

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Val Padana

# **Contratto Integrativo Aziendale**

**Dirigenza 2019**

# ATS VALPADANA

## IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE 2016 - 2018

### INDICE

#### PREMESSA

#### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

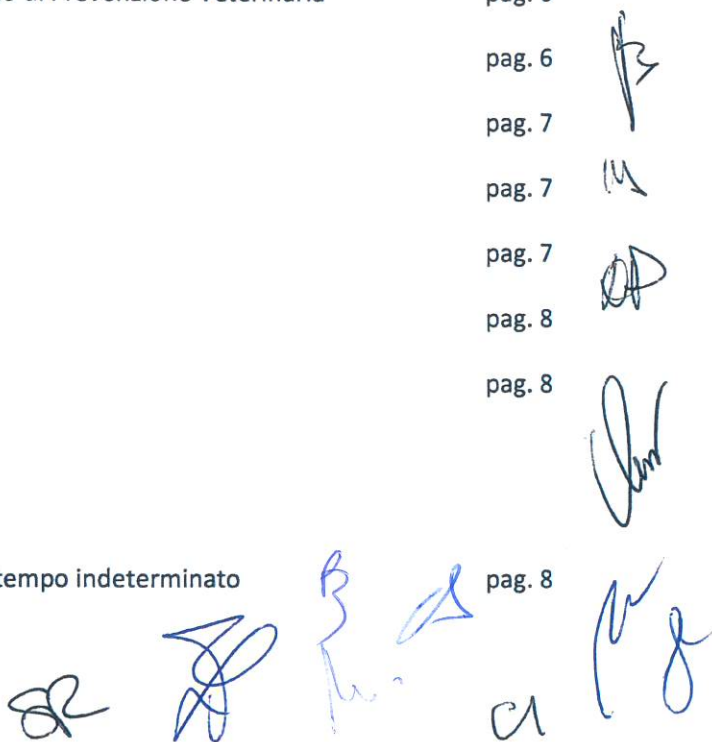
Art. 1	Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali	pag. 2
Art. 2	Campo di applicazione	pag. 2
Art. 3	Decorrenza e durata	pag. 2
Art. 4	Finanziamento	pag. 3
Art. 5	Controlli e verifiche	pag. 3
Art. 6	Norma finale	pag. 4

#### TITOLO II ORARIO DI LAVORO

Art. 7	Norme generali sull'orario di servizio e di lavoro	pag. 4
Art. 8	Armonizzazione	pag. 5
Art. 9	Orario di servizio	pag. 5
Art. 10	Orario di lavoro	pag. 5
Art. 11	Orario di apertura al pubblico	pag. 5
Art. 12	Tipologia di orario	pag. 6
Art. 13	Orario di servizio e di lavoro del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria	pag. 6
Art. 14	Rilevazione delle presenze	pag. 6
Art. 15	Conteggio ore eccedenti	pag. 7
Art. 16	Pausa	pag. 7
Art. 17	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 7
Art. 18	Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 8
Art. 19	Tempo determinato	pag. 8

#### TITOLO III PERMESSI CONTRATTUALI

Art. 20	Permessi giornalieri retribuiti – personale a tempo indeterminato	pag. 8
---------	---	--------



Art. 21 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - Personale a tempo indeterminato pag. 9

Art. 22 Permessi per personale a tempo determinato pag. 9

#### **TITOLO IV**

##### **FERIE E ASSENZE**

Art. 23 Ferie e Recuperi pag. 9

Art. 24 Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita pag. 10

Art. 25 Codice disciplinare pag. 10

Art. 26 Doveri dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili pag. 10

Art. 27 Sistema di valutazione permanente pag. 10

Art. 28 Conciliazione dei tempi casa lavoro pag. 11

##### **APPENDICE I**

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIALE DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

##### **APPENDICE II**

RIORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE VETERINARIA

##### **ALLEGATO 1**

REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI EROGATI DALL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL PADANA

##### **ALLEGATO 2**

FONDI DIRIGENZA

##### **ALLEGATO 3**

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL' ATS VAL PADANA

Handwritten signatures in blue ink, including several initials and full names, located at the bottom right of the page.



## ATS DELLA VAL PADANA

### Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2019

#### DIRIGENZA

#### PREMESSA

Il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) ha l'obiettivo principale di individuare le modalità e i sistemi atti a valorizzare le professionalità presenti in Agenzia anche mediante la finalizzazione e destinazione mirata delle risorse umane ed a riconoscere il merito in termini di impegno e qualità delle prestazioni rese dai dipendenti, con il coinvolgimento del personale attraverso le OO.SS.

Il testo del CCIA rappresenta uno strumento gestionale che deve guidare e contraddistinguere l'applicazione concreta degli aspetti economici e giuridici della norma contrattuale, collegandola agli aspetti motivazionali del lavoro, determinanti per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le parti riconoscono l'importanza delle relazioni sindacali quale strumento indispensabile per la piena valorizzazione della contrattazione integrativa.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 23 dell'11/08/2015 nonché all'attuazione del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) appare fondamentale la sinergia di tutte le componenti, per affrontare insieme, in maniera collaborativa e flessibile, la sfida dell'innovazione ed evoluzione del Sistema Sanitario Regionale,

In tale ottica, le risorse umane assumono una indispensabile e primaria valenza strategica e rappresentano una variabile centrale nell'ambito dei processi di cambiamento.

Le caratteristiche personali e professionali delle risorse umane aziendali, definite quale possesso di conoscenze ed esperienze, ed il loro livello di adesione al processo di evoluzione del sistema in risposta alle mutate condizioni in cui si opera, sono elementi fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nel riaffermare il ruolo delle OO.SS. accreditate localmente quali soggetti fondamentali ed indispensabili per una matura e corretta applicazione contrattuale, le parti intendono proseguire nell'impegno volto a:

- realizzare un modello organizzativo che vede la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- migliorare le condizioni ed il riconoscimento professionale del lavoro coniugandolo al miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- valorizzare le professionalità esistenti attraverso una formazione professionale continua e mirata che tenga conto delle innovazioni tecnologiche, organizzative e dei processi di aziendalizzazione in atto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SR", "a", "f", "m", "p", "u", "d", "h"]*





## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART.1

##### Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi delle norme sui Servizi Pubblici Essenziali di cui alla Legge 146/90, così come modificata dalla Legge 83/2000, la regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali da garantire nell'ATS è disciplinata nell'**allegato 1** al presente CCIA.

#### ART. 2

##### Campo di applicazione

2. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (CCIA) si applica a tutti i Dirigenti di cui all'art. 7 del CCNQ 13/07/2016, assunti con Contratto di Lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato presso l'ATS della Val Padana.
3. Per i dipendenti assunti con Contratto di Lavoro ad orario ridotto, le quote di salario accessorio disciplinate dal presente Contratto spettano in misura proporzionale alla prestazione lavorativa, fatte salve specifiche disposizioni.
4. In ogni caso sono fatte salve le limitazioni stabilite dal CCNL per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato e con contratto a orario ridotto.

#### ART. 3

##### Decorrenza e durata

1. Il presente Contratto conseguente ai CCNL delle Aree Dirigenza al tempo vigenti, è applicabile dal giorno successivo a quello della stipula, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale, e rimarrà in vigore per l'anno 2019 e comunque fino alla stipula del prossimo CCIA, eccezion fatta per quanto definito negli articoli e negli allegati successivi, in funzione di impegni assunti dall'Agenzia, e precisamente:
  - APPENDICE I - Attuazione del regolamento in materia di graduazione delle funzioni dirigenziali e relativa tempistica: conclusione ed assegnazione entro il mese di maggio 2020;
  - APPENDICE II - Riorganizzazione dell'orario di servizio e di lavoro del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria: decorrenza dall'1/01/2020;
  - ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL' ATS VAL PADANA: accordo sperimentale per l'annualità 2019. Al termine del primo ciclo di valutazione, anche in considerazione delle imminenti firme dei CCNL della dirigenza sanitaria, la Direzione si impegna ad una verifica degli esiti e ad una revisione del sistema stesso, aprendo il confronto con le OO.SS, nel mese di marzo 2020;

M  
DP  
C  
B  
er  
h  
C

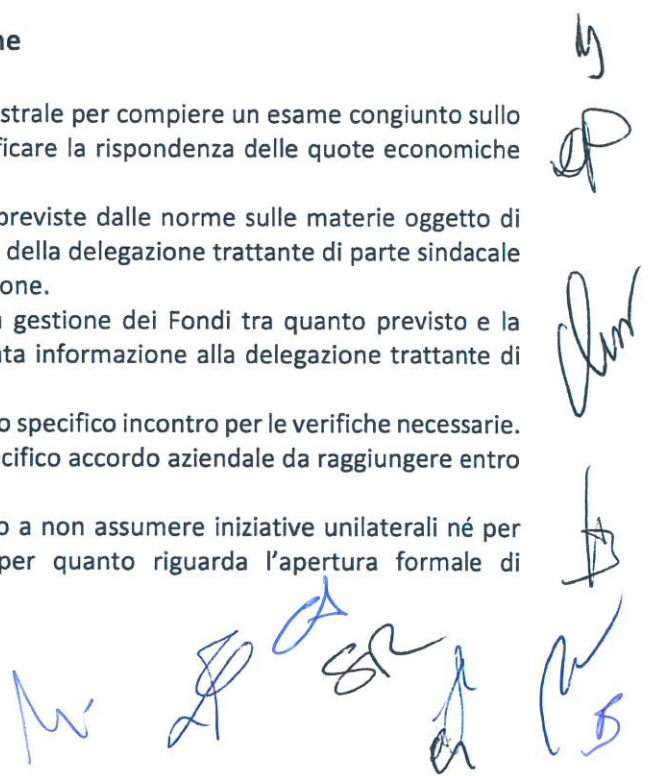
- Modalità di distribuzione del fondo della retribuzione di risultato per il raggiungimento della Performance Organizzativa e Individuale per il personale DIRIGENTE: al termine del primo ciclo di valutazione, anche in considerazione delle imminenti firme dei CCNL della dirigenza sanitaria, la Direzione si impegna ad una verifica degli esiti e ad una revisione del sistema stesso, aprendo il confronto con le OO.SS, nel mese di marzo 2020;
- 2. Finanziamento: La Direzione si impegna formalmente a riaprire la discussione entro febbraio 2020 sul valore della quota individuale.
- 3. Della stipulazione e dei suoi contenuti viene data comunicazione da parte dell'Agenzia, con idonea pubblicità di carattere generale, sul sito aziendale, a tutti i lavoratori entro 10 giorni dalla data di sottoscrizione.

#### ART. 4 Finanziamento

1. Il presente Contratto viene finanziato ai sensi dell'art. 4 dei CCNL 17 e 18/10/2008.
2. Le modalità di costituzione dei Fondi, la cui gestione è prevista in successivi specifici accordi, sono conseguenti all'applicazione degli artt. 24, 25, 26 del CCNL 17/10/2008 per Dirigenza Medica e Veterinaria e Artt. 25, 26 e 27 del CCNL 17/10/2008 per la Dirigenza Sanitaria, Amministrativa Tecnica e Professionale e sono definiti come da ALLEGATO N.2.
3. I fondi previsti saranno automaticamente integrati da ulteriori quote che dovessero essere stanziare da nuovi CCNL o da Accordi regionali.
4. La Direzione si impegna formalmente a riaprire la discussione entro febbraio 2020 sul valore della quota individuale con particolare riferimento all'Area Veterinaria.

#### ART. 5 Controlli e verifiche

1. Le parti si incontreranno con cadenza almeno quadrimestrale per compiere un esame congiunto sullo stato di applicazione del presente Contratto e per verificare la rispondenza delle quote economiche erogate rispetto alla disponibilità dei Fondi costituiti.
2. Le valutazioni di competenza degli organi di controllo previste dalle norme sulle materie oggetto di contrattazione aziendale, saranno portate a conoscenza della delegazione trattante di parte sindacale e potranno costituire, se richiesto, materia di concertazione.
3. Qualora si riscontrassero scostamenti significativi nella gestione dei Fondi tra quanto previsto e la situazione reale, la Direzione dell'ATS ne darà immediata informazione alla delegazione trattante di parte sindacale.
4. In tali casi, entro 15 giorni dall'evento, si dovrà tenere uno specifico incontro per le verifiche necessarie. Successivi interventi dovranno essere conseguenti a specifico accordo aziendale da raggiungere entro 20 gg. dalla verifica.
5. Nel corso del periodo di cui sopra le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali né per quanto riguarda la continuità delle erogazioni né per quanto riguarda l'apertura formale di contenzioso.







**ART. 6**  
**Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente CCIA e relativi allegati, si rinvia alle norme e al CCNL vigenti.

**TITOLO II**  
**ORARIO DI LAVORO**

**Art. 7**  
**Norme generali sull'orario di servizio e di lavoro**

1. I contenuti del presente accordo disciplinano l'orario di servizio e di lavoro del personale presso l'ATS della Val Padana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, e fanno riferimento ai vari CCNL dell'area della sanità.
2. l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico
3. la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:
  - a. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - b. orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
  - c. orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003;
  - d. una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate;
  - e. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazioni di svantaggio e impegnati in attività di volontariato;
  - f. il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche;
4. il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni dirigente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
5. l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con sistemi di tipo automatico. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

**Art. 8**  
**Armonizzazione**

1. Fatte salve specifiche necessità, è opportuno assicurare la presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.
2. Le tipologie di orario del presente accordo non possono unilateralmente essere modificate dai singoli Direttori/responsabili; eventuali mutamenti dovranno essere autorizzati dalla Direzione Strategica, in relazione ai riflessi organizzativi ed alle esigenze dell'utenza che ne conseguono, previo esame con le Organizzazioni Sindacali e RSU in caso di sostanziale modifica e qualora previsto dalle norme contrattuali.
3. Le parti si impegnano a verificare l'esito dell'applicazione a livello decentrato delle regole contenute nel presente accordo.

**Art. 9**  
**Orario di servizio**

1. Per orario di servizio deve intendersi l'arco temporale durante il quale il servizio, l'Unità Operativa o l'Ufficio sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato.
2. L'orario di servizio si articola, di norma, su 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono orari continuativi e prestazioni per tutti i giorni della settimana,
3. L'orario di servizio è collocato, di norma tra le ore 7.45 e le ore 17.00.
4. L'apertura al pubblico deve essere compresa in tali fasce orarie, con un'articolazione strutturata cercando uniformità tra le strutture dislocate sul territorio.

**Art. 10**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, si articola, di norma, su 5 giorni settimanali. Sarà cura del Direttore/Responsabile interessato garantire nei servizi dove è prevista l'apertura al pubblico anche la presenza pomeridiana, al fine di assicurare una funzionale copertura dell'intero orario di servizio.
2. In concreto, l'orario di lavoro rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dirigente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.

**Art. 11**  
**Orario di apertura al pubblico**

1. Rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, gli utenti hanno diritto di accedere all'Ufficio.
2. L'orario di apertura al pubblico potrà altresì tenere conto di eventuali accordi territoriali specifici previsti dalle amministrazioni locali.
3. Qualunque variazione di tali orari, anche se esclusivamente per il periodo estivo, dovrà essere concordata e preventivamente autorizzata dalla Direzione Strategica.

M  
JP  
Am  
B  
h  
a  
f  
B



**Art. 12**  
**Tipologia di orario**

1. L'orario è articolato, di norma, su 5 giorni per complessive 38 ore settimanali, con un orario medio di 7h e 36m giornaliere con pausa di almeno 30 minuti oltre le 6 ore di lavoro continuativo.
2. Nel rispetto delle disposizioni organizzative definite dal Direttore/Responsabile per garantire la funzionalità di ogni ufficio, la flessibilità in entrata è stabilita all'interno della fascia oraria fra le ore 7.45 e le ore 9.00.
3. L'uscita dal lavoro deve essere a completamento del dovuto orario giornaliero. I minuti lavorati in più o in meno confluiranno nel conto ore individuale per un massimo di 38 ore, all'interno delle quali è consentito il recupero/compensazione entro il mese corrente.
4. Le ore eccedenti non possono essere recuperate per l'intera giornata.

**Art. 13**  
**Orario di servizio e di lavoro del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria**

1. L'orario di servizio e di lavoro del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria vengono definiti dall'appendice "Titolo II Orario di lavoro" del presente CCIA.

**Art. 14**  
**Rilevazione delle presenze**

1. Ogni dirigente è dotato di cartellino magnetico personale, non trasferibile ad altri, tramite il quale deve registrare il proprio ingresso e uscita dall'Agenzia. Il dirigente ne è responsabile e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'UOC Gestione Risorse Umane – settore Rilevazione Presenze – chiedendo il rilascio di un duplicato procedendo, nel frattempo, all'inserimento manuale delle timbrature. Il duplicato del badge ha un costo di € 10,00 che verrà addebitato sul cedolino stipendiale. Tale importo non verrà richiesto in caso di sostituzione del badge causata da normale usura, o per altri motivi non imputabili al dirigente.
2. Il dirigente deve effettuare le timbrature di ingresso e uscita di norma al rilevatore prossimo alla propria postazione di lavoro.
3. La contabilizzazione delle presenze viene effettuata "al minuto", salvo quanto previsto per il personale a rapporto di lavoro part time, per prestazioni di attività non eccedenti le 6 ore continuative. In caso di mancata timbratura deve essere utilizzata l'apposita procedura informatica. Casi di mancata timbratura devono essere eccezionali, puntualmente e specificatamente motivati. Il Responsabile provvederà ad effettuare i necessari controlli.
4. Ogni dirigente può verificare la propria situazione oraria consultando la procedura informatica.
5. Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per malattia, ferie o altri istituti equiparabili al servizio, è valutato per ciascun dirigente nella misura di 7h e 36 m.

M  
SP  
Am  
B  
SP  
B  
a  
f  
c



**Art. 15**

**Conteggio ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti l'orario di lavoro vengono conteggiate per un massimo di 38 ore. I crediti orari oltre le 38 ore vengono accantonati in apposito conto e azzerati a fine anno.

**Art. 16**

**Pausa**

1. Quando la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 6 ore, il personale beneficia di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti.
2. Ai fini della contabilizzazione viene considerata per l'effettiva durata l'interruzione superiore ai 30 minuti e per 30 minuti quella di durata inferiore.
3. L'astensione dal lavoro per la pausa deve essere effettuata fuori orario di lavoro, pertanto è d'obbligo timbrare sia l'uscita che il rientro in servizio anche nel caso in cui il dirigente non si allontani dal luogo di lavoro.
4. In caso di mancata timbratura non autorizzata verranno automaticamente trattenuti 60 minuti.

**Art. 17**

**Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro presso questa Agenzia può essere costituito o trasformato a tempo ridotto purché sussistano le condizioni di cui all'art. 2 del CCNL 22/02/2001
2. I dirigenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un anno dalla trasformazione, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
3. Limitatamente ai casi di carenza organica, il dirigente ad impegno orario ridotto orizzontale, previo consenso e nel rispetto delle garanzie previste dalle vigenti le disposizioni legislative, con particolare riferimento al D.lgs. n. 151/2001 e alla L. 104/1992, può essere utilizzato per la copertura dei turni di pronta disponibilità, turni proporzionalmente ridotti nel numero in relazione all'orario svolto. Nei casi di dirigente ad impegno orario ridotto verticale, le prestazioni di pronta disponibilità e i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio.
4. La prestazione lavorativa conseguente alla trasformazione può essere, di norma, di 19, 22 o 26 ore settimanali.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - orizzontale: articolazione dell'attività lavorativa su 5 giorni settimanali;
  - verticale: articolazione dell'attività lavorativa su alcuni giorni della settimana, o su alcuni periodi dell'anno
  - misto: attività lavorativa articolata combinando le modalità delle tipologie di orizzontale e verticale.
6. I giorni di ferie maturati prima della modifica del rapporto di lavoro devono di norma essere fruiti prima della stipula del nuovo contratto individuale. Qualora non sia possibile fruire per esigenze di servizio di tutti i giorni di ferie, verranno mantenuti nella misura in cui sono stati maturati.

M  
DP  
Qum

mi  
B  
ca  
B





### Art. 18

#### Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per tale tipologia di orario valgono i seguenti principi:

- la contabilizzazione dell'orario di lavoro non può essere antecedente le ore 7:45. Gli eventuali minuti, risultanti dalle timbrature effettuate, che precedono tale orario, non verranno riconosciuti.
- L'orario di ingresso non può essere successivo alle ore 9.00
- L'uscita dal lavoro deve essere a completamento del dovuto giornaliero. Resta comunque la possibilità di frazionare il dovuto giornaliero con la pausa mensa, posticipando conseguentemente l'orario di uscita.
- Ai fini del computo delle ore, ogni giorno di assenza per malattia, ferie o altri istituti equiparabili al servizio, è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
- Il dirigente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni aggiuntive così come le attività di supporto dell'intramoenia.

### Art. 19

#### Tempo determinato

1. L'Agenzia può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001, nonché dai vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

### TITOLO III

#### PERMESSI CONTRATTUALI

I permessi orari a qualsiasi titolo richiesti non possono generare eccedenze orarie nella stessa giornata e concorrono pertanto al debito orario.

### Art. 20

#### Permessi giornalieri retribuiti - Personale a tempo indeterminato

1. A domanda del dirigente sono concessi permessi giornalieri retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami - limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove - o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno;
- b) lutto per il coniuge per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o per il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50, della legge 76/2016 (Unioni civili e patto di convivenza): giorni tre lavorativi per evento da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso, tali permessi sospendono le ferie;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "DP", "Cler", and several other illegible marks.]*



- c) donazione sangue e midollo osseo prevista dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e l'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52;
  - d) cariche pubbliche in amministrazioni locali (Art. 79 D.lgs. 267/2000);
  - e) seggi elettorali;
  - f) protezione civile.
2. Il dirigente ha diritto ad ulteriori permessi retribuiti da documentare tramite autocertificazione ex art. 47 DPR n.445/2000.
- a) matrimonio, 15 giorni consecutivi che possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto;
  - b) esami prenatali;
3. Il dirigente ha inoltre diritto a permesso retribuito per la legge 104/92, già autorizzato con relativo provvedimento e fruibile a giornata intera o a mezza.

#### Art. 21

#### **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - Personale a tempo indeterminato.**

1. Possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno solare per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati

#### Art. 22

#### **Permessi per personale a tempo determinato**

1. Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze, fino a un massimo di 10 giorni complessivi debitamente documentati e permessi retribuiti in caso di matrimonio.

### TITOLO IV

### FERIE E ASSENZE

#### Art. 23

#### **Ferie e Recuperi**

1. Le ferie sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente.
2. In caso di indifferibili e motivate esigenze di servizio o personali (aspettative, malattie, lunghe assenze) che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie secondo quanto previsto dal precedente paragrafo, le ferie dovranno comunque essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La pronta disponibilità è incompatibile con le ferie pertanto, il lavoratore in turno di pronta disponibilità non può fruire delle ferie nel medesimo periodo.

M  
DP  
Cian

A  
B  
a  
B





#### Art. 24

##### Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapia salvavita

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie o dagli istituti o strutture accreditate o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dirigente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dai rispettivi CCNL
2. I giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, dichiarati dal Medico di Medicina Generale o da un Medico Specialista appartenente ad una struttura pubblica o convenzionata, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare, sono anch'essi esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto.

#### Art. 25

##### Codice disciplinare

1. Le disposizioni in vigore hanno operato una revisione del codice disciplinare prevedendo specifiche sanzioni in caso di assenze ingiustificate in prossimità dei giorni festivi o per assenze collettive.

#### Art. 26

##### Doveri dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili

1. Qualora si dovessero constatare situazioni perduranti di mancate timbrature, timbrature oltre l'orario massimo di ingresso consentito, imputabili a mancata diligenza del dipendente, il Direttore/Responsabile interessato dovrà tenerne conto in sede di valutazione annuale, utilizzando l'apposita scheda ed eventualmente avviare il conseguente procedimento disciplinare, laddove previsto secondo la gradualità prevista dal codice disciplinare.
2. E' obbligo del dirigente / responsabile garantire il rispetto da parte del personale di quanto previsto dal corrente accordo, effettuando sistematicamente gli opportuni controlli invitando il personale negligente al rispetto delle norme.
3. La valutazione del dirigente stesso, in sede annuale terrà conto anche di quanto sopraccitato.

#### Art. 27

##### Sistema di valutazione permanente

1. Il sistema di valutazione permanente viene definito dall'allegato 3 del presente CCIA.

My  
AP  
Dante  
B  
3  
d  
SR  
f  
me  
M  
X  
ci



## Art. 28

## Conciliazione dei tempi casa lavoro

1. L'Agenzia si impegna a promuovere e sperimentare iniziative che favoriscono la conciliazione tempi casa – lavoro.

## APPENDICE I

## ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIALE DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

## PREMESSE

Dato atto che, previo positivo confronto con le Rappresentanze Sindacali delle Aree Dirigenziali, con i decreti n. 440 del 6/9/2018 e n. 62 del 8/2/2019 è stato rispettivamente approvato ed integrato il Regolamento in materia di graduazione delle funzioni dirigenziali (di seguito brevemente indicato con il termine "Regolamento");

Ricordato che l'Agenzia nel corso dell'anno 2019 ha attribuito la pesatura alle unità organizzativa previste nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'ATS della Val Padana con decorrenza 01/01/2019;

Precisato che la definizione del valore economico corrispondente alla fascia di graduazione di appartenenza:

- è definita sulla base delle disponibilità presenti negli appositi fondi di posizione aziendale;
- dipende dal valore punto, utilizzato quale parametro di moltiplicazione, la cui determinazione è conseguente all'identificazione e pesatura degli incarichi professionali;

Dato atto che è stata predisposta una specifica scheda, agli atti, per ogni incarico attribuito;

Ricordato che gli articoli 8 e 8 bis (specifico per la veterinaria) del Regolamento citato prevedono per gli incarichi di tipo professionale l'individuazione in tre livelli di professionalità, sulla base delle capacità professionali riconosciute al dirigente;

Ricordato che le fasce di graduazione sono classificate in tre gradi di complessità come di seguito riportato:

Regolamento citato prevedono per gli  
fessionalità, sulla base delle capacità  
radi di complessità come di seguito





Incarico	Descrizione
C3	Incarichi di altissima professionalità: incarichi professionali che richiedono un'altissima professionalità infungibile ed esperienza in particolari materie e/o settori strategici.
C2	Incarichi strategici: incarichi professionali che richiedono alta professionalità e specializzazione e/o la guida di gruppi di lavoro dotati di forte autonomia operativa; tali incarichi esprimono un'elevata strategicità di ruolo e/o comportano lo svolgimento di funzioni trasversali nell'ATS.
C1	Incarichi di rilevante professionalità: incarichi professionali ispettivi, di verifica e di controllo, di consulenza, studio o ricerca, ovvero di natura assistenziale o comunque tecnico-specialistica, che richiedono significative competenze professionali.

Precisato che con decreto 259 del 29/06/2019 gli incarichi professionali già ricompresi nel decreto 151/2016 e 192/2016 sono stati prorogati fino al 31/12/2017;

Precisato che gli incarichi scaduti, a seguito di valutazione positiva dei titolari, sono stati di fatto rinnovati e verranno sanati con apposito decreto;

Verificato:

- che il sistema di gradazione dell'ex Asl di Mantova presentava 3 livelli di classificazione, anche se di fatto che di fatto utilizzati due (C1 e C2);
- che il sistema di gradazione dell'ex Asl di Cremona presentava di fatto cinque livelli di classificazione (C1, C2, C3, C4 e C5);

**TRATTAZIONE SPECIFICA DIRIGENZA MEDICA E SPTA**

Ritenuto di dover ricondurre gli incarichi attualmente in vigore - e strutturati in funzione delle classificazioni vigenti nelle allora ex Asl di Cremona e Mantova – alla classificazione introdotta con i decreti n. 440 del 6/9/2018 e n. 62 del 8/2/2019 (con specifico rimando agli articoli 8 e 8 bis) aggiornando la descrizione in coerenza con l'attuale assetto organizzativo.

Ritenuto di dover procedere ad una riconduzione degli incarichi vigenti, strutturati con le classificazioni delle due ex ASL, nella classificazione proposta e approvata con decreto 62 del 8/2/2019;

Precisato che l'Agenzia ha ricondotto la quasi totalità degli incarichi attuali in funzione delle classificazioni previste dal decreto 62 del 08/02/2019 applicando il criterio di seguito riportato:

A\_Incarichi ex ASL Mantova:

- La tipologia C1 della vecchia classificazione è stata ricondotta alla tipologia C1 della nuova classificazione;
- La tipologia C2 della vecchia classificazione è stata ricondotta alla tipologia C2 della nuova classificazione;

**B Incarichi ex ASL Cremona:**

[Digitare qui]

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- Le tipologie C1-C2 della vecchia classificazione sono state ricondotte alla tipologia C1 della nuova classificazione;
- Le tipologie C4-C5 della vecchia classificazione sono state ricondotte alla classe C2 della nuova classificazione.

Richiamata le note 59342, 59344, 59347, 59348, 59349 con le quali è stato chiesto ai Direttori di Dipartimento:

- di ricondurre alla nuova classificazione:
  - La tipologia C3 dell'ex Asl di Cremona (la cui classificazione era basata su 5 livelli);
  - La tipologia CPERS dell'ex Asl di Cremona e di Mantova (tipologia relativa a dirigenti in precedenza già titolati di struttura per i quali è necessario riclassificare l'attuale incarico);
- di identificare, laddove ritenuto strategico, nuovi incarichi che possono essere di tipo:
  - C1 Incarichi di rilevante professionalità;
  - C2 Incarichi strategici;
  - C3 Incarichi di altissima professionalità.

Preso atto delle proposte dei Direttori di Dipartimento;

Preso atto che è stata predisposta una specifica scheda, agli atti, per ogni incarico attribuito;  
Precisato che tale passaggio consente:

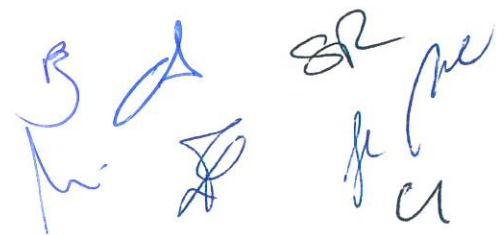
- il completamento della riconduzione dei precedenti incarichi in essere presso le ex ASL di Cremona e di Mantova, agli incarichi di tipo C previsti dal Regolamento (allegato 1);
- l'individuazione dei nuovi incarichi professionali da ricoprire (allegato 2);

Dato atto che la presente graduazione degli incarichi dirigenziali – così come concordato per le UOC, UOS, e UOSD - ha valenza a decorrere dal 01/01/2019 e fino a nuove o diverse disposizioni;

Preso atto che la graduazione complessiva è la risultante della sommatoria dei vari punteggi assegnati a ciascuna struttura, riportati in dettaglio nello specifico schema;

Ricordato che la definizione del valore economico corrispondente alla fascia di graduazione di appartenenza è definita sulla base delle disponibilità presenti negli appositi fondi di posizione aziendale, nel rispetto dei vincoli legislativi e contrattuali ed in coerenza con le politiche retributive dell'Agenzia;

[Digitare qui]







Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Dato atto che la graduazione viene utilizzata come parametro di moltiplicazione per il valore punto, al quale corrisponde un determinato livello economico nella ripartizione del fondo di posizione aziendale;

Precisato che:

- nella definizione del peso punto sono state escluse le strutture vacanti, mentre sono state considerate quelle in aspettativa;
- è stato mantenuto, per ogni fondo contrattuale, un residuo di sicurezza del 5%.

Ritenuto di applicare una clausola di salvaguardia per la quale il valore economico in godimento, qualora inferiore al valore risultante dalla nuova graduazione, viene garantito fino alla scadenza naturale dell'incarico attribuito (per UOC, UOS, UOSD e incarichi professionali).

#### **TRATTAZIONE SPECIFICA DIRIGENZA VETERINARIA**

Precisato che per la dirigenza veterinaria:

- alcuni incarichi risultano economicamente assegnati ma privi della descrizione dell'attività attesa;
- alcuni incarichi, prorogati nel tempo, risultano non più pertinenti;
- alcuni incarichi risultano anacronistici in quanto le persone assegnatarie non svolgono più attività assimilabili alla descrizione dell'incarico;
- la valorizzazione degli incarichi nelle due ex asl presenta notevoli differenze a parità di incarico attribuito;

conseguentemente non risulta pertinente procedere alla riclassificazione degli attuali incarichi con la classificazione introdotta con i decreti n. 440 del 6/9/2018 e n. 62 del 8/2/2019 (con specifico rimando agli articoli 8 e 8 bis) aggiornando la descrizione in coerenza con l'attuale assetto organizzativo.

Valutata la necessità, nel breve periodo, di:

- Recepire comunque il sistema di classificazione proposto con i decreti n. 440 del 6/9/2018 e n. 62 del 8/2/2019, aumentando la remunerazione media degli incarichi;
- Ridurre il gap fra gli incarichi delle due ex asl;

Ritenuto di soddisfare tale necessità riconducendo:

- Le tipologie C1-C2-C3 della vecchia classificazione dell'ex ASL di Mantova nella tipologia C1 della nuova classificazione fino alla naturale scadenza dei vigenti incarichi;
  - Le tipologie C1-C2-C3-C4-C5-CPERS della vecchia classificazione dell'ex ASL di Cremona nella tipologia C1 della nuova classificazione fino alla naturale scadenza dei vigenti incarichi;
- prevedendo la clausola di salvaguardia per tutti gli incarichi professionali volta a garantire, quale condizione minima, il medesimo riconoscimento economico attualmente percepito;

Ritenuto e condiviso nell'incontro sindacale del 07/11/2019 e del 13/11/2019:

- di dover procedere ad una rapida transizione ad un nuovo modello di incarichi professionali coerenti con il nuovo assetto dell'ATS della Val Padana che tenga conto della necessità da un lato di garantire un equilibrio fra le medesime attività svolte dai professionali nei diversi distretti, dall'altro di assicurare la corretta valorizzazione e differenziazione in funzione di specifiche ed oggettive peculiarità;

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'PP', 'Cant', 'B', and several other illegible marks.]*

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- di prevedere entro la fine di gennaio 2020, salvo impedimenti concreti e specifici correlati alle indicazioni del POAS:

- o l'identificazione della nuova architettura degli incarichi professionali dei Dirigenti Veterinari, mediante un processo "partecipato" con le Organizzazioni Sindacali volto a definire la disponibilità di un numero di incarichi pari ad almeno gli attuali, al netto dei pensionamenti, a cui aggiungere la copertura dell'80% (arrotondato all'unità in eccesso) degli aventi diritto (intesi come dirigenti D con 5 anni di anzianità);
- o che l'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni del presente CCNL e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto con le parti sindacali, formuli in via preventiva i criteri e le procedure per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

- di avviare dal mese di marzo 2020 l'iter di pubblicazione degli avvisi per tutti gli incarichi così identificati, concludendo le assegnazioni entro il mese di maggio 2020 (da avviare con la medesima data decorrenza);

Dato atto che la presente proposta di graduazione degli incarichi dirigenziali (C1) – così come concordato per le UOC, UOS, e UOSD - ha valenza a decorrere dal 01/01/2019 e fino a nuove o diverse disposizioni;

Preso atto che la graduazione complessiva è la risultante della sommatoria dei vari punteggi assegnati a ciascuna struttura, riportati in dettaglio nello specifico schema;

Ricordato che la definizione del valore economico corrispondente alla fascia di graduazione di appartenenza è definita sulla base delle disponibilità presenti negli appositi fondi di posizione aziendale, nel rispetto dei vincoli legislativi e contrattuali ed in coerenza con le politiche retributive dell'Agenzia;

Dato atto che la graduazione viene utilizzata come parametro di moltiplicazione per il valore punto, al quale corrisponde un determinato livello economico nella ripartizione del fondo di posizione aziendale;

Precisato che:

- nella definizione del peso punto sono state escluse le strutture vacanti, mentre sono state considerate quelle in aspettativa;
- è stato mantenuto un residuo di sicurezza del 5%;
- il peso punto dovrà essere aggiornato a seguito della definizione e assegnazione (entro maggio 2020), dei nuovi incarichi professionali;

Ritenuto di applicare una clausola di salvaguardia per la quale il valore economico in godimento, qualora inferiore al valore risultante dalla nuova graduazione, viene garantito fino alla scadenza naturale dell'incarico attribuito (per UOC, UOS, UOSD e incarichi professionali).

Tutto ciò premesso, la delegazione trattante aziendale e le OOSS condividono e approvano:

[Digitare qui]





**PER LA DIRIGENZA MEDICA E SPTA**

1. gli incarichi di tipo professionale, come risultanti dall'allegato 1-2;
2. la logica di definizione del peso punto e la relativa quantificazione;
3. l'introduzione della clausola di salvaguardia per gli incarichi sia di struttura che professionali;
4. la valenza degli incarichi con decorrenza dal 01/01/2019 e, in ogni caso, fino a nuova o diversa disposizione.

**PER LA DIRIGENZA VETERINARIA**

1. gli incarichi di tipo professionale, come risultanti dall'allegato 3 rispondenti alla seguente logica:
  - o Le tipologie C1-C2-C3 della vecchia classificazione dell'ex ASL di Mantova nella tipologia C1 della nuova classificazione fino alla naturale scadenza dei vigenti incarichi;
  - o Le tipologie C1-C2-C3-C4-C5-CPERS della vecchia classificazione dell'ex ASL di Cremona nella tipologia C1 della nuova classificazione fino alla naturale scadenza dei vigenti incarichi;

prevedendo il mantenimento del fondo al 5% e l'inserimento della clausola di salvaguardia per tutti gli incarichi professionali volta a garantire quanto meno il medesimo riconoscimento economico attualmente percepito.

2. di dover procedere ad una rapida transizione ad un nuovo modello di incarichi professionali coerenti con il nuovo assetto dell'ATS della Val Padana che tenga conto della necessità da un lato di garantire un equilibrio fra le medesime attività svolte dai professionali nei diversi distretti, dall'altro di assicurare la corretta valorizzazione e differenziazione in funzione di specifiche ed oggettive peculiarità;

3. di prevedere entro la fine di gennaio 2020, salvo impedimenti concreti e specifici correlati alle indicazioni del POAS:

a. l'identificazione della nuova architettura degli incarichi professionali dei Dirigenti Veterinari, mediante un processo "partecipato" con le Organizzazioni Sindacali volto a definire la disponibilità di un numero di incarichi pari ad almeno gli attuali, al netto dei pensionamenti, a cui aggiungere la copertura dell'80% (arrotondato all'unità in eccesso) degli aventi diritto (intesi come dirigenti D con 5 anni di anzianità);  
b. che l'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni del presente CCNL e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto con le parti sindacali, formuli in via preventiva i criteri e le procedure per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali.

4. di avviare dal mese di marzo 2020 l'iter di pubblicazione degli avvisi per tutti gli incarichi così identificati, concludendo le assegnazioni entro il mese di maggio 2020 (da avviare con la medesima data decorrenza);
5. di applicare una clausola di salvaguardia per la quale il valore economico in godimento, qualora inferiore al valore risultante dalla nuova graduazione, viene garantito fino alla scadenza naturale dell'incarico attribuito (per UOC, UOS, UOSD e incarichi professionali);
6. che la presente proposta di graduazione degli incarichi dirigenziali (C1) – così come concordato per le UOC, UOS, e UOSD - ha valenza a decorrere dal 01/01/2019 e fino a nuove o diverse disposizioni.

M  
AP  
Clem  
B  
S  
P  
X  
cu  
B





## APPENDICE TITOLO II "ORARIO DI LAVORO"

## Riorganizzazione dell'orario di servizio e di lavoro del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria

## PREMESSE NORMATIVE

Il Regolamento (CE) n. 2017/625/UE del Parlamento Europeo del 15 marzo 2017: "Relativo ai controlli ufficiali effettuati per garantire l'applicazione della legislazione sugli alimenti e sui mangimi, delle norme sulla salute e sul benessere degli animali, sulla sanità delle piante nonché sui prodotti fitosanitari ..", recante modifiche alla precedente legislazione comunitaria, stabilisce che i controlli ufficiali disposti per verificare la conformità alla normativa emanata dall'Unione e dagli Stati membri venga condotta dalle autorità competenti o dagli organismi delegati o dalle persone fisiche cui sono stati delegati determinati compiti riguardanti i controlli ufficiali a norma di legge. In linea con quanto sopra, l'ispezione delle carni presso gli impianti di macellazione riconosciuti ai sensi del Regolamento (CE) n. 2017/625/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 marzo 2017 consiste in un controllo ufficiale in capo ai medici veterinari in servizio presso l'Autorità Sanitaria Competente.

Il D.Lgs. n. 194/2008 avente ad oggetto: "Disciplina delle modalità di rifinanziamento dei controlli sanitari ufficiali in attuazione del regolamento CE n. 882/2004", definisce le tariffe per i controlli ufficiali da porre a carico degli operatori dei settori interessati, i quali possono anche richiedere l'effettuazione di tali controlli in orario festivo o notturno.

La nota del Ministero della Salute prot. n. DGISAN 00159009-P-12/04/2018 fornisce ulteriori chiarimenti al fine di regolamentare l'attività di controllo presso gli stabilimenti di macellazione al di fuori dell'orario di servizio, indicando che in tal caso le prestazioni che devono essere rese ai sensi dell'art. 55 comma 2 lett. D) del CCNL 8.6.2000 e dell'art. 14, comma 6, del CCNL 3.11.2005, per quanto attiene al contingente necessario di veterinari del ruolo dirigenziale, tenuto conto della disponibilità degli stessi.

Le linee guida relative all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 194/2008, emanate dalla Regione Lombardia con nota del 10.12.2009 prot. n. 43139, sottolineano che l'eventuale diniego circa la richiesta di usufruire di controlli "fuori orario" deve essere opportunamente e compiutamente motivata da parte delle aziende sanitarie, anche in considerazione delle pesanti ricadute socio-economiche che comporterebbe la mancata erogazione di quanto richiesto.

L'art. 14 del CCNL Area medica e veterinaria 3.11.2005, nel confermare in 38 ore settimanali l'orario di lavoro dei dirigenti, prevede la possibilità, da parte dell'ente, di concordare con l'équipe interessata l'applicazione dell'istituto previsto dall'art. 55, comma 2, del CCNL 8.6.2000 (c.d. area a pagamento) indicando in € 60,00 lordi la tariffa oraria da erogare per tali prestazioni;

La DGR XI/1681 del 27/05/2019 avente ad oggetto "DETERMINAZIONI IN ORDINE AL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRETTORI GENERALI DELLE AGENZIE DI TUTELA DELLA SALUTE (A.T.S.), DELLE AZIENDE SOCIO SANITARIE TERRITORIALI (A.S.S.T.) E DELL'AZIENDA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (A.R.E.U.) E ALLA CORRESPONSIONE DEL RELATIVO INCENTIVO ECONOMICO - ANNO 2019" esplicita per l'ATS della Val Padana l'indicazione regionale di uniformare l'orario di servizio del personale del Dipartimento Veterinario al fine di garantire l'erogazione omogenea delle prestazioni istituzionali di controllo ufficiale richieste dagli operatori al di fuori dell'orario di

[Digitare qui]





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

servizio, presso gli stabilimenti riconosciuti assicurando uniformità dei costi per le imprese del settore, così come esplicitato nel "allegato 3 – fase 2 Obiettivi specifici" in cui è stato esplicitato il seguente obiettivo:

AREA	OBIETTIVI	INDICATORI
VETERINARIA	Uniformare l'orario di servizio del personale del Dipartimento Veterinario dell'ATS al fine di garantire l'erogazione omogenea delle prestazioni istituzionali di controllo ufficiale richieste dagli operatori al di fuori dell'orario di servizio, presso gli stabilimenti riconosciuti assicurando uniformità dei costi per le imprese del settore.	Deliberazione del nuovo orario di servizio per il personale del Dipartimento veterinario uniforme per tutta l'ATS.

A completamento delle premesse normative, si richiamano:

- il decreto direttoriale n. 30 del 16/02/2005 avente ad oggetto "orario di servizio e di lavoro dei medici veterinari con incarico di natura professionale e disciplina delle prestazioni di vigilanza/ispezione nei macelli richieste da terzi in extra orario di servizio – approvazione atto regolamentare";
- l'intesa sindacale del 16 agosto 2007 relativa all'attività dei macelli;
- il CCIA 21/12/2017 PERSONALE DIRIGENZA MEDICO-VETERINARIA con particolare riferimento agli articoli n. 6 Orario di lavoro dei dirigenti e n. 13 Norme specifiche della Dirigenza Veterinaria.

## PREMESSE ORGANIZZATIVE

La presente intesa si inserisce nel contesto economico del territorio, ove le richieste di estensione oraria costituiscono un fattore di preminente interesse produttivo per le imprese del settore e, nei limiti della dotazione organica e della disponibilità del personale, possono contribuire al miglioramento degli obiettivi di salvaguardia degli aspetti sanitari degli animali e della sicurezza alimentare dei prodotti derivati.

Per necessità di mercato e/o direttive comunitarie/nazionali riguardanti l'export, diversi impianti produttivi del territorio, sia del settore carni che lattiero-caseario, hanno richiesto la presenza dei veterinari ufficiali, in alcuni momenti dell'anno, per la prescritta certificazione dei prodotti anteriormente all'inizio del processo produttivo che, per motivi tecnologici, commerciali ed organizzativi, inizia ben prima del normale orario diurno della dirigenza veterinaria.

A fronte di una maggior flessibilità richiesta dal mercato, alcuni impianti di macellazione chiedono di usufruire di attività di controllo aggiuntiva da effettuare presso gli stessi impianti in giornate o in orario al di fuori dell'orario di servizio

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

L'Agenzia deve garantire la presenza di Dirigenti Veterinari al di fuori dell'orario di servizio per assicurare i prescritti controlli, in mancanza dei quali i macelli non potrebbero operare.

La prassi in vigore è la seguente:

- presso i distretti dell'ex ASL di Mantova, in virtù degli accordi vigenti, sono remunerate in area a pagamento le prestazioni rese prima delle 08.00 con una tariffa pari a 45 euro ora; inoltre non si tiene conto dei minuti e delle frazioni inferiori alla mezz'ora;
- presso i distretti dell'ex ASL di Cremona, in virtù degli accordi vigenti, sono remunerate in area a pagamento le prestazioni rese prima delle 06.00 con una tariffa pari a 60 euro ora, con eccedenza conteggiata al minuto.

L'esigenza dell'Agenzia è pertanto di uniformare l'orario di servizio sull'intero territorio provinciale dei veterinari operanti nei distretti aziendali dell'ATS della Val Padana, avendo presente la necessità di assicurare in modo uniforme la migliore organizzazione operativa in funzione delle prestazioni e dei servizi da rendere agli utenti-clienti.

#### **TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONDIVIDONO IL SEGUENTE ACCORDO**

##### **Norme generali sull'orario di servizio e di lavoro**

6. I contenuti del presente accordo disciplinano l'orario di servizio e di lavoro del personale presso l'ATS della Val Padana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, e fanno riferimento ai vari CCNL dell'area della sanità.
7. l'orario di lavoro è di 38 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
8. la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:
  - g. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - h. orario continuato ed articolato in turni, laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici ore;
  - i. orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003;
  - j. una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative, a qualsiasi titolo prestate;
  - k. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture per i dipendenti in situazioni di svantaggio e impegnati in attività di volontariato;

[Digitare qui]

M  
SP  
Clem  
B  
S  
hi  
Z  
or  
me  
a





- I. il dirigente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche;
9. il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni dirigente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
10. l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con sistemi di tipo automatico. In casi particolari, modalità sostitutive e controlli ulteriori sono definiti in relazione alle oggettive esigenze di servizio delle strutture interessate.

#### Orario di servizio

1. Per orario di servizio deve intendersi l'arco temporale durante il quale il servizio, l'Unità Operativa o l'Ufficio sono funzionanti, anche con presenza ridotta del personale assegnato.
2. L'orario di servizio è organizzato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 6.00 alle ore 18.00. Di tale aspetto i responsabili di UOC dovranno tener conto nella gestione degli orari di lavoro.

#### Orario di lavoro

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e rappresenta la fascia oraria durante la quale, nell'ambito dell'orario di servizio, il dirigente assicura la prestazione lavorativa cui è tenuto per contratto.
4. L'orario è articolato, di norma, su 5 giorni per complessive 38 ore settimanali, con un orario medio di 7h e 36m, giornalieri con pausa di almeno 30 minuti oltre le 6 ore di lavoro continuativo; è prevista la possibilità, da motivare di volta in volta, in presenza di condizioni oggettive, di chiedere e autorizzare l'orario continuato per specifiche necessità ed esigenze di servizio. Non sono previste deroghe per la pausa, normativamente prevista, per il recupero delle energie psicofisiche (come da art. 8 comma 2 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66);
5. la copertura del sabato è garantita mediante il ricorso alla pronta disponibilità (prevista dal lunedì al venerdì dalle 18.00 alle 07.00, cui si aggiungono sabati-domeniche-giorni festivi con pronta disponibilità h 24) la cui gestione è disciplinata nell'apposito regolamento, cui si rimanda;
6. Nel rispetto delle disposizioni organizzative definite dal Direttore/Responsabile per garantire la funzionalità di ogni ufficio, la flessibilità in entrata è stabilita all'interno della fascia oraria fra le ore 07.00 e le ore 18.00, nel rispetto dell'organizzazione del lavoro.

E' prevista la possibilità di:

- fermarsi al lavoro:
  - oltre le 18.00 a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto;
  - il sabato, non in pronta disponibilità, a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto;
- iniziare il lavoro:
  - prima delle 07.00 a condizione che vi sia esplicita richiesta del dirigente veterinario e previa autorizzazione del Direttore del Distretto.

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Am", "B", "me", "SR", "C", and others.]*





7. I minuti lavorati in più o in meno confluiranno nel conto ore individuale per un massimo di 38 ore. L'eccedenza oraria non può essere recuperata per l'intera giornata. Il recupero/compensazione, se superiore alla mezza giornata, deve essere esplicitamente autorizzato dal Direttore di UOC.

### Fuori orario

1. L'area a pagamento viene introdotta per garantire prestazioni, escluse quelle previste e disciplinate dalla Pronta Disponibilità, richieste al di fuori dall'orario 7.00 – 18.00, o in carenza di risorse. L'area a pagamento è prioritariamente dedicata al settore della macellazione industriale, ma potrebbe riguardare altri settori, per i quali è necessaria una richiesta del Direttore del Distretto e l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento. Di seguito la declinazione delle casistiche in cui è ammessa l'area a pagamento:
  - a. ESTENSIONE ORARI DI ATTIVITÀ PRESSO IMPIANTI DI MACELLAZIONE
  - b. ALTRA ATTIVITÀ RICHIESTA DA TERZI FUORI ORARIO O PER ACCERTAMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA, DI ESCLUSIVA PERTINENZA ATS: si tratta di altre attività a pagamento comprese nelle prestazioni normate dal D.Lgs. 194/2008, richieste da terzi in particolari fasce orarie (certificati export paesi terzi) e controlli pre-operativi negli stabilimenti riconosciuti, ove si ritenga necessario, in orari diversi rispetto all'orario di lavoro;
  - c. Attività previste con accordo fra privato e Agenzia sulla base del tariffario regionale;
  - d. Altre attività al di fuori della pronta disponibilità e delle casistiche disciplinate ai punti 1a-1b-1c purché vi sia l'introito a copertura del costo del servizio, introito derivante dalla definizione di un tariffario aziendale quale base per la stipula di specifiche convenzioni;
2. Il fuori orario viene riconosciuto se effettuato prima delle 07.00 o dopo le 18.00, previa autorizzazione preventiva del Direttore del Distretto ed in presenza di eccedenza oraria;
3. La previsione annuale delle ore in area a pagamento è a carico dei Direttori dei Distretti Veterinari e dovrà essere approvata dal Direttore del Dipartimento Veterinario.
4. Prima di procedere alla richiesta di autorizzazione dell'area a pagamento prima delle 7.00 e dopo le 18.00, il Direttore del Distretto Veterinario dovrà verificare il razionale utilizzo delle risorse disponibili (adeguata organizzazione dei turni, appropriata distribuzione delle ore prestate da eventuali veterinari liberi professionisti, valutazione rapporto h veterinarie / h. macellazione, ottimale utilizzo delle risorse...) e l'effettiva necessità di far ricorso all'area a pagamento.
5. Prima di procedere al pagamento della prestazione autorizzata nelle modalità di cui al punto precedente, il Direttore del Distretto veterinario procederà a validare i dati di presenza del personale attestanti l'eccedenza oraria, registrati in appositi applicativi se disponibili, o tramite altri mezzi;
6. Le parti concordano di remunerare le prestazioni rese oltre l'orario 07.00 – 18.00 (in presenza di eccedenza oraria, e previa autorizzazione del Direttore del Distretto), mediante gli introiti della L 194/2008 (o altre forme di introito di cui al punto 1b, 1c e 1d), con il corrispettivo di 60 euro/ora, al lordo delle ritenute di legge (riferimenti art. 14, comma 6 del CCNL Area medica e veterinaria 3.11.2005 e art. 55, comma 2, del CCNL 8.6.2000 - c.d. area a pagamento);
7. Per le ore prestate prima delle 07.00 e dopo le 18.00 e autorizzate come in fuori orario, il conteggio è effettuato al minuto;

*Handwritten signatures and initials:*  
 a, DP, Cam, B, ne, B, ni, A, SR, er, p





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

8. La remunerazione è condizionata all'assicurazione del debito orario settimanale delle 38 ore con conguaglio mensile, pertanto è fatto salvo in ogni caso il debito orario mensile, per cui qualsiasi pagamento di fuori orario è possibile solo dopo aver assicurato nel mese, l'orario contrattualmente dovuto;
9. Il riconoscimento economico dell'area a pagamento deve essere richiesto esplicitamente, in caso contrario è da intendersi quale volontà alla compensazione con il credito orario.
10. I volumi di attività di area a pagamento assicurati dai dirigenti veterinari non possono superare i volumi di attività istituzionale;
11. L'attività presso i macelli è organizzata direttamente ed esclusivamente dall'Agenzia attraverso il Direttore del Distretto veterinario competente sull'impianto, su indicazione funzionale del Direttore di Dipartimento di prevenzione veterinaria;
12. Le quote di spettanza ai singoli veterinari verranno corrisposte con cadenza trimestrale sulla scorta degli elenchi del Responsabile del Distretto Veterinario;
13. L'erogazione delle prestazioni è coordinata dal Direttore del Distretto previa acquisizione della disponibilità da parte del personale coinvolto;
14. La remunerazione tramite area a pagamento è ammessa anche il sabato o nei giorni festivi purché le prestazioni siano preventivamente comunicate al Responsabile del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria, che le autorizza, e purché sia comunque assicurato il debito settimanale delle 38 ore (con conguaglio mensile), al netto delle ore per prestazioni aggiuntive;
15. L'eventuale richiesta di anticipazione dell'attività dei macelli:
  - a. Nel caso in cui sia sporadica e senza impatto sull'organizzazione del servizio, viene gestita in autonomia dal Direttore del Distretto;
  - b. Nel caso in cui sia strutturale deve essere validata dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore Sanitario e deve essere oggetto di informativa sindacale.

#### Armonizzazione

1. Il presente accordo ha decorrenza dal 01/01/2020.
2. Le tipologie di orario del presente accordo non possono unilateralmente essere modificate dai singoli Direttori/responsabili; eventuali mutamenti dovranno essere autorizzati dalla Direzione Strategica, in relazione ai riflessi organizzativi ed alle esigenze dell'utenza che ne conseguono, previo esame con le Organizzazioni Sindacali in caso di sostanziale modifica e qualora previsto dalle norme contrattuali.
3. Le parti si impegnano a verificare l'esito dell'applicazione a livello decentrato delle regole contenute nel presente accordo al fine di un progressivo allineamento alle disposizioni normative di cui al D.lgs 194/2008.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


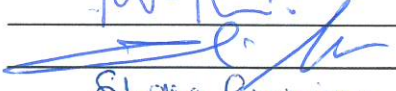
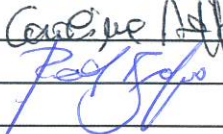
*[Handwritten signatures]*

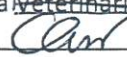
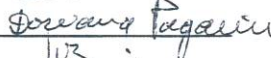

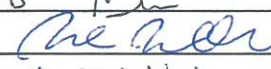

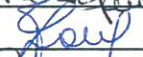
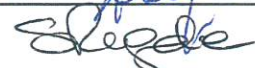


Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

La Delegazione Trattante di Parte Pubblica

  
  
Silvio Cazzanovi  
Giuseppe Adornato  
  
Paolo Sforza

Le OO.SS. Dirigenza ~~Veterinaria~~  
CISL MEDICI   
PASSID-AUPI   
ANAO-ASSOMED   
ANPO   
PASSID-SINATO   
FUM-SIVEMP   
UIL FPL 

18 DIC. 2019







**Allegato 1**

**REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO  
NEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI EROGATI DALL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DELLA VAL  
PADANA.**

**PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali erogati dall'ATS della Val Padana, ai fini della salvaguardia dei valori e dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, in attuazione:

- della legge 12 giugno 1990, n. 146, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83;
- degli "Accordi sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero della Dirigenza Sanitaria Professionale, Tecnica ed Amministrativa e Medica e Veterinaria" del SSN sottoscritti rispettivamente il 25/09/2001 dall'ARAN e dalla Dirigenza Sanitaria Professionale, Tecnica ed Amministrativa e il 26.9.2001 dall'ARAN e dalla Dirigenza Medica e Veterinaria;

**ART.1**

**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI  
PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE**

1. La titolarità di proclamare, sospendere, revocare gli scioperi è di esclusiva competenza delle associazioni sindacali.
2. Al fine di consentire la predisposizione delle misure necessarie per assicurare un livello di prestazioni compatibile con la salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, tenuto conto della necessità di esperire il tentativo di conciliazione, l'associazione o le associazioni sindacali che indicano lo sciopero sono tenute a dare comunicazione all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni. In caso di revoca, le medesime associazioni devono dare all'Azienda tempestiva comunicazione.
3. La comunicazione con cui viene indetto lo sciopero dovrà indicare le modalità con le quali si caratterizza l'azione sindacale e, in particolare, la durata, le modalità di attuazione, nonché le motivazioni dell'astensione dal lavoro tenendo presente che l'intervallo minimo tra le azioni di sciopero sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, incidenti sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza, non potrà essere inferiore a 48 ore, alle quali segue il preavviso di cui al comma 2
4. I tempi e la durata delle azioni di sciopero devono essere conformi alla disciplina vigente in materia. La stessa prevede che la durata massima del primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non potrà superare un'intera giornata (24 ore).
5. Sono escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome.
6. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero quali le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro.

[Digitare qui]



7. Le disposizioni in tema di preavviso minimo e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dei valori e dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.
8. Gli scioperi proclamati o in corso di svolgimento, si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.
9. In ogni caso non possono essere effettuate azioni di sciopero:
  - nel mese di agosto;
  - nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
  - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.
10. In caso di insorgenza di una controversia sindacale che possa portare alla proclamazione di uno sciopero a carattere aziendale, verranno espletate le procedure di raffreddamento previste nel CCNL di area e le procedure di conciliazione previste dagli Accordi citati in premessa.

## ART. 2

### INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Ai sensi della legge n. 146/90, come modificata dalla legge n. 83/2000, vanno garantiti i servizi pubblici essenziali da parte dell'ATS, per quanto di competenza in materia di:
  - a) assistenza sanitaria;
  - b) igiene e sanità pubblica;
  - c) veterinaria;
  - d) protezione civile;
  - e) distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
  - f) In ogni caso devono essere garantiti i servizi di pronta disponibilità e di guardia attiva (diurna e notturna) normalmente in atto durante la giornata in cui viene effettuato lo sciopero

## ART. 3

### INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO

1. Nelle strutture dell'ATS della Val Padana, in applicazione degli Accordi sopraccitati, si definiscono i contingenti necessari per la copertura dei servizi essenziali ricomprendendo le professionalità, inserite in ciascun contingente e le modalità operative per la prestazione dei diversi servizi.
2. **In via generale, per tutti i servizi ATS viene assicurata la garanzia dei servizi mediante la stessa organizzazione prevista nelle giornate festive.**
3. Eventuali diversi assetti organizzativi potranno determinare modifiche a quanto contenuto sopra solo se conseguenti a specifica contrattazione aziendale.



#### ART. 4

##### PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI NOMINATIVI DEL PERSONALE INCLUSO NEI CONTINGENTI ESONERATI DALL'O SCIOPERO - MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE

1. In occasione di ogni sciopero, la Direzione Aziendale - tramite il Settore Gestione Risorse Umane - provvede a darne tempestiva comunicazione ai Dirigenti Responsabili delle strutture interessate, i quali individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti definiti ai sensi dell'art. 4, tenuti a prestare servizio e perciò esonerati dallo sciopero.
2. In caso di presenza programmata verrà confermata la programmazione stabilita.
3. Entro il quinto giorno precedente la data prevista per lo sciopero i Dirigenti Responsabili devono comunicare l'elenco dei suddetti nominativi:
  - al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario o al Direttore Socio Sanitario secondo della rispettiva competenza;
  - alle associazioni sindacali rappresentate in Azienda;
  - ai singoli interessati.
4. La comunicazione deve avvenire solo qualora siano previsti contingenti e con le seguenti modalità:
  - al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario e al Direttore Sociale mediante trasmissione degli elenchi;
  - alle associazioni sindacali mediante affissione del rispettivo elenco all'albo di ciascuna struttura dell'Azienda;
  - ai singoli dipendenti interessati mediante affissione all'albo delle strutture presso le quali prestano servizio.
5. Gli elenchi dovranno comunque rimanere depositati e a disposizione presso i Responsabili delle varie strutture.
6. Copia degli elenchi potrà essere rilasciata a ciascuna associazione sindacale previa specifica richiesta al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario o al Direttore Socio Sanitario secondo competenza.

#### ART. 5

##### POSSIBILITÀ DI ADESIONE ALLO SCIOPERO DA PARTE DEL LAVORATORE INCLUSO NEI CONTINGENTI

1. Il lavoratore incluso nel contingente ed esonerato dallo sciopero, ha il diritto di esprimere, mediante comunicazione scritta, entro 24 ore dalla ricezione dell'informazione come sopra indicato, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
2. La richiesta, in forma scritta, va inoltrata al Responsabile della struttura di assegnazione che provvederà a verificare la possibilità di sostituzione, comunicandone l'esito al lavoratore, con nota scritta.

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SP", "Ciam", and various initials]*



## ART. 6

### INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Nei casi in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Agenzia provvederà a pubblicare tramite l'URP sul sito aziendale, una comunicazione circa i modi ed i tempi dell'azione di sciopero, facendo riferimento a quanto previsto dal presente documento. Analoga comunicazione viene effettuata anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero.

## ART. 7

### ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI AL TERMINE DELLO SCIOPERO

1. Ai fini di cui all'art. 5 della legge n.146/90, ciascun Responsabile deve comunicare tempestivamente al Settore Gestione Risorse Umane i nominativi dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, secondo le modalità che, in occasione di ogni proclamazione di sciopero, verranno precisate dal Servizio stesso.
2. Per assicurare tale tempestività, anche al fine di garantire i flussi informativi cui l'ATS è tenuta, i dati richiesti devono essere forniti, di norma, il medesimo giorno dello sciopero, mediante apposita comunicazione scritta.

## ART. 8

### NORME FINALI

1. L'eventuale adesione allo sciopero da parte del personale assente dal servizio per motivi previsti dalla normativa vigente (ferie, permessi retribuiti, ecc.) deve essere comunicata per iscritto al Settore Gestione Risorse Umane dalla struttura di appartenenza.
2. I dipendenti che si astengono dal lavoro in violazione delle misure dirette ad assicurare il rispetto dei diritti della persona costituzionalmente tutelati o che, richiesti dell'effettuazione delle prestazioni indispensabili, non prestino la propria consueta attività, sono soggetti a sanzioni disciplinari proporzionali alla gravità dell'infrazione, con esclusione delle misure estintive o di quelle che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.
3. Per ogni comportamento in contrasto col presente regolamento si applicano le sanzioni stabilite dalla legge n.146/90 e successive modificazioni.





## ALLEGATO 2

## Fondi Dirigenza Medica

FONDO PER L'INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA, RETR. DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE,  
SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI STRUTTURA COMPLESSA

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	1.220.970,51
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
RIA personale cessato	19.129,35
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs n. 75/2017 (non superamento limite 2016)	- 19.129,35
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>1.220.970,51</b>
Riduzione L. 6/8/2008 n. 133 (assenze primi 10 giorni di malattia) non storicizzabili	-
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>1.220.970,51</b>

## FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	105.502,25
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>105.502,25</b>

## FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	126.025,28
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>126.025,28</b>

<b>TOTALE FONDI CERTIFICATI DIRIGENZA MEDICA</b>	<b>1.452.498,04</b>
<b>TOTALE FONDI DISPONIBILE DIRIGENZA MEDICA</b>	<b>1.452.498,04</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Fondi Dirigenza Veterinaria

#### FONDO PER L'INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA, RETR. DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI STRUTTURA COMPLESSA

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	2.889.190,96
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
RIA personale cessato	38.225,80
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs n. 75/2017 (non superamento limite 2016)	- 38.225,80
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>2.889.190,96</b>
Riduzione L. 6/8/2008 n. 133 (assenze primi 10 giorni di malattia) non storicizzabili	-
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>2.889.190,96</b>

#### FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	352.816,78
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>352.816,78</b>

#### FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	1.290.267,05
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>1.290.267,05</b>

<b>TOTALE FONDI CERTIFICATI DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA</b>	<b>4.532.274,79</b>
<b>TOTALE FONDI DISPONIBILE DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA</b>	<b>4.532.274,79</b>

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Fondi Dirigenza sanitaria non medica

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	251.051,28
Trasferimento risorse dal fondo disagio (art. 51 comma 4 CCNL 08.06.2000)	23.000,00
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
RIA personale cessato	156,07
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs n. 75/2017 (non superamento limite 2016)	- 156,07
Trasferimento risorse al fondo della dirigenza delle professioni sanitarie (art. 41 CCNL 10.02.2004)	- 5.098,42
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>268.952,86</b>
Riduzione L. 6/8/2008 n. 133 (assenze primi 10 giorni di malattia) non storicizzabili	-
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>268.952,86</b>

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	30.555,40
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
Trasferimento risorse al fondo retribuzione di posizione (art. 51 comma 4 CCNL 08.06.2000)	- 23.000,00
Trasferimento risorse al fondo della dirigenza delle professioni sanitarie (art. 41 CCNL 10.02.2004)	- 6.000,00
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>1.555,40</b>

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	111.929,96
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
Trasferimento risorse al fondo della dirigenza delle professioni sanitarie (art. 41 CCNL 10.02.2004)	- 6.500,00
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>105.429,96</b>

<b>TOTALE FONDI CERTIFICATI DIRIGENZA SANITARIA</b>	<b>375.938,22</b>
<b>TOTALE FONDI DISPONIBILI DIRIGENZA SANITARIA</b>	<b>375.938,22</b>

[Digitare qui]

*Handwritten signatures and initials:*  
 b  
 DP  
 Carr  
 B  
 a me  
 k



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Fondi Dirigenza Professioni Sanitarie

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	801,58
Trasferimento risorse dal fondo dirigenza sanitaria (art. 41 CCNL 10.02.2004)	5.098,42
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
RIA personale cessato	-
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs n. 75/2017 (non superamento limite 2016)	-
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>5.900,00</b>
Riduzione L. 6/8/2008 n. 133 (assenze primi 10 giorni di malattia) non storicizzabili	-
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>5.900,00</b>

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	3.000,00
Trasferimento risorse dal fondo dirigenza sanitaria (art. 41 CCNL 10.02.2004)	6.000,00
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
Trasferimento risorse dal fondo della dirigenza sanitaria	-
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>9.000,00</b>

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	6.000,00
Trasferimento risorse dal fondo dirigenza sanitaria (art. 41 CCNL 10.02.2004)	6.500,00
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>12.500,00</b>

<b>TOTALE FONDI CERTIFICATI DIRIGENZA PROFESSIONI SANITARIE</b>	<b>27.400,00</b>
<b>TOTALE FONDI DISPONIBILI DIRIGENZA PROFESSIONI SANITARIE</b>	<b>27.400,00</b>

[Digitare qui]

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AS", "P", "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", and various other marks.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### Fondi Dirigenza Professionale Tecnica ed Amministrativa

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	362.781,35
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
RIA personale cessato	3.015,87
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
rispetto art. 23 comma 2 D.lgs n. 75/2017 (non superamento limite 2016)	- 3.015,87
<b>Totale fondo certificato</b>	<b>362.781,35</b>
Riduzione L. 6/8/2008 n. 133 (assenze primi 10 giorni di malattia) non storicizzabili	-
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>362.781,35</b>

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	6.622,63
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>6.622,63</b>

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	
<b>Sezione I - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>	
Fondo certificato anno precedente	150.290,67
<b>Sezione II - Risorse variabili</b>	
<b>Sezione III - Decurtazioni del Fondo</b>	
<b>Totale fondo certificato e disponibile</b>	<b>150.290,67</b>

<b>TOTALE FONDI CERTIFICATI DIRIGENZA PTA</b>	<b>519.694,65</b>
<b>TOTALE FONDI DISPONIBILI DIRIGENZA PTA</b>	<b>519.694,65</b>

[Digitare qui]

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials and signatures below it.



## REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE DELL' ATS VAL PADANA

### Art. 1 - Oggetto del regolamento e finalità della valutazione-

Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano il "Sistema di valutazione" del personale della dirigenza nell'ambito dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (ATS della Val Padana), in coerenza con le Linee Guida, vigenti presso l'Agenzia stessa, che disciplinano il "Ciclo di gestione della Performance".

Il presente regolamento si propone la semplificazione del processo valutativo, definendo un contesto unitario ed integrato nel quale trovano collocazione le informazioni necessarie per gestire le differenti tipologie di valutazione previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Sistema di valutazione deve essere inteso come uno "strumento di gestione del personale" prima che di collegamento con l'erogazione degli incentivi economici. La Direzione si impegnerà nel promuovere corsi di formazione a tutti i valutatori al fine di diffondere la "cultura" del sistema di valutazione.

### Art. 2 - Destinatari

Il sistema di valutazione coinvolge tutti i componenti dell'Organizzazione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche in telelavoro, come sotto riportato:

- DIRIGENZA MEDICA, VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA
  - Rientrano in tale area:
    - Direttori di Dipartimento;
    - Direttori di Struttura Complessa (UOC);
    - Direttori di Struttura Semplice a valenza Dipartimentale (UOSD);
    - Direttori di Struttura Semplice (UOS);
    - Dirigenti con incarico di natura professionale di base o di elevata specializzazione.

Ad ognuna delle aree sopra richiamate possono corrispondere schede di valutazione differentemente profilate, in relazione alle specificità di ruolo e responsabilità.

### Art. 3 - Ruoli coinvolti nel processo di valutazione

In linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 17, comma 1, lettera e-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, il sistema prevede il coinvolgimento di diversi soggetti organizzativi chiamati a svolgere la funzione di misurazione e valutazione, a ciascuno dei quali vengono riconosciute proprie competenze e responsabilità, come di seguito elencati:

a) **Valutato:** tutto il personale dell'Agenzia, in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo sia indeterminato che determinato, anche in telelavoro, così come individuato all'art. 2 del presente regolamento, è oggetto di valutazione;

b) **Valutatore:** il sovraordinato gerarchico, Responsabile di Uffici/Funzioni, Unità Operativa, Dipartimento, Distretto o Direzione o titolare di incarico di funzione/coordinamento. La valutazione dovrà essere effettuata nel rispetto del principio secondo il quale il valutatore deve avere la diretta conoscenza dell'attività del valutato. Ove si presenti la necessità, considerata la centralità del ruolo del personale titolare di incarico di funzione/coordinamento e per valorizzarne maggiormente la funzione, la valutazione dovrà essere effettuata dal dipendente titolare di incarico di funzione/ coordinamento che collabora direttamente con il dipendente da valutare, considerato anche che l'organizzazione dell'ATS, in alcune situazioni, non permette al dirigente della struttura di lavorare fianco a fianco con il dipendente. Per garantire altresì l'uniformità di giudizio all'interno

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





della medesima struttura, la valutazione effettuata dal titolare di incarico di funzione/coordinamento dovrà essere validata dal Responsabile di struttura sempre nel rispetto del contraddittorio con il valutato in caso di difformità di giudizio.

c) **UOC Gestione Risorse Umane:** riceve e archivia da sistema le schede di valutazione; fornisce, in collaborazione con la funzione di Internal Auditing, supporto tecnico nelle diverse fasi del processo; elabora e fornisce alla Direzione Strategica gli esiti complessivi delle valutazioni, ai fini anche dell'adozione dell'eventuale piano di miglioramento delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

d) **Funzione Internal Auditing:** assicura il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite, eventualmente recependo indicazioni specificamente fornite dalla Direzione; rende disponibili a sistema gli obiettivi derivanti dai documenti di programmazione delle attività; effettua il monitoraggio e la consuntivazione degli obiettivi collegati alla performance organizzativa.

e) **Nucleo di Valutazione delle performance/prestazioni:** garantisce il rispetto dei principi e dei criteri in tema di valutazione e meritocrazia, così come delineati dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### Art. 4 -Il processo di valutazione-

Nel rispetto dei criteri di massima partecipazione e trasparenza, il ciclo di valutazione della performance è composto da quattro fasi: assegnazione obiettivi, monitoraggio intermedio, autovalutazione, verifica finale (consuntivazione) con attribuzione dei punteggi, la cui cadenza temporale è riassunta nell'allegato "Tempistica fasi processo di valutazione".

##### FASE 1. Assegnazione degli obiettivi

La prima fase prevede l'esplicitazione degli obiettivi di struttura, oltre all'eventuale assegnazione di obiettivi specifici ai collaboratori con incarichi di funzione.

La finalità è quella di specificare e rendere noti al diretto interessato i comportamenti attesi dall'ATS, il contributo richiesto al singolo lavoratore e all'Unità Organizzativa di appartenenza.

L'assegnazione degli obiettivi ai Centri Negoziatori deve seguire ad un processo di negoziazione che preveda l'assegnazione formale della proposta di obiettivi da parte della Direzione Strategica mediante un incontro sull'argomento (negoziato) per arrivare alla attribuzione definitiva degli obiettivi e la successiva assegnazione, a cascata, ai Direttori di UOC.

Gli obiettivi di carattere trasversale dovranno essere posti in capo ad un unico Centro Negoziatore, responsabile dell'obiettivo, che è garante dei risultati e della rendicontazione degli obiettivi ad esso assegnati e che potrà affidare un sub obiettivo alla Struttura coinvolta che dovrà fornire il proprio contributo indispensabile per la realizzazione dell'obiettivo.

##### FASE 2. Monitoraggio/Valutazione Intermedia

Gli obiettivi di questa fase consistono nell'analizzare gli effetti delle eventuali modifiche di scenario intervenute rispetto alla fase di programmazione e assegnazione degli obiettivi e riorientare la prestazione del valutato in caso di scostamenti, mediante un colloquio/confronto tra valutato e valutatore.

##### FASE 3 Autovalutazione

Il valutato svolge un ruolo di partecipazione attiva durante il processo di valutazione; a tal fine la fase di valutazione finale può essere preceduta da un'autovalutazione effettuata su base volontaria, specificatamente nell'ambito dedicato alla "Performance individuale".

L'autovalutazione rappresenta un passaggio opzionale che permette al valutato di compilare la propria scheda, allo scopo di migliorare la consapevolezza del processo valutativo da parte del valutato, senza peraltro effetti vincolanti sulle risultanze finali, che rimangono di esclusiva competenza del valutatore.

##### FASE 4. Verifica finale, attribuzione dei punteggi e utilizzo dei sistemi premianti.

La verifica finale (consuntivazione) rappresenta per il valutato ed il valutatore il principale momento di

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AP", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "Z", and various initials.





confronto sull'intero processo di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale. Il processo di valutazione termina con l'attribuzione del punteggio complessivo da parte del valutatore, ad esito di un colloquio/confronto tra valutato e valutatore e il successivo utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e le modalità più avanti riportate.

#### Art. 5-II Sistema di misurazione e valutazione-

Il sistema di misurazione e valutazione dell'ATS della Val Padana si basa sulla valutazione di due componenti:

- **Performance Organizzativa:** il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, che corrisponde all'area dei risultati;
- **Performance Individuale:** la valutazione delle prestazioni individuali, che corrisponde all'area dei comportamenti.

Si caratterizza:

- per la sua compattezza ed omogeneità. Tutto il personale, non importa con quale qualifica, è valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi;
- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna articolazione organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Direttore dal quale dipende;
- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali, dopo apposito confronto.

Ne consegue che il sistema di erogazione della Retribuzione di Risultato in questa Agenzia deve essere teso ad un duplice obiettivo:

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

#### Art. 6 - Ambiti di valutazione

La metodologia di processo adottata considera in modo integrato tra loro i seguenti ambiti di valutazione:

- **la Performance organizzativa o Performance della struttura:** ovvero la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi quali/quantitativi assegnati alla Direzione/Dipartimento/UOC e attribuiti dal dirigente responsabile al singolo collaboratore, in coerenza con il ciclo di gestione della performance; ha come oggetto l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti ed il rispetto del livello previsto di assorbimento delle risorse e l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. Il processo di attribuzione e valutazione dell'obiettivo è di esclusiva competenza del Responsabile.
- **la Performance Individuale:** ha come oggetto la valutazione dei comportamenti organizzativi e professionali del singolo, ovvero le attese dell'Agenzia legate al ruolo ricoperto e il contributo assicurato alla performance della struttura di appartenenza. Rappresenta una combinazione di più elementi: conoscenze, capacità/abilità, attitudini/atteggiamenti e di competenze specifiche professionali, l'orientamento alla crescita professionale e allo sviluppo delle competenze. Gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della Performance Individuale, in ordine agli obiettivi assegnati, sono esplicitati nelle schede di valutazione.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'P', 'C', 'M', 'U', 'me', 'B', 'me']*



**Art. 7 -Metodologia di valutazione della Performance Individuale-**

Il valutatore dovrà prendere in considerazione i seguenti aspetti, considerandoli per tutto il periodo annuale in modo oggettivo e non condizionato da giudizi del momento ed avulsi da eventuali pregiudizi sulla persona:

Elementi positivi:

- a. Attività significative non previste ed eseguite con celerità ed efficacia e con elevata capacità di problem solving;
- b. Comportamenti organizzativi agiti in modo particolarmente significativo dimostrando di possedere a pieno le competenze previste dalla funzione svolta;

Elementi negativi:

- a. Episodi negativi o critici, atti o azioni errate dal punto di vista amministrativo e giuridico (tra cui eventuali procedimenti disciplinari);
- b. Comportamenti organizzativi e competenze agite in modo poco significativo senza crescita e tensione professionale, quali ad esempio il disinteresse e/o incapacità di soluzione dei problemi pertinenti alla figura.

La valutazione dovrà essere effettuata rispettando i principi del merito, primarietà e selettività, con divieto di erogazione indifferenziata del trattamento accessorio. La valutazione della P.I. coincide con la sommatoria dei punteggi ottenuti per i diversi fattori/item riportati nella scheda di valutazione predefinita con i quali vengono misurati i comportamenti organizzativi e professionali differenziati, in base alla tipologia di incarico. Il valutatore ha a disposizione, per ogni valutato, una scheda predefinita, con pesature prestabilite per ogni fattore/item, a seconda del ruolo ricoperto.

**Art. 8 -Metodologia di valutazione della Performance Organizzativa-**

La valutazione della Performance Organizzativa del Dipartimento/Direzione/UOC complessa si basa sui report periodici di monitoraggio inviati dai Centri Negoziatori e certificati da loro stessi. La percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa da considerarsi sarà quella certificata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al termine della valutazione di seconda istanza. Per i Dirigenti Direttori di Dipartimento la percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa sarà rappresentata dalla media dei risultati delle UOC complesse afferenti, per i restanti dirigenti la percentuale di P.O. corrisponde a quella attribuita all'Unità Operativa di appartenenza.

**ART. 9 -Valutazione intermedia-**

Al fine di utilizzare la valutazione con finalità gestionali e di valorizzazione dei comportamenti individuali si ritiene opportuno effettuare almeno una valutazione intermedia (Fase due), presumibilmente al 30 giugno di ciascun anno, in modo tale da fornire al valutato, in forma documentata sulla scheda di valutazione un feedback infra-annuale in merito all'attività svolta nell'anno e, se necessario, consentire allo stesso di mettere in atto comportamenti migliorativi adeguati o confermare la situazione in atto. La valutazione intermedia non richiede la compilazione di tutti gli items ma un giudizio di sintesi, mediante un colloquio/contraddittorio tra il valutatore e il valutato in tal modo il processo è notevolmente semplificato ma altrettanto efficace e consentirà l'eventuale riposizionamento del dipendente in merito a determinati obiettivi/comportamenti.

**ART. 10 – Presenza in servizio-**

La quota complessiva individuale sarà corrisposta in proporzione all'effettiva presenza in servizio con esclusione di tutti i periodi di assenza eccetto:

- Astensione obbligatoria per maternità;
- Ferie e riposi compensativi;
- Permessi per donazione di sangue e midollo;
- Permessi retribuiti legge n. 104/1992;
- Assenze retribuite per malattia fino a Max 30 gg/anno;
- Assenze per terapie salvavita;
- Permessi a qualsiasi titolo retribuiti;
- Permessi per assistenza a figlio minore;
- Congedo retribuito.

Al personale con rapporto di lavoro ad orario ridotto è corrisposta la quota in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro.

**Art. 11 -Gestione delle controversie-**

A tutela del diritto di contraddittorio, il valutato che ritenga di non condividere la valutazione, non necessariamente negativa, resa dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza può presentare richiesta di verifica o di rettifica della stessa:

- In prima istanza, al Dirigente gerarchicamente superiore al suo valutatore;
- In seconda istanza, qualora vi fossero ulteriori elementi di divergenza, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, che sentiti il valutato, eventualmente assistito da persona di sua fiducia, e il valutatore deciderà in merito;
- Direttamente al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nei casi in cui la valutazione è effettuata direttamente dal DG;

I ricorsi avverso l'esito della valutazione individuale dovranno essere presentati:

- Al Dirigente gerarchicamente superiore: entro 20 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione. Il colloquio di confronto dovrà essere espletato entro i successivi 20 giorni;
- Al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni: entro 20 giorni dalla conclusione della prima istanza. Il contraddittorio dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso di seconda istanza.

La procedura dovrà, comunque, concludersi entro 60 giorni dalla consegna della scheda di valutazione.

Il riesame della valutazione può dare luogo ad una revisione ovvero alla conferma del punteggio di prima istanza. In caso di valutazione negativa, l'istanza di revisione sarà esaminata da un organismo collegiale composto dal Direttore Generale o suo delegato, da un Direttore di Dipartimento diverso da quello di eventuale appartenenza del valutato e dal Responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Umane. Restano comunque fermi gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento giuridico.

**Art. 12 -Personale neoassunto-**

Per il personale neoassunto viene fissato in tre mesi il periodo minimo di servizio per poter accedere alla valutazione e agli incentivi.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'JP', 'B', 'A', 'C', 'P', 'S', 'R', 'L', 'X', 'A', 'B', 'C', 'P']*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### **Art. 13 -Casi particolari-**

#### **Cambio di assegnazione in corso d'anno**

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione ha prestato servizio in differenti strutture, è valutato dal Dirigente dell'ultima struttura di assegnazione gerarchica, il quale, laddove detti servizi assumano una valenza significativa (di norma: almeno un periodo di quattro mesi), si farà carico di acquisire dai Responsabili dei periodi precedenti gli elementi di conoscenza utili al fine di formulare un giudizio finale di contenuto unitario. Il principio è che ogni valutatore deve chiudere il suo periodo di gestione.

#### **Cambio di profilo professionale in corso d'anno**

Il dipendente che nel corso del periodo oggetto di valutazione cambia il proprio profilo professionale, sarà di norma valutato con il modello di valutazione relativo al profilo acquisito.

#### **Personale temporaneamente assente dal servizio**

Il personale temporaneamente assente dal servizio per periodi di lunga durata determinati da malattia, aspettative ed altre analoghe casistiche, sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato in maniera continuativa almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

In quest'ultimo caso il Responsabile deve informare per iscritto il dipendente, con e-mail, concedendogli un periodo di tempo per formulare eventuali osservazioni, trascorsi i quali l'assegnazione/valutazione si intende accettata e condivisa da parte del dipendente.

#### **Personale cessato in corso d'anno**

Il personale cessato dal servizio in corso d'anno sarà soggetto a valutazione esclusivamente nei casi in cui abbia prestato almeno tre mesi di servizio effettivo nell'arco dell'anno di riferimento.

### **Art. 14 -Schede di valutazione-**

La sottoscrizione delle schede di valutazione ha solo una funzione di presa visione e di attestazione di attuazione della procedura e non ha effetti di accettazione e/o rifiuto della quota assegnata e/o della valutazione. La non apposizione della firma costituisce inadempimento contrattuale e come tale può essere soggetto a procedimenti disciplinari. E' peraltro previsto apposito spazio nel quale il dipendente può esprimere le proprie osservazioni. Ad ogni dipendente deve, comunque, essere consegnata copia della scheda di valutazione. L'UOC Servizio Risorse Umane provvederà ad archiviare l'originale nel fascicolo personale del dipendente.

Eventuali procedimenti disciplinari nel corso dell'anno dovranno essere registrati sulla scheda di valutazione del dipendente.

Per il personale dirigente le schede di valutazione sono rilevanti ai fini della valutazione compiuta dal Collegio Tecnico.

### **Art. 15 -Durata-**

Il presente accordo è stato redatto in conformità alla normativa nazionale e regionale in vigore e comunque è da considerarsi sperimentale per l'annualità 2019. Al termine del primo ciclo di valutazione, anche in considerazione delle imminenti firme dei CCNL della dirigenza sanitaria, la Direzione si impegna ad una verifica degli esiti e ad una revisione del sistema stesso, aprendo il confronto con le OO.SS, nel mese di marzo 2020.

Le procedure in essere nell'ambito delle ex ASL della Provincia di Cremona e Mantova in materia di valutazione esauriscono i propri effetti a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento, che si sostituisce integralmente ad entrambi i sistemi previgenti.

[Digitare qui]

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "B", "SR", "Com", "B", "me", and others.







Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### VETERINARI

Categoria	Valore quota individuale
Direttore Dipartimento	1
Direttore Struttura Complessa Staff	1
Direttore Struttura Complessa	1
Art.18 su Struttura Complessa	1
Direttore Struttura Semplice	1
Equiparati	1
Dirigente Professional neoassunto	1

- **3.2** Il 20% del fondo di retribuzione di risultato verrà assegnato alle U.O. Complesse Dipartimenti/Direzioni sulla base del numero dei dipendenti e del loro inquadramento (come da tabelle sopra riportate). Gli importi saranno poi distribuiti ai dipendenti a consuntivo a seguito del giudizio sulla Performance Individuale (riportata nella Scheda Individuale) secondo la seguente tabella, che prevede l'erogazione della quota proporzionalmente al giudizio ottenuto:

Giudizio	Parametro	Punteggio	
		DA	A
A	0	0	59
B	Proporzionale al punteggio	60	74
C	Proporzionale al punteggio	75	84
D	Proporzionale al punteggio	85	94
E	Proporzionale al punteggio	95	100

I Responsabili devono dimostrare la loro capacità di differenziare i giudizi e gli importi, sui quali poi, a loro volta, verranno valutati.

- **3.3** A seguito della valutazione sulla Performance Individuale secondo i criteri indicati nel precedente punto 3.2, le percentuali di cui al punto 3.1 verranno erogate sulla base dei punteggi ottenuti, secondo il seguente prospetto:

Punteggio Individuale	Performance	Quota tabellare assegnata
< 60		Assegnata 35% anziché 75%
DA 60 A 74		Assegnata 65% anziché 75%
DA 75 A 100		Assegnata 75%

- **3.4** La restante quota del 5% del fondo di retribuzione di risultato verrà gestita dal Direttore Generale (per progetti di interesse strategico e/o per perequare specifiche situazioni anche in relazione alle responsabilità manageriali) da esplicitare alle OO.SS. per l'assegnazione del bonus delle eccellenze (art. 21 D.lgs 150/2009), L'attribuzione delle quote avverrà a consuntivo, con adeguata motivazione.
- **3.5.** Per i Direttori di Dipartimento, il 30% della quota, così come risultante dall'applicazione dei criteri sopra riportati, verrà erogata proporzionalmente alla valutazione che Regione Lombardia effettuerà nei

[Digitare qui]

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A blue checkmark-like mark.  
 - Initials "PP" and "M".  
 - A large signature "Cian".  
 - Initials "hi", "Z", "sa", "ls", "u", "pe".



confronti degli obiettivi assegnati al Direttore Generale. Tale quota verrà erogata successivamente al percorso di valutazione degli obiettivi di interesse regionale da parte della Giunta Regionale.

- **3.6** Le quote così determinate verranno erogate in base al raggiungimento della Performance Organizzativa di UOC/Dipartimento/Direzione di appartenenza come segue:

Percentuale di raggiungimento della Performance Organizzativa	Importo spettante
< 60%	0
≥60% e <95%	In proporzione
≥95%	100%

Le Organizzazioni Sindacali verranno informate, a consuntivo, sui risultati raggiunti.

- **4.** Eventuali importi non attribuiti verranno ridistribuiti all'interno della struttura, solo ai dipendenti che abbiano acquisito valutazioni in fascia C, D e E, proporzionalmente alle quote percepite da ciascun partecipante agli obiettivi.
- **5.** Le presenti modalità sono da considerarsi sperimentali per l'annualità 2019. Al termine del primo ciclo di valutazione, anche in considerazione delle imminenti firme dei CCNL della dirigenza sanitaria, la Direzione si impegna ad una verifica degli esiti e ad una revisione del sistema stesso, aprendo il confronto con le OO.SS, nel mese di marzo 2020.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE - ANNO 201X

**DIRIGENTE CON STRUTTURA**

Valutato	
Profilo Professionale	
Struttura di appartenenza	
Valutatore	
Direttore Dipartimento/Direzione	

ASSEGNAZIONE E VERIFICA OBIETTIVI			
	DATA	FIRMA VALUTATORE	FIRMA VALUTATO
Assegnazione obiettivi aziendali			
Assegnazione obiettivi regionali			
Assegnazione obiettivi RAR			
Valutazione intermedia			
Valutazione finale			

TIPOLOGIA OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI INTERMEDI RAGGIUNTI P.I.	RISULTATI INTERMEDI RAGGIUNTI % P.O.	RISULTATI FINALI RAGGIUNTI P.I.	RISULTATI FINALI RAGGIUNTI % P.O.
OBIETTIVI DI INTERESSE REGIONALE		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			
OBIETTIVI DI INTERESSE AZIENDALE		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			
OBIETTIVI RAR		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI	PUNTI
<b>1. PARTECIPAZIONE ALLA VITA ORGANIZZATIVA:</b> <b>CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> dimostra interesse, conosce gli obiettivi e le linee strategiche aziendali e offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Agenzia <b>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA</b> partecipa con la Direzione Aziendale alla definizione degli obiettivi e dei programmi della struttura (piani di lavoro, budget, ecc) ed agisce coerentemente ad essi promuovendoli e sviluppandoli <b>RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> è attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise comprese le norme anticorruzione e a promuoverne l'applicazione	
<b>2. CAPACITA' TECNICHE E SVILUPPO PROFESSIONALE:</b> Possiede ed applica le competenze adeguate per la gestione della attività sia di bassa che di alta complessità con capacità di gestione delle situazioni critiche <b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b> sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato anche ad integrazione dell'aggiornamento obbligatorio istituzionale	
<b>3. CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEMI:</b> <b>PROBLEM SOLVING</b> effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), mostra spirito d'iniziativa ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative	
<b>4. CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E MANTENIMENTO IMPEGNI:</b> <b>PIANI DI LAVORO INTEGRATO</b> costruisce, promuovendoli e sviluppandoli, piani di lavoro integrati multiprofessionali anche con altre strutture, valuta e introduce i correttivi necessari <b>AUTONOMIA DECISIONALE</b> sa prendere decisioni in autonomia, mostrando spirito d'iniziativa, anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente	
<b>5. CAPACITA' DI INNOVAZIONE:</b> <b>METODOLOGIA E TECNICHE INNOVATIVE ED ORGANIZZATIVE</b> propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio <b>EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b> è attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative	
<b>6. CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE:</b> <b>RELAZIONE CON I COLLEGHI</b> interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi, è autorevole e sempre rispettoso e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo della struttura, dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi rispettandone il ruolo <b>RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE</b> ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le strutture. <b>GESTIONE DEI CONFLITTI</b> si attiva per prevenire i conflitti e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino	
<b>7. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b> genera e promuove con gli utenti, i cittadini e i portatori d'interesse rapporti positivi creando spazi per l'ascolto e il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti/utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze.	
<b>8. IMPEGNO E DISPONIBILITA' CORRELATI ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DEL LAVORO RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b> Rispetta la pianificazione del programma di lavoro. E' disponibile in caso di necessità a modifiche dell'orario di lavoro, rispettandolo con puntualità. Promuove e facilita l'attuazione dei cambiamenti organizzativi in atto in azienda verificandone l'implementazione. E' rispettoso delle regole sull'orario di lavoro: puntualità, debito orario, utilizzo del portale di rilevazione presenze.	
<b>9. CAPACITA' DI COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b> Apporto positivo alla performance organizzativa della struttura promuove e sviluppa un costante apporto positivo attraverso la definizione e attuazione di soluzioni e la condivisione di informazioni anche mediante il lavoro di squadra e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi	
<b>10. CAPACITA' DI DIFFERENZIARE GIUDIZI di valutazione del personale dipendente</b> (media e deviazione standard rispetto ai valori medi della struttura e aziendali)	
<b>TOTALE COMPETENZE</b>	

% raggiungimento Performance Organizzativa del  
Dipartimento/Direzione/UOC di appartenenza validata dal  
Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

[Digitare qui]





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

#### CALCOLO COMPENSO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DA EROGARE

Importo assegnato 75%	€.
Importo 20% <u>QUOTA 20% ASSEGNATA: TOT. PUNTEGGI ASSEGNATI = X: PUNTEGGIO INDIVIDUALE</u>	€.
Eventuale rideterminazione dell'importo assegnato a seguito valutazione della Performance Complessiva	€.
Premio qualità	€.
Importo da erogare	€.

#### SINTESI COLLOQUIO VALUTATORE / VALUTATO

##### POSSIBILI AREE DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO

"descrivere opportunità di sviluppo e crescita professionali consigliate"

#### EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

#### EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "DP", "se", "Cen", "B", "me", "u", "A", "B"]*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### LEGENDA PUNTEGGI PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>0 – 5.9</b> <b>Fascia A</b>	<b>Insoddisfacente</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>6.0 - 7.4</b> <b>Fascia B</b>	<b>Parzialmente soddisfacente, ma inferiore alle aspettative,</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>7.5 - 8.4</b> <b>Fascia C</b>	<b>Soddisfacente, ma con margini di miglioramento,</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>8.5 - 9.4</b> <b>Fascia D</b>	<b>Mediamente superiore e pienamente rispondente alle aspettative</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>9.5 - 10</b> <b>Fascia E</b>	<b>Ampiamente superiore, oltre le aspettative, rispetto</b> a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti

<b>Valutazione Positiva</b>	<b>MIN. 60 PUNTI</b>
<b>Punti attribuibili</b>	<b>MAX. 100 PUNTI</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE - ANNO 201X

**DIRIGENTE PROFESSIONAL**

Valutato	
Profilo Professionale	
Struttura di appartenenza	
Valutatore	
Direttore Dipartimento/Direzione	

ASSEGNAZIONE E VERIFICA OBIETTIVI			
	DATA	FIRMA VALUTATORE	FIRMA VALUTATO
Assegnazione obiettivi aziendali			
Assegnazione obiettivi regionali			
Assegnazione obiettivi RAR			
Valutazione intermedia			
Valutazione finale			

[Digitare qui]





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

TIPOLOGIA OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI INTERMEDI RAGGIUNTI P.I.	RISULTATI INTERMEDI RAGGIUNTI % P.O.	RISULTATI FINALI RAGGIUNTI P.I.	RISULTATI FINALI RAGGIUNTI % P.O.
OBIETTIVI DI INTERESSE REGIONALE		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			
OBIETTIVI DI INTERESSE AZIENDALE		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			
OBIETTIVI RAR		<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA			

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI	
<b>1. PARTECIPAZIONE ALLA VITA ORGANIZZATIVA</b>	
<b>CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE AZIENDALI</b> <i>dimostra interesse, conosce gli obiettivi e le linee strategiche aziendali e offre contributi specifici alla loro applicazione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Agenzia</i>	
<b>CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA STRUTTURA</b> <i>contribuisce all'applicazione dei programmi della struttura (piani di lavoro, budget) ed agisce coerentemente ad essi promuovendoli e sviluppandoli</i>	
<b>RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE AZIENDALI</b> <i>è attento a declinare i propri comportamenti professionali nel rispetto delle norme condivise comprese le norme anticorruzione</i>	
<b>2. CAPACITA' TECNICHE</b>	
<i>Dimostra competenze adeguate per la gestione della attività sia di bassa che di alta complessità con capacità di gestione delle situazioni critiche</i>	
<b>3. FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	sviluppa una costante attività di aggiornamento e formazione professionale mantenendosi aggiornato anche ad integrazione dell'aggiornamento obbligatorio istituzionale
<b>4. CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEMI</b>	
<b>PROBLEM SOLVING</b> <i>effettua correttamente l'analisi e la diagnosi del problema (raccolta, quantificazione, verifica, ricerca delle cause), mostra spirito di iniziativa ed elabora soluzioni, con atteggiamento costruttivo, prospettando alternative</i>	
<b>5. CAPACITA' DI ASSUMERE DECISIONI</b>	
<b>AUTONOMIA DECISIONALE</b> <i>sa prendere decisioni in autonomia, mostrando spirito di iniziativa, anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate</i>	
<b>6. CAPACITA' DI INNOVAZIONE</b>	
<b>METODOLOGIA E TECNICHE INNOVATIVE ED ORGANIZZATIVE</b> <i>propone e sviluppa soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio</i>	
<b>EVOLUZIONE PROFESSIONALE E TECNOLOGICA</b> <i>è attento a seguire l'evoluzione professionale e tecnologica dimostrando altresì capacità di proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative</i>	
<b>7. CAPACITA' DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>	
<b>RELAZIONE CON I COLLEGHI</b> <i>interagisce in modo aperto e costruttivo con i colleghi, è autorevole e sempre rispettoso e contribuisce a creare un clima di relazione collaborativo della struttura; dimostra disponibilità all'ascolto verso le esigenze dei colleghi rispettandone il ruolo</i>	
<b>RELAZIONE CON PROFESSIONISTI E STRUTTURE</b> <i>ricerca in modo sistematico l'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i professionisti e le strutture</i>	
<b>GESTIONE DEI CONFLITTI</b> <i>si attiva per prevenire i conflitti e per gestirli con efficacia nel caso si manifestino</i>	
<b>8. ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENZA</b>	
<i>mantiene con gli utenti, i cittadini e tutti i portatori d'interesse rapporti positivi creando spazi per l'ascolto e il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti/utenti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze</i>	
<b>9. CAPACITA' DI COLLABORAZIONE E LAVORO DI SQUADRA</b>	
<b>APPORTO POSITIVO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA</b> <i>garantisce un costante apporto positivo attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni anche mediante il lavoro di squadra e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi</i>	
<b>10. IMPEGNO E DISPONIBILITA' CORRELATI ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DEL LAVORO RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>	
<i>Rispetta la pianificazione del programma di lavoro. E' disponibile a modifiche orarie dell'attività richiesta. Promuove e facilita l'attuazione dei cambiamenti organizzativi in atto in Agenzia verificandone l'implementazione. E' rispettoso delle regole sull'orario di lavoro: puntualità, debito orario, utilizzo del portale di rilevazione presenze.</i>	
TOTALE COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI	

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials]*





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

% raggiungimento Performance Organizzativa del Dipartimento/Direzione/UOC di appartenenza validata dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni	
--	--

CALCOLO COMPENSO RETRIBUZIONE DI RISULTATO DA EROGARE	
Importo assegnato 75%	€.
Importo 20%	€.
Eventuale rideterminazione dell'importo assegnato a seguito valutazione della Performance Complessiva	€.
Premio qualità	€.
Importo da erogare	€.

QUOTA 20% ASSEGNATA: TOT.PUNTEGGI ASSEGNATI = X: PUNTEGGIO INDIVIDUALE

SINTESI COLLOQUIO VALUTATORE / VALUTATO
POSSIBILI AREE DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO
"descrivere opportunità di sviluppo e crescita professionali consigliate"

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

[Digitare qui]

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari  
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

### LEGENDA PUNTEGGI PERFORMANCE INDIVIDUALE

<b>0 – 5.9 Fascia A</b>	<b>Insoddisfacente</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>6.0 - 7.4 Fascia B</b>	<b>Parzialmente soddisfacente, ma inferiore alle aspettative,</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>7.5 - 8.4 Fascia C</b>	<b>Soddisfacente, ma con margini di miglioramento,</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>8.5 - 9.4 Fascia D</b>	<b>Mediamente superiore e pienamente rispondente alle aspettative</b> rispetto a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti
<b>9.5 - 10 Fascia E</b>	<b>Ampiamente superiore, oltre le aspettative, rispetto</b> a quanto richiesto dalla posizione ricoperta e/o a quanto atteso in termini di obiettivi e comportamenti

<b>Valutazione Positiva</b>	<b>MIN. 60 PUNTI</b>
<b>Punti attribuibili</b>	<b>MAX. 100 PUNTI</b>

[Digitare qui]

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'a', and various initials]*