle tipologie dell'attività svolta dall'ASL ed ai professionisti presenti nell'organizzazione aziendale. Per questi incarichi si stabilisce il percorso di sviluppo professionale aziendale, in funzione delle necessità interne e delle capacità individuali emerse mediante il sistema di valutazione.

Nel Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, atto disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Sanitaria Locale di Lecco secondo un'ottica di autonomia del Direttore Generale che si concretizza nelle scelte e nelle responsabilità nel perseguire gli obiettivi Regionali², sono state definite:

- a) "STRUTTURA SEMPLICE": articolazione interna della struttura complessa o di un Dipartimento o della Direzione strategica, alla quale possono essere formalmente delegate funzioni e responsabilità specifiche con conseguente attribuzione di ambiti di autonomia propria.
- b) "STRUTTURA COMPLESSA": articolazioni aziendali che possiedono requisiti strutturali, funzionali e/o gestionali di rilevante importanza per l'azienda;
- c) "DISTRETTO": struttura individuata dall'Azienda per assicurare i servizi di assistenza primaria relativa alle attività sanitarie e di integrazione socio - sanitaria;
- d) "DIPARTIMENTO": articolazione organizzativa dell'azienda, avente quale compito specifico lo svolgimento, in maniera coordinata, di attività complesse al fine di razionalizzare i rapporti tra le strutture. I Dipartimenti Aziendali sono definiti dal Piano Organizzativo Funzionale Aziendale. Essi, di norma, sono articolati in strutture complesse, semplici a valenza dipartimentale e strutture semplici.
- e) "ATTIVITA' PROFESSIONAL": responsabilità professionali con rilevanza all'interno della struttura di assegnazione che si caratterizzano per lo sviluppo di attività che richiedono una competenza specialistico- funzionale nella disciplina di appartenenza.

Le tipologie di incarichi conferibili ai Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari, Professionali, Tecnici ed Amministrativi sono di due tipologie, gestionali e professionali.

Gli incarichi di natura gestionale sono:

- a) incarico di Direttore di Dipartimento;
- b) incarico di direzione di Struttura Complessa;
- c) incarico di direzione di Struttura Semplice e di Struttura Semplice dipartimentale;

gli incarichi di natura Professionale sono:

- d) professionalità Alta;

² A tale proposito si vedano le "Linee Guida regionali per la predisposizione dei Piani di Organizzazione e Funzionamento Aziendale", nonché il Piano deliberato dall'ASL di Lecco in data 9 gennaio 2004 n°1, contenente tali indicazioni in merito alle politiche del personale.

e) professionalità Media;

f) professionalità Base;

stabiliti secondo criteri definiti dalla Direzione Generale in collaborazione con i Responsabili di Struttura complessa, rispetto ad ogni profilo di posto presente in azienda.

La tipologia di incarico di cui alle lettere d), e), f) è una mera elencazione, che non configura rapporti di sovra o sotto ordinazione degli incarichi, discendendo detti rapporti esclusivamente dall'assetto organizzativo aziendale e dalla graduazione delle funzioni.

2. Definizione delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali

A) L'incarico di "Direzione di Dipartimento" è affidato su base fiduciaria dal Direttore Generale ad uno dei responsabili delle Strutture complesse afferenti al Dipartimento, tenendo conto dei requisiti di esperienza professionale, curriculum scientifico, capacità gestionale ed organizzativa.

Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato ai responsabili di Struttura complessa sul piano della programmazione organizzativa dell'attività dipartimentale, intesa come l'interazione dei Servizi afferenti.

Il Direttore di Dipartimento è responsabile del raggiungimento degli obiettivi aziendali del Dipartimento nel rispetto delle previste competenze dei Servizi e dei Distretti (Socio-Sanitari e/o Veterinari). Svolge le funzioni di programmazione, coordinamento, supporto e verifica relative alla specificità dipartimentale dell'A.S.L. La durata dell'incarico è *triennale rinnovabile*, non può superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale che ha conferito l'incarico; decade in caso di decadenza del Direttore Generale stesso.

B) Gli incarichi di "Direzione di Struttura Complessa" gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferiti secondo le procedure disciplinate dal D.P.R. 484/1997, entro il limite numerico stabilito dal Piano Organizzativo Funzionale Aziendale. Gli incarichi di direzione di struttura complessa hanno durata *quinquennale con facoltà di rinnovo* per lo stesso periodo o per periodo più breve, previo superamento, con esito positivo, delle verifiche previste ai sensi di legge.

I Dirigenti di Struttura Complessa hanno la funzione di governare l'attività specifica del proprio Servizio o della propria Area Omogenea garantendo su tutto il territorio della ASL l'erogazione delle prestazioni di competenza, secondo le più recenti ed appropriate indicazioni di natura professionale in materia.

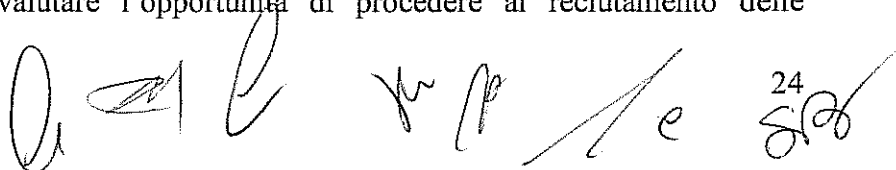
Tra le direzioni di struttura complessa è ricompresa la direzione di Distretto. I Direttori di Distretto sono nominati dal Direttore Generale tra i Dirigenti dell'Azienda che abbiano maturato i requisiti previsti dalla legge.

C) Gli incarichi di "Direzione di Struttura Semplice e di Struttura Semplice dipartimentale" sono conferibili, entro il limite numerico stabilito dal Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, unicamente ai Dirigenti che abbiano un'anzianità di servizio di almeno cinque anni e che abbiano superato, con esito positivo, le verifiche previste ai sensi di legge, previo accertamento della sussistenza delle condizioni e dei requisiti di cui agli artt. 15, 15 - bis e 15 - ter del D.Lgs. 30/12/1992, n. 502, e successive modificazioni.

Ai fini del conferimento degli incarichi di direzione di struttura semplice il Servizio Gestione Personale, su iniziativa della Direzione, predisporrà, di volta in volta, apposito avviso ad applicazione meramente interna all'Azienda.

I Direttori di Struttura Complessa effettuano una valutazione di idoneità alla nomina e ne sottopongono gli esiti alla Direzione.

In ipotesi di carenza di candidati o di assenza di candidati idonei al conferimento dell'incarico, l'ASL di Lecco si riserva di valutare l'opportunità di procedere al reclutamento delle

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'Q', a stylized 'E', and several other illegible marks, followed by the number '24' and a signature.

professionalità alle quali conferire l'incarico di direzione di struttura semplice secondo le vigenti norme di legge in materia in instaurazione di rapporto di lavoro con il Servizio Sanitario Nazionale.

Gli incarichi di direzione semplice sono altresì conferiti:

- previa definizione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- tenuto conto dell'area e la disciplina di appartenenza del Dirigente;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza nel corso dell'anno precedente a quello in cui avviene il conferimento di incarico;
- applicando, se e quando possibile, il criterio della rotazione.

Gli incarichi di direzione di struttura semplice sono conferibili a tempo determinato ed hanno una durata *non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni*. La durata dell'incarico è comunicata all'atto del conferimento dell'incarico ed è connessa alla natura dell'incarico. E' contemplata la *facoltà di rinnovo*.

Alle strutture semplici possono essere delegate, previo accordo con il diretto interessato e con atto scritto e motivato, funzioni e responsabilità specifiche da parte dei livelli sovraordinati, ferma restando la responsabilità gerarchica del delegante.

D) Gli incarichi "Professional" sono conferibili ai Dirigenti che abbiano un'anzianità di servizio di almeno cinque anni e che abbiano superato, con esito positivo, le verifiche previste ai sensi di legge.

Tali incarichi sono affidati dal Direttore Generale dell'azienda, con atto scritto e motivato, su proposta del responsabile della struttura di appartenenza del dirigente.

Detti incarichi di alta, media, base professionalità, sono conferiti:

- su proposta del responsabile della struttura di appartenenza, con atto motivato e scritto;
- previa definizione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- tenuto conto dell'area e la disciplina di appartenenza del Dirigente;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali sia in relazione alle conoscenze specialistiche più o meno esclusive nella disciplina di competenza, sia in relazione alle caratteristiche delle responsabilità da assumersi grazie anche all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, anche in altre aziende, o con riferimento ad esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale od internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi professionali assegnati al servizio di appartenenza nel corso dell'anno precedente a quello in cui avviene il conferimento di incarico³.

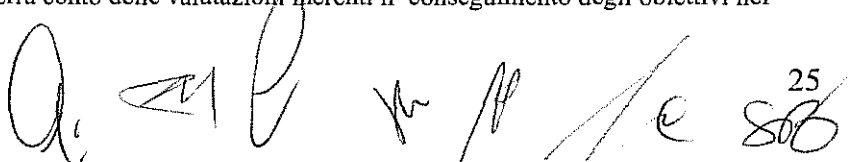
Gli incarichi di natura professionale sono conferibili a tempo determinato ed hanno una *durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni*. La durata dell'incarico è comunicata all'atto del conferimento ed è connessa alla natura dell'incarico. E' contemplata la *facoltà di rinnovo*.

3. Fattori determinanti gli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali dell'ASL di Lecco si "caratterizzano" secondo quattro dimensioni:

- 1 la titolarità di obiettivi individuali corrispondenti alla natura dell'incarico e che rappresentano la finalità dell'incarico stesso,

³ In prima applicazione del regolamento si terrà conto delle valutazioni inerenti il conseguimento degli obiettivi nel biennio precedente



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number 25 written at the end.

2. la stesura del percorso formativo individuale necessario allo sviluppo/mantenimento delle competenze professionali finalizzate all'incarico,
3. il peso "aziendale" determinato dalla graduazione delle funzioni dirigenziali e dal livello di professionalità correlata al profilo di ogni posto dirigenziale,
4. i comportamenti gestionali o professionali a cui attenersi nell'esercizio del ruolo definito dall'incarico. I primi sono definiti dalla Direzione, i secondi sono identificati dalla comunità dei professionisti nella persona dei responsabili di struttura (in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane).

3.1 *Attribuzione di obiettivi individuali*

La titolarità di un incarico dirigenziale, gestionale o professionale, presuppone l'attribuzione di uno o più obiettivi individuali in capo al dirigente.

Gli obiettivi sono individuati dal diretto superiore gerarchico all'inizio di ogni anno di durata dell'incarico: obiettivi individuali gestionali nel caso di incarico di struttura, obiettivi individuali tecnico specialistici nel caso di incarichi professionali. Qualora il dirigente sia attribuito a due servizi con percentuale di attribuzione inferiore al 70%, i due Responsabili devono necessariamente condividere l'obiettivo professionale, restando la parte gestionale a carico della principale attribuzione.

Essi sono parte integrante del processo di assegnazione delle responsabilità dirigenziali.

Tali obiettivi sono coerenti con quanto indicato nella "Scheda di posizione di lavoro" costruita per ogni operatore, in particolare con quanto previsto nella job description in merito alle attività complessive del dirigente in azienda.

La scheda, che contiene indicazione anche in merito alle "conoscenze" necessarie correlate all'incarico e possedute dal dirigente, prevede nella parte finale indicazione degli obiettivi assegnati ogni anno con i relativi standard di risultato.

Il trend di conseguimento di questi obiettivi è uno dei dati grazie al quale il Responsabile del dirigente definisce il percorso formativo che integri gli eventuali scostamenti evidenziati, o i naturali percorsi di miglioramento assegnati.

L'insieme di questi obiettivi, dei risultati ottenuti nel corso della durata dell'incarico e le azioni formative intraprese sono parte integrante del "dossier" utile ai Collegio Tecnico, organismo valutatore del dirigente alla fine dell'incarico.

Annualmente gli obiettivi manageriali o gli obiettivi professionali sono raccolti in una scheda nominale, così composta:

Obiettivi individuali rispetto all'incarico aziendale	Anno 200x
1. obiettivo:	
2. obiettivo:	
3. obiettivo:	

Scopo ultimo dell'attribuzione di tali obiettivi è verificare le competenze professionali maturate che normalmente dovrebbero tradursi in livelli di autonomia e specializzazione negli ambiti disciplinari ed operativi di competenza.

3.2 *Progettazione del percorso formativo individuale*



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'Q' and several other stylized marks.

La scheda inerente il percorso di sviluppo di competenze professionali e capacità professionali, di norma coincidente con la durata dell'incarico, è da compilare annualmente da parte del Responsabile in accordo con il dirigente. Tale percorso formativo, sulla scorta delle modalità previste nelle Delibere Regionali in tema di ECM-CPD, deve supportare gli obiettivi individuali del dirigente. L'apprendimento è funzionale agli obiettivi ed è da progettare sulla scorta delle macro tipologie di aree di comportamento professionale o gestionale, anch'esse oggetto di valutazione, nelle quali il dirigente ha bisogno di maggior sostegno.

Manageriale		Professionale	
Area di sviluppo	Anno 200x	Area di sviluppo	Anno 200x
Area comportamento manageriale		Area della collaborazione multidisciplinare	
Area della tecnologia ed innovazione		Area della qualità erogata	
Area della relazione e comunicazione		Area della tecnologia	
Area dell'efficienza e della produttività		Area della formazione	
Area della partecipazione ai processi aziendali		Area dell'attività erogata	

3.3 Criteri di pesatura degli incarichi professionali e gestionali

L'attribuzione degli incarichi ai dirigenti presuppone un processo di identificazione del "valore" gestionale o professionale dello stesso nell'ambito del sistema organizzativo aziendale.

Preventivamente all'attribuzione degli incarichi L'ASL di Lecco ha stabilito i criteri per graduare le funzioni manageriali (incarico di struttura), nonché i criteri per leggere la professionalità necessaria ai diversi profili di posto (incarico professionale) nell'ambito delle aree disciplinari previste nelle strutture complesse e semplici.

Il punteggio conseguito da ogni incarico di struttura rispetto ai criteri di lettura della complessità della funzione dirigenziale esercitata per ogni profilo di posto, definisce il peso di ogni incarico e lo posiziona rispetto agli altri.

Il contenuto dei tre livelli di professionalità aziendali riconosciuti per ogni incarico ne rappresenta l'evoluzione professionale stabilita dal Responsabile del Servizio quale detentore anche delle competenze tecnico specialistiche dell'area disciplinare; il passaggio tra le competenze dei tre livelli dimostra la maturità professionale conseguita dal dirigente per quel profilo di posto.

La valorizzazione di detti criteri stabiliscono il peso di ogni incarico e quindi il valore aziendale.

La somma dei punteggi conseguiti da ogni item fornisce il valore delle funzioni degli incarichi gestionali.

La numerosità degli item indicati nella scheda di sviluppo professionale definisce il livello professionale, tenuto conto che:

- la presenza di **tutti** gli item indicati nella scheda consentono di riconoscere gli incarichi di alta professionalità,
- la presenza di **almeno quattro item** nell'area "Linee di attività", **due item** nell'area d'indagine "Formazione" identificano gli incarichi di media professionalità.

Nelle seguenti tabelle sono riportati i criteri utilizzati per graduare le funzioni manageriali degli incarichi di struttura complessa e semplice, nonché le aree di indagine su cui esplodere i livelli di professionalità per ogni incarico professionale.



 27

Scheda operativa per la graduazione delle funzioni degli incarichi di:
 struttura complessa struttura semplice

Critério	Indicatori	Indicatori
Complessità Complessità	Numerosità di protocolli/linee guida per l'integrazione organizzativa nella struttura e numerosità di protocolli/linee guida per l'erogazione dei prodotti della struttura ⁴	Numerosità di protocolli/linee guida per l'integrazione organizzativa nella struttura e numerosità di protocolli/linee guida per l'erogazione dei prodotti della struttura
	Numerosità e variabilità ⁵ dei prodotti erogati	Numerosità e variabilità dei prodotti erogati
	Attivazione di processi di qualità, di circoli di qualità interni e di attività di certificazione dell'organizzazione	Attivazione di processi di qualità, di circoli di qualità interni e di attività di certificazione dell'organizzazione
	Dislocazione logistica della struttura complessa e/o numero di punti di erogazione presenti sul territorio e direttamente gestiti	Dislocazione logistica della struttura complessa e/o numero di punti di erogazione presenti sul territorio e direttamente gestiti
	Attività di pronta disponibilità e/o continuità di erogazione dell'attività nelle 24 ore	Attività di pronta disponibilità e/o continuità di erogazione dell'attività nelle 24 ore
Dimensione	Articolazione in più strutture (complesse e/o semplici anche a valenza dipartimentale) o settori operativi	Numero di persone assegnate all'articolazione organizzativa
	Numero di persone assegnate all'articolazione organizzativa	
Responsabilità attribuita	Ampiezza del bacino d'utenza di riferimento	Ampiezza del bacino d'utenza di riferimento
	Attività di vigilanza e ispezione	Attività di vigilanza e ispezione
	Attività di controllo	Attività di controllo
	Presenza di obiettivi diretti/ mediati	Presenza di obiettivi diretti/ mediati
	Rilevanza economica delle risorse gestite ⁶	Rilevanza economica delle risorse gestite
	Relazione tra l'attività esercitata ed il risultato economico dell'Azienda ⁷	Relazione tra l'attività esercitata ed il risultato economico dell'Azienda
Competenza specialistico funzionale	Adempimenti e competenze svolte in ottemperanza a normativa specifica ⁸ , con conseguente responsabilità di procedimenti (e/ processo) sanitari e/o amministrativi	Adempimenti e competenze svolte in ottemperanza a normativa specifica ⁹ , con conseguente responsabilità di procedimenti (e/ processo) sanitari e/o amministrativi
	Grado di competenza multispecialistica del personale esistente nell'articolazione organizzativa ed esistenza di specifiche professionalità individuali	Grado di competenza multispecialistica del personale esistente nell'articolazione organizzativa ed esistenza di specifiche professionalità individuali
	Esistenza di attività didattica e di formazione ¹⁰ permanente in favore di personale dipendente e/o esterni	Esistenza di attività didattica e di formazione permanente in favore di personale dipendente e/o esterni
	Programmi di consulenza/assistenza finalizzata da parte di committenti esterni	Contributo alle sinergie tecnico organizzative aziendali
	Grado di relazione e di contributo all'attività di altre strutture aziendali (interdisciplinarietà)	
Rilevanza Strategica	Rilevanza aziendale con riferimento a specifici documenti di programmazione aziendali/regionali	Rilevanza aziendale con riferimento a specifici documenti di programmazione aziendali/regionali
	Relazioni con soggetti terzi (es. MMG, PLS, Comune, Provincia, Associazioni varie, ecc.) per l'ottimale erogazione del servizio	Relazioni con soggetti terzi (es. MMG, PLS, Comune, Provincia, Associazioni varie, ecc.) per l'ottimale erogazione del servizio

⁴ In questo caso si valutano sia il numero che il grado di variabilità e ripetitività dei protocolli/linee guida

⁵ Con il termine variabilità s'intende anche il concetto di multidisciplinarietà dei prodotti

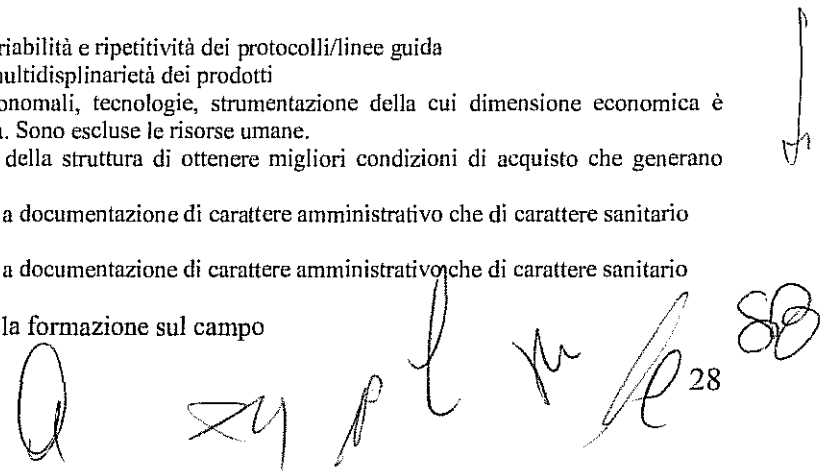
⁶ Per risorse gestite si intendono beni sanitari, beni economici, tecnologie, strumentazione della cui dimensione economica è responsabile la struttura complessa che ne fa uso o richiede. Sono escluse le risorse umane.

⁷ Questo criterio può anche essere inteso come capacità della struttura di ottenere migliori condizioni di acquisto che generano sinergie positive sul risultato economico aziendale.

⁸ Con il termine "normativa specifica" si fa riferimento sia a documentazione di carattere amministrativo che di carattere sanitario (es. LEA)

⁹ Con il termine "normativa specifica" si fa riferimento sia a documentazione di carattere amministrativo che di carattere sanitario (es. LEA)

¹⁰ con il termine "formazione permanente" si intende la formazione sul campo



 28

	Snodi rilevanti per l'ottimizzazione della finalità istituzionale	Snodi rilevanti per l'ottimizzazione della finalità istituzionale
	Strategicità rispetto alla mission aziendale	Strategicità rispetto alla mission aziendale
	Partecipazione agli obiettivi aziendali	Partecipazione agli obiettivi aziendali

Scheda operativa per definire i livelli di sviluppo professionale

Aree di indagine	Indicatori	Livelli di professionalità richiesti dall'incarico		
		Professionalità di base	Professionalità media	Professionalità alta
Profilo strategico "dove opera?"	<ul style="list-style-type: none"> Rilevanza dell'attività per il C.d.R. 	Professionalità di base	Professionalità media	Professionalità alta
Linee di attività "Cosa fa?"	<ul style="list-style-type: none"> Livello di responsabilità sui risultati Complessità dell'attività Programmabilità dell'attività Livello di standardizzazione dell'attività Prevedibilità della frequenza dei bisogni degli "utenti" di riferimento Grado di complessità nelle relazioni con interlocutori interni ed esterni all'azienda 			
Formazione "Quali competenze utilizza?"	<ul style="list-style-type: none"> Esperienza richiesta nel ruolo Rilevanza della formazione teorica nelle attività svolte Grado di diffusione esistente del know how nella struttura di appartenenza 			

3.4 I comportamenti professionali o gestionali correlati all'incarico

L'espletamento dell'incarico professionale o gestionale presuppone una serie di comportamenti da osservare in quanto fondamentali per l'esercizio della posizione rivestita in ASL.

I comportamenti manageriali sono presentati dalla Direzione (Ufficio Organizzazione e Risorse Umane) ai Dirigenti con responsabilità di struttura; i comportamenti professionali sono presentati dal Dirigente di struttura ai propri dirigenti professional.

Tali comportamenti sono illustrati all'inizio dell'anno dagli "attori" aziendali di competenza.

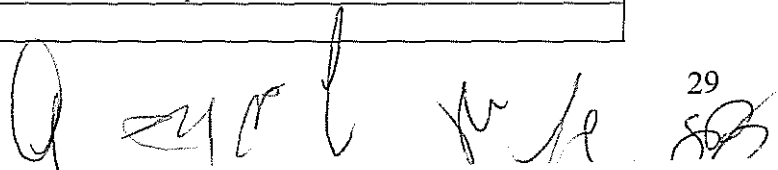
Comportamenti Professionali richiesti dall'incarico assegnato

A – AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE (DIPARTIMENTO)

1	Grado di collaborazione con i colleghi
2	Grado di partecipazione all'attività del Servizio
3	Grado di partecipazione all'attività dipartimentale
4	Grado d'integrazione multidisciplinare

B – AREA DELLA QUALITÀ EROGATA: QUALITÀ DELL'APPORTO SPECIFICO

1	Grado d'appropriatezza degli interventi e delle prestazioni
2	Rapidità



3	<i>Puntualità nell'esecuzione</i>
4	<i>Ccapacità di prendere decisioni chiare e precise</i>

C – AREA DELLA TECNOLOGIA: CAPACITÀ D'INNOVAZIONE PROFESSIONALE E DI GOVERNO DELLE TECNOLOGIE

1	<i>Grado d'innovatività</i>
2	<i>Grado d'intercambiabilità operativa</i>
3	<i>Grado di governo ed uso delle tecnologie in dotazione</i>
4	<i>Capacità di revisionare i processi e stabilire nuove procedure</i>

D – AREA DELLA FORMAZIONE: CAPACITÀ DI CURA DEL PROPRIO SAPERE TECNICO - SPECIALISTICO

1	<i>Grado di partecipazione alla formazione permanente</i>
2	<i>Livello d'impegno nella titolarità di progetti di formazione sul campo</i>
3	<i>Grado di Impact Factor</i>
4	<i>Partecipazione a progetti scientifici esternali all'azienda</i>

E – AREA DELL'ATTIVITÀ EROGATA: CAPACITÀ CORRELATE ALL'INCARICO TECNICO SPECIALISTICO SVOLTO

1	
2	
3	
4	

Comportamenti Manageriali richiesti dall'incarico assegnato

A – AREA DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE

1	<i>Capacità di leadership: saper organizzare il consenso, ottenere la collaborazione del proprio personale per raggiungere un comune obiettivo</i>
2	<i>Capacità di delegare</i>
3	<i>Capacità di mediare</i>
4	<i>Capacità di valutare i collaboratori</i>

B – AREA DELLA TECNOLOGIA E DELL'INNOVAZIONE

1	<i>Capacità di influenzare attivamente gli eventi</i>
2	<i>Governo ed uso delle novità normative</i>
3	<i>Capacità di innovare nella propria organizzazione</i>
4	<i>Grado di sistematicità nelle progettazioni</i>

C – AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE

1	<i>Grado di attenzione alla comunicazione</i>
2	<i>Grado di ascolto degli altri</i>

3	Capacità di promuovere dinamiche di squadra
4	Grado di riservatezza

D – AREA DELL'EFFICIENZA E DELLA PRODUTTIVITÀ

1	Capacità di lavoro personale
2	Capacità di indurre la produttività degli altri
3	Capacità di interrelarsi, collaborare e negoziare con le altre aree aziendali
4	Grado di aggiornamento tecnico/scientifico

E – AREA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCESSI AZIENDALI

1	Grado di appartenenza all'azienda
2	Grado di partecipazione ai processi trasversali
3	Grado di attenzione a promuovere la immagine dell'azienda (clienti esterni)
4	Grado di sensibilità ai fruitori istituzionali

4. Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali anche per riorganizzazione aziendale

Successivamente all'attribuzione dei nuovi incarichi, gli stessi potranno essere revocati con atto motivato e scritto, previo accertamento della "responsabilità dirigenziale". La revoca è, di norma, disposta per accertati risultati negativi in campo professionale e per inosservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti.

Le implicazioni derivanti dai processi di riorganizzazione sulla professionalità e mobilità dei dirigenti sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa in sede aziendale.

In caso di riorganizzazione aziendale implicante la soppressione e/o trasformazione delle strutture organizzative, il dirigente che abbia conseguito ripetute valutazioni positive ha diritto a quanto previsto rispettivamente dagli ex artt. 39 e 40 CC.NN.LL Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

5. Contratto individuale di lavoro per accettazione incarico

Il conferimento degli incarichi gestionali e professionali comporta la stipula del contratto individuale, che definisce tutti gli aspetti connessi all'incarico con le indicazioni di cui alle specifiche norme previste in materia dai CCCCNNLL - Sanità.

PARTE II


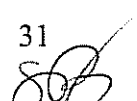
VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E RELATIVI EFFETTI

6. Verifica dei risultati e delle attività dei dirigenti

Con riferimento all'articolo 33 dei CCCCNNLL 1998/2001 e visti i principi della normativa di cui al D.Lgs. 29/93 e al D.Lgs. 517/99, tutti i dirigenti affidatari di specifico incarico e titolari di contratto individuale sono sottoposti a sistematica verifica per l'attività svolta ed il comportamento professionale sul posto di lavoro.

Sulla base del principio di cui sopra, l'ASL di Lecco ha posto in atto un adeguato sistema di valutazione permanente sugli incarichi per tutti i dirigenti.

Al fine di garantire i principi della massima trasparenza e di dare al singolo dirigente la possibilità di partecipare a tutte le fasi del processo, la valutazione di prima istanza è effettuata da un soggetto che conosce il singolo valutato sul posto di lavoro e che quindi opera in posizione gerarchica immediatamente superiore o comunque da entrambi i Responsabili qualora il dirigente sia attribuito a due servizi con percentuale di attribuzione inferiore al 70%.


31


La procedura di valutazione viene espletata sistematicamente e le risultanze finali vengono formalizzate alle seguenti scadenze:

- al termine del quinquennio di servizio per i dirigenti di nuova assunzione ai fini dell'eventuale conferimento di un incarico superiore;
- annualmente nei confronti di tutti gli altri dirigenti, cui è stato conferito un incarico di struttura complessa, semplice, di professionalità.

Alla verifica di seconda istanza provvede l'organismo collegiale deputato, così come previsto dal CCNL di riferimento, mediante il "dossier" composto dalle valutazioni annuali in merito alle responsabilità assunte rispetto al ruolo esercitato. L'Azienda garantisce a detto organismo, per la gestione operativa dei processi di valutazione, il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane.

L'organismo preposto alla verifica dei dirigenti rispetto al loro incarico aziendale, ai sensi dell'art. 15, commi 5 e 6 del dlgs n. 502/1992 è il Collegio Tecnico¹¹, che opera con i criteri previsti dal presente regolamento in tema di valutazione degli incarichi dirigenziali. Sono costituiti nel rispetto della normativa vigente, procedono alla verifica dell'adeguatezza delle attività svolte nell'area di assegnazione e del relativo comportamento professionale tenuto da parte di ciascun dirigente

Il Collegio Tecnico procede alla verifica e alla valutazione:

- di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico conferito in relazione alle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti;
- dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di lavoro;
- dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed è composto da :

- Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, secondo competenza, con funzioni di Presidente;
- un dirigente afferente alla Direzione Sanitaria, Sociale e Amministrativa, secondo competenza;
- un dirigente esperto preferibilmente interno o, in mancanza, esterno afferente alla stessa disciplina.

7. Il processo di valutazione dei dirigenti

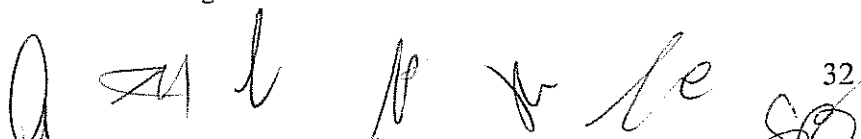
Il presente processo di valutazione è diretto alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi correlati all'incarico ricoperto dal dirigente nell'ASL e alla professionalità espressa nell'espletamento del servizio.

La valutazione continua della professionalità del personale dà origine, nell'ASL, ad un **processo aziendale di natura permanente.**

La scelta della Direzione Aziendale è quella di sviluppare il processo su base annuale, nel quale:

1. ad inizio anno, con un colloquio si assegnano a ciascun professionista gli obiettivi individuali da conseguire e si comunica su quali elementi comportamentali sarà valutato in relazione all'incarico rivestito,
2. durante tutto l'anno, periodicamente e comunque ogni qualvolta si renda necessario, è opportuno dare al collaboratore adeguate informazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sul livello di adeguatezza dei comportamenti detti soprarrichiesti,
3. a fine processo con il colloquio individuale si procederà a formalizzare la valutazione attraverso la compilazione dell'apposita scheda.

¹¹ Si veda il Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per la valutazione dell'attività professionale della dirigenza – Deliberazione n° 576 del 2 agosto 2001

 32

L'attività del Collegio Tecnico si avvale quindi delle risultanze delle valutazioni annuali fatte dal valutatore di prima istanza.

I risultati finali sono riportati nel fascicolo personale (dossier) ed i giudizi definitivi sono elementi di valutazione per la conferma o l'affidamento di qualsiasi tipo di incarico nei limiti dei posti disponibili.

Come precedentemente ribadito, la valutazione in prima istanza - sia per incarichi di natura professionale che per incarichi di natura gestionale - viene eseguita annualmente dal dirigente posto in posizione gerarchica immediatamente superiore al dirigente da valutare.

Per l'incarico professionale/comportamentale si utilizzano gli obiettivi professionali annualmente attribuiti dal Responsabile della struttura di appartenenza indicate nelle schede delle job description e la scheda allegata (n.1) facente parte integrante del presente regolamento; per l'incarico gestionale/manageriale, sempre in ossequio al precitato CCNL, si distingue, invece, la procedura connessa alla attribuzione di obiettivi organizzativi, sempre inseriti nella scheda citata in precedenza, da quella riguardante le capacità e lo stile di gestione dei dirigenti di "struttura".

La valutazione individuale di tipo gestionale-manageriale è collegata alla funzione specifica di responsabile delle risorse umane e di gestore/coordinatore dell'impiego integrato delle strutture produttive o di servizio; tale processo valutativo, in prima istanza, si svolge utilizzando la scheda allegata (n. 2) del presente regolamento. La sua compilazione è effettuata da parte:

- del Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore Sociale dell'Azienda per i dirigenti dell'area di competenza e per i direttori di struttura complessa,
- dei direttori di struttura complessa per i responsabili delle strutture semplici.

8. La metodologia per l'espressione dei giudizi e la relativa scala convenzionale

Il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali è verificata annualmente mediante il continuo confronto tra Responsabile e dirigente secondo la metodologia prevista nei processi di "direzione per obiettivi".

Qualora l'obiettivo si estenda su un arco temporale superiore all'anno è necessario prevedere indicatori di riferimento per la parte imputabile all'anno oggetto di verifica.

Gli obiettivi vengono concordati tra i due attori e trascritti e firmati nella parte conclusiva della "Scheda di posizione di lavoro" (allegato n. 3). Si ricorda che tali obiettivi rappresentano la dimostrata capacità del dirigente di assumersi sul campo le responsabilità previste dall'incarico. Devono perciò essere esplicativi di capacità manageriali e di conduzione dell'equipe per i dirigenti di struttura ed invece attestare l'avvenuta crescita professionale (annuale e triennale) a fronte delle indicazioni operative, formative per il dirigente professional. Qualora le prestazioni non fossero conformi ai risultati attesi il Responsabile è tenuto a predisporre un percorso formativo secondo quanto indicato dal sistema ECM-CPD regionale, che sarà parte integrante del dossier del dirigente, sulla base della scheda presentata nella prima parte del documento.

La metodologia applicata in via generale dall'Azienda per esprimere i giudizi su tutti i possibili elementi comportamentali da valutare prevede alcuni passaggi tecnici essenziali: la definizione di un certo numero di aree di esame e, al loro interno, su quali elementi analitici (item) il valutatore debba esprimere il proprio giudizio sintetico. Per ogni "item" chi valuta può utilizzare una scala a cinque gradini cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un "giudizio medio" considerato "sufficiente" cui si attribuisce un punteggio convenzionale pari a 3 punti.

La correlazione fra giudizi sintetici e punteggio è definita secondo lo schema seguente:

ESITO VALUTAZIONE ITEM COMPORTAMENTALI	GIUDIZIO
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'	OTTIMO

[Handwritten signatures and initials]

ATTESA	* * * * * (5)
SUPERIORE ALL'ATTESA	BUONO * * * * (4)
IN LINEA CON L'ATTESA	SUFFICIENTE * * * (3)
INFERIORE ALL'ATTESA	MEDIOCRE * * (2)
LARGAMENTE SOTTO L'ATTESA	SCARSO * (1)

Il calcolo del punteggio totale si effettua sommando il valore numerico di tutte le singole valutazioni poste nella scheda di ciascun dirigente.

A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico, ogni responsabile superiore tenuto a svolgere la valutazione di propria competenza deve specificare a tutti i dirigenti affidati alla sua responsabilità, gli elementi procedurali previsti in ogni tipologia di valutazione, compresa la scala dei giudizi possibili ed adeguate esemplificazioni o criteri di valore per ciascuna area di valutazione e per gli elementi (item) sui quali esprimerà i giudizi medesimi. Al fine di documentare l'avvenuta informativa sugli elementi costitutivi del processo di valutazione che lo riguarda, si prevede che il dirigente valutatore richieda al dirigente da valutare di apporre la propria firma, per presa conoscenza degli elementi stessi, in apposito verbale o su scheda non compilata, dello stesso tipo di quella che verrà utilizzata a suo carico.

Nel corso dell'anno, qualora il dirigente si discosti rispetto agli elementi sui quali verrà valutato, deve esserne informato da parte del dirigente in posizione gerarchica superiore, il quale è tenuto a chiarire eventuali discordanze di interpretazione.

Il dirigente sottoposto a valutazione deve venire puntualmente informato del suo esito a cura del valutatore (diretto superiore). Tutte le schede di valutazione di prima e seconda istanza, riempite in tutte le parti che le compongono, devono essere firmate dal valutato per presa visione. In caso di rifiuto si provvede alla spedizione al suo domicilio della scheda compilata e firmata dal dirigente valutatore tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di mancato accordo sull'esito di ciascuna istanza di valutazione, il dirigente ha diritto di richiedere il riesame e di controdedurre per iscritto sull'esito finale; se richiesto, deve essere consentito l'esame in contraddittorio durante il quale il dirigente valutato può farsi assistere da persona di fiducia.

La valutazione degli obiettivi individuali dell'incarico unitamente alla valutazione dei comportamenti professionali si ottiene un giudizio finale che può assumere valore positivo o negativo; per stabilirlo i Collegi Tecnici seguono la procedura già individuata nell'apposito Regolamento.¹²

9. Effetti della valutazione positiva

Per i dirigenti neo assunti l'esito positivo della valutazione conseguita al termine del quinquennio può comportare l'attribuzione di incarichi di natura professionale superiore. La valutazione positiva, inoltre, comporta:

¹² Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico per la valutazione dell'attività professionale della dirigenza – Deliberazione n° 576 del 2 agosto 2001

34

a. il diritto alla equiparazione della retribuzione di posizione per la parte minima tabellare nei valori previsti dal CCNL vigente;

b. il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro.

L'esito della valutazione positiva espressa dal Collegio Tecnico costituisce condizione per la conferma od il conferimento di nuovi incarichi di maggior rilievo professionale o gestionale e, per coloro che hanno compiuto 15 anni di anzianità, un ulteriore passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro.

10. Conseguenze ed effetti della valutazione negativa

Nel caso in cui, a seguito dei processi di valutazione eseguiti nei modi sopra descritti, si dovesse pervenire ad una valutazione negativa del dirigente, prima della formulazione del giudizio finale, si deve procedere ad un contraddittorio nel quale vengono acquisite le controdeduzioni da parte dell'interessato che può essere assistito anche da una persona di sua fiducia.

L'esito del processo di valutazione operato definitivamente dai Collegi Tecnici viene trasmesso all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane nel rispetto delle regole della riservatezza (legge sulla privacy). Il giudizio finale in se non provoca effetti automatici; esso deve essere deliberato dalla Direzione Aziendale, la quale provvede all'accertamento della responsabilità complessiva del dirigente stesso. Ove siano rilevati scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed ai compiti professionali propri del singolo dirigente, nell'esprimere una definitiva valutazione globalmente negativa, si deve tenere conto:

a) della posizione rivestita dal dirigente nell'ambito aziendale;

b) dell'entità degli scostamenti rilevati.

La valutazione negativa per i dirigenti di struttura complessa o semplice, dovuta a inosservanza delle direttive ed ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa determina, ai sensi delle previsioni del CCNL vigente la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico di valore economico inferiore a quello precedentemente conferito, nonché, per i dirigenti di struttura complessa l'attribuzione dell'indennità di esclusività del rapporto di lavoro immediatamente inferiore.

In caso di accertamento di responsabilità particolarmente grave e reiterata, viene comunque revocato l'incarico di struttura e conferito un incarico di natura professionale e di valore economico inferiore a quello in godimento.

La valutazione negativa per i dirigenti cui siano stati conferiti incarichi di natura professionale determina, sempre ai sensi delle previsioni CCNL:

a) la revoca dell'incarico e l'affidamento di un altro di valore aziendale e di valore economico inferiore a quello precedentemente conferito;

b) in caso di responsabilità grave e reiterata, il conferimento di un incarico professionale con valore aziendale e con valore economico ancora più basso.

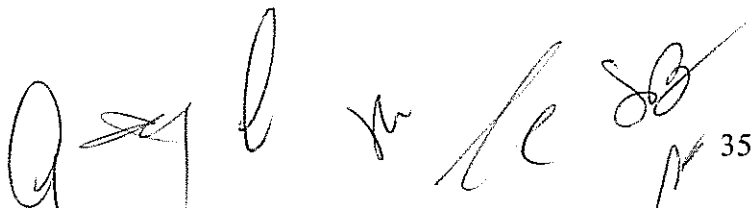
Nei casi di revoca degli incarichi, viene sempre assicurato l'importo della componente fissa della retribuzione di posizione.

In presenza di una valutazione negativa al termine dell'incarico, definita in base ad elementi di particolare gravità anche estranei alla prestazione lavorativa, resta ferma la facoltà di recesso da parte dell'Azienda, limitatamente al personale dalla stessa dipendente, seguendo le procedure di cui all'art. 23 del CCNL – Sanità, quadriennio 1998-2001, area dirigenza medica –SPTA

11. Norme finali

Gli incarichi dirigenziali che saranno conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento, sono nulli a tutti gli effetti. Parimenti è nullo ad ogni effetto, l'eventuale espletamento di fatto di incarico dirigenziale non formalmente conferito con le procedure sopra regolamentate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali nel tempo vigenti e regolanti la materia.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number 35 written below them.

ALLEGATO n. 1

Scheda di valutazione

PROFESSIONALE/COMPORAMENTALE di 1^a ISTANZA

Valutato: DIRIGENTE MEDICO – Incarico di
professionalità

base

media

alta

Valutatore: Dirigente Superiore

<u>NOMINATIVO</u>		
<i>Profilo professionale</i>		
<i>Unità Organizzativa</i>		

<i>Tipologia dell'incarico</i>		
<i>Decorrenza</i>		

<u>Periodo valutato</u>	<u>Dal</u>	<u>Al</u>
-------------------------	------------	-----------

A – AREA DELLA COLLABORAZIONE: GRADO DI PARTECIPAZIONE MULTIDISCIPLINARE (DIPARTIMENTO)		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado di collaborazione con i colleghi</i>		
2	<i>Grado di partecipazione all'attività del Servizio</i>		
3	<i>Grado di partecipazione all'attività dipartimentale</i>		
4	<i>Grado d'integrazione multidisciplinare</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

B – AREA DELLA QUALITÀ EROGATA: QUALITÀ DELL'APPORTO SPECIFICO		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado d'appropriatezza degli interventi e delle prestazioni</i>		
2	<i>Rapidità</i>		
3	<i>Puntualità nell'esecuzione</i>		
4	<i>Capacità di prendere decisioni chiare e precise</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

C – AREA DELLA TECNOLOGIA: CAPACITÀ D'INNOVAZIONE PROFESSIONALE E DI GOVERNO DELLE TECNOLOGIE		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado d'innovatività</i>		
2	<i>Grado d'intercambiabilità operativa</i>		
3	<i>Grado di governo ed uso delle tecnologie in dotazione</i>		
4	<i>Capacità di revisionare i processi e stabilire nuove procedure</i>		

Q. 21/10/11 M. Le S. 36

Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:

<u>D – AREA DELLA FORMAZIONE: CAPACITA' DI CURA DEL PROPRIO SAPERE TECNICO - SPECIALISTICO</u>		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado di partecipazione alla formazione permanente</i>		
2	<i>Livello d'impegno nella titolarità di progetti di formazione sul campo</i>		
3	<i>Grado di Impact Factor</i>		
4	<i>Partecipazione a progetti scientifici esterni all'azienda</i>		

Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:

<u>E – AREA DELL'ATTIVITA' EROGATA: CAPACITA' CORRELATE ALL'INCARICO TECNICO SPECIALISTICO SVOLTO</u>		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1			
2			
3			
4			

Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:

Legenda:

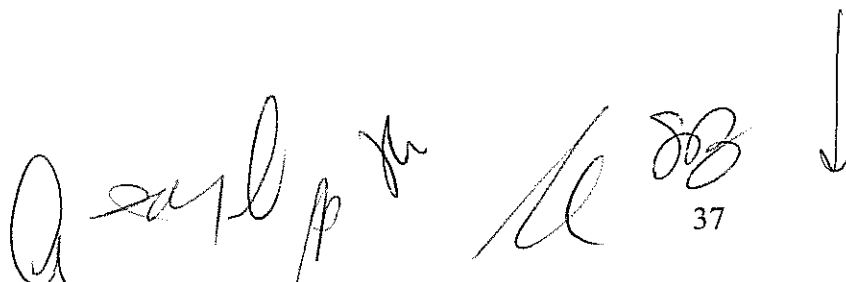
1 = scarso; 2 = mediocre; 3 = sufficiente; 4 = buono; 5 = ottimo

Riepilogo delle valutazioni di 1° istanza		
AREE DI VALUTAZIONE	<u>Max/Min</u>	Punteggio
1-A: AREA DELLA COLLABORAZIONE	20/4	
2 -B: AREA DELLA QUALITÀ EROGATA	20/4	
3-C: AREA DELLA TECNOLOGIA	20/4	
4 -D: AREA DELLA FORMAZIONE	20/4	
5 -E: AREA DELL'ATTIVITA'	20/4	
Punteggio complessivo di tutte le Aree di valutazione		

Il Dirigente di Struttura Superiore

Il Dipendente (per presa visione) : _____

Data: _____



VALUTAZIONE GESTIONALE/MANAGERIALE di 1^a ISTANZA

Valutato: DIRIGENTE DI
STRUTTURA

Complessa	Semplice dip.le	Semplice
-----------	-----------------	----------

Valutatore: DIRIGENTE SUPERIORE

<u>NOMINATIVO</u>		
Profilo professionale		
Unità Organizzativa		

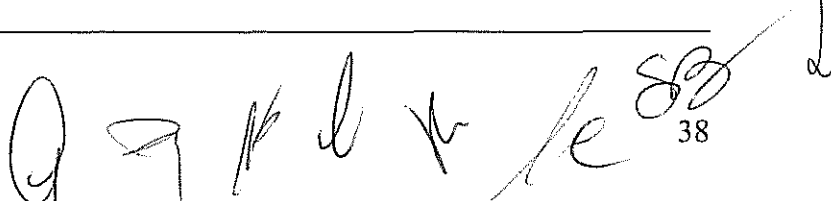
Tipologia dell'incarico		
Decorrenza		

<u>Periodo valutato</u>	Dal		Al	
-------------------------	------------	--	-----------	--

A – AREA DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Capacità di leadership: saper organizzare il consenso, ottenere la collaborazione del proprio personale per raggiungere un comune obiettivo</i>		
2	<i>Capacità di delegare</i>		
3	<i>Capacità di mediare</i>		
4	<i>Capacità di valutare i collaboratori</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

B – AREA DELLA TECNOLOGIA E DELL'INNOVAZIONE		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Capacità di influenzare attivamente gli eventi</i>		
2	<i>Governo ed uso delle novità normative</i>		
3	<i>Capacità di innovare nella propria organizzazione</i>		
4	<i>Grado di sistematicità nelle progettazioni</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

C – AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado di attenzione alla comunicazione</i>		
2	<i>Grado di ascolto degli altri</i>		
3	<i>Capacità di promuovere dinamiche di squadra</i>		
4	<i>Grado di riservatezza</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			



<u>D – AREA DELL'EFFICIENZA E DELLA PRODUTTIVITÀ</u>		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Capacità di lavoro personale</i>		
2	<i>Capacità di indurre la produttività degli altri</i>		
3	<i>Capacità di interrelarsi, collaborare e negoziare con le altre aree aziendali</i>		
4	<i>Grado di aggiornamento tecnico/scientifico</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

<u>E – AREA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCESSI AZIENDALI</u>		GIUDIZIO SINTETICO	VALORE NUMERICO
1	<i>Grado di appartenenza all'azienda</i>		
2	<i>Grado di partecipazione ai processi trasversali</i>		
3	<i>Grado di attenzione a promuovere la immagine dell'azienda (clienti esterni)</i>		
4	<i>Grado di sensibilità ai fruitori istituzionali</i>		
Giudizio analitico ed elementi di criticità rilevati:			

Legenda:

1 = scarso; 2 = mediocre; 3 = sufficiente; 4 = buono; 5 = ottimo

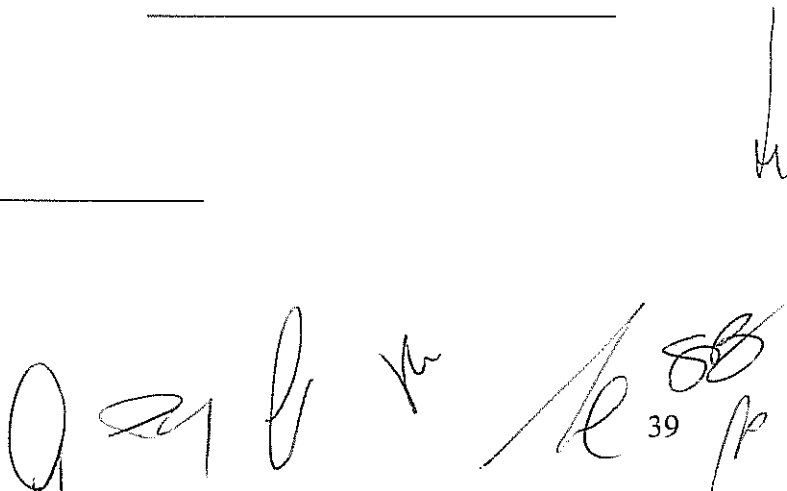
Riepilogo delle valutazioni di 1° istanza		
AREE DI VALUTAZIONE	<u>Max/Min</u>	Punteggio
1-A: AREA DEL COMPORTAMENTO MANAGERIALE	20/4	
2-B: AREA DELLA TECNOLOGIA E DELL'INNOVAZIONE	20/4	
3-C: AREA RELAZIONALE E DELLA COMUNICAZIONE	20/4	
4-D: AREA DELL'EFFICIENZA E DELLA PRODUTTIVITÀ	20/4	
5-E: AREA DELLA PARTECIPAZIONE AI PROCESSI AZIENDALI	20/4	
Punteggio complessivo di tutte le Aree di valutazione		

Il Direttore di Struttura

Data: _____

Il Dirigente (per presa visione): _____

Data: _____



ALLEGATO n. 3

1. Anagrafica della posizione

Cognome e Nome:

Denominazione della posizione:

Qualifica professionale:

Dipende da:

2. Mission della posizione: finalità dell'incarico dirigenziale:

3. Aree di responsabilità diretta del dirigente:

4. Attività complessive del dirigente:

5. Descrizione delle attività richieste al Dirigente nel rispetto della sua collocazione in Azienda:

6. Sviluppo professionalità del dirigente

	Incarico base prof.tà ¹³	Posseduto (si/no)	Incarico media prof.tà	Posseduto (si/no)	Incarico alta prof.tà ¹⁴	Posseduto (si/no)
Competenze che utilizza:						
• Formazione richiesta						
• Esperienza richiesta						
• Esclusività del Know how						
Linee di attività:						
• Cosa fa (responsabilità diretta sui risultati)						
• Complessità dell'attività						
• Frequenza dell'attività/pr odotti						
• Programmabilità e organizzazione dell'attività						
• Standardizzazione dell'attività						
• Grado di interazione in azienda						
• Grado di complessità nelle relazioni con interlocutori esterni						

¹³ Si fa riferimento all'articolo 27 del CCNL comma comma 9: " Per incarichi professionali si intendono quelli che hanno rilevanza all'interno della struttura di assegnazione e si caratterizzano per lo sviluppo di attività omogenee che richiedono una competenza specialistico – funzionale di base nella disciplina di appartenenza"

¹⁴ Si fa riferimento all'articolo 27 del CCNL comma comma 8: "Per incarichi professionali di alta specializzazione si intendono articolazioni funzionali della struttura connesse alla presenza di elevate competenze tecnico-professionali che producono prestazioni quali-quantitative complesse riferite alla disciplina ed organizzazione interna della struttura di riferimento".



 40 

all'azienda						
-------------	--	--	--	--	--	--

7. Conoscenze tecnico-professionali del Dirigente Medico

Descrizione	Livello richiesto	Livello posseduto

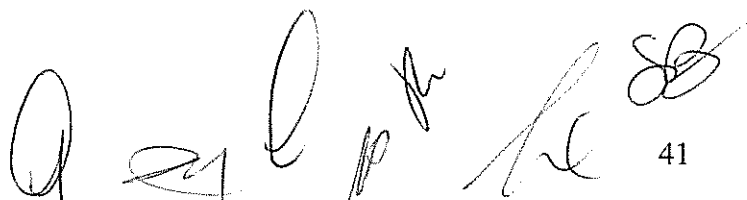
Dalle valutazioni effettuate, viste le tabelle di sviluppo della professionalità del dirigente medico, Dr.deve essere collocato nell'**incarico di professionalità.**

8. Obiettivi individuali :

saranno declinati con la sottoscrizione del contratto individuale

Aree di sviluppo	1 triennio	2 triennio	3 triennio
Gestione attività specifiche			
Gestione delle relazioni interfunzionali			
Integrazione competenze			
Capacità di sviluppo			

↓



ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO TECNICO

(approvato con deliberazione n. 469 del 20/9/2007)

Art. 1

Principi generali

Il Collegio Tecnico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 15, comma 5 del D.L.vo 502/1992 e successive modificazioni e degli artt. 26 dei CC.CC.NN.LL. Area Medica e Veterinaria e Area Dirigenziale Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa del 3/11/2005, e' l'organismo preposto alla valutazione dell'attivita' professionale della dirigenza.

Art. 2

Ambiti di applicazione

Il Collegio Tecnico procede alla verifica e valutazione:

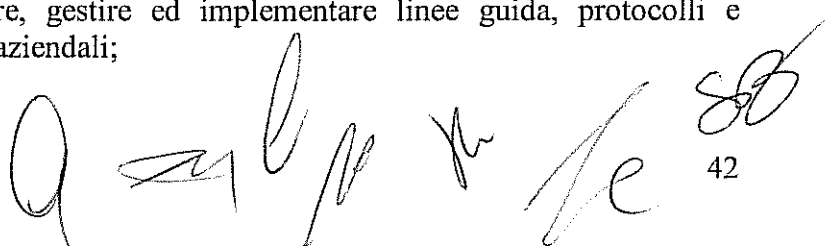
- a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- b) dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- c) dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale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

Art. 3

Oggetto della valutazione

Sono oggetto di valutazione i seguenti elementi, integrabili a livello aziendale, previa concertazione con le OO.SS:

- a) la collaborazione interna e livello di partecipazione multi - professionale nell'organizzazione dipartimentale;
- b) il livello di espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico;
- c) i risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) l'efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) la capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) la capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale;
- g) la capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;



Q [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] [signature]

- h) l'attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo, della docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- i) il raggiungimento del minimo di credito formativo di cui all'art. 16 *ter*, comma 2 del d.lgs. 502 del 1992 tenuto conto dell'art. 23, commi 4 e 5;
- j) il rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici.

I parametri di valutazione sono riportati nelle schede di valutazione allegate.

Art. 4 Valutazione

Il processo di valutazione si divide in:

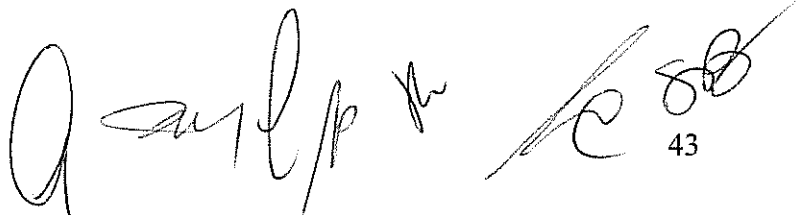
- 1) valutazione di 1a istanza;
- 2) valutazione di 2a istanza.

La prima fase della procedura del processo di valutazione di 1a istanza consiste nella formulazione della proposta di valutazione che verrà effettuata:

- | | |
|---|--|
| a) dai titolari di struttura semplice | nel caso di dirigenti professional che hanno quale dirigente sovraordinato un titolare di struttura semplice |
| b) dai titolari di struttura complessa | nel caso di dirigenti professional o dirigenti titolari di struttura semplice che hanno quale dirigente sovraordinato un titolare di struttura complessa |
| c) dai direttori di dipartimento | nel caso di titolari di struttura complessa aggregata al dipartimento |
| d) dai direttori sanitario, sociale, secondo competenza | nel caso di direttori di dipartimento titolari di struttura complessa |
| e) dai direttori amministrativo, sanitario, sociale, secondo competenza | nel caso di titolari di struttura complessa o di struttura semplice o professional non rientranti nelle casistiche precedenti |

L'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane invia, relativamente ai dirigenti interessati, al soggetto proponente la scheda di valutazione per l'attività professionale che dovrà essere compilata dal valutatore di 1a istanza (scheda allegata) e ritornata all'Ufficio di cui sopra che provvederà ad inviarla al Collegio Tecnico ai fini dell'espletamento dell'attività di verifica.

Il Collegio Tecnico redige un verbale per ciascun dirigente interessato indicando l'esito della valutazione e invia lo stesso all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane che provvede a comunicare in forma scritta l'esito della valutazione a ciascun dirigente interessato.


43

Art. 5 Composizione del Collegio Tecnico

Il Collegio Tecnico viene nominato dal Direttore Generale ed e' composto nel modo seguente:

- A) nel caso di valutazione di dirigenti direttori di dipartimento titolari di struttura complessa:
- Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, secondo competenza, con funzioni di Presidente;
 - un dirigente titolare di altra struttura complessa dipartimentale;
 - un dirigente esperto afferente alla stessa disciplina titolare di incarico di struttura complessa dipartimentale.
- B) nel caso di valutazione di dirigenti titolari di struttura complessa aggregata al dipartimento o non dipartimentale:
- Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, secondo competenza, con funzioni di Presidente;
 - il dirigente titolare della struttura complessa dipartimentale alla quale è aggregata la stessa o di altra analoga struttura complessa;
 - un dirigente esperto afferente alla stessa disciplina con incarico di struttura non inferiore a quello oggetto della valutazione.
- C) nel caso di valutazione di dirigenti professional o di struttura semplice che hanno quale dirigente sovraordinato un titolare di struttura complessa:
- Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, secondo competenza, con funzioni di Presidente;
 - il dirigente titolare della struttura complessa dipartimentale a cui il dirigente da valutare è assegnato;
 - un dirigente esperto titolare di struttura complessa afferente alla stessa disciplina.
- D) nel caso di valutazione di dirigenti titolari di struttura complessa o struttura semplice o professional non rientranti nelle casistiche precedenti:
- Direttore Amministrativo, Sanitario o Sociale, secondo competenza, con funzioni di Presidente;
 - un dirigente afferente alla Direzione Sanitaria, Sociale e Amministrativa, secondo competenza;
 - un dirigente esperto afferente alla stessa disciplina.

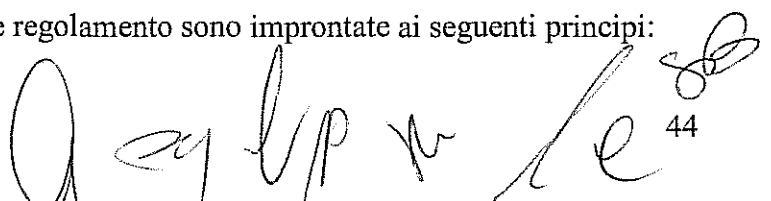
In mancanza di figure professionali idonee all'interno dell'Azienda, la stessa si riserva di individuare componenti esterni.

Il Collegio Tecnico si avvarrà dell'apporto di un funzionario dell'Azienda con funzioni di segretario verbalizzante.

Il Collegio Tecnico risponde dei risultati della propria attività direttamente al Direttore Generale.

Art. 6 Principi procedure di valutazione

Le procedure di valutazione citate nel presente regolamento sono improntate ai seguenti principi:



44

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di 1a e 2a istanza;
- diretta conoscenza del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

Art. 7

Valutazione negativa

Il Collegio Tecnico al fine dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 29 dei CC.CC.NN.LL. del 3/11/2005, prima della formulazione del giudizio negativo, convoca, con almeno un preavviso di 15 giorni dalla data di ricevimento, il dirigente interessato al fine di acquisire le controdeduzioni del dirigente stesso.

Il Collegio Tecnico, una volta sentito l'interessato, anche assistito da una persona di fiducia, se ritiene fondato l'accertamento della responsabilità, assume il provvedimento che dovrà essere comunicato in forma scritta, con allegata motivazione, al dirigente stesso.

L'assunzione del provvedimento deve essere commisurata :

- alla posizione rivestita dal dirigente nell'ambito aziendale;
- alla entità degli scostamenti rilevati rispetto agli obiettivi e ai compiti professionali del dirigente.

Art. 8

Modalità organizzative

Copia dei verbali relativi alla valutazione inviata all'Ufficio Organizzazione e Risorse Umane verrà inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

L'esito finale della valutazione riportato nel fascicolo personale medesimo costituisce parte integrante dell'elemento di valutazione per l'affidamento degli incarichi.

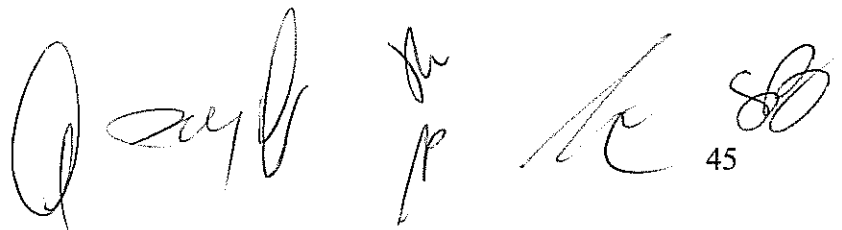
Art. 9

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa contrattuale vigente.

Allegati:

- scheda di valutazione dirigenti con incarico di struttura
- scheda di valutazione dirigenti con incarico professionale



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a vertical signature in the middle, and a signature on the right with the number 45 below it.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIRIGENTI CON INCARICO DI STRUTTURA

Cognome e nome

Matricola

Titolare di incarico di struttura **Complessa** **Semplice dip.le** **Semplice**

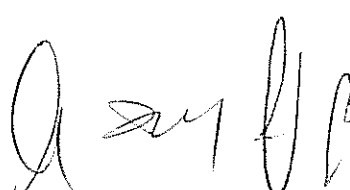
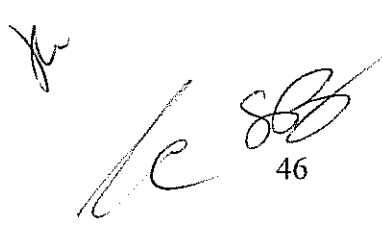
Profilo Professionale

Periodo considerato

Articolazione organizzativa

Direttore/Responsabile

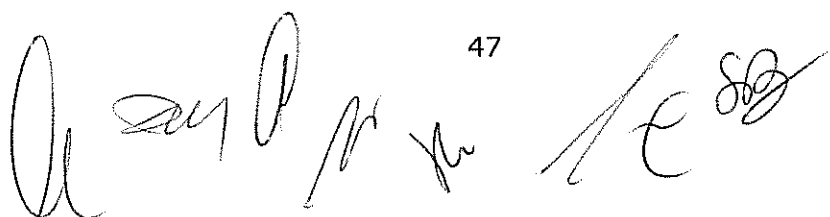
Data valutazione

 
46

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

- 1. Comportamento manageriale: capacità di leadership, capacità di delegare, di mediare e promuovere attività di squadra per raggiungere un comune obiettivo**
- 2. Capacità di favorire adeguati momenti di informazione e formazione.**
- 3. Capacità di pianificare in maniera efficace e produttiva le risorse assegnate alla propria struttura per la realizzazione degli obiettivi, monitorando costantemente i fattori incidenti sull'assetto produttivo ed attivando eventuali azioni correttive**
- 4. Capacità di prendere decisioni rapidamente e di assumersi le responsabilità attinenti alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale, caratterizzando il proprio lavoro secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità**
- 5. Capacità di partecipazione ai processi aziendali: grado di appartenenza e attenzione a promuovere l'immagine dell'Azienda**
- 6. Capacità di promuovere innovazioni all'interno della propria organizzazione**
- 7. Orientamento alla qualità della propria Struttura attraverso l'analisi ed il miglioramento dei processi**
- 8. Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
- 9. Raggiungimento del minimo credito formativo ai sensi dell'art.16 ter, comma 2 del d.lgs. n. 502/1992**

Eventuali osservazioni in merito ai parametri sopraccitati:

 47

VALUTAZIONE COMPLESSIVA: POSITIVA
 NEGATIVA

IL VALUTATORE

firma

**per presa visione
Il Dirigente valutato**

firma

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'Q', several cursive signatures, and a small 'SB' mark.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
DIRIGENTI CON INCARICO PROFESSIONALE

Cognome e nome

Matricola

Incarico professionalità

alta

media

di base




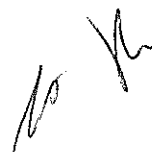


Profilo Professionale

Periodo considerato

Articolazione organizzativa

Direttore/Responsabile

Data valutazione

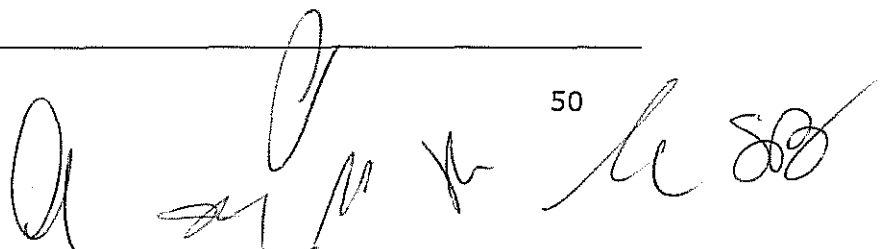

    

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

1. **Capacità di orientare la propria attività professionale verso il conseguimento degli obiettivi assegnati, anche mediante la ricerca e la proposta di ipotesi innovative, attraverso una metodologia che considera costantemente la soluzione dei problemi in termini di valutazione delle opportunità, dei riflessi organizzativi e delle possibili conseguenti implicazioni positive o negative**
2. **Grado di autonomia raggiunto nello svolgimento delle diverse prestazioni professionali di competenza, utilizzando in modo appropriato le conoscenze e le competenze disponibili avvalendosi anche di percorsi formativi**
3. **Capacità di applicare le tecniche professionali, i protocolli operativi e i piani di lavoro o altri analoghi strumenti esistenti in maniera adeguata alla sua posizione**
4. **Capacità di relazione e grado di partecipazione ad attività orientata alla implementazione e/o semplificazione di attività istituzionali, anche a livello di dipartimento**
5. **Grado di orientamento al rispetto delle regole e dei processi aziendali, all'attenzione verso l'utenza e all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
6. **Grado di collaborazione al miglioramento della qualità delle attività professionali affidate**
7. **Collaborazione interne ed esterna al CdR e livello di partecipazione multi-professionale nell'organizzazione dipartimentale**
8. **Partecipazione alla formazione attiva permanente**
9. **Flessibilità e osservanza dell'orario di lavoro**
10. **Raggiungimento del minimo credito formativo ai sensi dell'art.16 ter, comma 2 del d.lgs. n. 502/1992**

Eventuali osservazioni in merito ai parametri sopraccitati:

50



VALUTAZIONE COMPLESSIVA: POSITIVA
 NEGATIVA

IL VALUTATORE

firma

**per presa visione
Il Dirigente valutato**

firma

A collection of handwritten signatures and initials at the bottom of the page. From left to right, there is a large stylized signature, a signature with the number '51' below it, a signature that looks like 'M', a signature that looks like 'K', a signature that looks like 'L', and a signature that looks like 'S'. There is also a vertical line on the far right side of the page.

ALLEGATO N. 3

FONDI ANNI 2002-2003 AREA DIRIGENZA MEDICA- VETERINARIA

FONDO ART. 54 – Fondo per l'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa

Fondo storico anno 2001 Euro 1.647.579,88

Variazione del fondo:

0,32% monte salari annuo anno 1999 (CCNL integrativo del CCNL
scaduto il 31/1/2001 Euro 14.787,85

integrazione fondo per incremento retribuzione di posizione
fissa spettante a ciascun dirigente in relazione alle specifiche
posizioni (art. 54 c.4) dal 1.1.2002 Euro 60.037,23

TOTALE ANNO 2002 Euro 1.722.404,96

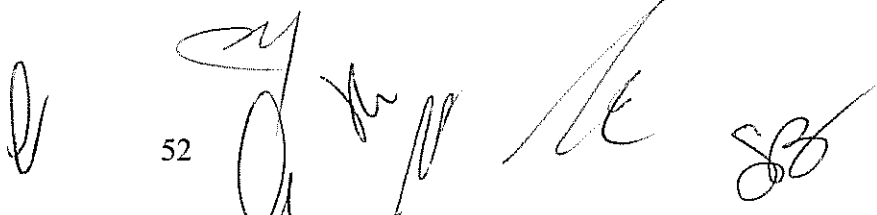
Variazione fondo:

integrazione fondo per incremento retribuzione di posizione
fissa spettante a ciascun dirigente in relazione alle specifiche
posizioni (art. 54 c.4) dal 1.1.2003 Euro 89.701,98

decurtazione fondo per ciascun dirigente medico e veterinario con
rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo degli importi annui
pro-capite della retribuzione di posizione conglobati nello stipendio
tabellare (art. 54 c. 5) dal 31/12/2003 (1/365) Euro - 1.345,71

TOTALE ANNO 2003 Euro 1.810.761,23

52



FONDO ART. 55 – Fondo per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro

Fondo storico anno 2001 Euro 164.046,91

Nessuna variazione _____

TOTALE FONDO ANNO 2002 Euro 164.046,91

Variazione fondo:

Incremento per ogni dirigente in servizio al 31/12/2001 complessivamente di Euro 16,44 mensili per dodici mesi (n. 91) dall'1/1/2003 (Art. 55, c. 3) Euro 17.952,48

TOTALE FONDO ANNO 2003 Euro 181.999,39
=====

DIRIGENZA MEDICA

FONDO ART. 56– Fondo per la retribuzione di risultato

Fondo storico anno 2001 Euro 194.505,58

Nessuna variazione _____

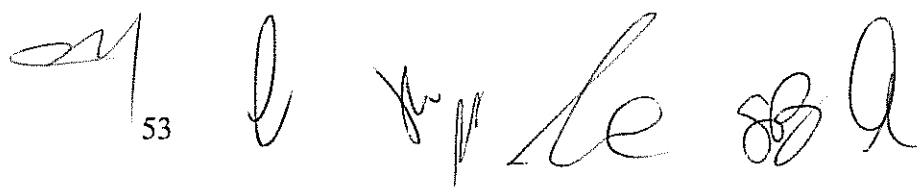
TOTALE ANNO 2002 Euro 194.505,58

Variazione fondo:

Decurtazione fondo per ciascun dirigente medico con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo – degli importi annui pro-capite di risultato conglobati nello stipendio tabellare (art. 56 c. 3) dal 31/12/2003 Euro - 204,70

TOTALE ANNO 2003 Euro 194.300,88
=====




53

DIRIGENZA VETERINARIA

FONDO ART. 56– Fondo per la retribuzione di risultato

Fondo storico anno 2001 Euro 246.522,70

Nessuna variazione

TOTALE ANNO 2002 Euro 246.522,70

Variazione fondo:

decurtazione fondo per ciascun dirigente veterinario con rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo degli importi annui pro-capite della retribuzione di posizione conglobati nello stipendio tabellare (art. 56 c.3) dal 31/12/2003

Euro - 88,70



TOTALE ANNO 2003 Euro 246.434,00



DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA

Fondo per la qualità delle prestazioni individuali:

Fondo storico anno 2001 Euro 7.412,40

Nessuna variazione anni 2002-2003

 
54







REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA LIBERA
PROFESSIONE INTRAMURARIA DEI DIRIGENTIART. 1
NORME GENERALI

L'A S L di Lecco organizza l'esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria nel rispetto dei seguenti principi generali:

1. per attività libero-professionale del personale medico e delle altre professionalità del ruolo sanitario con rapporto di lavoro esclusivo, si intende l'attività che detto personale, individualmente o in equipe esercita fuori dell'orario di servizio fuori dai turni di pronta disponibilità e di aspettativa a vario titolo, fuori dai giorni di festività infrasettimanali (ivi incluso il Santo Patrono), in favore e su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico dello stesso o di assicurazioni o fondi sanitari integrativi;
2. deve essere garantita da parte del dirigente interessato la prevalenza dell'attività istituzionale definita dai LEA sull'attività libero professionale intramuraria sia in termini di orario che di volumi di prestazioni; pertanto come previsto dall'art. 15 *quinques*, comma 3, del D. Lgvo 502/1992 per assicurare un corretto ed equilibrato rapporto tra attività istituzionale e corrispondente attività libero professionale, quest'ultima non può comportare, un volume di prestazioni superiore a quello assicurato per i compiti istituzionali, nonché un impegno superiore al 50% dell'orario di servizio effettivamente prestato;
3. l'attività libero professionale non deve contrastare con le finalità istituzionali del Servizio Sanitario Nazionale con particolare riferimento alla tutela, da parte del servizio pubblico, della salute dei cittadini ne essere concorrenziale con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda ma deve concorrere ad aumentare la disponibilità e a migliorare la qualità complessiva dei servizi resi all'utenza, integrandosi con quella istituzionale;
4. la libera professione dovrà essere esercitata in sintonia con le finalità proprie dell'Azienda così da rafforzarne il ruolo primario nel settore;
5. l'attività libero professionale è prestata nella disciplina di appartenenza o in disciplina equipollente. Ai sensi del D.M. 28 febbraio 1997 il personale che in ragione delle funzioni svolte o della disciplina di appartenenza non può esercitare l'attività libero professionale nella propria struttura o nella propria disciplina, può essere autorizzato dal Direttore Generale, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore sanitario e del Collegio di Direzione e delle organizzazioni sindacali della dirigenza medica e sanitaria, ad esercitare l'attività in altra struttura dell'Azienda o in una disciplina diversa da quella di appartenenza, purché esso sia in possesso della specializzazione nella disciplina o di una anzianità di servizio di cinque anni nella disciplina stessa purché tale attività sia compresa tra quelle erogabili in via istituzionale;
6. con una corretta programmazione dell'attività libero professionale intramuraria e con le risorse dalla stessa derivanti, nonché con ulteriori risorse eventualmente disponibili, dovranno, essere definiti interventi mirati alla salvaguardia, al potenziamento ed alla valorizzazione delle attrezzature dell'Azienda;

A 56

D

M

Le

SA

Art. 2
TIPOLOGIE

L'esercizio dell'attività libero professionale può avvenire nelle seguenti forme:

- a) libera professione individuale, caratterizzata dalla scelta diretta da parte dell'utente in forma singola o associata del singolo professionista cui viene richiesta la prestazione;
- b) attività libero professionale a pagamento svolta in equipe, all'interno delle strutture aziendali, caratterizzata dalla richiesta di prestazioni da parte dell'utente all'équipe, che vi provvede nei limiti delle disponibilità orarie concordate;
- c) attività libero-professionale richiesta a pagamento da singoli utenti e svolta individualmente o in equipe, in strutture di altra Azienda del S.S.R. o in altre strutture sanitarie non accreditate, messe a disposizione da terzi, previa convenzione;
- d) attività libero-professionali a pagamento richieste da terzi (utenti singoli o associati, aziende o enti) all'Azienda, anche al fine di consentire la riduzione dei tempi di attesa secondo programmi predisposti dall'Azienda stessa, d'intesa con le équipes dei servizi interessati.

Le prestazioni di cui alla lettera d) potranno essere richieste dall'Azienda, in via eccezionale e temporanea, ad integrazione dell'attività istituzionale, ai propri Dirigenti allo scopo di ridurre le liste di attesa o di acquisire prestazioni aggiuntive, soprattutto in presenza di carenza d'organico ed impossibilità anche momentanea di coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti di legge. Le prestazioni erogate secondo questa modalità devono essere chiaramente separate dalla libera professione intramuraria, sulla base di una specifica programmazione e gestione aziendale. Le prestazioni erogate secondo questa modalità in casi di eccezionalità stabiliti dalla Direzione Aziendale non devono essere conteggiate nel numero di prestazioni erogate con i limiti previsti al comma 2 dell'art. 1.

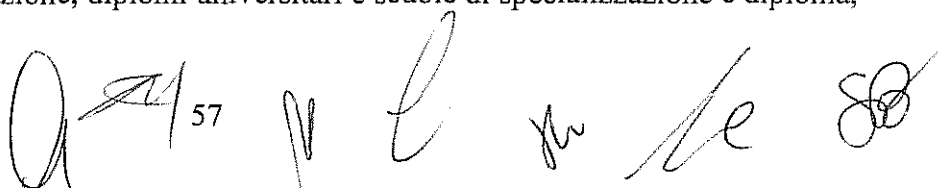
Art. 3
PRESTAZIONI EROGABILI

L'art. 15 quinquies, comma 3, del D. Lgvo 502/92 sancisce che deve essere assicurato un corretto ed equilibrato rapporto tra attività istituzionale e corrispondente attività libero professionale, pertanto, i dirigenti che hanno optato per l'esercizio della Libera professione intramuraria dovranno garantire un livello di produttività quanti-qualitativo almeno pari, sia in regime di assistenza pubblica che in regime di attività libero professionale, attraverso l'erogazione delle stesse tipologie di prestazioni; non è quindi possibile erogare particolari prestazioni solo in regime di attività libero professionale ne variane il contenuto qualitativo.

Art. 4
ATTIVITÀ ESCLUSE

Non rientrano fra le attività libero professionali, ancorché possano comportare la corresponsione di emolumenti ed indennità, le seguenti attività:

- 1. partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente;

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'A', a signature with '57', and several other stylized marks.

2. collaborazioni a riviste e periodici scientifici e professionali;
3. partecipazione a commissioni di concorso o altre commissioni presso enti o Ministeri;
4. relazione a convegni e pubblicazioni dei relativi interventi;
5. partecipazione a comitati scientifici;
6. partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
7. attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con il solo rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;
8. l'espletamento dell'incarico di perito o consulente tecnico d'ufficio a seguito di nomina da parte dell'autorità giudiziaria (D.M. 28/02/1997 e nota Dipartimento funzione pubblica 16/12/1996, prot. 10108). L'attività non occasionale di consulente tecnico d'ufficio deve essere previamente comunicata al Responsabile di afferenza gerarchica ed al Direttore del Dipartimento competente per materia. I proventi derivanti dall'incarico in argomento sono da corrispondere direttamente al dirigente interessato dal richiedente la prestazione senza l'utilizzo del bollettario fatture aziendale.

ART. 5 ATTIVITÀ CERTIFICATORIE

L'esercizio della libera professione per le attività certificatorie potrà essere consentito a tutti i dirigenti che a livello istituzionale effettuano tale attività indipendentemente dalla tipologia di certificazioni rilasciate.

Potranno altresì essere autorizzati coloro i quali, in possesso dei necessari requisiti di legge, non svolgono tale attività a livello istituzionale in tale caso però agli stessi, su richiesta della Direzione Aziendale, potranno essere richieste tali prestazioni anche a livello istituzionale.

ART. 6 SOGGETTI ABILITATI

Sono soggetti abilitati a svolgere l'attività libero professionale intramuraria tutti i dirigenti medici, veterinari, farmacisti, biologici, chimici, fisici e psicologi, in rapporto di dipendenze a qualsiasi titolo presso l'ASL che non abbiano optato per l'attività extramuraria, nonché, ai soli fini dell'attribuzione degli incentivi economici, al restante personale sanitario dell'equipe ed al personale che collabora per assicurare l'esercizio dell'attività libero professionale.

ART. 7 AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO

Il Dirigente con rapporto di lavoro esclusivo che intende svolgere l'attività libero professionale deve presentare richiesta, alla Direzione Generale, corredata del parere del Responsabile di Cdr, di Dipartimento e della Direzione Aziendale competente.

h



L'istanza di esercizio della libera professione dovrà essere redatta nel seguente modo:

- a) Generalità e recapito;
- b) Specializzazioni possedute se richieste per l'esercizio; disciplina di appartenenza;
- c) Calendari e orari riservati all'esercizio dell'attività libero professionale;
- d) Tipologia delle prestazioni, e dettaglio dei certificati in caso di attività medico legale;
- e) Tariffa prescelta;
- f) Locali ed attrezzature;
- g) Sede/i prescelta/e per l'esercizio dell'attività;
- h) Eventuale personale di supporto;
- i) Se prestata in equipe, indicazione degli altri componenti.
- j) Parere Resp. Cdr
- k) Parere direttore competente
- l) Parere direttore distretto per spazi

Eventuali modifiche dei punti sopraelencati (da b a i) prevedono il medesimo iter.

Le consulenze tecniche di parte, fatta eccezione per quelle medico-legali, devono essere richieste singolarmente di volta in volta, per il tramite del Responsabile della struttura di appartenenza e del Direttore del Dipartimento competente per materia, previa acquisizione del parere del Direttore competente.

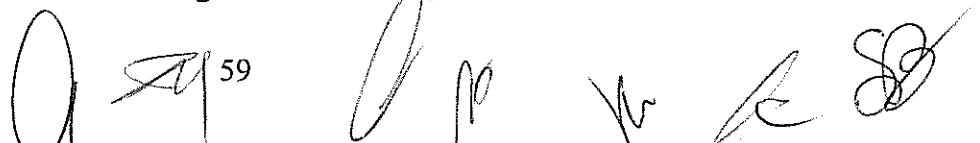
ART. 8 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'attività libero professionale deve essere esercitata in fasce temporali diverse dal normale orario di servizio e, comunque, secondo i seguenti criteri:

- 1) l'attività libero professionale ambulatoriale deve espletarsi in orari preventivamente concordati con il Responsabile della struttura di appartenenza del Dirigente interessato. Essa deve comunque essere prestata al di fuori dell'impegno di servizio e al di fuori dei turni di pronta disponibilità;
- 3) L'attività libero professionale viene svolta presso le strutture dell'Azienda;
- 4) deve essere garantito un equilibrato rapporto tra i tempi di attesa e le modalità di accesso al servizio, in attività libero professionale e quelli in attività istituzionale;
- 5) nello svolgimento dell'attività libero professionale di cui all'art. 1 non è consentito l'uso del ricettario del Servizio Sanitario Nazionale;
- 6) la prenotazione delle prestazioni avviene esclusivamente tramite il CUP aziendale. Nessun dipendente è autorizzato alla prenotazione diretta delle prestazioni libero professionali. Il CUP aziendale fornirà per ogni seduta l'elenco delle prenotazioni al dirigente interessato; tale elenco, sottoscritto dal dirigente, dovrà essere conservato a cura dello stesso, per eventuali controlli da parte della Direzione Aziendale.

ART. 9 PRESTAZIONI RESE AL DOMICILIO DELL'UTENTE

Rientrano nell'attività libero professionale, così come previsto dai CC.NN.LL., le prestazioni richieste dall'utente e rese direttamente dal dirigente da lui scelto, al domicilio dell'utente.

 59

L'utente esercita questa facoltà in relazione:

- ♦ Alle particolari prestazioni assistenziali richieste;
- ♦ Al carattere occasionale e straordinario delle prestazioni richieste
- ♦ Al rapporto fiduciario già esistente con il professionista scelto.

L'attività al domicilio dell'utente:

- ♦ È svolta fuori dall'orario di servizio ed in fasce orarie che non contrastino con l'attività ordinaria
- ♦ Non deve essere considerata come una "presa in carico del paziente" e quindi non può essere ripetuta più volte sulla stessa persona.

La prestazione richiesta dovrà comunque essere prenotata tramite il CUP, dopo aver concordato l'intervento con il professionista prescelto.

All'atto della prestazione il professionista rilascerà ricevuta e il pagamento dovrà avvenire secondo una delle modalità di cui all'art. 14.

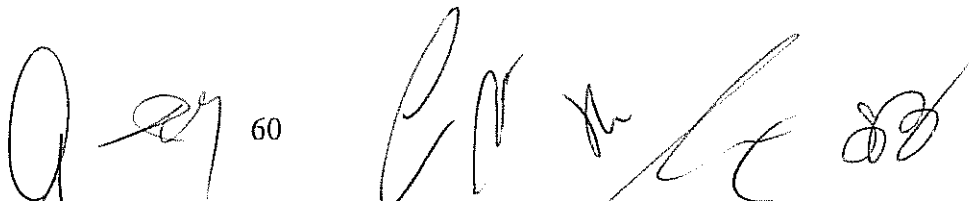
ART. 10 CONTROLLI E SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ.

L'attività di controllo sulla libera professione è garantita, per gli ambiti di rispettiva competenza, dai Direttori Sanitario / Sociale che si possono avvalere della collaborazione dei Direttori di Dipartimento interessati. Tali competenze rendono incompatibile lo svolgimento della libera professione nell'ambito in cui esercitano il controllo. Tale attività di controllo si esercita mediante verifica della regolarità della prestazione resa in regime di libera professione (art. 2 tipologie) attività aziendale a pagamento (art. attività aziendale a pagamento).

ART. 11 PERSONALE COINVOLTO NELLA RIPARTIZIONE DEI PROVENTI.

Il personale coinvolto nell'attività libero professionale in regime ambulatoriale è individuato come segue:

- Dirigente (singolo o in équipe) al quale l'utente, pagante in proprio, richiede la prestazione e che esercita l'attività libero professionale ambulatoriale fuori dall'impegno di servizio;
- Personale di supporto diretto: personale del comparto che collabora direttamente allo svolgimento delle prestazioni libero professionali, rese sia individualmente che in équipe L'adesione di detto personale all'attività libero professionale è volontaria ed avviene fuori dall'impegno di servizio.
- Personale di supporto indiretto: personale dei restanti ruoli che collabora per assicurare l'esercizio dell'attività libero-professionale ai sensi del comma 1, lett.c) art. 8 D.M. Sanità 28.2.1997
- Personale della dirigenza sanitaria che ha optato per l'attività libero professionale intramuraria e che, in ragione delle funzioni svolte, dell'incarico gestionale assegnato o della disciplina di appartenenza, non può esercitare l'attività libero - professionale ai sensi del comma 1, lett. b art. 8 D.M. Sanità 28.2.1997.

 60

ART. 12
TARIFFE.

Per tutte le prestazioni erogate in regime di libera professione si farà riferimento ai tariffari che saranno determinati in accordo con i professionisti.

Le tariffe così stabilite dovranno assicurare l'integrale copertura di tutti i costi direttamente e in direttamente correlati alla gestione dell'attività libero professionale, ivi compresi quelli connessi alle attività di prenotazione e di riscossione degli onorari

Il personale interessato deve notificare, nell'istanza di autorizzazione all'esercizio, la tariffa prescelta indicando al tariffa stabilita dal tariffario nazionale/regionale vigente e l'eventuale percentuale di variazione

Entro il 30 novembre di ogni anno, e con decorrenza dal successivo mese di gennaio, il personale interessato potrà rideterminare la tariffa previo accordo con la Direzione Aziendale..

ART.13
ATTIVITÀ AZIENDALE A PAGAMENTO.

Il dirigente a rapporto esclusivo può essere autorizzato a svolgere attività di consulenza, richiesta da soggetti terzi all'Azienda, al di fuori dell'impegno di servizio, nei seguenti casi e con le seguenti modalità:

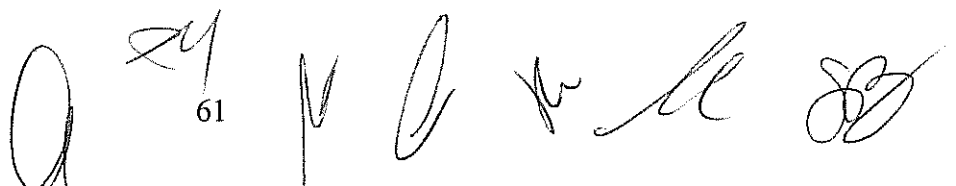
1. in servizi sanitari di altra azienda o ente del comparto, mediante apposita convenzione tra le istituzioni interessate;
2. presso istituzioni pubbliche non sanitarie o istituzioni socio-sanitarie senza scopo di lucro, mediante apposita convenzione tra i soggetti istituzionali che attestino che l'attività non è in contrasto con le finalità ed i compiti del Servizio Sanitario Nazionale presso istituzioni/enti/aziende private anche aventi scopo di lucro,
3. mediante apposita convenzione tra le istituzioni interessate.

La convenzione deve disciplinare:

1. la durata del rapporto;
2. i limiti orari minimi e massimi dell'impegno (con specifica indicazione degli orari in cui potrà/dovrà essere espletata l'attività di consulenza),
3. l'entità del compenso, da considerare onnicomprensiva di tutte le spese correlate all'espletamento della consulenza;
4. la natura della prestazione e le modalità di svolgimento;
5. la motivazioni e fini della consulenza al fine di accertarne la compatibilità con l'attività di istituto;
6. la periodicità di rendicontazione dell'attività, commisurata al volume ed alla frequenza delle prestazioni;
7. il Dirigente titolare della funzione di controllo in conformità all'articolo 9 del presente Regolamento.

L'attività di consulenza di cui al presente articolo, sommata alle tipologie di attività libero professionale di cui al precedente art. 2, non dovrà pregiudicare per il Dirigente interessato il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

L'attività di consulenza di cui al presente articolo si applica anche alla Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'A', '24', '61', and several cursive signatures.

Nel caso in cui il professionista ritenga di dover erogare prestazioni aggiuntive rispetto a quelle prenotate, si dovrà premurare di registrare su apposita fattura le prestazioni aggiuntive erogate che dovranno essere pagate dall'utente secondo una delle modalità sopra indicate.
Analogamente si dovrà comportare nel caso di prestazioni erogate al domicilio del richiedente.

Per le prestazioni medico-legali e per le prestazioni del medico competente, la fatturazione avverrà a cura del Servizio Economico Finanziario su rendicontazione dettagliata del professionista delle prestazioni rese.

L'A.S.L. provvederà ad attribuire al singolo dipendente che ha effettuato le prestazioni la quota di sua spettanza.

Nei casi di prestazioni rese da i veterinari la quota ENPAV sarà versata direttamente dal Servizio Economico Finanziario, nel caso invece di prestazioni rese dagli psicologi il versamento della quota ENPAV sarà a carico del singolo professionista.

ART. 15 REGIME FISCALE

Il Dirigente che esercita solamente l'attività libero-professionale intramoenia non necessita del possesso di partita IVA, ai sensi del D.P.R. n. 633/1972, in quanto le somme pagate dai cittadini vengono direttamente incassate dall'A.S.L.

Il compenso del Dirigente erogato con le competenze stipendiali è, ai fini fiscali, assimilato al reddito da lavoro dipendente.

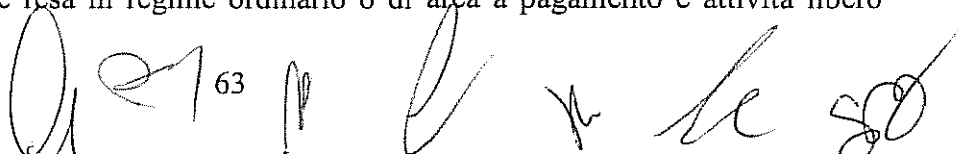
ART. 16 RESPONSABILITÀ E CONSEGUENZE SANZIONATORIE DEI PROFESSIONISTI.

Nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria il dirigente ha le stesse responsabilità personali (penale e civile) e amministrative (disciplinare, contabile) di quelle assunte in orario di servizio.

L'Azienda risponde di eventuali danni causati a terzi durante lo svolgimento dell'attività libero professionale solamente se esercitata all'interno delle proprie strutture o a domicilio dei richiedenti. Fatto salvo quanto previsto in tema di responsabilità penale e civile dal vigente ordinamento giuridico, la violazione delle norme regolamentari aziendali è fonte di responsabilità amministrativa e costituisce grave inosservanza delle direttive impartite, sanzionabile ai sensi dell'art. 36 del C.C.N.L. 05.12.1996 Area dirigenza medica e veterinaria e dell'art. 35 del C.C.N.L. 05.12.1996 Area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa, con risoluzione del rapporto di lavoro con o senza preavviso

ART. 17 COMITATO DI GARANZIA.

La Direzione Sanitaria, attraverso un apposito organismo di verifica costituito in forma paritetica tra i Dirigenti della dirigenza Medica e Veterinaria e della dirigenza sanitaria non medica, rappresentanti delle OO.SS. della dirigenza Medica e Veterinaria e della dirigenza sanitaria non medica e rappresentanti dell'Azienda, denominato Comitato di Garanzia, monitora costantemente il rapporto tra attività istituzionale resa in regime ordinario o di area a pagamento e attività libero



professionale intramuraria, e propone al Direttore Generale eventuali misure correttive in caso di superamento del limite di cui all'art. 1 La Direzione Sanitaria riferisce al Direttore Generale sull'operato del Comitato di Garanzia.

**ART. 18
FUNZIONI DI CONTROLLO.**

Il Direttore Sanitario e il Direttore Sociale secondo competenza, si avvalgono, per la finalità di controllo del corretto esercizio dell'attività libero professionale, dei Direttori di Dipartimento e di Distretto.

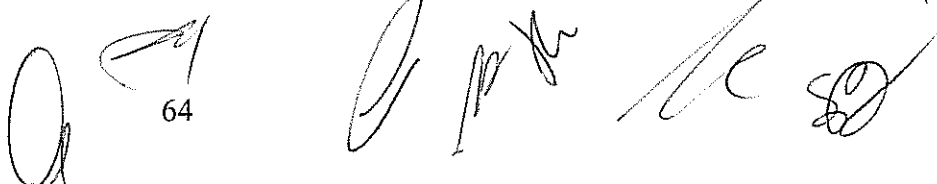
**ART. 19
PUBBLICITÀ.**

Presso tutte le strutture, ed a cura del responsabile del presidio ove viene svolta l'attività libero-professionale, saranno esposti, in modo ben visibile per gli utenti, gli orari dell'attività libero professionale e di quella istituzionale con pari evidenza e con indicazione delle relative tariffe che saranno predisposte dal Servizio Affari Generali e Legali
Le sopradette notizie saranno pubblicate sul portale web aziendale.
Al di fuori delle sopra citate modalità, non sono consentite altre forme di pubblicità.

**ART. 20
RIPARTIZIONE DEI PROVENTI.**

I proventi sono ripartiti come indicato nella tabella allegata al presente provvedimento (tabella n. 1).
Il riparto dei proventi è soggetto a verifiche periodiche.

RIPARTIZIONE TARIFFE RESE IN LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA IN EQUIPE						
TIPOLOGIA PRESTAZIONI	DIRIGENTE	QUOTA ASL	FONDO PEREQUATIVO	PERS. SUPPORTO	COORDINAMENTO (AAGLL)	SUPP. INDIRETTO
Certificazione igiene	70%	9%	5%	10%	1%	5%


64

RIPARTIZIONE TARIFFE RESE IN LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA

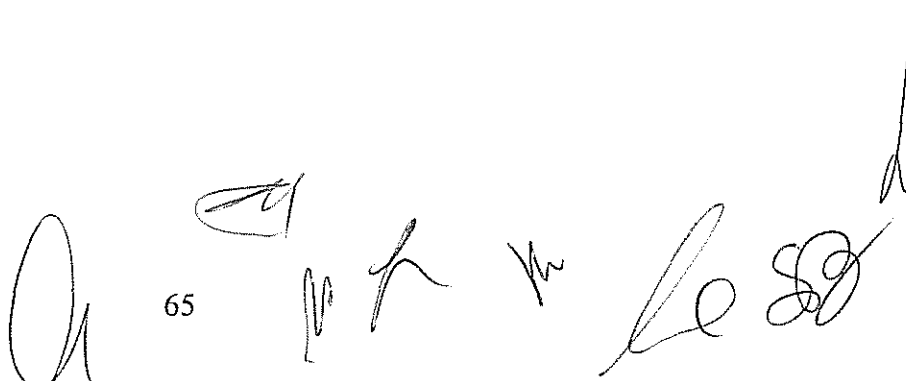
TIPOLOGIA PRESTAZIONI	DIRIGENTE	QUOTA ASL	FONDO PEREQUATIVO	COORDINAMENTO (Serz. Economico Finanziario)	SUPP. INDIRETTO
	80% - 54% (- IRAP)	9% fino ad un massimo del 35%(utilizzo ambulatorio ASL)	5%	1%	5%
	84% (- IRAP)	5% (utilizzo ambulatorio Privato)			

**ART. 21
ASSICURAZIONE**

L'aspetto assicurativo è regolato sulla base delle disposizioni contrattuali.
Il relativo onere sarà compreso nella quota a carico della ASL.

**ART. 22
EXTRAMOENIA**

L'attività libero professionale da parte dei soggetti che hanno optato per la L.P. extramuraria non può comunque essere svolta presso le strutture sanitarie pubbliche, diverse da quella di appartenenza, o presso le strutture sanitarie private accreditate, anche parzialmente.

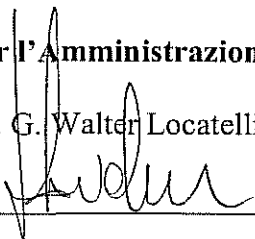


 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'A' on the left, a '65' in the center, and several other stylized signatures on the right.

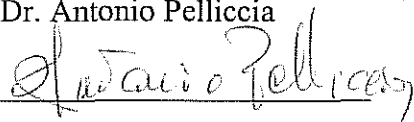
Elenco firmatari

Per l'Amministrazione:

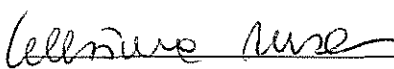
Dr. G. Walter Locatelli



Dr. Antonio Pelliccia



Dr.ssa Celestina Rusconi

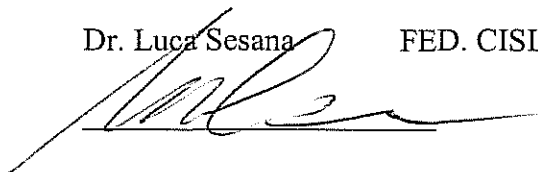


Dr.ssa Stefania Bolis



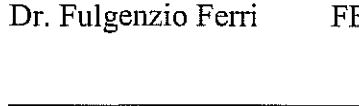
per le OO.SS.:

Dr. Luca Sesana



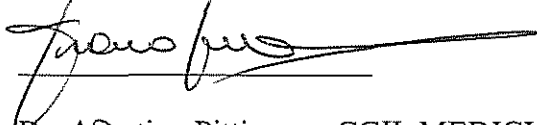
FED. CISL MEDICI COSIME

Dr. Fulgenzio Ferri



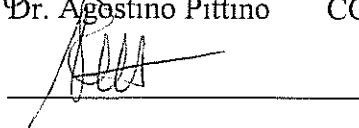
FED. CISL MEDICI COSIME

Dr. Franco Tortorella



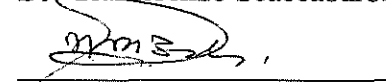
CGIL MEDICI

Dr. Agostino Pittino



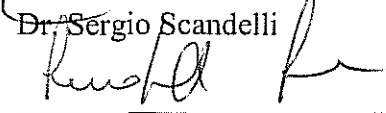
CGIL MEDICI

Dr. Gianlorenzo Scaccabarozzi



ANAAO ASSOMED

Dr. Sergio Scandelli



SIVEMP

19 DIC. 2007