

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Brianza

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DELLA BRIANZA

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

PERSONALE DEL COMPARTO

Certificazione di conformità del CCIA resa dal Collegio Sindacale in data 20.12.2023

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 – Campo di applicazione	4
Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	4
CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	4
Art. 3 – Principi generali	4
Art. 4 – Informazione.....	4
Art. 5 – Confronto.....	6
Art. 6 - Organismo Paritetico per l'innovazione	6
Art. 7 – Contrattazione Integrativa.....	6
Art. 8 – Incontri con l'Amministrazione.....	6
Art. 9 – Trattamento economico del personale in distacco sindacale	7
Art. 10 – Assemblee sindacali del personale	7
Art. 11 – Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali	8
Art. 12 – Spazi sindacali interni	9
Art. 13 – Bacheche sindacali.....	9
Art. 14 – Clausole di Raffreddamento	9
Art. 15 – Interpretazione autentica del contratto	9
CAPO III - VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10
Art. 16 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento	10
Art. 17 - Processo di valutazione	10
Art. 18 – Responsabilità e tempi	12
Art. 19 - Riesame della valutazione	13
Art. 20 – Effetti della valutazione	14
Art. 21 - Valutazione dei titolari di incarichi di posizione e di funzione	14
Art. 22 - Riesame della valutazione dei titolari degli incarichi di funzione e posizione	15
Art. 23– Effetti della valutazione degli incarichi di funzione e posizione	15
CAPO IV - PREMIALITA' COLLETTIVA	16
Art. 24 - Costituzione e destinazione del fondo per ogni struttura.....	16
Art. 25 – Valutazione degli obiettivi di Struttura.....	17
Art. 26 – Contributo individuale	18
Art. 27 – Modalità e tempi per la liquidazione.....	19
Art. 28 – Differenziale del premio individuale.....	19

CAPO V - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE	20
Art. 29 - Ambito applicativo.....	20
Art. 30 - Criteri selettivi	20
Art. 31 - Procedura e modalità di attribuzione punteggi.....	21
CAPO VI – PARTE ECONOMICA.....	23
Art. 32 – Riepilogo costituzione Fondi artt. 102 e 103 CCNL – anno 2023.....	23
Art. 33 - Utilizzo fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali (art. 102).....	23
Art. 34 - fondo premialità e condizioni di lavoro (art. 103).....	24
Art. 35 – Pronta disponibilità.....	25
Art. 36 – Sostituzione da regolamento.....	26
CAPO VII – SISTEMA INDENNITARIO	26
Art. 37 - Indennità.....	26
CAPO VIII – ARMONIZZAZIONE CONTRATTUALE ORARIO DI LAVORO	28
Art. 38 – Norme finali	28
CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI.....	29
Art. 39 – Norme finali	29
Allegato 1 - SCHEDE DI VALUTAZIONE	30

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale del Comparto Sanità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dalla ASST Brianza.

Nel testo del presente CCIA per “dirigente responsabile” si intende il dirigente preposto alle strutture con gli incarichi individuati dal POAS vigente nel tempo. Con il termine di “unità operativa” si indicano genericamente articolazioni interne delle strutture aziendali così come individuate nel POAS vigente nel tempo.

Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Salva diversa indicazione, il presente CCIA entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua sottoscrizione definitiva. Il presente CCIA ha durata triennale dalla data della sua sottoscrizione e resta in vigore per le parti compatibili con il CCNL fino a quando non sia sostituito da altro CCIA.

Dalla data della sua decorrenza, si applica detto contratto in tutte le materie da esso regolate e cessano di avere vigore tutte le norme dei precedenti CC.II.AA. in contrasto con quanto regolato dal

RELAZIONI SINDACALI

CAPO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Principi generali

Le parti convengono che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità reciproche dell’Azienda e delle Parti Sindacali, sia improntato all’obiettivo di contemperare l’interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro con l’esigenza di mantenere ed incrementare l’efficienza e l’efficacia dei servizi erogati alla collettività e dell’attività amministrativa.

Nell’ottica di cui sopra le parti prendono atto che il sistema delle relazioni sindacali, che si uniforma ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede, trasparenza e prevenzione dei conflitti, è articolato nelle seguenti fasi, previste dall’art. 4 del CCNL 2019/2021:

- a Partecipazione
- b Contrattazione integrativa

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della Azienda in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta in:

- INFORMAZIONE;
- CONFRONTO;
- ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE.

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti.

Art. 4 – Informazione

L’informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi da parte dell’Azienda ai soggetti sindacali, al fine di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

L’informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione ed esprimere osservazioni e proposte, di conseguenza deve essere preventiva ed in forma scritta.

Sono altresì oggetto d’informazione le materie previste all’art. 5 comma 5 del CCNL 2019/2021, da trasmettere almeno 5 giorni lavorativi prima dell’adozione degli atti.

La convocazione viene trasmessa attraverso posta elettronica, ai soggetti preventivamente indicati dalle singole OO.SS. ed RSU, unitamente ad eventuale documentazione. In caso di impossibilità oggettiva all’invio preventivo di documentazione, la stessa è distribuita ai presenti in sede di incontro, da inviare successivamente in formato elettronico.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione:

CONFRONTO:	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA:
<ul style="list-style-type: none"> a Criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro; b Criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra aziende, nei casi di utilizzazione del personale, nell'ambito di processi associativi; c Criteri generali dei sistemi di valutazione della performance; d Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi; e Criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità; f Trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati; g Criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità; h Linee generali di indirizzo per l'adozione di misure finalizzate alla prevenzione delle aggressioni sul lavoro; i Criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi; j linee generali sulla pianificazione delle attività formative; k andamenti occupazionali; l criteri per l'applicazione delle procedure di cui all'art. 21 del CCNL. 	<ul style="list-style-type: none"> a Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi (fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali) e (fondo premialità e condizioni di lavoro); b Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance; c Criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche all'interno delle aree; d Criteri per l'attribuzione dei trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva; e Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo; f Elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale; g Elevazione della percentuale massima del ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato; h Eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio; i Condizioni, criteri e modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati; j Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; k Rilessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi; l Eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità (fondo art. 103), dell'indennità per il servizio notturno e dell'indennità e destinatari di cui all'art. 107; m Eventuale innalzamento dei tempi previsti per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché per il passaggio di consegne, di ulteriori e complessivi 7 minuti; n Le linee di indirizzo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Art. 5 – Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 3 del CCNL vigente (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda o Ente intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Azienda e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi e comunque non oltre 10 gg lavorativi dalla richiesta. L'incontro può essere proposto anche dall'Azienda contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art. 6 - Organismo Paritetico per l'innovazione

L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 9, comma 3 del CCNL (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Azienda.

L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro – sulle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out, eventuali protocolli sulla gestione delle assenze improvvise nonché sull'eventuale esonerabilità dai servizi di pronta disponibilità del personale che abbia superato la soglia di 62 anni di età anagrafica, al fine di formulare proposte all'Azienda o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 9, comma 3 del CCNL (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

- ha composizione paritetica;
- si riunisce obbligatoriamente almeno due volte l'anno o quando ve ne fosse una necessità;
- trasmette proprie proposte progettuali;
- adotta un regolamento che ne disciplini il funzionamento;
- svolge analisi, indagini, studi e può esprimere pareri non vincolanti;
- redige un report annuale delle proprie attività.

Costituiscono oggetto di informazione, con cadenza semestrale, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale.

Art. 7 – Contrattazione Integrativa

Si svolge a livello Aziendale tra la RSU, i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2019-2021, in numero non superiore a 3 unità per O.S., e i componenti della Delegazione di parte datoriale.

Le due Delegazioni si possono avvalere dell'apporto, per particolari materie di contrattazione collettiva integrativa aziendale, di dirigenti degli uffici interessati o di dipendenti esperti in materia.

La presenza di tale personale sarà limitata alle materie specifiche e particolari che ne giustificano la presenza e non avrà potere negoziale.

Su specifica richiesta di una delle parti, è indetto un incontro sindacale con ordine del giorno "tempi, modalità e procedure di verifica di attuazione dei contratti integrativi aziendali" in essere.

Art. 8 – Incontri con l'Amministrazione

L'Azienda convoca i soggetti sindacali, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme. Gli incontri saranno formulati concordando data, O.d.G. ed eventuale calendarizzazione per sequenze di incontri multipli. Di ogni seduta verrà steso un verbale che riporterà la sintesi degli argomenti trattati e delle eventuali decisioni assunte in merito a singoli argomenti. Il verbale viene trasmesso alle OO.SS e alla RSU di norma entro 7 giorni lavorativi.

Di norma entro i successivi 5 gg. lavorativi il coordinatore RSU e le OO.SS. fanno pervenire eventuali integrazioni o osservazioni.

Gli incontri delle Delegazioni Trattanti, regolarmente convocati, hanno piena validità indipendentemente dall'eventuale assenza di sigle sindacali o componenti RSU.

Fermi restanti i principi delle autonomie negoziali, qualora decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui alle lettere f), g), h), i), j) k), n), dell'art. 9 comma 5 del CCNL.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie di cui alle lettere a), b), c), d), e), l), m) ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 12 del CCNL (clausole di raffreddamento) l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, sino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45, prevedendo un numero congruo di incontri.

L'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata al Collegio Sindacale entro dieci giorni dalla sottoscrizione.

In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva il testo del contratto integrativo, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è trasmesso, per via telematica, all'ARAN.

Art. 9 – Trattamento economico del personale in distacco sindacale

1. Il trattamento economico del personale in distacco sindacale si compone:

a) di stipendio, assegni personali e RIA in godimento, differenziali economici di professionalità, indennità di incarico, indennità di qualificazione professionale, indennità di specificità infermieristica, indennità di tutela del malato e promozione della salute, indennità professionale specifica;

b) di un elemento di garanzia della retribuzione, in una percentuale non inferiore al 60% e non superiore al 90% delle voci retributive conseguite dall'interessato nell'ultimo anno solare di servizio che precede l'attivazione del distacco, corrisposte a carico del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali e del Fondo premialità e condizioni di lavoro con esclusione delle voci di cui alla lettera a) a carico dei fondi, delle indennità per condizioni di lavoro (turno, notturno, Indennità per l'operatività in particolari UO/Servizi, rischio radiologico), bilinguismo, polizia giudiziaria, pronta disponibilità, compensi per le ore di straordinario, misure di welfare integrativo, prestazioni aggiuntive e trattamenti economici accessori previsti da specifiche disposizioni di legge di cui all'art. 102 comma 3 lett. d) (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali) e di cui all'art. 103 comma 5 lett. g) d) (Fondo premialità e condizioni di lavoro) del CCNL 2.11.2022.

2. La quota percentuale dell'elemento retributivo di cui al comma 1, lett. b), è definita nel 90% ed il relativo onere è posto a carico dei rispettivi fondi di riferimento. La natura delle voci retributive che compongono l'elemento di garanzia non subisce modifiche, agli effetti pensionistici e dei trattamenti di fine servizio e di fine rapporto. Non si determinano pertanto nuovi o maggiori oneri.

3. Per i distacchi in corso alla data di entrata in vigore del CCNL 2.11.2022, la cui attivazione sia avvenuta prima del 2019, la percentuale di cui al comma 1, lett. b) è applicata al valore medio nell'anno 2018 delle voci retributive di cui al comma 1, lett. b) corrisposte a carico dei rispettivi fondi di riferimento.

4. In caso di distacco part-time o frazionato, l'elemento di garanzia è riproporzionato in base alla corrispondente percentuale di distacco.

Art. 10 – Assemblee sindacali del personale

I dipendenti dell'Azienda hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'amministrazione, nel limite massimo di 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.

I Direttori e Coordinatori responsabili agevolano la partecipazione dei dipendenti nel rispetto dei contingenti minimi.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero.

La partecipazione alle assemblee è rilevata mediante apposita timbratura causalizzata.

I dipendenti in orario di servizio che intendano partecipare alle assemblee, dovranno timbrare l'uscita dall'attività istituzionale, selezionare la specifica causale "Assemblea Sindacale" e timbrare l'entrata. Al termine dell'assemblea occorre ripetere l'operazione inversa (selezionare medesima causale e timbrare in uscita).

Per i dipendenti che in orario di servizio partecipano alle assemblee in altra sede lavorativa rispetto a quella assegnata, previa firma sul registro di mobilità, il tempo di percorrenza di andata e ritorno viene considerato orario di servizio. Le timbrature causalizzate dovranno essere eseguite nella sede dell'assemblea.

Le assemblee sindacali possono essere realizzate anche in modalità telematica.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro:

singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del vigente CCNQ sulle prerogative sindacali;

- a dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- b da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, di cui al punto a) congiuntamente con la RSU.

Le assemblee sono indette con le seguenti modalità:

- i dirigenti sindacali debbono comunicare alla Direzione dell'Azienda e all'Ufficio Relazioni Sindacali, con un preavviso di almeno tre giorni e di norma cinque giorni lavorativi, la convocazione dell'assemblea con l'indicazione dell'orario, dell'ordine del giorno e dell'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni;
- l'Azienda comunica ai dirigenti sindacali promotori dell'assemblea la sede per lo svolgimento della stessa o le eventuali condizioni eccezionali e motivate che ne comportino l'eventuale spostamento o il motivato diniego;
- l'uso dei locali per le riunioni verrà autorizzato dall'Azienda secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste da parte dei dirigenti sindacali;
- nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta durante l'orario di servizio, di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi aperti al pubblico;
- in ogni caso, le ore di partecipazione alle assemblee non generano eccedenza oraria.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti che effettuano lavoro agile o da remoto.

Art. 11 – Titolarità ed utilizzo delle prerogative sindacali

La titolarità e l'utilizzo delle prerogative e, in particolare dei permessi è da riconoscere a favore:

- dei dirigenti sindacali eletti nella R.S.U.; è di esclusiva competenza della R.S.U. stabilire l'utilizzo al suo interno dei permessi di pertinenza;
- dei dirigenti sindacali accreditati dalle organizzazioni sindacali rappresentative;
- dei dirigenti sindacali componenti dei comitati direttivi previsti, a tutti i livelli, territoriali, dagli statuti delle Confederazioni e OO.SS. rappresentative che non siano in distacco o in aspettativa sindacale entrambi a tempo pieno. (per aspettative e distacchi part time si applica l'art 1 del CCNQ 2019: permessi sindacali RSU - sì, permessi sindacali art. 10CCNQ – no, permessi sindacali art. 13 - sì).

Si precisa che la qualità di dirigente sindacale, deriva esclusivamente o dalla comunicazione degli eletti nella R.S.U. o dall'accredito delle OO.SS. rappresentative che ne hanno titolarità, e per essere fatta valere, deve essere formalmente comunicata all'Amministrazione.

L'iter da seguire per una corretta richiesta dei permessi sindacali è il seguente:

- 1 la richiesta dovrà essere obbligatoriamente scritta da parte della R.S.U. o della Organizzazione Sindacale di appartenenza avente titolo e deve precisare in modo inequivocabile il tipo di permesso richiesto (per espletamento del mandato – per riunioni degli organismi direttivi sindacali ecc.), il fruitore, il giorno di fruizione e il numero di ore e minuti richiesto.
- 2 La richiesta dovrà pervenire direttamente all'ufficio protocollo dell'ASST Brianza, che provvederà a trasmettere la stessa all'Ufficio Relazioni Sindacali.
- 3 La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi prima della fruizione del permesso, salvo casi di comprovata urgenza per i quali la richiesta può essere prodotta 24 ore prima.
- 4 Il dirigente sindacale deve inserire nell'applicativo delle presenze la richiesta di permesso sindacale, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi. Entro 48 ore dall'evento il Coordinatore o Responsabile autorizza la fruizione del permesso.

Il Coordinatore o Responsabile per motivi tecnico organizzativi, relativi a comprovate situazioni di urgenza, può opporre un diniego, motivato. In caso di diniego il Coordinatore o Responsabile comunica all'ufficio relazioni sindacali che procede a dare riscontro alla Sigla sindacale richiedente.

- 5 Il dirigente sindacale è tenuto a timbrare in uscita in caso di utilizzo del permesso durante la fascia oraria lavorativa. Il permesso sindacale, equiparato a tutti gli effetti al servizio dovuto, appare sul tabulato presenze identificato da un apposito codice.
- 6 La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale, rientra nella responsabilità della R.S.U. e dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza dello stesso. L'effettivo utilizzo del permesso R.S.U. deve essere certificato all'Azienda entro 5 giorni lavorativi successivi a quello della richiesta e deve essere effettuato dalla R.S.U.

Art. 12 – Spazi sindacali interni

L'Azienda, per garantire l'esercizio delle attività sindacali, mette a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. rappresentative, un locale presso i Presidi Aziendali, con collegamento internet, pc, stampante e telefono:

Vimercate: Petalo A – piano -1 (adiacente al CREOVO)

Carate: 3° piano c/o Poliambulatori.

Desio: da individuare.

L'Azienda si riserva di individuare dei locali idonei presso le sedi di Giuszano, Seregno e Limbiate, compatibilmente con i lavori di ristrutturazione in corso e le attività espletate o di individuare locali non ad uso esclusivo in caso di richieste specifiche per lo svolgimento di attività sindacali presso le predette sedi.

Alla RSU è altresì garantito un indirizzo di posta elettronica del dominio aziendale.

Art. 13 – Bacheche sindacali

Sono previste bacheche sindacali in tutti i Presidi Aziendali distinte tra RSU e le Sigle sindacali in posizioni accessibili a tutti i lavoratori dell'Azienda, per consentire a tutte le componenti sindacali, individuate secondo le norme di cui all'art. 10 del C.C.N.Q. del 07/08/1998, e successive modificazioni, l'affissione di testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alla R.S.U. e ad ogni singola O.S. è inoltre messo a disposizione uno spazio sulla Intranet Aziendale per la pubblicazione di informazioni e comunicazioni a contenuto strettamente sindacale. L'eventuale utilizzo dello spazio messo a disposizione in difformità a quanto sopra comporterà l'oscuramento dello spazio concesso quando, a seguito di diffida da parte dell'Amministrazione, non venga rimosso il contenuto non a carattere sindacale.

L'RSU e ciascuna sigla sindacale si assumono la piena responsabilità dei documenti e delle informazioni pubblicate e affisse.

Art. 14 – Clausole di Raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa aziendale, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 15 – Interpretazione autentica del contratto

In caso di controversie relative all'interpretazione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale i firmatari dello stesso si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio del Contratto Collettivo Aziendale.

Le parti si riuniscono per definire l'interpretazione autentica nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta che una delle parti avrà fatto pervenire all'altra.

CAPO III - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 16 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la valutazione annuale delle prestazioni per il personale dell'area del comparto, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL del 7 aprile 1999 ed in coerenza con i principi generali stabiliti dal titolo III del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 nel testo vigente.
2. La valutazione individuale annuale del personale è finalizzata:
 - al miglioramento delle prestazioni degli operatori, utilizzando la valutazione come opportunità;
 - a premiare il merito individuale attraverso il riconoscimento economico;
 - a favorire la crescita professionale degli operatori attraverso interventi di sviluppo e formazione;
 - ad acquisire ogni utile informazione per la migliore gestione delle risorse umane.
3. Rappresenta lo strumento finalizzato a valorizzare al meglio la performance individuale del personale e si affianca agli strumenti della valutazione della performance organizzativa, rivolti alla verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Pertanto è propedeutica:
 - alla corresponsione e alla determinazione della misura del premio annuale di produttività individuale;
 - alla progressione di carriera orizzontale;
 - alle procedure di attribuzione di incarichi di funzione.

La presente sezione si applica a tutto il Personale del Comparto Sanità operante presso l'Azienda con contratto di lavoro-subordinato; non si applica ai lavoratori che, a qualsiasi titolo, operino presso l'Azienda con rapporti di tipo diverso da quello indicato.

Art. 17 - Processo di valutazione

1. Per processo di valutazione si intende la valutazione della prestazione individuale di lavoro, cioè il contributo dato dal dipendente nell'arco di tempo considerato, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali e degli obiettivi della Struttura e/o Servizio cui è assegnato;
2. Il contributo individuale viene valutato anche negli aspetti qualitativi dei comportamenti e delle competenze svolte nell'esecuzione delle prestazioni sia di natura assistenziale, di cura, sia amministrative e/o organizzative;
3. Gli elementi per la valutazione del personale sono quelli previsti nelle schede allegate al presente regolamento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
4. Gli elementi di valutazione delle schede fanno riferimento alle seguenti macro aree, articolate in relazione alla categoria/profilo del personale:
 - **Rispetto dei regolamenti e delle direttive:** rispetto di direttive aziendali (es. *mission* e *vision* della carta dei servizi aziendali, circolari, regolamenti e normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, protocolli/procedure, Codice Etico aziendale, Codice di comportamento ecc.) e della Struttura di appartenenza (es. percorsi clinico-assistenziali, protocolli/procedure, istruzioni operative, vincoli normativi), orari di servizio. È parimenti rilevante, nel caso di dipendenti aventi responsabilità sull'operato di altre persone, il tenere comportamenti atti a incentivare i colleghi al rispetto delle norme di cui sopra.
 - **Flessibilità/Adattabilità operativa:** disponibilità a ridefinire gli obiettivi in base a valutazioni intermedie, elasticità, collaborazione dimostrata nello svolgere la propria attività, nell'aiutare i colleghi in difficoltà; disponibilità nel prendere in considerazione ed accettare idee e proposte; adattabilità alle soluzioni di volta in volta individuate in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.
 - **Disponibilità a valutare le necessità del servizio conciliandole con le esigenze personali:** disponibilità dimostrata nell'effettuare cambi/coperture turni e/o prolungamenti orari in caso di effettiva necessità di servizio a tutela di utenti/cittadini, sempre nel rispetto delle regole contrattuali e delle leggi vigenti.
 - **Comportamento atto a stabilire una relazione positiva con utenti/cittadini:** cortesia, disponibilità, sollecitudine dimostrata nei confronti del cittadino/utente e capacità nel soddisfare le esigenze/necessità, coerentemente con il ruolo ed il profilo ricoperto.
 - **Rispetto nell'utilizzo e nella custodia dei beni di cui si dispone per ragioni d'ufficio:** riguardo nell'uso, salvaguardia e controllo della "cosa pubblica" con particolare riferimento a procedure, istruzioni operative validate e beni strumentali;

- **Rispetto del ruolo professionale:** conformità al ruolo professionale, in termini di funzioni da esercitare, atteggiamenti e comportamenti da assumere, attenzione ed impegno dimostrato nel tutelare utenti/cittadini e promuovere una buona immagine aziendale.
 - **Assunzione delle responsabilità connesse alle proprie attività:** consapevolezza delle proprie funzioni e azioni professionali definite dalla normativa vigente e dai codici di deontologia professionale delle conseguenze che derivano dall'esercizio delle attività specifiche previste nella realtà assistenziale/organizzativa di riferimento.
 - **Capacità organizzativa:** capacità di organizzare le attività professionali proprie, di individuare le priorità, programmare, rispettare i tempi concordati e mettere in atto sistemi di delega e/o attribuzione di attività a personale di supporto, sorveglianza e controllo.
 - **Qualità delle prestazioni:** attuazione di azioni e comportamenti rispondenti ai bisogni del cliente esterno (utenti/persone assistite/cittadini) o del cliente interno, compiendoli con dedizione e precisione, combinando opportunamente le esigenze di **efficienza**, (rapporto prestazioni/risorse utilizzate) ed **efficacia** delle prestazioni (rapporto risultati prodotti/risorse utilizzate) nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
 - **Disponibilità ai rapporti interpersonali e spirito di collaborazione per il lavoro di gruppo/équipe:** capacità di mantenere un atteggiamento positivo nei rapporti con i colleghi, con gli utenti; adottare comportamenti e strategie per evitare tensioni interpersonali; affrontare i problemi con serenità e fermezza verificando anche il punto di vista altrui con ascolto e dialogo; impostare rapporti professionali fondati su chiarezza, correttezza e collaborazione nell'ottica del lavoro d'équipe.
 - **Iniziativa personale e capacità di proporre metodologie/soluzioni innovative o migliorative:** capacità di formulare proposte di nuove attività di formazione/aggiornamento coerenti al proprio profilo di competenza e di prospettare nuove soluzioni/metodologie.
 - **Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura,** rappresenta la valutazione complessiva di sintesi ai fini del raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio.
5. Il personale è valutato individualmente, attraverso l'analisi dei fattori di valutazione di ogni scheda; il grado di valutazione di ciascun fattore è espresso con un punteggio tra 1 e 6; il punteggio 1 rappresenta il livello più basso mentre il punteggio 6 quello più alto.

Il totale dei punteggi della scheda, in relazione ai fattori valutati suddivisi in base alla categoria/profilo del personale, è poi convertito in punti percentuali, al fine di rendere omogenee le valutazioni del personale di categorie diverse, secondo la seguente formula:

Punteggio totale risultante dalla scheda / Punteggio massimo = Punteggio in punti percentuali

- es. scheda valutazione Area del personale di supporto (ex cat. A e B): n. fattori da valutare 8; max punti 6 x 8 = 48; 48x100/48 dà la valutazione in punti percentuali massima di 100;
- es. scheda di valutazione Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat. D): n. fattori da valutare 10; max punti 6 x 10 = 60; 60x100/60 dà la valutazione in punti percentuali massima di 100;

In relazione alla valutazione conseguita (convertita in punti percentuali) il personale si colloca nelle seguenti fasce di merito, così articolate:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

La **valutazione minima** positiva si raggiunge con un punteggio di 50 punti (percentuali).

Nell'eventualità in cui, nel corso dell'anno di riferimento, il dirigente/valutatore riscontri che uno o più dei suoi collaboratori stanno fornendo performance tali da far prevedere che gli stessi possano ottenere una valutazione insufficiente, sufficiente a fine anno, è **tenuto a procedere** ad almeno un confronto intermedio con gli stessi – possibilmente tra giugno e settembre e comunque nell'arco dell'anno - specificando le carenze riscontrate e possibili azioni di miglioramento; di tale colloquio deve risultare traccia scritta da trasmettere all'interessato e alla U.O.C. Risorse Umane unitamente alla scheda di valutazione finale. Non è possibile procedere ad una valutazione insufficiente in assenza del passaggio di cui sopra.

Se il personale dipendente è stato presente in servizio per un periodo inferiore a 4 mesi di servizio nell'anno preso in esame, non sarà soggetto a valutazione e avrà diritto oltre alla quota di produttività legata al raggiungimento degli obiettivi di Struttura, una quota parte legata alla valutazione individuale che – ancorché formalmente sganciata dalla stessa – dia titolo ad una percentuale di pagamento pari al 75%.

Art. 18 – Responsabilità e tempi

1. La valutazione viene effettuata con cadenza annuale, al termine dell'anno solare di riferimento, dal dirigente/responsabile della Struttura/servizio direttamente responsabile della gestione del personale, quale interlocutore competente ad esprimere il giudizio di valutazione delle performance.
2. Il processo di valutazione è governato dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che:
 - ne garantisce il funzionamento in termini di approntamento e mantenimento degli strumenti valutativi, aggiornandone i contenuti sulla base delle direttive ricevute dalla Direzione e richiedendo l'eventuale supporto della S.C. Sistemi Informativi per lo sviluppo e la manutenzione degli eventuali applicativi utilizzati;
 - funge da garante della tempestività dei tempi di processo, anche ai fini degli effetti economici e retributivi dalla valutazione, effettuando opportuni solleciti in caso riscontri ritardi nell'azione dei valutatori;
 - elabora la reportistica finale dei risultati delle valutazioni in termini numerici percentuali, aggregati per Presidio Ospedaliero/Struttura. Il valutatore è **direttamente responsabile della tempestività di effettuazione e della qualità della valutazione sul personale assegnato**, che è sua primaria responsabilità al pari delle altre attività istituzionali; data la criticità del processo egli deve tempestivamente segnalare al proprio diretto superiore, nonché alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane qualsiasi elemento che possa essere di ostacolo o turbativa rispetto all'ordinato svolgersi del processo di valutazione.In tale prospettiva il valutatore è così individuato:
 - per le **aree tecnico-amministrative**, è il dirigente di Struttura complessa, coadiuvato dal giudizio del dirigente di area e/o di struttura semplice o dal titolare di incarico di funzione, ove presente, per il personale formalmente assegnatogli;
 - per le **aree sanitarie e sociosanitarie**, è il coordinatore infermieristico/tecnico/ostetrico;
 - per i **coordinatori infermieristici/tecnici** è il Responsabile del DPSS del Polo Ospedaliero o della Rete Territoriale, di concerto con il RAD Gestionale di riferimento.
 - per il **personale della Struttura Accoglienza, Accettazione e attività amministrative dei Dipartimenti Sanitari** è il Responsabile della Struttura stessa;
 - per il **personale tecnico, amministrativo, professionale e sanitario** delle Direzioni sanitarie di presidio è il Direttore Medico di Presidio;
 - per il **personale tecnico-amministrativo e sanitario** dipendente della DAPSS è il Responsabile DPSS del Polo Ospedaliero o della Rete Territoriale.
3. Qualora il dipendente nel corso dell'anno abbia effettuato servizi in più Strutture/Servizi - ovvero il Dirigente/responsabile del servizio sia cambiato, per qualsiasi ragione, in corso d'anno - la valutazione spetta al Dirigente o al Responsabile preposto cui il dipendente è assegnato per un periodo di tempo maggiore nell'anno di riferimento, in accordo con i responsabili delle Strutture presso le quali il dipendente ha prestato servizio. È opportuno, ancorché non obbligatorio, che, nei soli casi in cui il Valutatore cessa dal servizio in corso d'anno, egli/ella effettui una valutazione intermedia per i propri collaboratori al momento della sua cessazione, e che di tale valutazione lasci traccia in fase di passaggio di consegne al nuovo Responsabile, il quale conserverà agli atti tale valutazione e ne terrà conto in fase di valutazione conclusiva del periodo; la non sussistenza di valutazione intermedia non è in ogni caso da considerare quale vizio di forma per il processo valutativo, essendo la stessa unicamente svolta quale supporto ad un efficace apprezzamento finale da parte del valutatore di riferimento, che subentra al precedente valutatore.
In caso di assenza del valutatore come sopra individuato, la valutazione viene effettuata dal superiore gerarchico del valutatore stesso.
4. La valutazione, effettuata con l'applicativo informatico in uso nell'Azienda, deve essere svolta di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, attraverso la compilazione delle schede del personale assegnato.
5. Nella scheda sono riportati:
 - i singoli punteggi attribuiti per ogni fattore di valutazione;
 - il punteggio complessivo assegnato;

- la data della compilazione.
6. La scheda di valutazione, confermata dal valutatore e/o da altro responsabile come sopra indicato, deve essere resa visibile al valutato con congruo anticipo (almeno 7 gg. prima della scadenza prevista), entro tale termine il dipendente sottoscrive la scheda per presa visione.
 7. Il dipendente può richiedere al valutatore informazioni e chiarimenti sulla valutazione conseguita; il valutatore è tenuto a fornire tali chiarimenti nell'ambito dello stesso colloquio oppure, ove lo stesso valutatore non disponga, al momento del colloquio, di tutte le informazioni necessarie, in un momento successivo, ma comunque nel rispetto dei tempi sopra indicati per l'effettuazione delle valutazioni.
 8. Il Flag apposto dal dipendente:
 - viene apposto unicamente per presa visione;
 - non denota necessariamente un accordo con la valutazione ricevuta, né con le modalità con la quale la stessa è stata effettuata;
 - attesta unicamente che al dipendente stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il proprio valutatore, con le modalità previste dal presente regolamento. Solo in caso di valutazione pari ad un giudizio "discreto - sufficiente - insufficiente" la scheda può essere rifiutata previa compilazione dell'apposito campo note, il rifiuto della scheda comporta l'invio al valutatore della scheda che a questo punto può essere modificata o confermata; dopodiché il processo è concluso e la scheda è archiviata direttamente nell'angolo del dipendente nella bacheca aziendale, dove rimane visibile per un tempo massimo di 6 mesi; il rifiuto della scheda è condizione necessaria per un eventuale ricorso da parte del dipendente.
 9. Nel caso in cui cause di forza maggiore (es. assenze per malattia di lunga durata o congedo di maternità) impediscano la presenza del dipendente nel periodo previsto per la valutazione, la sottoscrizione per presa visione potrà avvenire al rientro in servizio del dipendente.
 10. La scheda verrà chiusa d'ufficio dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane qualora il dipendente non proceda ad apporre il flag di presa visione entro i termini previsti dalla procedura.

Art. 19 - Riesame della valutazione

1. Il dipendente che ha conseguito la valutazione compresa tra insufficiente, sufficiente e discreto (punteggio ottenuto sino a 64 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa ad una apposita Commissione composta da:
 - I. un rappresentante sindacale o da persona di fiducia munita di specifica delega di rappresentanza, designato dal dipendente ricorrente;
 - II. un rappresentante dell'Amministrazione;
 - III. un dirigente o funzionario della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, individuato dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, in qualità di Presidente e con specifiche funzioni di supporto tecnico alla commissione.

Sono fatte salve specifiche situazioni dovute all'appartenenza del valutato alla stessa S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, nel qual caso il Presidente del collegio è individuato nel Direttore Amministrativo o suo delegato.

2. Al fine di presentare formale istanza alla Commissione sopra indicata, l'interessato deve preventivamente richiedere al valutatore un confronto formale di riesame, nel corso del quale espone sommariamente eventuali sue controdeduzioni, anche assistito da una persona di sua fiducia ove lo ritenesse opportuno. Tale confronto, a meno di cause di forza maggiore (casi di assenza giustificata del valutatore e del valutato) deve tenersi entro 10 giorni dalla richiesta. A seguito di tale incontro, il valutatore ha la facoltà di procedere all'aggiornamento della valutazione, effettuando tempestivamente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane opportuna richiesta di riapertura del processo valutativo a sistema.
3. Dopo il confronto di cui al punto precedente, il dipendente ha comunque facoltà di richiedere il riesame a detta Commissione, lo stesso deve essere promosso con apposita istanza, sottoscritta dal lavoratore e consegnata a mano o con Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica non certificata comunque riconducibile in modo univoco al ricorrente.
4. L'istanza deve contenere, pena la non procedibilità:

- l'esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento del riesame;
 - la data in cui si è tenuto il confronto formale di riesame di cui al punto 2;
 - l'eventuale nomina del proprio rappresentante sindacale o della persona di fiducia munita di specifica delega di rappresentanza in seno alla Commissione;
 - l'espressa accettazione del presente regolamento e delle obbligazioni ivi riportate.
- L'istanza è procedibile esclusivamente se protocollata entro 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda individuale da parte del dipendente per avvenuta presa visione.
5. Nell'ipotesi in cui un dipendente rifiuti di vistare per presa visione la propria valutazione, lo stesso non potrà in nessun caso accedere al riesame di cui al presente articolo.
 6. Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il Presidente della Commissione decide sulla procedibilità o meno della stessa, e fissa la seduta della Commissione, convocando i componenti per la seduta che si deve tenere entro i successivi 15 giorni. Dell'esito dell'eventuale improcedibilità viene data comunicazione scritta all'interessato.
 7. Durante il contraddittorio la Commissione può decidere di sentire il lavoratore o il valutatore, che devono comunque essere informati.
 8. La Commissione conferma o riforma favorevolmente il giudizio espresso dal valutatore. La commissione si esprime a maggioranza con un giudizio insindacabile e non appellabile.
 9. Nel caso in cui la Commissione ritenga che sussistano fondati elementi che inducano a ritenere plausibile una possibile valutazione che determini un punteggio maggiore di quello inizialmente assegnato dal valutatore, dà indicazione al valutatore di modificare il giudizio, trasmettendo una dettagliata motivazione comprendente i nuovi elementi emersi.
In tutti gli altri casi la valutazione viene confermata.
 10. L'esito del riesame è comunicato al valutato e al valutatore da parte della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Art. 20 – Effetti della valutazione

1. La valutazione annuale costituisce anche valutazione del contributo individuale ai fini dell'attribuzione della quota del premio di Produttività Collettiva legato al contributo individuale, ai sensi dei vigenti accordi contrattuali decentrati per l'area del Comparto e previo parere favorevole sull'esito complessivo del processo da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.
2. Gli esiti della valutazione sono comunicati alla delegazione sindacale e sinteticamente espressi in percentuale per singolo Presidio/distretto.
3. Le risultanze della valutazione possono costituire la base per iniziative di sviluppo professionale e formative.
L'Azienda stabilisce modalità opportune affinché la qualità e la puntualità della valutazione, nonché il livello di diversificazione dei punteggi assegnati, in quanto compiti istituzionali del Valutatore, costituiscano elemento di valutazione individuale dello stesso.

Art. 21 - Valutazione dei titolari di incarichi di posizione e di funzione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) CCNL, a valutazione al termine dell'incarico, secondo le modalità e con gli effetti definiti nel Regolamento aziendale in tema di Conferimento e revoca incarichi. Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale), è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance con le modalità previste ai precedenti articoli. L'attività dei soggetti titolari di incarico è sottoposta a valutazione da parte del superiore diretto, con le modalità descritte nel presente articolo, al termine di ogni anno di durata dell'incarico, con validità anche ai fini del rinnovo dello stesso.
2. Il sistema di valutazione degli incarichi di funzione è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:
 - costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
 - genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
 - fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;

- fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
- motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
- aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.

L'Azienda ritiene pertanto che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

3. La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:
 - trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
 - corretta comunicazione al valutato dei propri obiettivi all'inizio del periodo di valutazione ;
 - informazione del valutato relativamente a tutte le fasi del procedimento valutativo;
 - informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.
4. La valutazione deve:
 - essere comprensibile;
 - basarsi su criteri il più possibile oggettivi;
 - avere regole certe;
 - essere utilizzata in modo uniforme e corretto.
5. Sulla base delle considerazioni sopra esposte, al fine della valutazione annuale delle prestazioni dei singoli dipendenti responsabili degli incarichi di funzione devono essere utilizzate le schede di valutazione predisposte secondo il modello di cui in allegato, che saranno compilate:
 - dal Responsabile della Struttura al cui interno sono stati costituiti gli incarichi di funzione per l'area del Dipartimento Amministrativo;
 - dal Direttore DAPSS per gli incarichi RAD;
 - dai RAD per gli incarichi di funzione di afferenza;
 - dai Responsabili DPSS per gli incarichi di funzione di afferenza;
 - dal Direttore di Direzione Strategica di competenza per gli incarichi di funzione in staff.

In caso di assenza del Responsabile di struttura le schede saranno predisposte e completate da altro personale avente titolo in relazione anche all'area di competenza.

6. La valutazione annuale terrà conto:
 - degli obiettivi di risultato assegnati al titolare, con riferimento all'esercizio di competenza, all'inizio dello stesso (sez. A della scheda);
 - degli elementi qualitativi fondamentali che caratterizzano l'attività del titolare, riportati nella seconda parte della scheda di valutazione (sez. B della scheda).
7. In caso di rinuncia all'incarico anticipatamente alla scadenza prevista, la valutazione sarà effettuata tenendo conto del periodo di effettivo svolgimento della funzione.
8. L'esito della valutazione va comunicato al dipendente tramite illustrazione individuale della scheda di valutazione da parte del valutatore. Il dipendente, che sottoscrive la scheda per presa visione, ha la facoltà di esprimere sue note ed osservazioni sulla sezione D dalla stessa. Su richiesta del dipendente, il valutatore consegna copia della scheda in fase di assegnazione degli obiettivi e di valutazione.
9. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato, o da persona o da legale di sua fiducia.

Art. 22 - Riesame della valutazione dei titolari degli incarichi di funzione e posizione

Il dipendente che ha conseguito la valutazione compresa tra insufficiente e sufficiente (punteggio ottenuto sino a 59 su 100) può presentare istanza per il riesame della stessa con le medesime modalità previste per il restante personale.

Art. 23– Effetti della valutazione degli incarichi di funzione e posizione

Fermo quanto previsto per i dipendenti senza incarico, l'Azienda effettuerà una valutazione di fine incarico ai fini della relativa conferma - con esclusione degli incarichi di funzione professionali di base di cui all'art. 31, c. 1, lett. a) CCNL/2022 - che terrà conto dell'esito delle valutazioni individuali annuali riportate, la cui performance non potrà essere negativa.

Il giudizio negativo della valutazione finale determina:

- Per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico
- Per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con esclusione degli incarichi professionali di base: attribuzione di un incarico professionale di base;
- Per il personale in possesso di incarico di Posizione: affidamento di altro incarico di posizione di valore economico inferiore.

Restano confermate le cause di revoca anticipata degli incarichi previste dagli artt. 27 e 31 CCNL/2022.

- la perdita della corresponsione della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri eventuali incarichi.

Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al vigente regolamento aziendale in tema di conferimento, valutazione e revoca degli incarichi.

In relazione alla valutazione conseguita (convertita in punti percentuali) il personale si colloca nelle seguenti fasce di merito, così articolate:

% di punteggio attribuito	Performance
tra 100 e 85	Eccellente
tra 75 e 84	Ottima
tra 60 e 74	Buona
tra 51 e 59	Sufficiente
inferiore a 51	Insufficiente

Allegato 1

Schede di valutazione del personale del Comparto e scheda annuale di assegnazione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni per i titolari incarichi.

- SCHEDE AREA PERSONALE DI SUPPORTO (ex cat. A e B)
- SCHEDE AREA DEGLI OPERATORI (ex cat Bs)
- SCHEDE DEGLI ASSISTENTI (ex cat. C)
- SCHEDE AREA PROFESSIONISTI SALUTE E FUNZIONARI (ex ca. D e Ds)

CAPO IV - PREMIALITA' COLLETTIVA

FINALITÀ

La finalità del premio di produttività per il Personale del Comparto è identificabile con il perseguimento di una concreta collaborazione dei lavoratori di tutta l'Azienda, nell'ambito dei rispettivi ruoli, ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali e di struttura definiti in sede di pianificazione annuale, con le modalità definite dal vigente regolamento di Budget.

Il contributo delle Strutture e dei singoli al perseguimento di tali obiettivi viene premiato attraverso l'erogazione di una parte variabile di retribuzione, il Premio di Produttività, che è commisurato, secondo le modalità definite nel presente accordo:

- al grado di raggiungimento degli obiettivi di budget accertato a consuntivo;
- al contributo fornito dai singoli dipendenti (scheda di valutazione).

Art. 24 - Costituzione e destinazione del fondo per ogni struttura

L'intera disponibilità del fondo esistente sarà utilizzata per l'incentivazione del Personale del Comparto. Ad ogni singola Struttura sarà assegnata una quota differenziata sulla base delle unità di Personale risultante in servizio nel corso dell'anno, utilizzando i seguenti coefficienti di riparto, i quali fungono da moltiplicatore della numerosità nelle singole aree di inquadramento:

AREE DI INQUADRAMENTO	COEFFICIENTE DI RIPARTO
AREA PERSONALE DI SUPPORTO	1,00
AREA OPERATORI	1,14
AREA ASSISTENTI	1,25
AREA PROF. SALUTE FUNZION.	1,44

L'entità complessiva pari al 70% del fondo da attribuire al personale di comparto a titolo di incentivazione collettiva verrà ripartita come segue:

- Obiettivo Aziendale: 50% del fondo
in base al raggiungimento di un obiettivo individuato su base aziendale (vedi paragrafo "Obiettivi collettivi");
- Obiettivo di Struttura: 20% del fondo
in base a quelli indicati dal processo di valutazione di ciascuna Struttura, con riferimento alla tipologia degli obiettivi gestionali (Costi e Ricavi).

Il rimanente 30% del fondo sarà commisurato al contributo individuale del singolo dipendente, identificato per il tramite dei vigenti sistemi di valutazione delle prestazioni individuali (vedi successivo paragrafo "Contributo individuale").

Obiettivo Aziendale

L'obiettivo Aziendale in base al quale viene pagato il 50% del premio fa riferimento all'obiettivo complessivo dell'equilibrio di Bilancio (rapporto tra ricavi e costi).

A seguito dell'accertamento del raggiungimento dello stesso obiettivo in sede di consuntivazione trimestrale (come accertato dal Collegio Sindacale e validato dal Nucleo di Valutazione), si procede, per la parte di premio corrispondente, alla liquidazione al personale del Comparto della relativa quota parte.

Obiettivi di Struttura

L'attribuzione degli Obiettivi di Struttura (20% del premio) avviene secondo il processo descritto nel Regolamento di Budget in vigore presso l'Azienda per gli obiettivi Gestionali di Unità Operativa (Costi e Ricavi); a seguito di tale processo viene definita una scheda di budget per ogni Unità, riportante il dettaglio degli obiettivi ad essa assegnati.

A seguito della definizione degli obiettivi di cui sopra, i Direttori/Responsabili delle Unità provvedono a darne adeguata pubblicità ai Dipendenti assegnati alla propria struttura.

Obiettivi collettivi di Struttura aventi caratteristiche specifiche

Per tutte le Strutture/Servizi, che non erogano prestazioni sanitarie fatturabili (per esempio afferenti all'Area Amministrativa, Tecnica, le Direzioni Mediche, ecc...), gli obiettivi collettivi da considerare ai fini del premio di produttività potranno avere, di anno in anno, una composizione e articolazione diversa da quelle in uso per le Unità che erogano prestazioni sanitarie. Tale articolazione, nonché il contenuto degli obiettivi stessi, saranno definiti in sede di budget.

Art. 25 – Valutazione degli obiettivi di Struttura

La valutazione degli obiettivi, attuata secondo il processo descritto nel Regolamento di Budget in vigore presso l'Azienda, costituirà la base per la corresponsione ai singoli dipendenti della corrispondente quota del fondo destinato all'incentivazione degli obiettivi stessi (20%).

L'incentivo economico effettivamente distribuibile per ciascuna Struttura sarà definito in misura proporzionale al grado di raggiungimento, convalidato dal Nucleo di Valutazione, degli obiettivi assegnati alla singola articolazione aziendale in sede di budget.

Per quanto attiene gli Obiettivi Gestionali (Costi e Ricavi), le modalità e i criteri di valutazione sono di seguito indicati:

Per quanto riguarda i **ricavi**, sarà preso in considerazione sia l'importo complessivo degli stessi, derivante dalla somma delle linee di produzione proprie di ciascuna articolazione aziendale e sarà calcolato lo scarto percentuale rispetto alle previsioni di budget discusse e concordate, e sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

Risultato osservato	Punteggio attribuito
>=90% rispetto all'atteso	100
>=80% <90%	90
>=70% <80%	80
>=50% <70%	60
<50%	0

Per quanto riguarda i **costi**, sarà calcolato lo scarto percentuale tra valore osservato ed atteso dell'importo complessivo, e sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

Risultato osservato	Punteggio attribuito
<=102 % rispetto all'atteso	100
>102% <=105%	80
>105% <=110%	70
>110% <=150%	50
>150%	0

Ai fini del calcolo del punteggio complessivo realizzato nell'ambito della Struttura per gli obiettivi Gestionali, il punteggio conseguito per ognuno dei due obiettivi "costi e "ricavi" sarà successivamente rapportato al peso attribuito, in sede di negoziazione di budget, ad ognuno degli stessi; detto peso, ove non diversamente definito di anno in anno in sede di definizione degli obiettivi, deve intendersi identico per entrambi gli stessi obiettivi. I due punteggi pesati saranno quindi sommati.

Per le Strutture che non hanno obiettivi di costi/ricavi, si considerano solo gli obiettivi gestionali.

La percentuale di premio da applicare sarà commisurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Sarà applicata la seguente tabella di calcolo del punteggio:

SOMMA PUNTEGGI COSTI/RICAVI	PERCENTUALE DI PAGAMENTO PREMIO
= > 160 punti	100% della quota
= > 130 punti	75% della quota
= > 110 punti	50% della quota
< 110 punti	0%

Esempi:

Risultato Ricavi: 83% Punteggio di obiettivo = 90

Risultato Costi: 106% Punteggio di obiettivo = 70

In ipotesi di identico peso attribuito agli obiettivi si avrà:

Punteggio totale = 90 + 70 = 160 Percentuale di pagamento quota di premio obiettivi di struttura = 100%

Art. 26 – Contributo individuale

CONTRIBUTO INDIVIDUALE

Il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi, accertato sulla base dei sistemi di valutazione delle Prestazioni in uso presso l'Azienda per il personale del Comparto, costituisce la base per la definizione della quota di pagamento ad ogni dipendente del restante 30% del Premio Produttività.

Tale quota di premio verrà attribuita tenendo conto del contributo individuale valutato sulla base dei seguenti parametri desunti dalla scheda di valutazione annuale (della quale, su richiesta del Dipendente, nell'ipotesi in cui non fosse possibile scaricarla dal programma informatico, va consegnata copia allo stesso):

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	% DI PAGAMENTO	VALUTAZIONE CONSEGUITA TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE	% DI PAGAMENTO
Ottimo	100%	Eccellente	100%

VALUTAZIONE COM- PLESSIVA CONSE- GUITA	% DI PAGAMENTO	VALUTAZIONE CONSE- GUITA TITOLARI DI INCARI- CHI DI FUNZIONE	% DI PAGAMENTO
Buono	90%	Ottimo	90%
Discreto	75%	Buono	75%
Sufficiente	50%	Sufficiente	50%
Insufficiente	0%	Insufficiente	0%

Art. 27 – Modalità e tempi per la liquidazione

Al fine di garantire una gradualità temporale dell'erogazione del Premio di Produttività, una parte del premio (calcolata su una base pari al il 50% della quota di premio totale) sarà corrisposta con cadenza trimestrale, in quattro tranches di uguale importo, a fronte dell'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi collettivi con riferimento allo specifico trimestre, così come verificato per il CET di riferimento. Tali tranches saranno corrisposte previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione di norma nei mesi di:

- maggio dell'anno di riferimento (primo trimestre);
- agosto dell'anno di riferimento (secondo trimestre);
- novembre dell'anno di riferimento (terzo trimestre);
- febbraio dell'anno successivo (quarto trimestre).

Si ricorda che tali pagamenti non sono in ogni caso da considerarsi quali acconti, ma come incentivazione di periodo e, come tali, sono soggetti a convalida del Nucleo di Valutazione.

La quota restante della parte di premio relativa agli obiettivi collettivi (calcolata su una base pari al 20% del totale) sarà erogata a saldo al termine dell'esercizio, entro il primo semestre dell'anno successivo, sulla base del grado di raggiungimento complessivo annuale.

Contestualmente sarà liquidata la quota di premio commisurata al contributo individuale (calcolata su una base pari al 30% del totale).

Il saldo annuale relativo agli obiettivi collettivi e quello relativo al contributo individuale saranno parimenti convalidati dal Nucleo di Valutazione.

Le quote individuali spettanti saranno corrisposte in rapporto al periodo di effettivo servizio prestato nel corso dell'anno, considerando equiparate al servizio le assenze:

- cinque mesi per astensione obbligatoria per maternità e interdizione anticipata;
- per ferie;
- per infortunio sul lavoro;
- per permessi donatori di sangue e di midollo osseo;
- in applicazione della L. 104/92;
- per malattia certificata ex art. 11 del CCNL/2001;
- per permessi per assistenza al figlio minore fino a 30 giorni, anche non continuativi, annui;
- per permessi sindacali retribuiti;
- per permessi retribuiti concessi in applicazione del CCNL;
- congedi per donne vittime di violenza (art. 53 CCNL);
- per riposi compensativi.

Per il distacco sindacale si richiama quanto previsto all'art. 9 del presente CCIA.

Per il personale con rapporto di lavoro a part-time il compenso sarà attribuito in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

Art. 28 – Differenziale del premio individuale

Ai sensi dell'art. 82 del CCNL 2016-2018, ai dipendenti che conseguano le valutazioni individuali più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale positivamente valutato.

Le parti definiscono che la quota limitata di personale cui il premio può essere attribuito è pari al 1% (arrotondato all'unità superiore) del personale dipendente presente al 31 dicembre dell'anno di riferimento suddiviso per aree di appartenenza. L'1% verrà proporzionalmente ripartito tra le diverse aree in base all'addensamento delle stesse.

Nel caso in cui, dall'applicazione dei criteri suesposti, si determinassero eventuali condizioni di ex aequo, vengono definiti i seguenti criteri di priorità:

- 1) maggior punteggio medio ottenuto nella valutazione individuale nel biennio (anno di riferimento e anno precedente);
- 2) maggior anzianità di servizio in azienda;
- 3) maggior anzianità anagrafica.

L'Azienda corrisponderà il premio maggiorato adottando i criteri di priorità di cui sopra nel caso di dipendenti che abbiano già beneficiato della maggiorazione (rotazione).

CAPO V - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE

Art. 29 - Ambito applicativo

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti, nello svolgimento delle attribuzioni proprie dell'area, agli stessi, sono attribuibili "differenziali economici di professionalità" da intendersi come incrementi stabili del trattamento economico. I differenziali sono attribuiti con decorrenza 1° gennaio dell'anno nel quale gli stessi sono finanziati.
2. Il precedente sistema di progressione economica (cd. Fasce) cessa di avere efficacia dall'1.01.2023.
3. Rispetto al precedente percorso delle progressioni orizzontali che prevedeva un valore diversificato per ciascuna categoria e fascia, il valore dei differenziali economici di professionalità complessivamente conseguibili da ciascun dipendente e il valore annuo lordo di ciascuno di essi (uniforme per area) sono indicati, nella sotto riportata tabella:

AREA DI INQUADRAMENTO	N° MASSIMO DEP CONSEGUIBILI	VALORE ECONOMICO
Area dei prof. salute e dei funzionari	7	1.200,00
Area degli assistenti	6	1.000,00
Area degli operatori	6	800,00
Area personale di supporto	6	700,00

4. In fase di primo inquadramento per il personale in servizio all'1.01.2023, il maturato delle fasce in godimento a tale data si sommerà agli ulteriori differenziali che verranno eventualmente attribuiti al dipendente a seguito di nuova procedura.

5. Le selezioni per le progressioni economiche vengono condotte in coerenza con la disponibilità annuale di risorse destinate a tale istituto. Il budget dedicato al finanziamento delle progressioni economiche viene annualmente contratto tra le Parti sulla base delle risorse presenti nel fondo a consuntivo al 31 dicembre dell'anno precedente, tenendo conto, equitativamente, delle percentuali di addensamento del personale nelle aree e ruoli.

Per l'anno 2023 tale quota è fissata nell'importo di cui al successivo art. 33 del presente CCIA.

Art. 30 - Criteri selettivi

1. L'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" avviene mediante procedura selettiva, nel rispetto dei criteri di accesso di seguito specificati:

- In servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento;
- non avere beneficiato di alcuna progressione economica negli ultimi tre anni, sia di tipo orizzontale sia di tipo verticale, presso questa ASST o altri Enti. Il periodo minimo di tre anni di permanenza nella fascia retributiva si computa dalla data di attribuzione della stessa (a titolo esemplificativo, i dipendenti che hanno beneficiato di una progressione economica con decorrenza 1.1.2020 potranno partecipare alla selezione interna per l'attribuzione del DEP con decorrenza 1.1.2023);
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nei due anni antecedenti la data di attribuzione del DEP. Laddove, alla scadenza della procedura selettiva, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente

viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.

La mancanza, anche di uno soltanto dei requisiti generali, determinerà l'esclusione del dipendente alla procedura selettiva.

2. E' escluso dall'accesso alla selezione il personale comandato in entrata, il personale a tempo determinato ed il personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione.

3. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs 150/2009, le progressioni sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti. In applicazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con nota prot. n. 44366/2019, con la locuzione "una quota limitata", si intende una quota di personale interessato dalla procedura selettiva non maggioritaria (ovvero non superiore al 50 per cento), salvo diverse indicazioni da Regione Lombardia.

Art. 31 - Procedura e modalità di attribuzione punteggi

1. I "differenziali economici di professionalità" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero corrispondente all'importo fissato per ciascuna area in base alla percentuale di addensamento, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita a partire dal punteggio più elevato e proseguendo in ordine decrescente.

- **VALUTAZIONE, 50 PUNTI.** In base alla media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Alla valutazione eventualmente mancante viene attribuito un punteggio pari alla media delle due valutazioni in possesso dell'Azienda:

VALUTAZIONE INDIVIDUALE	PUNTI	VALUTAZIONE INDIVIDUALE TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE	PUNTI
Ottimo	50	Eccellente	50
Buono	45	Ottimo	45
Discreto	30	Buono	30
Sufficiente	20	Sufficiente	20
Insufficiente	0	Insufficiente	0

- **ESPERIENZA PROFESSIONALE, 40 PUNTI.** Per "esperienza professionale" deve intendersi quella maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) CCNL/2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, nel medesimo o corrispondente profilo al 31.12 dell'anno precedente l'attivazione dell'istituto. Viene attribuito 0.08 punto per mese di effettivo servizio prestato (la frazione di mese superiore a 15gg è considerata a tutti gli effetti come mese intero) per un massimo di 40 punti.
- **FORMAZIONE, 10 PUNTI.** In base all'effettiva e documentabile fruizione di almeno un corso di formazione nel biennio.

2. Sulla scorta della somma dei predetti punteggi verranno formulate graduatorie distinte per singola area e ruolo, riservando a ciascuna delle aree e dei ruoli una quota di risorse direttamente proporzionale alla percentuale di addensamento del personale nelle medesime aree/ruoli alla data del 31 dicembre dell'anno precedente i DEP (es. area operatori ruolo amministrativo: n. dipendenti aventi potenziale diritto in servizio 100 su 3000 totale; totale risorse a disposizione 3,33%). I "differenziali economici di professionalità" saranno attribuiti fino a concorrenza del numero corrispondente all'importo fissato per ciascuna percentuale di addensamento.

3. Ai sensi dell'art. 19, c. 4, lett. b) ed e) CCNL/2022, prioritariamente allo scorrimento della predetta graduatoria, viene assicurata una quota non superiore al 10% delle risorse complessivamente a disposizione, per l'attribuzione prioritaria dei "differenziali economici di professionalità":

- al personale che abbia maturato almeno 10 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento senza aver mai conseguito progressioni economiche,
- al personale che abbia maturato almeno 20 anni di esperienza professionale nella ex categoria o nella nuova area di inquadramento e che, durante tale periodo, abbia conseguito fino a due progressioni economiche.

Per l'anno 2023, la percentuale di cui sopra è definita del 10%

Le risorse di tale quota eventualmente non utilizzate sono destinate all'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" secondo gli ordinari criteri definiti ai sensi del presente articolo.

4. Dopo aver effettuato l'attribuzione con i criteri e le modalità di cui al punto precedente si procede con l'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità" al restante personale che non rientri nella suddetta casistica e, in caso di parità di punteggio, si applicheranno i criteri di priorità di seguito riportati:

- 1) personale che abbia conseguito un minor numero di progressioni economiche;
- 2) personale con il maggior numero di anni di permanenza nel "differenziale economico di professionalità";
- 3) personale con maggiore anzianità di servizio
- 4) personale con maggiore anzianità anagrafica.

5. Non è possibile attribuire più di un "differenziale economico di professionalità" al dipendente per ciascuna procedura selettiva.

6. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata esclusivamente all'anno a cui si riferisce l'attribuzione della progressione economica e in nessun caso la graduatoria può essere utilizzata negli anni successivi.

7. Le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione nel sito intranet. Decorsi 15 gg. di calendario dalla pubblicazione, qualora non pervengano eventuali rilievi, le graduatorie si considereranno consolidate.

8. Per i dipendenti con anzianità complessiva di servizio superiore a 3 anni e che nell'ambito della propria carriera abbiano prestato servizio presso altri Enti del SSN, nonché presso altre pubbliche amministrazioni di comparti diversi nel medesimo o corrispondente profilo, l'Azienda provvederà a pubblicare un avviso di manifestazione d'interesse finalizzato ad acquisire la relativa autocertificazione, con riguardo alle seguenti informazioni:

- anzianità di servizio maturata presso Aziende od Enti
- eventuali progressioni economiche precedentemente acquisite
- assenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio superiori alla multa.

La procedura sarà fruibile per 45 giorni di calendario.

CAPO VI – PARTE ECONOMICA

Art. 32 – Riepilogo costituzione Fondi artt. 102 e 103 CCNL – anno 2023

FONDO ART. 102 - Incarichi, Progressioni Economiche e indennità Prof	13.376.827,00
QUOTA INCARICHI EX ART. 102 COMMA 2 LETTERA A)	810.000,00
INCREMENTO INCARICHI EX ART. 102 COMMA 5	442.702,00
incarichi transitati da ASST Monza	10.200,00
TOTALE QUOTA INCARICHI CONTRATTUALMENTE DEFINITA AL NETTO DELLA IQP DA ASSORBIRE	1.262.902,00
IQP ASSORBITA NEGLI INCARICHI (930 €)	2.032.645,00
TOTALE QUOTA FONDO INCARICHI CON IQP ASSORBITA	3.295.547,00
ASSEGNO AD PERSONAM (pagato)	1.109,00
DEP STORICO (pagato)	8.550.000,00
IND PARTE COMUNE CONGLOBATA (pagato)	268.000,00
IND PROF SPECIFICA (pagato)	1.015.800,00
TOTALE QUOTA DEP E ALTRE INDENNITA'	9.834.909,00
QUOTA FONDO NON UTILIZZATA	246.371,00

FONDO ART 103 - Premialità e condizioni di lavoro	11.779.422,00
PER CONDIZIONI DI LAVORO	7.472.422,00
PER PRODUTTIVITA'	4.222.000,00
progetto "Sostituzione da Regolamento"	85.000,00

Art. 33 - Utilizzo fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali (art. 102)

Le risorse del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali per l'anno 2023 pari ad €=**13.376.827,00**= sono annualmente destinate:

- alle indennità correlate agli incarichi di cui al TITOLO III – CAPO III CCNL, garantendo comunque la copertura degli incarichi già attribuiti in fase di trasposizione al nuovo sistema degli incarichi, secondo la disciplina di cui all'art. 36 CCNL;
- ai differenziali economici di professionalità di cui all'art. 19 CCNL;
- agli assegni ad *personam* attribuiti nel caso di passaggio di area o di assegnazione a mansioni inferiori per inidoneità psico-fisica, a seguito dell'applicazione dell'Art. 23 (Disposizioni particolari sulla conservazione del trattamento economico in godimento);
- alla indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018;

- e. all'indennità di qualificazione professionale di cui all'art. 99, comma 3, lett. c);
- f. alla indennità professionale specifica di cui all'art. 108 CCNL.

A) INCARICHI DI FUNZIONE

L'ASST si impegna a istituire o rinnovare gli incarichi di Funzione nei limiti delle risorse determinate per effetto dell'art. 102, commi 2, 5 e 6, che al netto dell'indennità di qualificazione professionale destinata al nuovo sistema degli incarichi – ex art. 99, comma 6, - sono pari a € = **1.262.902,00** = come da seguente riepilogo:

- €=**810.000**= risorse impegnate nel sistema degli incarichi precedenti al CCNL 2019-2021, come certificate dai Revisori dei Conti;
- €=**10.200**= assegnati da ASST Monza per afferimento funzioni;
- €=**442.702**= incremento destinato esclusivamente al sistema degli incarichi ai sensi dell'art. 102, comma 5, di cui € 181.000,00 a copertura di € 70,00 per incarichi di base.

All'importo di € 1.262.902,00, si aggiungono € **2.032.645,00**, quale indennità di qualificazione professionale (€ 930,00 per dipendente), assorbita degli incarichi.

Pertanto, la quota di fondo destinabile agli incarichi è determinata per l'anno 2023 in € **3.295.547,00**.

B) PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE ANNO 2023

Al netto delle risorse impegnate per il pagamento delle voci sopra elencate sub lettere da a) a f), per il 2023 sono finalizzate alla progressione economica all'interno delle aree €=**230.000**=

Art. 34 - fondo premialità e condizioni di lavoro (art. 103)

La determinazione delle risorse del "*Fondo premialità e condizioni di lavoro*", a preventivo, per l'anno anno 2023, è avvenuta nel rispetto delle disposizioni regionali, per un valore complessivo di €=**11.779.422**= .

Ai sensi dell'art. 103 comma 9 del CCNL 2019/2021, le risorse del predetto fondo sono rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) compensi di lavoro straordinario di cui all'art. 47 (Lavoro straordinario);
- b) indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al TITOLO X - CAPO III con esclusione delle indennità di cui agli artt. 104 (Indennità di specificità infermieristica) e 105 (Indennità tutela del malato e promozione della salute);
- c) premi correlati alla performance organizzativa o individuale ai quali è comunque destinato, un importo non inferiore alle risorse destinate ai medesimi premi nell'anno 2022;

A) REMUNERAZIONE COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO

A preventivo, la quota del fondo da destinare alla remunerazione del lavoro straordinario, comprensivo delle ore per i turni di pronta disponibilità e della sostituzione da regolamento, da ripartirsi tra tutte le articolazioni aziendali, tenuto conto della spesa storica registrata nel triennio 2019/2020/2021 è pari a: €= **1.582.118,00** = media annua + €= 224.000,00 (straord. sostituzione da regolamento).

La quota viene prudenzialmente incrementata per remunerare lo straordinario delle festività infrasettimanali (art. 106, c. 5), per un importo di €= **600.000,00**.

A consuntivo, la quota è incrementata con i residui del fondo, al netto delle risorse destinate alla premialità stabilita al successivo punto C.

B) INDENNITA' CONDIZIONI DI LAVORO

Le indennità correlate alle condizioni di lavoro, a consuntivo, sono pari a € =**5.058.388,00** = e sono destinate alle indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al TITOLO X - CAPO III CCNL, secondo i criteri definiti nel CCA, con esclusione delle indennità di cui agli artt. 104 (Indennità di specificità infermieristica) e 105 (Indennità tutela del malato e promozione della salute), quali parti integranti del trattamento economico fondamentale.

La quota di cui sopra ricomprende la spesa anno 2023 – pari ad € 228.250 – per l'indennità di PS, secondo i criteri definiti nell'accordo tra regione e Organizzazioni sindacali, ad eccezione del residuo stimato, pari ad € 5.081, in quanto indisponibile per altre finalità.

Le risorse destinate alle indennità correlate alle condizioni di lavoro e allo straordinario, sono utilizzate interamente per il pagamento dello straordinario e delle condizioni di lavoro.

C) PREMIALITA'

Le risorse sono:

- €=4.222.000=, destinati alla premialità

- €= 85.000=, destinati a premiare, come disciplinato al successivo art. 36, il disagio collegato a improvvisi richiami in servizio.

Le quote destinate alla premialità sono incrementate, a consuntivo, con le risorse eventualmente non utilizzate del fondo art. 102 (fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).

Art. 35 – Pronta disponibilità

1. Secondo quanto previsto dall'art. 44 del CCNL del 2.11.2022 il Servizio di Pronta Disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dipendente e dall'obbligo dello stesso di raggiungere il presidio nel più breve tempo possibile dalla chiamata, di norma, nel limite massimo di 30 minuti, tenuto conto della distanza chilometrica e del rispetto delle norme del Codice della Strada.
2. I criteri generali di programmazione dei servizi di Pronta Disponibilità sono oggetto di confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali.
3. Il piano della P.D. è annuale. All'inizio di ogni anno l'Azienda predispone un piano annuale per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla propria organizzazione, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso.
4. Sono tenuti al servizio di P.D., nel rispetto della normativa contrattuale vigente, i dipendenti in servizio presso le unità operative di cui al piano del comma 3 ed in numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali dell'unità operativa stessa.
5. Il servizio di pronta disponibilità è organizzato utilizzando di norma personale della stessa unità operativa/servizio, tenendo comunque conto delle caratteristiche del servizio da erogare e del territorio di riferimento.
6. Entro il 20 di ogni mese sono affissi gli elenchi del personale autorizzato alla P.D., firmati dal Responsabile/Coordinatore, con evidenza di un'equa ripartizione dei turni di reperibilità tra gli operatori del servizio appartenenti alla medesima qualifica.
7. Il servizio di P.D., di norma, è limitato ai turni notturni e ai giorni festivi garantendo il riposo settimanale; ha durata di norma di 12 ore e dà diritto alla indennità oraria di € 1,93, così elevata rispetto al valore di € 1,80 prevista dal CCNL. Nel caso in cui cada in giorno festivo, spetta, su richiesta del lavoratore, anche un'intera giornata compensativa senza riduzione del debito orario settimanale. Due turni di P.D. sono prevedibili solo nei giorni festivi.
8. Due turni di pronta disponibilità della durata di dodici ore ciascuno sono prevedibili solo nei giorni festivi e, in ragione dell'articolazione aziendale su cinque giorni lavorativi, anche nelle giornate di sabato.
9. In caso di chiamata, le ore svolte sono retribuite come lavoro straordinario.
10. Il personale in pronta disponibilità, chiamato in servizio, con conseguente sospensione delle undici ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle undici ore di riposo; qualora ciò non fosse possibile, per ragioni eccezionali, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi tre giorni, fino a completamento delle undici ore di riposo.
11. Secondo quanto previsto dall'art. 74 comma 5 del CCNL del 02.11.2022, limitatamente ai casi di carenza di organico, il personale a tempo parziale orizzontale, previo consenso dell'interessato e nel rispetto delle garanzie previste dalle vigenti disposizioni legislative, con particolare riferimento al D.lgs 151/2001 e alla legge 104/1992, può essere utilizzato per la copertura dei turni di P.D., turni proporzionalmente ridotti nel numero, in relazione all'orario svolto. Nei casi di tempo parziale verticale, le prestazioni di P.D. sono assicurate mediante un turno intero nei giorni di effettivo servizio. Il numero di turni è proporzionale alla percentuale di part-time verticale.
12. E' escluso dalla pronta disponibilità il personale del ruolo amministrativo.

13. Il personale del ruolo professionale, sanitario e/o tecnico con incarico di funzione o ad elevata qualificazione può svolgere servizio di pronta disponibilità, laddove previsto. In caso di chiamata, le ore effettuate sono retribuite a titolo di straordinario.

Art. 36 – Sostituzione da regolamento

Le parti confermano l'utilizzo della procedura "Sostituzione da Regolamento" che è destinata a "premiare" nell'ambito del fondo ex art. 103 CCNL, il disagio correlato a richiami improvvisi che esulano dalla Pronta disponibilità.

In particolare:

- durante l'anno possono essere effettuati turni per esigenze imprevedibili a copertura dei turni di servizio (rientri nei giorni di riposo), purché il preavviso non sia superiore alle 48 ore nei giorni feriali e 72 nei festivi. Per esigenze imprevedibili si intendono assenze dovute ad eventi straordinari e non programmabili come la malattia, l'infortunio, il lutto, malattia del figlio, ecc..

- le ore straordinarie generate da detti turni potranno essere retribuite o dare luogo a riposi compensativi.

Sono esclusi i prolungamenti del turno.

Al dipendente che aderisce al rientro in servizio è corrisposto – quale remunerazione del maggior disagio – un valore economico pari ad € 50,00 per ogni turno sostituito, purché di durata non inferiore a 4 ore.

Fermo restando il riconoscimento delle indennità spettanti, al dipendente che richiede il pagamento delle ore suppletive saranno riconosciute le relative maggiorazioni per lavoro straordinario.

Quanto sopra ha decorrenza dal 01/01/2024.

CAPO VII – SISTEMA INDENNITARIO

Art. 37 - Indennità

Per le indennità correlate alle condizioni di lavoro, si fa espresso rinvio a quanto disciplinato dal CCNL vigente ex artt. 106 e 107.

Ai fini delle indennità di operatività, le indennità riconosciute in fase di prima applicazione sono quelle riportata nell'allegata Tabella A).

Le indennità cd. di P.S. di cui all'art. 107 comma 4, sono riconosciute sulla base degli accordi e delle indicazioni regionali vigenti.

L'attribuzione delle indennità al personale assegnato alla Nefrologia e Stroke avverrà a seguito di turnistica mensilmente programmata e comunicata dalla DAPSS alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Le parti danno atto che, con la progressiva apertura di ulteriori case di comunità, l'elenco dei reparti/servizi beneficiari sarà automaticamente integrato.

In aggiunta ai reparti sotto specificati, si concorda che previa rendicontazione da parte della DAPSS alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per le ostetriche dei P.O. di Desio e di Vimercate, l'indennità sarà riconosciuta in quanto la sala operatoria ostetrica è collocata all'interno del blocco operatorio.

TABELLA A

TIPOLOGIA INDENNITA' ART. 107 C 2	REPARTI
ADI	00418 - SER-CENTRO PSICO-SOCIALE SEREGNO
	00420 - SER-CENTRO DIURNO SEREGNO
	00448 - GIU-VALUTAZIONE MULTIDIMEN.LE
	00479 - GIU-CURE PALLIATIVE
	00496 - CAR-VALUTAZIONE MULTIDIMEN.LE
	00700 - BES-CENTRO PSICO SOCIALE
	00843 - USM-VALUTAZIONE MULTIDIMEN.LE
	00887 - BER-CENTRO DIURNO BERNAREGGIO
	00908 - VIM-CURE PALLIATIVE
	00923 - VIM-C.P.S.
	01008 - DES-CASA DI COMUNITA' Distretto Desio
	01009 - SER-CASA DI COMUNITA' Distretto Seregno
	01010 - GIU-CASA DI COMUNITA' Presidio Giussano
	01011 - VIM-CASA DI COMUNITA' Distretto Vimercat
	01018 - CES-CASA DI COMUNITA' Distretto Cesano M
	01019 - LIM-CASA DI COMUNITA' Distretto Limbiate
	01020 - LIS-CASA DI COMUNITA' Distretto Lissone
	01021 - MON-CASA DI COMUNITA' Distretto Monza
	01022 - BRU-CASA DI COMUNITA' Distretto Brugheri
	01026 - DES-SS FRAGILITA' PERCORSI OSPEDALE TERR
	01027 - MON-SS FRAGILITA' PERCORSI OSPEDALE TERR
	01028 - CAR-SS FRAGILITA' PERCORSI OSPEDALE TERR
	01029 - GIU-SS FRAGILITA' PERCORSI OSPEDALE TERR
	01030 - USM-SS FRAGILITA' PERCORSI OSPEDALE TERR
	10074 - SSD VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE E ADI
	20033 - ANZIANI ASSI DESIO
	20048 - CPS CESANO
	30002 - ADI ASSI MONZA
EMERGENZA URGENZA	00507 - CAR-PRONTO SOCCORSO
	00939 - VIM-PRONTO SOCCORSO
	20273 - PRONTO SOCCORSO DESIO

NEFRO DIALISI	00411 - SER-CAL
	00530 - CAR-CAL CARATE BRIANZA
	00708 - LIS-CAL LISSONE
	00921 - VIM-DIALISI
	20089 - CAL CENTRO ASS. LIMITATA CESANO
	20096 - NEFROLOGIA - CC DESIO
	20098 - NEFROLOGIA DEGENZA DESIO
	05920- VIM NEFROLOGIA TULIPANO GIALLO
	20099 - EMODIALISI - CC DESIO

SERT	00392 - SER-NUCLEO OPERATIVO ALCOLOGIA
	00493 - CAR-SERVIZIO TOSSICODIPENDENZE
	00836 - VIM-NUCLEO OPERATIVO ALCOLOGIA
	30012 - SERT LIMBIATE
	30013 - SERT MONZA
	30014 - NOA MONZA
	30054 - UNITA' OPERATIVA CARCERE SANITARIO MONZA

SUB INTENSIVA	06865 - VIM-UTIR TULIPANO ROSSO
	06866 - VIM-STROKE UNIT TULIPANO ROSSO
	20303 - NEUROLOGIA - CC DESIO

TERAPIA INTENSIVA	00867 - VIM-EMODINAMICA
	00906 - VIM-RIANIMAZIONE
	00927 - VIM-U.C.I.C.
	20113 - CARDIOLOGIA EMODINAMICA DESIO
	20120 - CARDIOLOGIA UTIC DESIO
	20275 - ANESTESIA E RIANIMAZIONE DESIO

CAPO VIII – ARMONIZZAZIONE CONTRATTUALE ORARIO DI LAVORO

Art. 38 – Norme finali

Dall'1 gennaio 2024 avverrà l'unificazione degli enti 155 (ex ASST Vimercate) e 855 (Desio con territorio, distretto di Monza) nell'applicativo gestionale delle risorse umane.

Al fine di concludere l'attività di unificazione degli istituti contrattuali e giuridici, con decorrenza 01/01/2024:

1) Straordinari

Per il personale tecnico amministrativo a giornata, le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute fino al raggiungimento dei 30 minuti eccedenti l'orario giornaliero dovuto.

Dal 31° minuto, si conteggia lo straordinario a blocchi di 5 minuti, ferma restando la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del dipendente.

Per il personale sanitario, le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute fino al raggiungimento dei 15 minuti eccedenti l'orario giornaliero dovuto. Dal 16° minuto, si conteggia lo straordinario a blocchi di 5 minuti, ferma restando la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del dipendente.

2) Recupero Ore formazione Obbligatoria

Il recupero delle ore di formazione obbligatoria è possibile entro il 30/06 dell'anno successivo a quello di maturazione. Tali ore sono oggetto di recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio. A tal riguardo,

il Dirigente/Responsabile/Coordinatore predispone un apposito piano per il recupero, in via prioritaria, delle ore di formazione obbligatoria rispetto alle “consuete” ore straordinarie. Le ore di formazione obbligatoria sono considerate utili al fine di compensare eventuali insufficienze orarie connesse allo svolgimento della turnistica. Resta esclusa la cancellazione delle ore residue.

È consentito il recupero delle ore di formazione obbligatoria, anche a giornata, anche al personale titolare di incarico di funzione.

3) Santo Patrono

Data l'ampiezza del territorio e la disomogeneità di situazioni che renderebbero impossibile la gestione del Santo Patrono in tutte le diverse sedi aziendali, si definisce che il riferimento generale sia il Patrono della sede legale dell'azienda (3 agosto).

Per tutti i dipendenti, qualora tale giorno non cada di domenica, è aggiunto un giorno di ferie.

Il lavoro reso durante la giornata del Santo patrono non dà diritto al riconoscimento di eventuali maggiorazioni, salvo che non cada di domenica.

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si fa espresso rinvio alle norme di legge, ai Contratti Collettivi Nazionali ed agli accordi aziendali precedenti.

Dalla data di decorrenza cessano di avere vigenza tutte le norme contenute in precedenti accordi aziendali, comunque denominati, in contrasto o differenti con quanto regolato dal presente contratto.

Allegato 1 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO: OPERATORE TECNICO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO - EX CAT. A E B

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
Relazioni interne	Ha intrattenuto rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	<input type="radio"/>					
Relazione con l'utente	Ha interagito positivamente con l'utente.	<input type="radio"/>					
Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	<input type="radio"/>					
Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	<input type="radio"/>					
Partecipazione	Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	<input type="radio"/>					
Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni (modifica compiti, attività prolungate)	<input type="radio"/>					
Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.	<input type="radio"/>					
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		<input type="radio"/>					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

**AREA DEGLI OPERATORI: OPERATORE SOCIO SANITARIO - OPERATORE
TECNICO SPECIALIZZATO - COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR - EX CAT. BS**

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
Relazioni interne	Ha intrattenuto rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	<input type="radio"/>					
Relazione con l'utente	Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni.	<input type="radio"/>					
Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	<input type="radio"/>					
Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	<input type="radio"/>					
Partecipazione	Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	<input type="radio"/>					
Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)	<input type="radio"/>					
Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.	<input type="radio"/>					
Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.	<input type="radio"/>					
Capacità di iniziativa	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	<input type="radio"/>					
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		<input type="radio"/>					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

SCHEDA DEGLI ASSISTENTI: ASSISTENTE INFORMATICO - ASSISTENTE TECNICO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - EX CAT. C

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
Relazioni interne	Ha intrattenuto rapporti corretti e collaborativi nei confronti dei colleghi e dei superiori.	<input type="radio"/>					
Relazione con l'utente	Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni.	<input type="radio"/>					
Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	<input type="radio"/>					
Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	<input type="radio"/>					
Partecipazione	Ha dimostrato coinvolgimento nelle attività e funzioni della struttura di appartenenza, nonché orientamento e disponibilità alle necessità del servizio.	<input type="radio"/>					
Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)	<input type="radio"/>					
Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.	<input type="radio"/>					
Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.	<input type="radio"/>					
Capacità ed iniziativa	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	<input type="radio"/>					
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		<input type="radio"/>					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto /100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE - COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - ASSISTENTE SOCIALE -
ASSISTENTE RELIGIOSO - EX CAT. D E DS**

Anno		Matricola
Cognome		
Nome		
Profilo		
Struttura/Servizio		
Valutatore al 31/12/XX		

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO					
		1	2	3	4	5	6
Collaborazione ed integrazione	Ha collaborato in modo efficace con i colleghi e gli altri operatori, coinvolgendo i propri collaboratori nel conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	<input type="radio"/>					
Orientamento all'utenza	Ha interagito positivamente con l'utente, riconoscendone in modo attento i bisogni e fornendo informazioni chiare ed esaurienti	<input type="radio"/>					
Livello della prestazione	Ha svolto in modo rapido e tempestivo il proprio lavoro, assicurando adeguati livelli di rendimento.	<input type="radio"/>					
Qualità della prestazione	Ha svolto in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro, riconoscendo e correggendo eventuali errori.	<input type="radio"/>					
Orientamento all'innovazione	Ha dimostrato disponibilità alla introduzione ed applicazione di metodiche nuove ed alla innovazione tecnologiche e normative, nonché attitudine alla revisione dei processi e delle procedure al fine del miglioramento della qualità delle prestazioni	<input type="radio"/>					
Flessibilità	Ha dimostrato disponibilità e adattamento rispetto al verificarsi di particolari situazioni di emergenza (cambi turno, sostituzioni, modifica compiti, attività prolungate, ecc)	<input type="radio"/>					
Osservanza delle regole	Ha rispettato il codice di comportamento e ha osservato l'orario di lavoro e i doveri di servizio.	<input type="radio"/>					
Utilizzo delle risorse	Ha utilizzato in modo corretto ed adeguato il materiale e le apparecchiature in dotazione, assicurandone anche il corretto mantenimento ed evitando sprechi.	<input type="radio"/>					
Capacità ed iniziativa	Ha dimostrato capacità di individuare criticità e proporre suggerimenti, anche innovativi, per migliorare la realizzazione del proprio lavoro.	<input type="radio"/>					
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di struttura/servizio		<input type="radio"/>					

LEGENDA:

1	valutazione totalmente insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
2	valutazione in gran parte insoddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
3	valutazione complessivamente soddisfacente rispetto alle attese riferite al profilo
4	valutazione che soddisfa pienamente le attese riferite al profilo
5	valutazione ampiamente positiva con caratteristiche in parte superiori alle attese riferite al ruolo
6	valutazione di eccellenza in termini sia di costanza di rendimento, sia di risultati conseguiti in rapporto al profilo

punteggio raggiunto

/100

Eventuale giudizio sintetico	
Eventuali osservazioni del valutato	

Data _____ Il responsabile valutatore : _____

Firma eventuale superiore gerarchico: _____

Data _____ Firma del valutato per presa visione e ricevuta _____

(la sigla del dipendente è apposta per presa visione non denotando necessariamente un accordo con la valutazione, ma solo che al collaboratore è stata consegnata copia della scheda di valutazione e che allo stesso è stata data l'opportunità di visionare e discutere la valutazione con il responsabile)

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CONSEGUITA	Punteggio percentuale
Ottimo	≥ 90
Buono	≥ 65 ma < 90
Discreto	≥ 55 ma < 65
Sufficiente	≥ 50 ma < 55
Insufficiente	< 50

Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

**SCHEDA ANNUALE DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
PER TITOLARI DI INCARICO DI FUNZIONE - ANNO**

Numero Matricola	
Cognome	
Nome	
Data Assunzione	
Data Cessazione (eventuale)	
Presidio	
Unità Operativa	
Denominazione Incarico di Funzione	

A - Punteggio conseguito per il perseguimento e raggiungimento degli obiettivi
(vedi dettaglio Sez. A nelle pagine seguenti)

B - Punteggio conseguito per i comportamenti attuati
(vedi dettaglio Sez. B nelle pagine seguenti)

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO
(A + B)

Tabella di collegamento tra punteggio conseguito e percentuale di pagamento premio produttività		
% di punteggio attribuito	Performance	Percentuale di premio da attribuire
tra 100 e 85	Eccellente	100
tra 75 e 84	Ottima	90
tra 60 e 74	Buona	75
tra 51 e 59	Sufficiente	50
inferiore a 51	Insufficiente	0

Colloquio di assegnazione degli obiettivi

Data: _____

Il Dirigente Valutatore
dott. _____

Il Dipendente
(per presa visione)

Colloquio di valutazione delle prestazioni

Data: _____

Il Dirigente Valutatore
dott. _____

Il Dipendente
(per presa visione)

Sez. A - Valutazione del perseguimento e del raggiungimento degli obiettivi	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
A.1 - Contributo al perseguimento degli obiettivi aziendali e di struttura (max 2 aree di risultato da individuare tra gli obiettivi aziendali e/o di Dipartimento e/o di SC per l'anno di riferimento - punteggio MAX totale 20 punti)			
	10		
	10		
TOT. A.1 - PUNTEGGIO OBIETTIVI AZIENDALI E DI STRUTTURA	20		
A.2 - Perseguimento e raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (max 2 obiettivi operativi da individuare tra le priorità operative della posizione nell'anno di riferimento) - punteggio MAX totale 32 punti			
	16		
	16		
TOT. A.2 - PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI	32		
TOT. A - PUNTEGGIO OBIETTIVI	52		

Sez. B - Valutazione dei comportamenti attuati nell'anno di riferimento		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CONSEGUITO	NOTE
B.1 - Orientamento al servizio - Si è dimostrato costantemente disponibile all'ascolto e alla soddisfazione delle esigenze dell'utente e/o dei colleghi in riferimento alle attività di propria competenza e a quelle svolte dai propri collaboratori (se applicabile) rendendosi anche disponibile allo svolgimento di attività non abituali.	6			
B.2 - Autonomia - Nel quadro delle direttive e delle linee guida ricevute dal proprio responsabile, ha dimostrato di essere autonomo nell'assunzione di responsabilità operative di svolgimento delle attività quotidiane per sé e per i propri collaboratori (se applicabile).	6			
B.3 - Orientamento al miglioramento e alla qualità - Ha valutato costantemente in modo critico il proprio operato e quello dei propri collaboratori (se applicabile), ricercando ed evidenziando costantemente le aree di miglioramento qualitativo e di diminuzione degli errori commessi, proponendo e mettendo in atto iniziative e soluzioni che migliorino l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte, valide e pragmatiche per la massa a punto dell'organizzazione del lavoro nell'UO.	6			
B.4 - Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse - Nello svolgimento delle attività di propria competenza e di quelle svolte dai propri collaboratori ha costantemente ricercato modalità operative che minimizzassero gli sprechi di tempo e risorse economiche, salvaguardando allo stesso tempo l'efficienza e l'alta qualità del servizio.	6			
B.5 - Sviluppo e innovazione - Ha perseguito un costante miglioramento delle proprie competenze necessarie all'espletamento dei compiti assegnatigli, approfondendo autonomamente le proprie conoscenze, frequentando con attenzione e regolarità le attività formative e cogliendo le occasioni per effettuare esperienze utili al potenziamento del proprio curriculum.	6			
- Ha favorito, nell'ambito dei propri margini di autonomia, lo sviluppo delle competenze e dei propri collaboratori (se applicabile).				
B.6 - Accuratezza e rispetto di disposizioni e regole - Ha rispettato e richiesto ai propri collaboratori (se applicabile) il rispetto delle disposizioni di servizio. - Ha rispettato costantemente tutte le norme e leggi (privacy, sicurezza, normativa sanitaria, diritto del lavoro ecc.), il codice etico e le procedure aziendali applicabili ai propri ambiti di attività.	6			
B.7 - Collaborazione e gestione delle relazioni - Ha dimostrato un'ottima capacità di collaborazione e di funzionamento al mantenimento di relazioni di lungo periodo improntate a trasparenza, correttezza e fiducia. - Ha messo costantemente a disposizione dell'Azienda e dei singoli colleghi le proprie conoscenze e professionali.	6			
B.8 - Organizzazione del lavoro e motivazione dei colleghi - Ha dimostrato capacità di organizzare l'attività dei propri collaboratori in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi. - Ha costantemente ricercato la motivazione dei collaboratori, richiedendone il massimo impegno dal punto di vista qualitativo e quantitativo nell'effettuazione delle attività di competenza (se applicabile). - Ha dimostrato efficacia realizzativa nella ricerca nell'ambito e al di fuori della UO il massimo impegno delle persone coinvolte nelle attività di propria competenza, evidenziando costantemente l'importanza del loro contributo al raggiungimento degli obiettivi di lavoro svolti.	6			
TOT. B - PUNTEGGIO COMPORAMENTI ATTUATI	48			
Sezione C - Formazione e sviluppo				
Raggiungimento del minimo credito formativo previsto per l'anno di riferimento (se applicabile) Ha raggiunto i crediti eventualmente previsti per la propria qualifica nell'anno di riferimento?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Esigenze formative per l'anno seguente Indicare sinteticamente le priorità per le attività formative da svolgere nell'anno seguente a quello di riferimento				
Sezione D - Note e osservazioni del dipendente				

Letto, confermato e sottoscritto,

Vimercate, 13/12/2023

Per la Parte Datoriale:

Il Direttore Amministrativo: f.to dott.ssa Roberta Labanca

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane: f.to dott.ssa Chiara Milliaccio

Il Direttore *ff* SC DAPSS: f.to dott.ssa Anna Maria Raimondi

Per la Parte Sindacale:

Il Coordinatore RSU: f.to Claudio Bosco

E le OO.SS. rappresentative:

FP CGIL

CISL FP

UIL FPL

FIALS

NURSING UP

NURSIND