

<b>Comparto: Sanità</b>	<b>Area: Pubblica</b>	<b>Data:</b>
<b>Stampa: PDF 130 Kb</b>	<b>Descrizione: Accordo Decentrato Aziendale ULSS n° 12 - Venezia</b>	

**IL TESTO DELL'ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE DEL PERSONALE DEL  
COMPARTO SANITA' QUADRIENNIO 1998/2001  
DELL'AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA**

**Art. 1**

**Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale dipendente operante presso i Servizi Sociali, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Azienda ULSS 12 Veneziana.

**Art. 2**

**Termini del contratto**

1. Il Presente Contratto Integrativo regola le materie elencate dall'art. 4 del CCNL - Comparto Sanità 1998-2001.
2. Sono altresì disciplinate ulteriori materie di rilevante interesse per la realtà Aziendale.
3. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano tempestivamente per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa, secondo le modalità previste dagli artt. 5 e 11 del CCNL 7.4.1999 e dal D. L.vo 29/93. Per tutta la durata della controversia le parti si astengono dall'assumere iniziative al riguardo.

**Art. 3**

**Garanzia dei servizi pubblici essenziali**

1. Le parti convengono di riconfermare la precedente regolamentazione definita in occasione del CCNL 1.9.1995 e tenute presenti le norme contenute nella Legge n. 146 del 12.6.1990 modificata ed integrata dalla intervenuta Legge n. 83 dell'11.4.2000 in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.
2. Al fine di dare concreta attuazione alla materia è stato previsto apposito regolamento concernente i servizi pubblici essenziali da garantire in caso di sciopero (vige la regolamentazione approvata con deliberazioni n. 2169 del 7.10.1999 - allegato 1 e n. 2858 del 29.12.1999 - allegato 1/A).
3. Eventuali modificazioni alla succitata regolamentazione verranno preventivamente concordate tra le parti.

**Art. 4**

**Obiettivi**

1. La scelta della contrattazione integrativa aziendale deriva dalla necessità di individuare uno strumento contrattuale più idoneo a rispondere ai reali processi di innovazione organizzativa necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.
2. Delineatosi un nuovo impianto contrattuale che ha riservato al contratto nazionale chiari e limitati compiti domandando alla contrattazione aziendale la funzione di effettiva gestione/applicazione dei principali istituti contrattuali, si ritiene che la contrattazione integrativa offra la opportunità per la valorizzazione degli operatori e renderli attivamente partecipi di una qualificata strategia aziendale superando una impostazione che sino ad ora ha di fatto coinvolto solo in minima parte i lavoratori.
3. Pertanto con la contrattazione integrativa si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:
  - un maggior coinvolgimento e protagonismo di tutti i lavoratori nelle strategie aziendali e nei processi di innovazione organizzativa, considerando il lavoro una risorsa da valorizzare;
  - una gestione del nuovo sistema di classificazione del personale trasparente e dinamica che valorizzi la professionalità dei lavoratori;

- una gestione del salario accessorio coerente con i processi di nuova organizzazione del lavoro;
- una maggiore unità di intenti e politiche contrattuali aziendali tra le 3 aree contrattuali.

#### **ART. 5** **Relazioni sindacali**

1. Il confronto con il Sindacato e in particolare con le R.S.U. risulta determinante per un'azione comune di informazione, partecipazione, coinvolgimento nei processi di riorganizzazione ed innovazione aziendale.
2. Pertanto gli istituti contrattuali sulle relazioni sindacali definiti dal CCNL vanno attuati in modo da rendere evidente - senza confondere le responsabilità e mantenendo la distinzione dei ruoli - il contributo dei rappresentanti sindacali.
3. Gli incontri con l'Azienda per trattative, confronti, concertazione e consultazione non rientrano nel monte ore spettante dei permessi sindacali e devono essere considerati come servizio effettivamente prestato qualora coincidente con l'orario di servizio programmato.
4. L'Azienda si impegna a dare concreta applicazione a quanto previsto dal CCNL in materia di informazione sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
5. Nel caso di materie per le quali il contratto prevede la contrattazione integrativa, la concertazione e la consultazione, l'Azienda dovrà fornire l'informazione alle R.S.U. e alle OO.SS. almeno quindici giorni prima, in forma scritta.

#### **Art. 6** **Diritto di assemblea**

1. Al fine di agevolare una sempre maggior partecipazione del personale turnista e del personale tenuto comunque ad assicurare le attività programmate e non differibili, si concorda, per il suddetto personale, che l'utilizzo delle 12 ore annue possa avvenire anche fuori del normale orario di lavoro con recupero delle ore certificate compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Al fine di dare concreta attuazione alla materia è stato previsto apposito Regolamento concernente il diritto di assemblea (vige la regolamentazione approvata con deliberazione n. 31 del 26.1.2000 - allegato 2).

#### **ART. 7** **Pari opportunità**

1. Allo scopo di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro vengono stabiliti i seguenti principi generali:
  - a) prevedere misure per pervenire alla effettiva parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia per favorire:
    - l'accesso ai corsi di formazione professionale e le modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativi del sistema classificatorio;
    - la flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
    - i processi di mobilità.
  - b) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
  - c) favorire l'operatività del Comitato per le pari opportunità.
2. Il Comitato per le pari opportunità deve svolgere i seguenti compiti:
  - raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
  - formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
  - promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della legge n. 125/1991.
3. Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Azienda e composto da un componente designato da ciascuna delle rappresentanze sindacali firmatarie del presente Accordo Integrativo e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il Presidente del Comitato designa un Vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. La nomina dei componenti sarà formalizzata con idoneo

provvedimento tenendo presente la necessità di addivenire ad una composizione paritaria maschile e femminile.

4. L'Azienda favorirà l'operatività del Comitato nonché tutti gli strumenti idonei al funzionamento dello stesso, valorizzando e pubblicizzando con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da esso svolto.

5. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Azienda fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

6. Il Comitato per le pari opportunità rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

## **Art. 8**

### **Commissioni bilaterali**

1. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale all'attività dell'Azienda si conviene sulla opportunità di utilizzare lo strumento delle Commissioni Bilaterali per l'approfondimento di specifiche problematiche, fra le quali, fin d'ora, si ritiene di dover individuare:

- attività di formazione ed aggiornamento;
- processi di riorganizzazione, riconversione e disattivazione di strutture/servizi dell'ULSS;
- ambiente, igiene e sicurezza del lavoro;
- mobilità;
- organizzazione del lavoro;
- libera professione;
- mercato del lavoro, convenzioni e appalti.

2. Le Commissioni Bilaterali svolgono un ruolo di raccolta dati, di analisi, di studio e di formulazione di proposte in ordine alle singole materie con funzione di supporto, e non sostitutiva, alla contrattazione.

3. La composizione delle Commissioni da formalizzare con singoli provvedimenti, è paritetica e deve prevedere una adeguata rappresentanza dei soggetti firmatari del presente accordo che potranno nominare anche dipendenti non facenti parte di organismi sindacali.

## **ART. 9**

### **Mobilità del personale**

1. L'istituto della mobilità all'interno della Azienda concerne la utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in Presidio o Servizio ubicato in località diversa da quella della sede di assegnazione.

2. In applicazione del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, rimane nella competenza dell'Azienda l'assunzione di ogni determinazione per la organizzazione delle Unità Operative/Servizi/Uffici al fine di assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'attività di istituto.

3. La mobilità, oltre che per esigenze di servizio viene anche attivata prima di procedere alle assunzioni in servizio, esclusivamente per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

4. La mobilità deve essere effettuata nel rispetto della vigente dotazione organica e fatti salvi i processi di riorganizzazione attualmente in atto nei servizi.

Non rientra comunque nei processi di mobilità ordinaria la utilizzazione temporanea del personale delle Unità Operative/Servizi/Uffici con servizi aggregati o ubicati in diverse sedi ospedaliere e comunque per le unità operative o servizi a direzione unificata.

5. Al fine di soddisfare le esigenze della Azienda derivanti dal complesso processo di riorganizzazione in atto e di contemperarle con l'interesse dei dipendenti è previsto apposito Regolamento per la gestione dell'istituto della mobilità ordinaria, che dovrà essere oggetto di modificazione ed integrazione alla luce anche di quanto previsto dal presente articolo (vige in materia la regolamentazione approvata con deliberazione n. 311/3 del 3.1.2.1997 - allegato 3).

## **Art. 10**

### **Orario di lavoro**

1. In materia di orario di lavoro le parti concordano sui seguenti principi generali:

- la esclusione del lavoro straordinario dalla programmazione degli orari di servizio.
  - la flessibilità in entrata rispetto al previsto orario di ingresso (limite massimo mezz'ora prima e mezz'ora dopo) laddove compatibile con le esigenze di servizio, garantendo comunque la presenza del personale necessario in determinate fasce orarie. La flessibilità deve essere realizzata in rapporto all'organizzazione del lavoro e deve tenere conto dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quelli impegnati in attività di volontariato.
  - l'effettivo rispetto dell'orario settimanale di 36 ore con particolare riferimento al personale turnista al fine di pervenire alla riduzione a 35 ore settimanali.
2. Il conteggio dell'orario giornaliero di servizio ai sensi delle vigenti norme deve essere per tutti i dipendenti di 6 ore se operanti su 6 giorni alla settimana e di 7 ore e 12 minuti se operanti su 5 giorni settimanali, con attribuzione dei giorni di ferie previsti per le due fattispecie.
  3. Le parti concordano di pervenire ad una formalizzazione dei modelli di orario osservati dal personale ai fini di una omogeneizzazione degli stessi in relazione a medesime esigenze di servizio.
  4. Le parti concordano altresì di pervenire anche alla regolamentazione delle modalità di rilevazione delle prestazioni collegate agli istituti normativi in vigore.
  5. Ulteriori ipotesi di modelli di orario dovranno essere sempre preventivamente concordate per la verifica della sussistenza delle effettive esigenze di servizio.

### **Art. 11**

#### **Lavoro straordinario**

1. L'assegnazione delle prestazioni di lavoro straordinario deve avvenire in relazione alle effettive esigenze dei servizi e con particolare riferimento alle situazioni di temporanea carenza di organico o di particolari maggiori attività in determinati periodi dell'anno.
2. La programmazione delle prestazioni di lavoro straordinario richieste al personale per le esigenze di servizio deve avvenire nel rispetto dei limiti individuali previsti dal CCNL 7.4.1999 (180 ore annue aumentabili in casi del tutto eccezionali a 250 ore per un massimo del 5% dei dipendenti).
3. Si concorda altresì di definire una quota di lavoro straordinario per le attività richieste in chiamata in pronta disponibilità e un fondo di riserva per far fronte a reali situazioni impreviste e imprevedibili.
4. Al fine di dare concreta attuazione alla materia è stato previsto apposito Regolamento concernente le prestazioni di lavoro straordinario (vige la regolamentazione approvata con deliberazione 226 del I 5.2.2000 - allegato 4)

### **Art. 12**

#### **Tempo parziale**

1. Si concorda di procedere ad una ridefinizione del regolamento per renderlo rispondente alle attuali norme di legge e contrattuali ed alle esigenze di servizio, rimuovendo comunque le parti palesemente incompatibili.
2. In particolare si concorda che, in carenza di nuova regolamentazione, le domande prodotte dai dipendenti dal 1.7.2000 saranno singolarmente valutate.
3. In presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari, verrà valutata la possibilità di elevare il contingente massimo del 25% di personale a tempo parziale.

### **Art. 13**

#### **Assenze per malattia**

1. La disciplina delle assenze per malattia fa riferimento alle norme di legge in vigore e di quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro e dalla intervenuta regolamentazione aziendale.
2. Al fine di dare concreta attuazione alla materia è stato previsto apposito Regolamento concernente le assenze per malattia (vige la regolamentazione approvata con deliberazione n. 2863 del 29.12.1999 - allegato 5).

## **Art. 14**

### **Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Al personale dipendente sono concessi i permessi retribuiti e non retribuiti previsti dalle vigenti norme di legge, contrattuali e regolamentari.
2. Si conferma che l'istituto deve essere accompagnato da una regolamentazione aziendale al fine di consentire il migliore accesso all'istituto da parte del personale dipendente.
3. Al fine di dare concreta attuazione alla materia è stato previsto apposito Regolamento concernente i permessi retribuiti e non retribuiti (vige la regolamentazione approvata con deliberazione n. 1294 del 10.6.1999 -allegato 6).

## **Art. 15**

### **Formazione aggiornamento professionale**

1. L'aggiornamento professionale assume un valore strategico per la capacità di aumentare la qualità delle prestazioni nonché la capacità professionale di ciascun dipendente.
2. L'aggiornamento professionale dovrà acquisire una particolare rilevanza, nella valutazione della professionalità, anche ai fini della progressione economica orizzontale e verticale.
3. E' necessario prevedere un programma annuale e pluriennale di formazione professionale che dovrà coinvolgere, entro la vigenza del presente contratto, tutto il personale sulla base degli obiettivi che l'Azienda intende realizzare per i prossimi anni.
4. Sono escluse da tali programmi le necessità di formazione e aggiornamento dovute a riorganizzazioni e mutamenti operativi.
5. Nella fase di predisposizione e di gestione delle attività di formazione dovranno essere utilizzate prioritariamente le risorse umane presenti all'interno delle varie aree professionali ed in particolare coloro che hanno specifiche responsabilità per la formazione e l'aggiornamento all'interno dei dipartimenti.
6. Per ogni profilo professionale si provvederà ad effettuare, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e tramite apposite conferenze di servizio, una dettagliata analisi dei bisogni formativi.
7. E' oggetto di verifica congiunta la congruità della progettazione (tematiche - tempi - docenze) delle attività formative predisposte in rapporto agli obiettivi formativi programmati.
8. L'attuazione dei piani formativi dovrà in ogni caso essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato.
9. La formazione professionale, legata alla valutazione di cui al comma 2, verrà svolta, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro programmato. Il tempo dedicato alla formazione viene considerato come orario di lavoro ordinario, nell'ambito dell'orario settimanale dovuto.
10. Nei piani formativi dovrà essere introdotta la metodologia della valutazione dell'apprendimento e dell'arricchimento professionale inoltre dovrà essere valutata - tramite modalità definite dal competente Ufficio Formazione, tendenti a coinvolgere attivamente i Responsabili dei Servizi - l'efficacia della formazione in termini di ricaduta operativa.
11. L'Azienda definirà con cadenza annuale la calendarizzazione delle iniziative di aggiornamento e la predisposizione di un adeguato programma per consentire a tutti i lavoratori l'accesso alle attività di aggiornamento per dare concreta applicazione agli sviluppi di carriera.

## **Art. 16**

### **Prevenzione e tutela della salute sul luogo di lavoro**

1. Particolare rilevanza viene data alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori all'interno delle strutture sanitarie, sia in ragione della diversità e molteplicità dei fattori di rischio presenti, sia perché essi possono riguardare tanto i lavoratori dipendenti, quanto gli utenti dei servizi. Pertanto viene ad assumere fra gli obiettivi prioritari la concreta applicazione del complesso di norme contenute nel D.L.vo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni nonché l'adozione di idonee iniziative atte a sviluppare all'interno dell'Azienda la cultura della prevenzione.
2. In relazione al numero dei dipendenti dell'Azienda, alla complessità organizzativa e all'articolazione nel territorio dei luoghi di lavoro i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dell'Area Comparto sono stabiliti in numero di 9.

3. Le modalità di nomina e la durata in carica dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono quelle previste dalla normativa vigente. In sede di prima applicazione gli stessi vengono designati dalla R.S.U. entro un mese dalla sottoscrizione del presente contratto e durano in carica fino al termine del mandato della R.S.U.

4. L'Azienda si impegna ad assicurare l'effettivo esercizio delle attribuzioni previste per i Rappresentanti per la sicurezza dall'art. 19 del D.L.vo 626/94, in particolare per quanto attiene l'accesso ai luoghi di lavoro. A tal fine viene previsto un monte ore annuale individuale di n. 100 ore. L'Azienda si impegna inoltre a mettere a disposizione i mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute dalla legge.

5. La consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nei casi previsti dalla legge, deve essere effettiva e tempestiva in modo da consentire agli stessi di esercitare la facoltà di formulare proprie proposte e osservazioni che devono essere verbalizzate dal Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e sottoscritte.

6. Le riunioni periodiche previste dall'art. 19 del D.L.vo 626/94 sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto. I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono richiedere la convocazione della riunione periodica in presenza di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative modifiche delle condizioni lavorative. Delle riunioni viene redatto apposito verbale.

7. Le notizie, le informazioni e la documentazione in possesso dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dovranno essere dagli stessi utilizzate esclusivamente per le finalità connesse con la propria funzione, nel rispetto del segreto professionale.

8. Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza deve essere garantita una formazione particolare relativamente alla normativa in materia di salute e sicurezza oltreché dei rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da fornire adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi medesimi. Tale formazione dovrà prevedere, oltre al corso iniziale di almeno 32 ore, successivi aggiornamenti annuali.

9. L'Azienda provvede ad organizzare, d'intesa con le R.S.U. e le OO.SS. e su proposta dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, le attività formative rivolte agli operatori in materia di sicurezza e di salute sul posto di lavoro.

#### **Art. 17**

#### **Attività di supporto e di collaborazione alla libera professione**

1. La normativa vigente in materia di attività libero professionale del personale della Dirigenza Sanitaria prevede la messa a disposizione di personale di supporto infermieristico, tecnico e della riabilitazione.

2. Nell'ambito del regolamento per la disciplina dell'attività libero-professionale intramuraria - che dovrà essere formulato in conformità a quanto previsto dal D.L.vo 229/99 - andranno concordate e definite le modalità ed i criteri per la individuazione del personale di supporto, del personale di collaborazione nonché dei compensi ad esso attribuiti.

#### **Art. 18**

#### **Incentivi alla produttività**

1. I fondi della produttività collettiva e individuale sono unificati dal 1.1.1998 anche agli effetti della loro gestione. Il contributo individuale va comunque riconosciuto e remunerato coerentemente con gli obiettivi aziendali.

2. L'obiettivo è il mantenimento della attuale quota di incentivazione riferita alla produttività consolidata, parte legata al mantenimento degli attuali livelli di produttività (80%) e parte legata alla verifica della prestazione individuale (20%), come da tabella allegata n. 7, rimodulando i criteri di valutazione che devono progressivamente collegarsi al raggiungimento dei obiettivi assegnati alle Unità Operative/Servizi in sede di definizione del budget annuale.

3. Si ritiene comunque che il sistema incentivante possa temporaneamente confermarsi in quello già in essere, risultando ancora innovativo e non completamente sviluppato nelle sue potenzialità.

4. L'Azienda si riserva uno stanziamento pari a L. 100 milioni per l'anno 1999 e di L. 200 milioni per l'anno 2000 sull'attuale fondo della produttività di risultato per la definizione di specifici e particolari progetti obiettivi.

5. Ulteriori disponibilità del fondo per la produttività collettiva dovranno essere esclusivamente utilizzate per incrementare la produttività di valutazione e/o per la definizione di specifici progetti obiettivo preve intese tra le parti.
6. Le parti convengono sulla decurtazione del fondo della produttività collettiva nel limite del 15% a decorrere dal 11.7.1 999 per il finanziamento del fondo delle fasce retributive e delle posizioni organizzativi.
7. La produttività dovrà essere articolata in due distinte parti:

### **Produttività per obiettivi**

Legata al mantenimento degli attuali livelli di produttività e di miglioramento della situazione economica dell'Azienda. Tale parte rappresenta il collegamento con il precedente sistema rendendo graduale il passaggio al nuovo meccanismo basato sempre più sulla valutazione e sulla gestione per obiettivi fissati dall'Azienda in sede di definizione del budget annuale. Tale sistema di valutazione avrà progressiva applicazione. Vengono riconfermate le modalità di erogazione e di riduzione legate alla presenza. Per la quantità economica deve farsi riferimento a quella attribuita con il precedente accordo, tenendo presente il nuovo sistema classificatorio per categoria e profili e comunque la disponibilità dei fondi.

Le quote attribuite a ciascun dipendente costituiscono il fondo di budget di Unità Operativa/Servizio. Il concetto di budget di Unità Operativa/Servizio, consente la distribuzione ai componenti della équipe di eventuali quote, non assegnate anche per effetto di temporanee scoperture di organico, previa verifica dell'effettivo aumento dei carichi di lavoro e comunque per una quota non superiore al 20% dell'importo dell'incentivo previsto per ciascun dipendente. La dotazione organica di riferimento è quella costituita dal personale assegnato al 1° gennaio oltre alle unità previste dal piano occupazionale annuale. Il Responsabile della Unità Operativa/Servizio deve preventivamente portare a conoscenza del personale dipendente gli obiettivi assegnati e i previsti compensi.

### **Produttività di valutazione**

Legata alla qualità della prestazione e al rendimento in servizio in relazione agli obiettivi fissati dalla Azienda in base ad una valutazione positiva formulata da parte del Responsabile dell'Unità Operativa/Servizio del contributo singolarmente apportato dagli operatori.

Vengono riconfermate le modalità di erogazione e di distribuzione. Per la quantità economica deve farsi riferimento a quella attribuita con il precedente accordo, tenuto presente il nuovo sistema classificatorio per categorie e profili e comunque della disponibilità dei fondi.

Le quote verranno erogate a seguito di valutazione complessivamente positiva del Dirigente dell'Unità Operativa/Servizio con cadenza semestrale (gennaio e luglio) a decorrere dall'anno 2000.

La valutazione della produttività viene effettuata utilizzando la scheda formulata con i criteri del successivo art. 19.

In particolare il raggiungimento della valutazione positiva si consegue con la totalizzazione di un punteggio complessivo superiore alla metà del punteggio massimo previsto nella scheda di valutazione. Relativamente alle procedure di valutazione va prevista una generalizzata modalità di interazione tra il Responsabile e il personale appartenente all'Unità Operativa/Servizio al fine della preventiva conoscenza dei criteri di valutazione e dell'esito della stessa. Copia della scheda contenente l'esito della valutazione verrà consegnata al dipendente direttamente dal Responsabile della Unità Operativa/Servizio di appartenenza.

## **Art. 19**

### **Progressione economica orizzontale**

1. Lo sviluppo del trattamento economico iniziale si realizza mediante la previsione di altre quattro fasce retributive i cui valori sono fissati dal CCNL 7.4.1999.
2. Tale sviluppo economico orizzontale deve avvenire previa valutazione selettiva in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale.
3. E' necessario raggiungere un possibile equilibrio della progressione economica fra tutte le categorie e profili per omogeneizzare i trattamenti economici derivanti dalla applicazione delle precedenti normative contrattuali.
4. In tale ottica viene prevista una prima fase di applicazione per gli anni 1999 e 2000 e una successiva fase a regime a decorrere dall'anno 2001.

### **Fase di prima applicazione**

Per le selezioni relative agli anni 1999 e 2000 si procederà attraverso un processo valutativo che tenga conto dell'anzianità di servizio e della valutazione positiva del Dirigente con i seguenti criteri:

#### **Anzianità**

Per ciascun anno di servizio svolto presso il Servizio Sanitario Nazionale, Enti confluiti e in Ospedali classificati, anche con soluzione di continuità:

- punti 1,00 per anno;
- punti 0,083 per mese o periodi superiori a quindici giorni.

#### **Valutazione**

Valutazione positiva con riferimento, di norma, all'anno di servizio immediatamente antecedente alla data di passaggio alla nuova fascia tenuto conto anche dei giudizi trimestrali già espressi.

L'eventuale valutazione negativa deve essere motivata.

#### **Contingenti**

Nel primo anno di applicazione - tenuto presente che attualmente tutti i dipendenti con almeno 5 anni di anzianità, in quanto beneficiari della indennità dell'ex art. 45, risultano inquadrati nella prima fascia retributiva - si concorda che le risorse disponibili vengano utilizzate per il passaggio dalla 1a alla 2a fascia retributiva, con decorrenza dal 30.6.1999, con l'obiettivo di raggiungere una percentuale omogenea per tutte le categorie e profili al fine di valorizzare la professionalità acquisita. Il passaggio sarà possibile in rapporto alla anzianità di servizio ed alla valutazione positiva da parte del Responsabile della Unità Operativa/Servizio di appartenenza del dipendente. Tale processo avverrà con la formulazione di un'unica graduatoria.

A decorrere dal 10.1.2000 sono ipotizzabili anche i passaggi nelle altre fasce retributive, con l'obiettivo di raggiungere il previsto equilibrio della progressione economica fra tutte le categorie e profili, mediante graduatorie definite per ciascuna fascia retributiva.

I passaggi alla fascia retributiva superiore avvengono nei limiti della disponibilità del fondo previsto.

#### **Fase a regime**

Per le selezioni a regime a decorrere dal 10.1.2001 si procederà attraverso un processo di valutazione che tenga conto dei seguenti criteri e punteggi:

- anzianità di servizio;
- formazione professionale;
- valutazione del responsabile sul servizio reso;
- titoli di studio.

L'assegnazione delle fasce retributive avviene, sulla base dei contingenti concordati di anno in anno in relazione alla disponibilità economica del fondo, mediante graduatorie da predisporre entro il mese di febbraio, distinte per categorie e livelli retributivi.

#### **Passaggi fino alla fascia 3**

Categoria	A/B/Bs	C	D	Ds
Anzianità	50	40	40	40
Formazione professionale	20	25	25	25
Titolo di Studio	5	10	10	10
Valutazione	25 25	25	25	
TOTALE PUNTI	100	100	100	100

#### **Passaggi fino alla fascia 4**

Categoria	A/B/Bs	C	D	Ds
Anzianità	45	35	30	30
Formazione professionale	20	25	25	25
Titolo di Studio	5	10	10	10
Valutazione	30	30	35	35
TOTALE PUNTI	100	100	100	100

a) l'anzianità di servizio viene valutata: - nella categoria e profilo di appartenenza con punti 1,5 per anno maggiorato del 10% se prestata nella categoria superiore;  
- nelle categorie e profili diversi e inferiori con punti 0,75 per anno;

b) la formazione professionale viene valutata con i seguenti punteggi:  
- partecipazione a corsi previsti dall'art. 1 5, commi 2 e 3, del presente accordo: punti 3 per corso frequentato;  
- partecipazione a corsi di formazione professionale attinenti al profilo di appartenenza di livello universitario: punti 0,1 0 per giornata di frequenza; - partecipazione a corsi di formazione professionale attinenti al profilo di appartenenza: punti 0,01 per giornata di frequenza;

c) i titoli di studio vengono valutati con i seguenti punteggi:  
- Diploma di laurea attinente il profilo professionale di appartenenza: punti 3,00  
- Diploma di laurea non attinente il profilo professionale di appartenenza: punti 2,00  
- Diploma di laurea breve attinente il profilo professionale di appartenenza: punti 2,00  
- Diploma di laurea breve non attinente il profilo professionale di appartenenza: punti 1,00  
- Diploma di scuola media superiore per i profili professionali del ruolo amministrativo: punti 1,00  
- Altri diplomi di scuola media superiore biennali o triennali o titoli di abilitazione professionale (AFD, OTAA, Ausiliario Socio Sanitario Specializzato): punti . 1,00

Non sono oggetto di valutazione i titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo di appartenenza. d) la valutazione del responsabile del servizio viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

**Passaggi in fascia 1-2 - 3 Categorie A-B e BS (punteggio massimo 25)**

1. Precisione, qualità e diligenza dimostrata nell'espletamento del proprio lavoro da	1 a 5
2. Collaborazione e capacità di integrazione con i propri colleghi	da 1 a 5
3. Continuità nella prestazione lavorativa	da 1 a 5
4. Grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati	da 1 a 5
5. Iniziativa nello svolgimento delle attività del profilo di appartenenza	da 1 a 5

**Passaggi in fascia 1-2-3 Categorie C-D e DS (punteggio massimo 25)**

1. Precisione, qualità e diligenza dimostrata nell'espletamento del proprio lavoro	da 1 a 5
2. Collaborazione e capacità di integrazione con i propri colleghi	da 1 a 5
3. Continuità nella prestazione lavorativa	da 1 a 5
4. Grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati	da 1 a 5
5. Autonomia nello svolgimento delle attività del profilo di appartenenza	da 1 a 5

**Passaggi in fascia 4 Categorie A-B e BS (punteggio massimo 30)**

1. Precisione, qualità e diligenza dimostrata nell'espletamento del proprio lavoro	da 1 a 5
2. Collaborazione e capacità di integrazione con i propri colleghi	da 1 a 5
3. Continuità nella prestazione lavorativa	da 1 a 5
4. Grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati	da 1 a 5
5. Iniziativa nello svolgimento delle attività del profilo di appartenenza	da 1 a 5
6. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative nella organizzazione del lavoro	da 1 a 5

**Passaggi in fascia 4 categorie C-D e DS (punteggio massimo 35)**

1. Precisione, qualità e diligenza dimostrata nell'espletamento del proprio lavoro	da 1 a 5
2. Collaborazione e capacità di integrazione con i propri colleghi	da 1 a 5
3. Continuità nella prestazione lavorativa	da 1 a 5
4. Grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati	da 1 a 5
5. Autonomia nello svolgimento delle attività del profilo di appartenenza	da 1 a 5
6. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovativi e migliorative nella organizzazione del lavoro	da 1 a 5

## **Requisiti di accesso**

Alla selezione per il passaggio da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva possono partecipare i lavoratori in possesso di un'esperienza professionale di almeno 2 anni nella fascia di appartenenza.

## **Art. 20**

### **Progressione interna nel sistema classificatorio**

1. La progressione interna dei dipendenti nel sistema classificatorio deve avvenire nel rispetto del regolamento che disciplina l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria mediante pubblici concorsi ovvero con le previste procedure di avviamento.
2. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali dei dipendenti con riferimento a tutti i previsti profili professionali.
3. Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di diverso profilo professionale o del medesimo profilo professionale in relazione alle responsabilità, alla complessità e al contenuto delle prestazioni.
4. L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire dovrà essere effettuata all'interno del piano occupazionale che - a decorrere dall'anno 2000 - deve essere presentato annualmente dall'Azienda nei limiti della dotazione organica vigente e delle disponibilità economiche anche derivanti dalle risorse regionali.
5. La progressione interna dei dipendenti dell'Azienda o ente nel sistema classificatorio, nel rispetto dell'art. 14 del CCNL 7.4.1999, viene effettuata nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili, mediante:
  - a) passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
  - b) passaggi dalla categoria B a BS e dalla categoria D a DS;
  - c) passaggi nel l'ambito della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello.
6. in sede di prima applicazione, tenuto conto che i profili della categoria BS riguardano anche qualifiche di nuova istituzione, la individuazione dei relativi posti deve avvenire in base al riconoscimento della professionalità acquisita e delle mansioni effettivamente svolte.
7. Il processo di selezione di cui ai commi precedenti deve avvenire con le procedure e le modalità di cui al regolamento allegato n. 8. Comunque il passaggio alla categoria BS dovrà svolgersi con modalità semplificate nel rispetto dell'accertamento della professionalità richiesta nel nuovo profilo.
8. Ai fini dell'applicazione dell'art. 17, comma 3, del CCNL 7.4.1999, relativamente ai passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi, verrà data priorità al personale eventualmente coinvolto in processi di riorganizzazione aziendale in possesso dei requisiti prescritti. In caso di necessità si darà luogo ad appositi percorsi formativi che consentano al personale interessato di espletare in modo adeguato le funzioni relative al nuovo profilo di inquadramento.

## **Art. 21**

### **Posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative tengono conto di criteri organizzativi e professionali predefiniti e misurabili e devono diventare una leva di reale motivazione per il personale che vede riconosciuto il proprio apporto professionale in Azienda in relazione all'effettivo svolgimento di funzioni e alla loro valenza in termini di ricaduta, anche trasversale, sulla qualità dell'organizzazione aziendale.
2. In tale ottica vengono istituite dall'azienda le posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione nell'ambito delle articolazioni delle strutture aziendali (Dipartimenti, Unità Operative, Servizi).
3. Tali posizioni devono essere comunque caratterizzate dallo svolgimento di funzioni che richiedono un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione nell'ambito delle seguenti aree:
  - Area Ospedaliera;
  - Area Territoriale;
  - Area Amministrativa/Direzionale.
4. Per la individuazione delle posizioni organizzative l'Azienda formulerà in via preventiva i criteri generali per la loro individuazione e per la loro valutazione come da allegato regolamento n. 9. 5. L'Azienda

procederà al conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative individuate e graduate con apposito atto deliberativo, tenuto conto anche del fondo disponibile.

6. Le posizioni organizzative sono sottoposte a valutazione da parte del Nucleo di Valutazione aziendale con cadenza annuale.

## **Art. 22 Rifinanziamento dei fondi**

### **I fondi:**

- per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno (art. 38 del CCNL 7.4.1999);
- per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune della ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica (art. 39 del CCNL 7.4.1999);
- per il finanziamento del fondo della produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazione individuale (art. 38, commi 3 e 4 del CCNL 7.4.1999);
- sono definiti come da prospetti allegati (n. 10, 11 e 12).

### **TABELLA IMPORTI DELLE QUOTE DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA (ART. 18)**

Categoria	Importo 80%	Importo 20%	Totale
A	191.000	48.000	239.000
B	214.000	53.500	267.500
Bs	237.000	59.000	296.000
C	259.500	65.000	324.000
D	301.000	75.000	376.000
Ds	342.000	85.000	427.000
Ds2*	387.000	97.000	484.000

\* La quota è prevista ad personali per il personale in servizio al 01.01.1998

### **REGOLAMENTO PER LA INDIVIDUAZIONE ED IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI**

1. L'Azienda a norma dell'articolo 20 del CCNL 7.4.1999 e sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituirà posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

2. Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo individua le posizioni organizzative riguardanti i settori di attività che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione nell'ambito delle articolazioni all'interno delle strutture aziendali (Dipartimenti, Unità Operative e Servizi), caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, nonché comportanti lo svolgimento di attività di staff, di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza o controllo, di coordinamento di attività didattica, ispirandosi esclusivamente alle esigenze di servizio dell'Azienda.

3. In relazione alle risorse da destinare all'istituto (da ricavarsi all'interno del fondo per la progressione economica) è necessario che l'affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative debba:

- essere numericamente definito;
- corrispondere al riconoscimento di funzioni, responsabilità e capacità che non siano di per sé riconducibili alla qualifica ricoperta.

4. L'Azienda definisce preventivamente la graduazione delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi un punteggio ricompreso tra un minimo di 1 ed un massimo di 20 punti:

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

5. La valutazione sarà operata per l'area Sanitaria, Amministrativa e Sociale rispettivamente dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dei Servizi Sociali.

La procedura verrà portata a termine entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

6. Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione vengono preventivamente definiti:

- 1) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- 2) il peso della posizione, con riferimento ai criteri sopra elencati;
- 3) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alle posizioni in esame.

7. Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, definendo tre fasce economiche.

8. Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa, l'Azienda emette bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- d) le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- e) i termini per la presentazione delle domande.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati nel bando.

9. Le domande vengono esaminate da una Commissione, formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Fanno parte della Commissione il responsabile del Dipartimento/ Servizio/ Unità operativa cui si riferisce l'incarico messo a disposizione e due esperti nelle materie oggetto della selezione, eventualmente anche esterni, scelti dall'Azienda.

10. La Commissione, nelle valutazioni di propria competenza, dovrà tenere in considerazione la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione ed il curriculum professionale del candidato, dei risultati conseguiti negli ultimi 5 anni, nonché di eventuali procedimenti disciplinari. Tenendo presente i criteri sopraindicati, la Commissione predisporrà per ciascun candidato una scheda con l'attribuzione del punteggio, in termini comparativi, secondo le seguenti categorie:

- 1) titoli culturali max p. 25
- 2) titoli di servizio max p. 25
- 3) curriculum professionale max p. 50.

11. Il provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale deve indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico), i contenuti professionali specifici e le attività di competenza, il peso attribuito alla posizione organizzativa ed il suo valore economico.

12. I dipendenti cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione periodica annuale da parte del Nucleo di Valutazione aziendale, in riferimento agli specifici contenuti dell'incarico affidato. L'incarico può essere revocato anticipatamente a seguito della valutazione negativa per il non raggiungimento delle finalità previste dall'incarico oppure per soppressione della posizione organizzativa.

13. L'Azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza o strategicità, prevede appositi percorsi formativi e valutativi preliminari e/o successivi al conferimento degli incarichi di cui sopra, a cui possono accedere tutti gli interessati in possesso dei requisiti specifici, che ne facciano richiesta, avvalendosi delle metodologie cosiddette "di valutazione del potenziale, anche mediante l'apporto di consulenti formatori e valutatori esterni all'Azienda.

14. Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni del CCN L 7.4.99 ed in particolare gli artt. 20 e 21.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI INTERNE ARTT. 16 E 17 CCNL 7.4.1999**

### **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni interne per il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore e all'interno della stessa categoria tra profili di diverso livello economico o tra profili diversi dello stesso livello economico del personale del comparto "Sanità" di cui agli artt. 16 e 17 nonché dell'allegato 2) del C.C.N.L. 7 aprile 1999.

### **Art. 2**

#### **Bandi di selezione**

I bandi di selezione interna sono indetti per ciascun profilo professionale (indicati nell'allegato I al C.C.N.L. e relativo all'ordinamento nelle categorie e nei profili) e sono pubblicati all'albo dell'Azienda che ne dà comunicazione a tutti i Responsabili dei Dipartimenti, Distretti, Unità Operative, Servizi ed Uffici ai fini della diffusione nell'ambito delle strutture di competenza.

Analoga comunicazione viene data alla R.S.U. aziendale ed alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Integrativo Aziendale.

Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'albo dell'Azienda.

Il bando di selezione dovrà indicare i requisiti specifici - culturali e professionali - per la partecipazione alla selezione.

A tale riguardo il bando dovrà fare espresso riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profili professionali e di cui all'Allegato 1 del C.C.N.L. 7 aprile 1999.

### **Art. 3**

#### **Domande di ammissione**

Le domande di partecipazione alle selezioni, redatte in carta semplice secondo apposito schema predisposto dall'Amministrazione, devono contenere le seguenti dichiarazioni, fatte sotto la personale responsabilità del dipendente ai sensi delle vigenti norme legislative in materia:

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni funzionali/profili professionali rivestiti.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata la seguente documentazione (in fotocopia ovvero autocertificata), qualora non presente nel fascicolo personale:

- titoli di studio;
- diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione;
- pubblicazioni e titoli vari, tra i quali, relazioni finali di ricerche
- studi affidati dall'Azienda;
- attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale;
- eventuale dichiarazione relativa alla attività svolta nell'ambito del profilo di appartenenza; tale dichiarazione dovrà essere espressamente confermata dal rispettivo Responsabile di Servizio. In caso di dichiarazioni false il dipendente verrà escluso dalla selezione, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore.

### **Art. 4**

#### **Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice di ciascuna selezione è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda ed è composta secondo competenza:

##### **a) Presidente:**

1. dal Direttore Sanitario o dal Responsabile di Struttura suo delegato ovvero;
2. dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile di Struttura suo delegato ovvero;
3. dal Direttore dei Servizi Sociali o dal Responsabile di Struttura suo delegato.

**b) Componenti:** uno designato dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore dei Servizi Sociali, secondo l'area di competenza ed uno sorteggiato tra i dipendenti appartenenti al medesimo profilo, con almeno 5 anni di servizio, o - in mancanza - al profilo superiore nella disciplina/materia, ovvero a profilo analogo.

L'Azienda procederà alla nomina con le stesse modalità, di componenti supplenti per i casi di assenza o impedimento dei titolari.

In mancanza delle professionalità all'interno dell'Azienda potranno far parte della Commissione anche non dipendenti esperti.

**c) Segretario:** un dipendente amministrativo a tempo indeterminato dell'Azienda appartenente alla categoria C o D.

La attività della commissione sarà considerata come orario di servizio ordinario o straordinario, ad ogni conseguente effetto.

## **Art. 5**

### **Prove di esame e punteggi**

Le selezioni interne per la copertura di posti di cat. C e D/DS sono espletate per titoli, prova pratica e colloquio, quelle per la copertura di posti di cat. A e B/BS per titoli e prova pratica.

La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

a) 30 punti per titoli;

b) 70 punti per le prove di esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- punti 70 nel caso di prova unica

- punti 40 per la prova pratica

- punti 30 per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- titoli di carriera punti 15

- titoli di studio/pubblicazioni punti 6

- curriculum formativo e professionale punti 9

- Titoli di carriera: servizio presso Azienda Ulss o presso altre pubbliche amministrazioni nella categoria/livello economico/profilo professionale cui si riferisce la selezione o in corrispondente profilo professionale/posizione funzionale ivi confluita:

- punti 1,000 per anno, in relazione alla tipologia dei posti messi a selezione interna, nei seguenti settori di attività:

- personale infermieristico;

- personale tecnico sanitario;

- personale della riabilitazione;

- personale di vigilanza ed ispezione;

- personale dell'assistenza sociale;

- personale tecnico (ivi compreso l'operatore tecnico con riguardo ai rispettivi settori di attività/mestieri di appartenenza);

- personale amministrativo.

- punti 0,700 per anno di servizio presso Azienda Ulss o altre pubbliche amministrazioni nella categoria/livello economico/profilo professionale immediatamente inferiore a quello/i cui si riferisce la selezione;

- punti 0,500 per anno di servizio presso Azienda Ulss o altre pubbliche amministrazioni nella categoria a livello economico/profilo professionale non immediatamente inferiore a quello/in cui si riferisce la selezione;

Per il servizio prestato in settore di attività diverso da quello cui appartengono i posti messi a selezione interna, il punteggio di cui sopra sarà ridotto del 50%.

Il servizio prestato in categoria a livello economico/profilo professionale superiore a quello cui si riferisce la selezione o in corrispondente profilo professionale/posizione funzionale sarà valutato con punteggio di cui sopra maggiorato del 10%.

### **- Titoli di studio/pubblicazioni:**

Il punteggio da attribuire ai titoli di studio sarà stabilito di volta in volta dalla Commissione esaminatrice in relazione al profilo professionale a selezione nel limite massimo previsto.

Il titolo di studio o gli anni richiesti come requisito di ammissione non sono valutabili.

**- Curriculum formativo e professionale:**

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dalla Commissione esaminatrice in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 19 del Contratto Integrativo Aziendale segnatamente per la formazione professionale escluso il punteggio.

Il punteggio attribuito dalla Commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato e riportato nel verbale.

In attesa del regolamento previsto dall'art. 18 del decreto legislativo 31.12.1992 n. 502, la Commissione esaminatrice nei criteri di attribuzione dei punteggi ai titoli di studio ed ai titoli vari, dovrà tener conto di quanto previsto al riguardo dal D.M. 30 gennaio 1982 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 494/87 nonché dalle norme di cui ai titoli I e II del D.P.R. 10.12.1997 n. 483 in quanto applicabili.

In attesa del suddetto regolamento anche le prove verranno espletate secondo i criteri generali previsti dalla citata normativa concorsuale.

**Art. 6**

**Graduatoria**

Al termine della procedura di selezione, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati idonei. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza, pari ad un punteggio corrispondente alla metà più uno del punteggio disponibile, in ciascuna prova di esame.

La graduatoria finale sarà approvata dal Direttore Generale e pubblicata all'Albo dell'Azienda.

La graduatoria rimane efficace per 24 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della stessa