



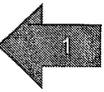
**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE
ASST MELEGNANO E
DELLA MARTESANA
2017/2018**

**DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA
E PTA**

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0298051
C.F. e P.I. 09320650964



INDICE

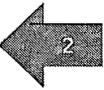


Contesto normativo di riferimento.....	pag. 2
Premessa.....	pag. 2
Pausa per il recupero delle energie psico-fisiche.....	pag. 3
Orario di lavoro.....	pag. 3
Formazione.....	pag. 4
Valutazione.....	pag. 4
Performance organizzativa di struttura (Obiettivi di budget).....	pag. 4
Criteri di sostituzione dei Direttori/Responsabili di Struttura Complessa e di Struttura Semplice.....	pag. 5
Ferie ed orario di lavoro.....	pag. 5
Assenze a vario titolo.....	pag. 5
Relazioni sindacali.....	pag. 5
Fondi contrattuali.....	pag.10
Impegno ridotto.....	pag.10
Pesatura incarichi Dirigenza medica-sanitaria e PTA.....	pag.11
Norma di rinvio.....	pag.11



ACCORDO SUL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE 2017/2018

DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E PTA



Contesto normativo di riferimento

- ✓ L.R. 33/2009 modificata dalla L.R. 23/2015, dalla L.R. 41/2015 e dalla L.R. 15/2016;
- ✓ D.G.R. Regione Lombardia X/4702 del 29.12.2015 “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l’esercizio 2016”;
- ✓ D.G.R. Regione Lombardia X/5514 del 02.08.2016 “Determinazioni in ordine alla valutazione dei Direttori Generali delle Agenzie di tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e AREU relativa definizione degli obiettivi aziendali per l’anno 2016”.

Premessa

Il Sistema Sanitario Regionale è stato impegnato a dare piena attuazione al nuovo modello evolutivo delineato dalla Legge Regionale n. 23/2015 e dagli atti conseguenti, che tra l’altro prevede la costituzione dei nuovi soggetti giuridici, tra cui le Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e le Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), con conseguente passaggio e ridefinizione delle relative competenze nell’ottica di integrazione dell’offerta sanitaria e socio sanitaria.

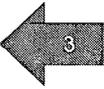
In particolare dovranno essere supportate tutte le attività necessarie a garantire la piena integrazione del Sistema socio-sanitario nonché la gestione della fase di transizione prevista dall’art. 2 della L.R. 23/2015.

Le Aziende, di conseguenza, sono state impegnate nella revisione dei processi organizzativi e nella riqualificazione delle risorse impiegate per l’assistenza ospedaliera, alla luce dei principi e delle direttive di evoluzione del sistema sanitario regionale, attraverso politiche di revisione della rete di offerta, di maggiore aggregazione delle funzioni aziendali, di semplificazione degli organi di governo e politiche di appropriatezza e controllo delle prestazioni erogate.

Nell’ambito della fase costitutiva delle aziende sanitarie, le operazioni derivanti dal riassetto organizzativo dovranno essere garantite senza aggravio di costi per il Sistema Sanitario Regionale. Per garantire la piena operatività delle Aziende Sociosanitarie fin dal 1° gennaio 2016, nell’interesse delle stesse e del Sistema Regionale, è stato richiesto ai nuovi Direttori Generali,

a seguito dell'atto di nomina, di dare avvio immediato a tutti gli adempimenti propedeutici a garantire il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività amministrativo contabili.

Ad integrazione degli istituti contrattuali applicati al personale delle cessate Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano e Azienda Sanitaria Locale Milano 2, la delegazione trattante di parte pubblica della ASST Melegnano e della Martesana e le OO.SS. concordano le seguenti modifiche/integrazioni.



PAUSA PER IL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICO FISICHE

Al fine di dare omogeneità al personale che presta attività lavorativa presso i presidi territoriali sono stabiliti i seguenti criteri:

- se la prestazione lavorativa risulta superiore a sei ore giornaliere la pausa minima per il recupero delle energie psico-fisiche è pari a 30 minuti;
- imputazione automatica di 30 minuti per il recupero delle energie psico-fisiche, in mancanza delle due timbrature di inizio pausa e termine pausa.

Al personale in servizio nel pomeriggio verrà garantita la pausa per il recupero delle energie psico-fisiche con decurtazione di 10 minuti, minimo previsto dalla Legge, quando la prestazione lavorativa risulta superiore a 6 ore;

- attribuzione del ticket restaurant ai dipendenti che operano nelle sedi lavorative sprovviste del servizio mensa, se la prestazione lavorativa risulta non inferiore a sei ore giornaliere e la timbratura di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche viene effettuata presso le stesse sedi.

ORARIO DI LAVORO

- *Permessi retribuiti*

I permessi retribuiti nel rapporto di lavoro scaturiscono da due fonti: dalle Leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Tale istituto è disciplinato:

- nei CCNL dell'area III (dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa) dall'art. 22 del CCNL 05.12.1996, dall'art. 14 del CCNL 10.02.2004, dall'art. 24 c. 1 del CCNL 03.11.2005, dall'art. 28 c. 3 del CCNL 17.10.2008;
- nei CCNL dell'area IV (dirigenza medica e veterinaria) dall'art. 23 del CCNL 05.12.1996, dall'art. 14 c. 3 del CCNL 10.02.2004, dall'art. 24 c. 1 del CCNL 03.11.2005, dall'art. 27 c. 4 del CCNL 17.10.2008.

A domanda del dipendente in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato sono concessi permessi retribuiti (giorni tre consecutivi per evento) per lutti del coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, da fruirsi entro sette giorni dal decesso.

Per l'utilizzo dei permessi dovrà essere presentata idonea giustificazione a supporto dell'avvenuta fruizione degli stessi.

- *Orario di ingresso*

Al fine di dare omogeneità al personale che presta attività lavorativa presso i presidi territoriali si precisa che in caso di ritardo sull'orario di ingresso in servizio, si farà fede all'effettivo orario in cui è avvenuta la timbratura, senza che sia più operato l'arrotondamento in negativo di cinque minuti.

FORMAZIONE

Si allega il Protocollo "Formazione Aziendale" (All.1).

VALUTAZIONE

Si allega il Protocollo "Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente dirigente" (All.2) adottato con deliberazione del Direttore Generale ex A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano n. 916 del 29.12.2011.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (OBIETTIVI DI BUDGET)

Gli obiettivi di budget devono essere assegnati previa definizione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di budget prevede obbligatoriamente un monitoraggio trimestrale.

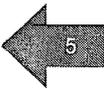
I mutamenti normativi e/o di assetti di dotazione (di personale, strumentali) significativi ed accertati in sede di monitoraggio trimestrale, renderanno necessaria una rivalutazione degli obiettivi di budget.

Se il monitoraggio trimestrale non viene effettuato si dovrà procedere ad una verifica della raggiungibilità degli obiettivi aziendali.

Di norma, trimestralmente, ogni CDR riceverà dal Controllo di Gestione lo stato di avanzamento degli stessi al fine di poter introdurre gli eventuali correttivi necessari.



CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DIRETTORI/RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA E DI STRUTTURA SEMPLICE



Si allega il Protocollo "Criteri per la sostituzione dei Direttori di Struttura Complessa e Semplice che non sia articolazione di Struttura Complessa ai sensi dell'art. 18 CCNL 08.06.2000 e s.m.i." (All.3) adottato con Decreto del Direttore Generale ex A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano n. 381 del 25.08.2015.

FERIE ED ORARIO DI LAVORO

Si allega il Protocollo "Ferie ed Orario di lavoro Dirigenza medica e sanitaria non medica" (All.4).

ASSENZE A VARIO TITOLO

- *Permessi L. 104/1992*

Per i permessi concessi in applicazione della L. 104/1992 e s.m.i. che si quantificano in 3 giorni/mese oppure 18 ore/mese (eventualmente riproporzionati per il personale a rapporto di lavoro a tempo parziale), l'Azienda provvederà ad effettuare i controlli idonei alla verifica delle condizioni di spettanza.

Il rinnovo dei permessi L. 104/1992 ha cadenza annuale e dovrà effettuarsi mediante compilazione dell'apposito modello aziendale reperibile sulla Intranet aziendale.

RELAZIONI SINDACALI

Si rende necessario un adeguamento della disciplina dei rapporti sindacali che favorisca un ruolo pro attivo delle rappresentanze delle dirigenze ai cambiamenti prospettati, considerato che nessun processo di cambiamento si realizza senza un forte investimento da parte dei soggetti interessati.

Visti l'art. 5 del CCNL per l'Area della Dirigenza medica e veterinaria e l'art. 5 del CCNL per l'Area della Dirigenza SPTA ed atteso che la L.R. 23/2015 ha profondamente ridisegnato il Sistema Sociosanitario Lombardo prevedendo la costituzione di nuovi soggetti tra i quali le Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e le Agenzie Sociosanitarie Territoriali (ASST) e la soppressione delle preesistenti Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere, con decorrenza dalla data indicata nelle deliberazioni costitutive delle ATS ed ASST, in tale contesto la risorse umana, fattore centrale per lo sviluppo del sistema, assume una valenza non solo operativa,



bensì strategica, come ben si può ricavare dal contenuto dei vigenti CCNL per la dirigenza, nei quali vengono valorizzati responsabilizzazione professionale e gestionale.

La qualità delle prestazioni è strettamente correlata alla necessità di attuare percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione di tutte le professioni sanitarie, nella logica del principio di valorizzazione e responsabilizzazione ed integrazione delle risorse umane, con l'obiettivo di ottenere un costante consolidamento, sviluppo ed evoluzione della loro professionalità.

Le parti si impegnano ad incontrarsi, almeno semestralmente, per valutare i dati aggiornati del personale dell'ASST Melegnano e della Martesana e le relative variazioni.

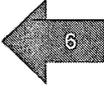
A ciò si collega pertanto il tema della partecipazione e delle relazioni sindacali disciplinate dai CCNL anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

L'ASST Melegnano e della Martesana e le OO.SS. aziendali di categoria firmatarie dei contratti stipulano il presente protocollo sulle relazioni sindacali:

- le parti concordano sulla necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile che si concretizzi attraverso periodici ambiti di confronto e approfondimento sulle ricadute determinate dall'evoluzione del SSL sui modelli organizzativi, sui servizi e sul personale al fine di trovare soluzioni condivise;
- il sistema delle relazioni sindacali dovrà avviarsi nel rispetto della distinzione dei compiti e delle responsabilità rivestite dalla Direzione da un lato e dalle OO.SS. dall'altro, nel rispetto dell'autonomia aziendale, dovrà osservare i principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e orientarsi alla prevenzione dei conflitti.

Le parti convengono quanto segue:

1. la Direzione Generale coinvolge attivamente le OO.SS. aziendali firmatarie dei CCNL della Dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza SPTA del SSN circa gli atti di valenza generale contenenti le misure di programmazione e di indirizzo;
2. la Direzione Generale coinvolge attivamente le OO.SS. firmatarie dei CCNL dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza SPTA del SSN sugli atti prodotti riferiti all'andamento della spesa riferita al personale strutturato - e nella misura del possibile anche con riferimento al restante personale - e agli indirizzi sui piani organizzativi e strategici;





3. la medesima Direzione Generale si impegna a coinvolgere attivamente le OO.SS. firmatarie dei CCNL dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza SPTA del SSN sulle seguenti materie:

- obiettivi di programmazione delle risorse umane in relazione ai fabbisogni triennali;
- criteri generali per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della sicurezza del personale, anche riguardo alle azioni positive e pari opportunità;
- obiettivi di programmazione delle politiche di formazione manageriale e di formazione continua, comprendente l'aggiornamento professionale e la formazione permanente;
- processi di innovazione e di organizzazione con particolare riguardo alle politiche del lavoro, della mobilità, del personale e della sicurezza;
- gli atti deliberativi di indirizzo e programmazione ed aziendali che presentino ricadute sull'organizzazione del lavoro;
- standard organizzativi ai fini dell'accreditamento delle strutture;
- atti sulla responsabilità professionale;
- atti di indirizzo sulla libera professione.

Restano confermati gli ambiti di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione previsti a livello nazionale e regionale.

Per quanto riguarda l'individuazione delle "modalità" sulle materie sopra indicate, le convocazioni avverranno con un anticipo di almeno 5 giorni.

Sarà messa a disposizione, in anticipo, eventuale documentazione inerente agli argomenti oggetto di discussione.

Di ogni sessione di trattativa verrà redatto apposito report, in forma sintetica, che sarà inviato alle parti.

La bozza di tale report viene trasmessa all'Intersindacale e alle OO.SS. presenti all'incontro a cui il verbale si riferisce, che possono far pervenire integrazioni/correzioni entro 10 giorni dall'invio.

In mancanza di integrazioni/correzioni l'Intersindacale/OO.SS. saranno informate tramite mail che il verbale può essere sottoscritto entro i 7 giorni successivi, salvo deroghe per esigenze motivate che devono pervenire in forma scritta (prima che siano decorsi i 7 giorni); decorsi gli stessi, salvo deroghe, si intende approvato e pertanto trasmissibile in via definitiva.

Nel caso pervenissero integrazioni/correzioni il nuovo testo di verbale verrà trasmesso nuovamente all'Intersindacale/OO.SS. presenti all'incontro a cui il verbale si riferisce; con la trasmissione medesima saranno informate che il verbale può essere sottoscritto entro i 7 giorni



[Handwritten signatures and initials]

successivi, salvo deroghe per esigenze motivate che devono pervenire in forma scritta (prima che siano decorsi i 7 giorni); decorsi gli stessi, salvo deroghe, si intende approvato e pertanto trasmissibile in via definitiva.

La delegazione sindacale è composta dai componenti aziendali dell'Intersindacale e/o loro delegati individuati come referenti dalle rispettive OO.SS.

La delegazione trattante di parte pubblica è quella deliberata dalla Direzione per le trattative sindacali e possiede pieni poteri di rappresentanza.

Nel perseguimento dell'obiettivo aziendale che è il soddisfacimento dei fondamentali bisogni di salute e la promozione del benessere delle persone, assume rilevanza strategica:

- la valorizzazione del lavoro, il funzionale e corretto impiego delle risorse umane e professionali, attraverso un positivo rapporto costruttivo tra Direzione Aziendale, le sub articolazioni istituzionali e le OO.SS. firmatarie del contratto;
- il coinvolgimento e la partecipazione diretta del personale, nel rispetto delle prerogative e delle funzioni di rappresentanza delle OO.SS. firmatarie del contratto, per qualificare il lavoro e per migliorare qualitativamente e quantitativamente l'offerta dei servizi e delle prestazioni rivolte alla persona.

Le relazioni sindacali, nell'ottica suindicata, debbono essere orientate, nell'ambito e nel rispetto della legislazione vigente:

- all'attuazione, al mantenimento e al perseguimento di un corretto rapporto tra le parti, nel rispetto della sfera di autonomia e nella distinzione dei ruoli attribuiti a ciascuna di esse;
- all'assunzione e al riconoscimento, nel rispetto delle specifiche responsabilità, di un corretto rapporto in relazione al diritto di informazione, ad un reciproco ed effettivo impegno ad accettare il confronto, la verifica e l'approfondimento dei problemi oggetto di negoziazione o di verifica tra le parti.

Si riportano di seguito le modalità di applicazione delle principali azioni sindacali:

- *Assemblea del personale*

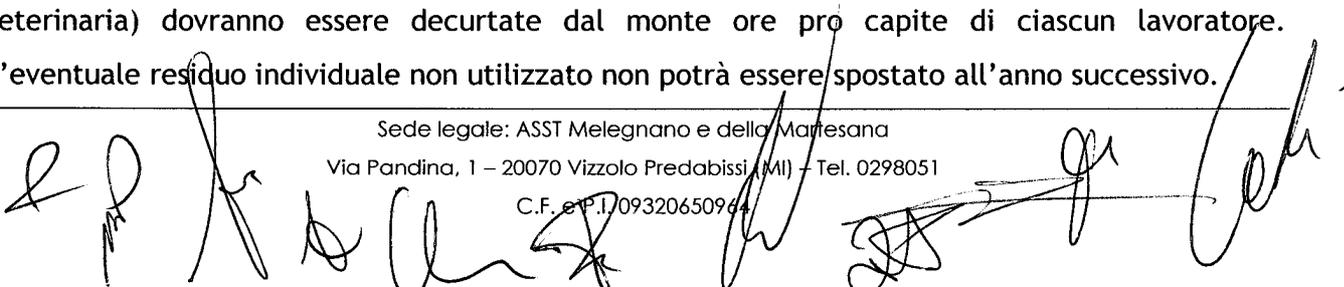
Premesso che non esiste un monte ore annuo aziendale da utilizzare per la partecipazione alle assemblee, le eventuali assenze eccedenti le 12 ore pro capite retribuite (art. 2 del CCNL integrativo del 10.02.2004 dell'area III dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa e art. 2 del CCNL integrativo 10.02.2004 dell'area IV dirigenza medica e veterinaria) dovranno essere decurtate dal monte ore pro capite di ciascun lavoratore.

L'eventuale residuo individuale non utilizzato non potrà essere spostato all'anno successivo.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0298051

C.F. e P.I. 09320650964





Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate (art. 2 c. 6 CCNQ 07.08.1998).

- *Sciopero*

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

Nel caso di sciopero relativo a vertenze aziendali, l'Azienda provvede a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive pubbliche e private di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero.

Durante gli scioperi deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate.

I Dirigenti/Responsabili Amministrativi, Sanitari e Socio Sanitari e le Direzioni mediche di presidio, in ragione delle competenze attribuite, segnalano all'U.O. Gestione Risorse Umane, l'elenco nominativo del personale che ha aderito allo sciopero, con l'indicazione dell'assenza (intera giornata o turno di lavoro oppure ore di sciopero effettuate a seconda della proclamazione dello sciopero), finalizzato alle rendicontazioni previste e all'effettuazione della trattenuta stipendiale.

- *Attività sindacale*

Per l'attività e l'agibilità sindacale si applica quanto disposto dal CCNQ 07.08.1998 e s.m.i. e dall'art. 7 D.L. n. 90 del 24.06.2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114 del 11.08.2014. Il monte ore annuo delle OO.SS. della Dirigenza medica, sanitaria e PTA è pari a 30 minuti per dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Azienda al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

I dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo si conteggiano presso l'Amministrazione ove vengono utilizzati.

L'ASST Melegnano e della Martesana ad inizio anno procede a determinare e ripartire le ore di permesso sindacale di posto di lavoro e ad informare tempestivamente il singolo sindacato e l'Intersindacale in caso di esaurimento del contingente a propria disposizione, bloccando la fruizione di ulteriori ore di permesso sindacale retribuito.

- *Permessi sindacali*

I permessi sindacali vengono individuati in due categorie:

- a) permessi sindacali esterni: relativi ad impegni ed attività esterne ai presidi dell'Azienda da erogare agli iscritti alle organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro;



[Handwritten signatures and initials]

- b) permessi sindacali interni: richiesti dalle OO.SS. firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro o da una loro struttura interna per i propri componenti o esperti invitati a partecipare alle attività sindacali all'interno dei Presidi Aziendali.

Per i permessi di cui ai punti precedenti la procedura è così fissata: l'interessato deve trasmettere agli uffici competenti il modulo di richiesta del permesso sindacale (scheda A), debitamente compilato e firmato:

- dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore medico di presidio se il permesso viene richiesto da un Direttore di Struttura Complessa;
- dal Direttore Sanitario Aziendale se il permesso viene richiesto da un Direttore medico di presidio;
- per gli altri Dirigenti, dal Direttore di Struttura Complessa o di Struttura Semplice Dipartimentale che ha la responsabilità di garantire la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura interessata in cui opera il dipendente.

La richiesta di permesso sindacale dovrà essere presentata unitamente alla richiesta avanzata dall'Associazione Sindacale interessata, perentoriamente entro tre giorni antecedenti la data di fruizione del permesso stesso.

Il rispetto di tale procedura è necessaria in quanto, come disposto dall'art. 4, c. 4, del D.M. 23 febbraio 2009, è fatto obbligo alle Amministrazioni di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite procedura ministeriale Gedap, immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali.

I permessi sindacali sono concessi, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, tese esclusivamente ad assicurare i servizi minimi essenziali.

Successivamente alla data di fruizione del permesso richiesto il dipendente presenta agli uffici competenti l'attestato di avvenuta partecipazione.

FONDI CONTRATTUALI

Si allegano tabelle relative ai fondi contrattuali personale della Dirigenza anno 2017 ex A.O. ed ex ASL MI 2 (schede B-C-D-E-F-G-H).

IMPEGNO RIDOTTO

Si allega il Protocollo "Regime ad impegno ridotto Dirigenza Medica e SPTA" (All.5).



PESATURA INCARICHI DIRIGENZA MEDICA-SANITARIA E PTA

- **Dirigenza medica e sanitaria**

E' necessario procedere ad una semplificazione degli incarichi di alta specializzazione.

In particolare gli incarichi C3, al pari dei C4, andranno ad esaurimento alla cessazione del rapporto di lavoro degli attuali titolari. Ciò consentirà di liberare risorse al fine di incrementare il numero degli incarichi C2 nella misura pari al 75% degli attuali C3 e di attribuire agli incarichi C1 e C2 una pesatura economica maggiore.

Le OO.SS. condivideranno ed individueranno con la Direzione una rivisitazione dell'attuale sistema degli incarichi legando i passaggi tra i vari livelli di graduazione delle funzioni a parametri oggettivi basati su fasi di sviluppo professionale specifici e misurabili, su competenze e capacità, con particolare attenzione al mantenimento della diversità di pesatura finalizzata a riconoscere il merito e l'impegno.

- **Dirigenza PTA**

Per quanto concerne la pesatura degli incarichi della dirigenza dei ruoli PTA è necessario rivedere la metodologia attualmente applicata per renderla coerente ed omologa con quella per fasce in atto per la Dirigenza sanitaria attraverso il completo utilizzo delle risorse a disposizione anche per effetto dell'applicazione degli istituti ancora vigenti in materia di diverso utilizzo delle stesse.

NORMA DI RINVIO

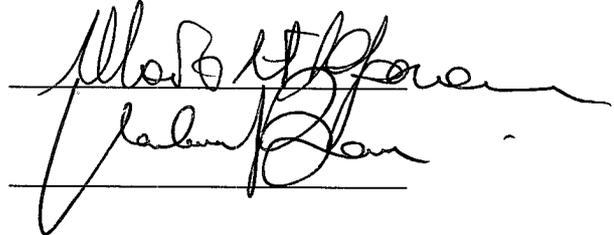
Per quanto non specificatamente normato nel presente CCIA, si applicano le disposizioni contenute nei CCIA precedentemente sottoscritti dall'A.O. "Ospedale di Circolo di Melegnano".



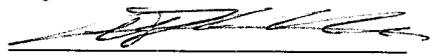
In data 04/04/2018 alle ore 14.30 ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale per il personale della Dirigenza".

Per l'Azienda

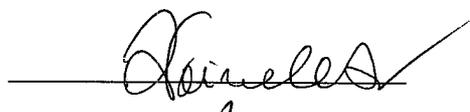
Il Direttore Generale



Il Direttore Amministrativo



Il Direttore Sanitario



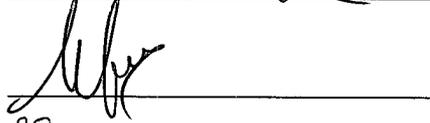
Il Direttore Socio Sanitario



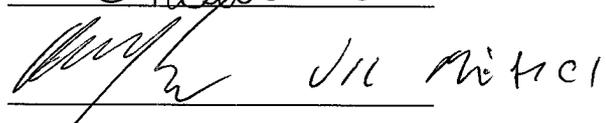
Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

Per le OO.SS. della Dirigenza medica-sanitaria e PTA

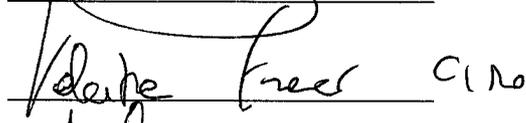
FEDIPATIS Lina Pennoni



Unione Padovani UIL Testici

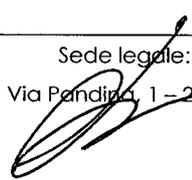


 ANAAS

 CINO

 SIMBY

 ANPO









FORMAZIONE AZIENDALE

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - ALL. 1

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE

DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA E PTA

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Ufficio Formazione



pag. 1

Sommario

1. PREMESSA.....	5
2. SCOPO	5
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	7
4. ACRONIMI	9
5. FONTI NORMATIVE ESTERNE	9
6. FONTI NORMATIVE INTERNE	10
7. FORMAZIONE PERMANENTE	11
Aggiornamento obbligatorio	11
Aggiornamento facoltativo	11
Autoformazione.....	11
8. BUDGET PER LA FORMAZIONE.....	12
9. STRUTTURA FORMATIVA AZIENDALE – PROVIDER	12
10. SETTORE FORMAZIONE	12
Ruoli e Compiti.....	12
11. IL COMITATO SCIENTIFICO PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA AZIENDALE	13
Istituzione e Finalità	13
Funzioni	13
Convocazione e modalità di Deliberazione.....	14
Assenza dei Componenti.....	14
12. RETE INTERDIPARTIMENTALE ANIMATORI DELLA FORMAZIONE	15
13. REFERENTI DI AREA.....	16
14. NUCLEO AZIENDALE DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE	16
15. ORGANIZZAZIONI SINDACALI	16
16. LA GESTIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA FORMATIVA	17

17. FORMAZIONE INTERNA.....	17
Modalità Operative.....	17
Rimborso spese di viaggio per la partecipazione a corsi di formazione interni	18
Modalità di partecipazione personale non dipendente ad eventi formativi interni aziendali.....	18
18. IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE	19
Tempi e Scadenze	19
Fase 1 - Rilevazione Fabbisogno Formativo	20
Fase 2 - Il Progetto degli Interventi Formativi	20
Docenti/Relatori	21
Affidamento Incarichi di Formazione	21
Sponsorizzazioni.....	22
Accreditamento	22
Fase 3 – Accesso Alla Formazione Interna	22
Offerta formativa.....	22
Iscrizione	23
Approvazione	23
Accettazione iscrizione	23
Composizione dell’aula	23
Partecipazione.....	23
Mancata ed ingiustificata partecipazione	24
Fase 4 – Realizzazione evento formativo	24
Fase 5 – Chiusura Evento Formativo / Valutazione.....	25
Fase 6 – Valutazione / Rendicontazione e Rilascio attestati	25
19. FORMAZIONE ESTERNA	27
Aggiornamento obbligatorio fuori sede con oneri di spesa	27
Iscrizioni	28

Rimborsi spese.....	28
Viaggio.....	29
Pernottamento	29
Pasti.....	29
Tempo riconosciuto per la frequenza e per il viaggio	30
Aggiornamento facoltativo fuori sede con oneri di spesa	30
Aggiornamento tecnico-scientifico presso altri Enti/Strutture.....	30
Aggiornamento fuori sede con Sponsor commerciale.....	30
Partecipazione a congressi/eventi segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (con contributo)	31
Partecipazione a congressi/eventi segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (senza contributo)	32
Formazione Manageriale per i Dirigenti del SSR.....	32
Formazione Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario	32
20. FORMAZIONE INDIVIDUALE	32
21. FORMAZIONE A DISTANZA.....	33
22. COPERTURA ASSICURATIVA.....	33
Polizza Rct/O	33
Polizza Kasko	33
Polizza Infortuni	33
23. MODULISTICA/MANUALI	33
Moduli per la progettazione e la formazione	34
Manuali	34














1. PREMESSA

La formazione rappresenta la principale leva per far crescere la motivazione e la professionalità dei lavoratori e quindi la qualità dei servizi erogati. Tale affermazione assume ancora più rilevanza, in considerazione del contesto privilegiato nel quale lavoriamo, il cui scopo sta nel cercare di dare risposta al bisogno di salute dei cittadini mettendo a servizio degli stessi le conoscenze scientifiche, le capacità tecniche e le attitudini relazionali di tutti gli operatori. Per tutti coloro i quali vogliono svolgere al meglio il loro lavoro, rispondendo allo scopo per cui esiste, una formazione continua e qualificata diventa pertanto una necessità umana e professionale, prima ancora che un obbligo giuridico.

Animati dalla grandezza di questa sfida e di questo compito, i professionisti, i formatori e chi si occupa di organizzare la programmazione e l'erogazione dei corsi, si sentono impegnati a dare il loro contributo per la migliore riuscita del progetto formativo aziendale, che trova la sua principale espressione nel Piano della Formazione annuale.

L'impegno di ciascuno e di tutti è indispensabile per una sempre più efficace azione formativa e per il rispetto degli standard di qualità che devono caratterizzare tutte le fasi del processo, dalla rilevazione del fabbisogno alla progettazione, all'erogazione e alla valutazione delle iniziative di formazione, anche al fine di mantenere la certificazione di qualità che è requisito obbligatorio di ogni provider di Educazione Continua in Medicina.

Tale impegno andrà progressivamente orientato verso uno sviluppo professionale continuo dei singoli, nell'ottica della creazione di un dossier formativo individuale in grado di attestare le competenze possedute dai professionisti, sia in forza della formazione di base che dell'esperienza professionale e della formazione continua.

Il presente regolamento, che recepisce alcune modifiche introdotte di recente nel sistema ECM nazionale e regionale, contribuisce a dare maggiore organicità e coerenza alla formazione effettuata in sede e fuori sede e costituisce di fatto un contributo al miglioramento continuo del nostro sistema formativo.

2. SCOPO

Il presente regolamento ha la finalità di definire le regole del Sistema Formativo aziendale, nonché di definire le norme atte a consentire l'accesso, da parte di tutti i dipendenti, agli eventi formativi interni ed esterni in una logica di programmazione e di apprendimento organizzativo.

Per i casi non previsti dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized forms. Some are accompanied by small marks or symbols.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Accreditamento: processo attraverso il quale un'agenzia o altra organizzazione valuta e riconosce che un corso di studi o un'istituzione corrispondono a standard pre-definiti.

Aggiornamento: partecipazione ad iniziative di formazione il cui contenuto è attinente alla professionalità del dipendente e dell'attività svolta in azienda.

Aggiornamento obbligatorio: partecipazione ad iniziative di formazione il cui contenuto è attinente alla professionalità del dipendente e dell'attività svolta in azienda su invito da parte del responsabile di dipartimento o di servizi.

Aggiornamento facoltativo: partecipazione, su istanza del singolo, a percorsi formativi non necessariamente finalizzati alla crescita professionale

Appropriatezza: caratteristica di un prodotto/servizio che definisce lo stesso adatto, pertinente, coerente, e conveniente per lo scopo per cui è erogato.

Bisogni Formativi/Fabbisogno formativo: necessità di apprendimento, aggiornamento, acquisizione abilità e addestramento del personale a fronte di nuove esigenze aziendali, obiettivi aziendali, nazionali e regionali e sulle esigenze personali dei dipendenti – rilevati semestralmente all'interno dei dipartimenti e distretti, sulla base dell'aggregazione dei dati raccolti.

Budget: complesso delle somme stanziare per finanziare le iniziative formative approvate nel piano.

Cliente: destinatario di un servizio. Tutto il personale dei ruoli: sanitario, tecnico, professionale ed amministrativo del comparto e della dirigenza dell'A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano.

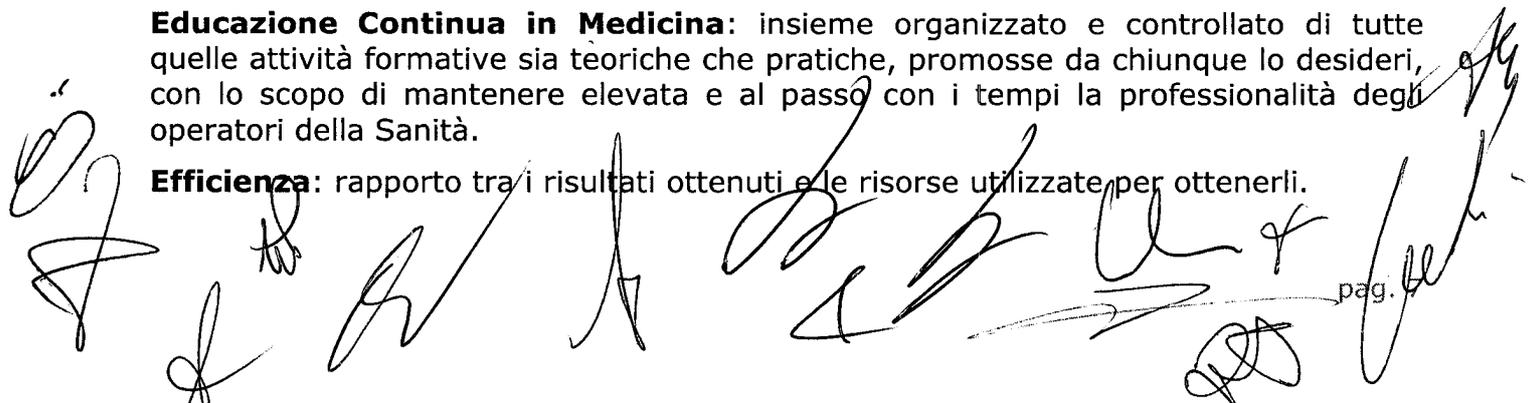
Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale: organismo costituito da membri interni e/o esterni all'azienda a cui compete, con particolare riferimento all'area sanitaria, la funzione di garante della congruenza tra il fabbisogno formativo delle figure professionali, per cui vengono organizzati gli interventi di formazione, ed il piano di formazione dell'azienda, della qualità scientifica e della valenza etica delle attività formative previste nel piano di formazione, dell'implementazione delle attività formative previste nel piano stesso.

Crediti ECM: sono indicatori della quantità della formazione/apprendimento effettuata dai professionisti sanitari in occasione di attività ECM. Sono assegnati ai discenti dal Provider ad ogni evento formativo a seguito dell'accertamento dell'apprendimento e ai docenti/tutor del programma formativo. Sono validi su tutto il territorio nazionale.

Delibera/Decreto: atto della Direzione Aziendale che impegna l'Azienda verso l'esterno su decisioni strategiche e discrezionali e nell'utilizzo di risorse.

Educazione Continua in Medicina: insieme organizzato e controllato di tutte quelle attività formative sia teoriche che pratiche, promosse da chiunque lo desidera, con lo scopo di mantenere elevata e al passo con i tempi la professionalità degli operatori della Sanità.

Efficienza: rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli.



pag.

Efficacia: misura il grado di estensione in cui le attività pianificate sono state realizzate ed i risultati pianificati conseguiti.

Formazione sul campo: rientrano nell'ambito della formazione sul campo le seguenti attività:

Partecipazione A Commissioni E Comitati;

Audit Clinico;

Partecipazione A Gruppi Di Miglioramento;

Attività Di Addestramento;

Attività Di Ricerca.

Formazione Residenziale: iniziative formative tradizionali che vengono svolte all'interno dell'azienda presso la quale il professionista lavora.

Fornitore: organizzazione che fornisce un prodotto o un servizio ad un cliente.

Indicatore: parametri individuati dall'Organizzazione che permettono, mediante statistiche periodiche, di mantenere sotto controllo i processi oggetto di osservazione o analisi.

Obiettivo: scopo, meta, risultato che ci si propone di ottenere.

Organizzazione: ente, azienda, società, organismo, impresa, o parte di essi avente funzioni proprie. Si può intendere una struttura sanitaria o parte di essa.

Piano di Formazione: strumento di programmazione in cui si inseriscono tutte le iniziative formative aziendali ritenute necessarie per l'aggiornamento professionale obbligatorio del personale da attuarsi nel corso dell'anno di riferimento.

Procedura: modalità definite per eseguire un'attività. Una procedura, di regola, contiene: lo scopo; il campo di applicazione di un'attività, i riferimenti (quali documenti devono essere utilizzati), le responsabilità, la descrizione delle attività (con riferimento a che cosa deve essere fatto, da chi, quando, dove e come, con quali materiali, apparecchiature). La procedura deve essere tenuta sotto controllo e registrata.

Prodotto: è il risultato di un'attività (processo).

Provider: l'istituzione o organizzazione che è accreditata a realizzare eventi ECM, con conseguente rilascio di attestato con crediti ai partecipanti.

Relazione finale: relazione redatta dal responsabile scientifico dell'iniziativa formativa e che argomenta i risultati complessivi dell'iniziativa di aggiornamento professionale.

Reclamo: protesta o lamentela espressa a voce o per iscritto.

Requisito: esigenza o aspettativa che può essere espressa, o usualmente implicita, e obbligatoria.

Responsabile Scientifico: soggetto che si occupa dell'intera progettazione dell'iniziativa ed è responsabile dei contenuti, degli obiettivi, della rilevanza dei docenti e degli indicatori di ricaduta della formazione.

Segreteria Organizzativa: organismo che si occupa della realizzazione di un'iniziativa formativa.

Validazione: attività di controllo atta a dimostrare che le caratteristiche del bene/prodotto o servizio siano conformi ai requisiti e coerenti fra di loro;

4. ACRONIMI

AF	Animatori Formazione Dipartimentale
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana
CS	Coordinatore Scientifico
CPD	Sviluppo Professionale Continuo
CSF	Comitato Scientifico per l'attività formative aziendale
DGR	Deliberazione Giunta Regionale
DPCM	Decreto Presidente Consiglio dei Ministri
ECM	Educazione Continua in Medicina
OOSS	Organizzazioni Sindacali
PFA	Piano Formativo Aziendale
RS	Responsabile Scientifico Progetto Fomativo
SO	Segreteria Organizzativa
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
UF	Ufficio Formazione

5. FONTI NORMATIVE ESTERNE

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di formazione:

Piano Sanitario Nazionale;

Piano Sanitario Regionale;

Decreto legislativo 30/12/1992, n° 502 e s.m.i.;

Decreto legislativo 9/4/2008, n° 81 e s.m.i.;

Contratti nazionali di categoria;

D.G.R. n. VII/13792 del 2 luglio 2003 recante "Determinazioni per l'attivazione del sistema di formazione continua - programma Educazione Continua in Medicina (ECM) in Lombardia";

D.G.R. n. VII/18576 del 5 agosto 2004 recante "Linee di indirizzo per l'attivazione del sistema ECM in Lombardia";

D.G.R. n. VII/20767 del 16 febbraio 2005 recante: Determinazioni in merito al progetto operativo per l'attuazione del Sistema Lombardo "ECM - Sviluppo Professionale Continuo (CPD)" ed agli obiettivi di interesse regionale;

Decreto D.G.S. n. 12400 del 5 agosto 2005 recante: Requisiti per l'accreditamento Provider ECM – CPD ai sensi della D.G.R. N. VII/20767 del 16/2/2005;

D.G.R. n. VIII/2372 del 12 aprile 2006 "Determinazioni in merito all'attuazione del sistema ECM-CPD (Educazione Continua in Medicina – Sviluppo Professionale Continuo) anno 2006: I° provvedimento;

Decreti Giunta Regionale annuali di attuazione del Sistema ECM-CPD

Accordi Conferenza Stato-Regioni, Circolari Ministeriali e regionali in materia di Educazione Continua in Medicina "ECM) ed ECM-CPD;

D.P.C.M. 31 maggio 2001 n. 319 "Modificazioni e integrazioni al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 luglio 1995 n. 502, concernente il trattamento economico del Direttore Generale, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo delle aziende sanitarie;

D.G.R. n. VIII/6323 del 22.12.2007 "Determinazioni in ordine al contratto di prestazione d'opera intellettuale dei direttori generali e al trattamento economico dei direttori sanitari, amministrativi, sociali delle Aziende Sanitarie pubbliche lombarde";

D.G.R. n. VIII/7090 del 18.04.2008 "Determinazioni in ordine al trattamento economico dei Direttori Generali, Amministrativi, Sanitari e Sociali delle Aziende Sanitarie pubbliche lombarde – Integrazione per la formazione";

D.G.R. n. IX/892 del 01.12.2010 "Determinazioni in ordine alla nomina e valutazione dei direttori generali delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere pubbliche lombarde";

D.G.R. n. IX/1893 del 22.06.2011 "Determinazioni in ordine al trattamento economico dei Direttori Generali, Amministrativi, Sanitari e Sociali delle Aziende Sanitarie pubbliche lombarde – Integrazione per la formazione";

Decreto D.G.S. n. 12784 del 31.12.2014 recante: Il Sistema Lombardo di Educazione Continua in Medicina – Sviluppo Professionale Continuo: indicazioni operative.

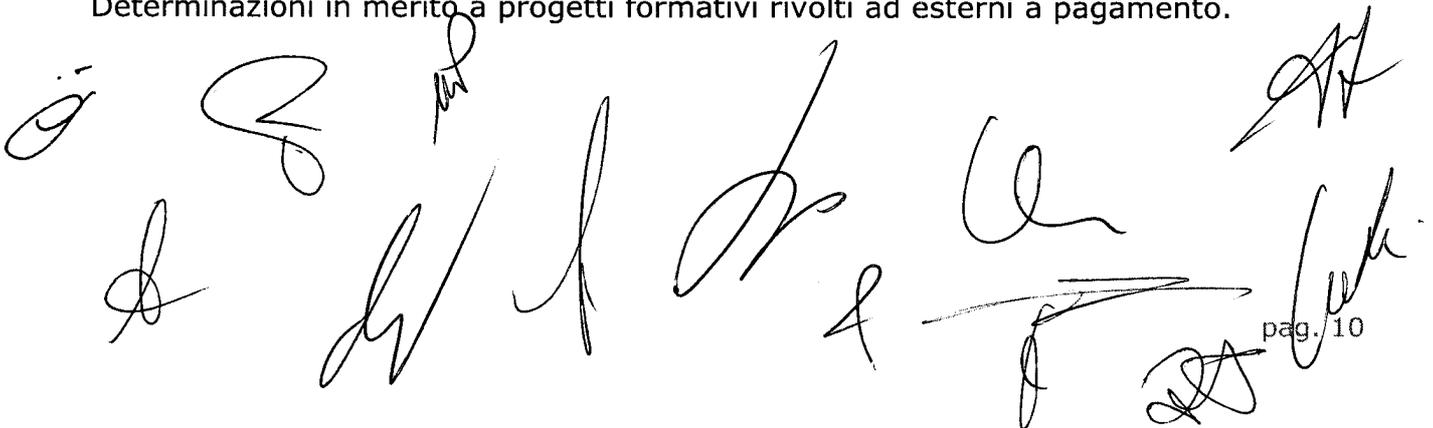
6. FONTI NORMATIVE INTERNE

Deliberazione Direttore Generale n. 53 del 25/01/2007 ad oggetto: Istituzione del Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale e individuazione componenti;

Deliberazione Direttore Generale n. 124 del 9/3/2012 avente ad oggetto: Assetto Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale;

Deliberazione Direttore Generale n. 503 del 16/7/2012 avente ad oggetto: Istituzione rete interdipartimentale animatori della formazione;

Deliberazione Direttore Generale n. 230 del 14/4/2012 avente ad oggetto: Determinazioni in merito a progetti formativi rivolti ad esterni a pagamento.



pag. 10

7. FORMAZIONE PERMANENTE

La formazione permanente del personale, nello specifico del S.S.N. è denominata Educazione Continua in Medicina (ECM) e come tale viene disciplinata.

Essa si articola su tre livelli:

Aggiornamento obbligatorio

Tutte le attività rientranti nel P.F.A. e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, individuali, di gruppo e in ossequio a fonti normative.

L'aggiornamento obbligatorio ha la finalità di far acquisire agli operatori conoscenze e abilità relative a nuove attività o modalità organizzative ed operative, a innovazioni tecnologiche, nonché al miglior utilizzo delle risorse disponibili in Azienda. Per raggiungere questo obiettivo occorre che gli interventi formativi nascano da un bisogno rilevato, siano in stretta relazione con le esigenze dell'Azienda e siano identificati e/o approvati dal Direttore di U.O. o dal Coordinatore per il personale di competenza.

La formazione obbligatoria riguarda tutto il personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e il personale convenzionato (Medico specialista ambulatoriale). È svolta in orario di servizio, ed è a tutti gli effetti attività lavorativa, e come tale, è soggetta al medesimo regime di giustificazione di assenza/presenza in servizio.

Il personale dipendente rileva l'attività formativa interna mediante timbratura in entrata e in uscita, utilizzando la causale "formazione" (tasto 01), nella sede lavorativa di appartenenza e successivamente si sposta in orario di servizio nel luogo di svolgimento. In caso di mancanza di una delle timbrature potranno essere riconosciuti gli orari tramite i relativi fogli di mancata timbratura specificando la causale "corso di aggiornamento".

Aggiornamento facoltativo

Si intende l'attività dove prevale la scelta dell'operatore, non necessariamente finalizzati all'attività di servizio svolta, indipendentemente dall'acquisizione dei crediti ECM.

Il riconoscimento delle ore per iniziative interne avviene secondo le medesime modalità di cui alla lettera A "Aggiornamento obbligatorio".

Per iniziative fuori sede si riconosceranno invece le ore sulla base dell'attestato di partecipazione, giornata intera o ½ giornata, se necessario, a completare l'orario giornaliero.

Autoformazione

Modalità permanente di riqualificazione organizzativa e professionale attuata tramite le fonti di documentazione culturale e scientifica quali riviste specializzate documenti a strumenti audiovisivi e informatici.

8. BUDGET PER LA FORMAZIONE

Per il funzionamento della Formazione aziendale, l'Azienda provvede con risorse del proprio bilancio integrabili con finanziamenti esterni.

La Direzione determina annualmente, nell'ambito del rispetto della normativa CCNL, degli accordi di categoria, della compatibilità e delle priorità aziendali, il budget per la formazione di cui, di norma, il 60% viene gestito direttamente dai Dipartimenti mentre il restante 40%, viene gestito direttamente dalla Direzione Aziendale, dalle Direzioni Mediche di Presidio per iniziative di formazione rivolte a tutto il personale. In caso di ulteriori necessità, il CSF può chiedere un'integrazione di risorse fino al tetto massimo stabilito dalla normativa vigente.

La quota ai dipartimenti viene ripartita secondo l'entità numerica e l'incidenza economica dei dipendenti afferenti a ogni singolo dipartimento, utilizzando il criterio del monte salari dell'anno precedente. Tale suddivisione è motivata dalla necessità di fissare un criterio equo di costituzione del budget, il cui utilizzo tra le diverse aree contrattuali (comparto, dirigenza medica, sanitaria, tecnica, professionale, amministrativa) non è però in alcun modo da esso vincolato.

È previsto che la parte residuale, eventualmente non spesa da qualche dipartimento, nell'ultimo quadrimestre di gestione, venga riassegnata a compensazione di eventuali maggiori spese di altri Dipartimenti.

Eventuali residui a consuntivo costituiscono economie di bilancio.

9. STRUTTURA FORMATIVA AZIENDALE – PROVIDER

L'ASST è Provider accreditato presso il Sistema Regionale ECM-CPD Lombardo. La struttura formativa è composta da:

Ufficio Formazione

Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale

Rete Interdipartimentale Animatori della Formazione

Referenti di Area

Nucleo di Valutazione

10. SETTORE FORMAZIONE

Ruoli e Compiti

L'Ufficio per la Formazione è collocato all'interno dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Avvalendosi del Comitato Scientifico, assicura l'attività formativa del personale curando, con gli Animatori della formazione il processo di rilevazione dei fabbisogni formativi, con i Responsabili Scientifici degli eventi formativi la progettazione didattica e la realizzazione degli eventi aziendali.

In particolare:

Provvede alla sintesi dei bisogni formativi rilevati dagli Animatori della formazione ed alla redazione dei piani di formazione aziendale che definiscono indirizzi strategici e le linee di sviluppo delle attività di formazione con i relativi programmi di attività annuali o pluriennali;

Si pone l'obiettivo che, al personale sia garantita la possibilità di aggiornare in modo corretto le proprie competenze, in relazione ai programmi aziendali, rispondendo anche all'esigenza, prevista dalla normativa vigente, di acquisire annualmente i crediti formativi, ECM/CPD e a quelle degli indirizzi formativi individualmente proposti in coerenza con gli obiettivi dell'azienda;

Attiva le procedure di accreditamento ECM/CPD presso la Regione Lombardia;

Collabora con i Responsabili Scientifici proponenti eventi formativi alla progettazione didattica e successiva realizzazione degli stessi;

Identifica attraverso i Responsabili dei Dipartimenti, i destinatari e le modalità di partecipazione all'attività di formazione sia interna che extra sede.

11. IL COMITATO SCIENTIFICO PER L'ATTIVITÀ FORMATIVA AZIENDALE

Istituzione e Finalità

Il Comitato Scientifico per l'attività formativa, in conformità alle procedure relative al sistema di gestione della qualità dell'Ufficio per la formazione, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 necessarie ai fini della certificazione e dell'accREDITAMENTO a Provider aziendale secondo il sistema ECM/CPD Lombardo, supporta il Responsabile aziendale per la formazione.

Il Comitato scientifico per l'attività formativa è nominato dal Direttore Generale ogni 3 anni ed è composto nel seguente modo:

- Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, in qualità di Responsabile della formazione aziendale, con funzioni di presidente;
- Il Direttore Sanitario Aziendale o Direttore Socio Sanitario Aziendale o delegato, quale componente;
- Il Dirigente responsabile del DAPSS, o suo delegato, quale componente;
- Un medico con particolari competenze in ambito professionale e formativo, in qualità di Responsabile Scientifico;
- Il Responsabile dell'Ufficio per la formazione, quale componente;
- Un Dirigente medico o sanitario non medico, quale componente;

Funzioni

Le competenze del Comitato Scientifico per l'attività formativa sono le seguenti:

Valuta le proposte da inserire nel piano di formazione secondo:

- La congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda;

- La compatibilità con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili;
- La necessità di evitare le ripetizioni o duplicazioni inutili;
- L'opportunità di integrare o completare il contenuto della proposta.

Autorizza le richieste di aggiornamento obbligatorio esterne, dopo aver verificato che l'iniziativa, conforme agli obiettivi formativi dell'Azienda:

- non sia realizzabile all'interno in modo più efficiente ed efficace;
- sia connessa all'attività di servizio ed al profilo professionale del dipendente;
- sia compatibile con le risorse economiche;
- non comporti disagi al regolare svolgimento dell'attività di servizio (risulta determinante il parere del diretto responsabile dell'unità operativa).

Conferma/Ratifica la partecipazione del personale ad iniziative di aggiornamento facoltativo.

Favorisce iniziative tese alla verifica della congruenza e degli esiti dell'intero processo di formazione, definendo le modalità di controllo della ricaduta sull'organizzazione in termini di miglioramento delle performance individuali/aziendali.

Consuntiva a fine anno, in plenaria, l'attività formativa dell'anno corrente.

Attiva il processo formativo presentando le linee di indirizzo per la stesura del Piano di formazione dell'anno successivo.

Convocazione e modalità di Deliberazione

Il Comitato è convocato dal Presidente di norma con sette giorni lavorativi di preavviso, avendo cura di verificare la disponibilità di tutti i componenti. Le sedute non hanno una cadenza fissa ma sono stabilite in relazione alle decisioni da assumere.

La riunione è ritenuta valida quando sono presenti almeno tre membri tra cui il Presidente ed il Coordinatore scientifico.

Le deliberazioni avvengono a maggioranza. In presenza di parità nei voti fra i membri prevale la posizione sostenuta dal Presidente.

Il Comitato ha la facoltà di interpellare o di convocare in veste di consulenti, senza diritto di voto, qualificati specialisti delle varie discipline (anche non dipendenti dell'Azienda).

Per la stesura del verbale ci si avvale dell'apporto di un dipendente dell'Ufficio Formazione in qualità di segretario. Il verbale letto ed approvato dal Presidente del Comitato, viene inviato a tutti i membri e sottoscritto alla successiva riunione.

Assenza dei Componenti

Nei casi eccezionali in cui si verificasse l'impossibilità, per impegni imprevisti, per uno dei titolari di partecipare alla seduta già programmata, questi potrà designare un sostituto.

Handwritten signatures of the committee members and the president, including a signature that appears to be 'A.A.' and another that appears to be 'L. G.'.

12. RETE INTERDIPARTIMENTALE ANIMATORI DELLA FORMAZIONE

La rete Interdipartimentale Animatori della Formazione è individuata:

- dai Direttori di Dipartimento per il personale dirigente del ruolo sanitario e medico e per il personale dei ruoli amministrativo e tecnico,
- dal Direttore DAPSS per il personale delle professioni sanitarie del comparto dei diversi Dipartimenti sanitari.

La rete degli AF svolge le seguenti attività:

- partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento aventi ad oggetto la definizione degli obiettivi della formazione collegati al sistema di budget e allo sviluppo del personale
- partecipazione e coordinamento per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo del dipartimento partecipazione alla definizione del Piano annuale della Formazione
- definizione e applicazione della progettazione formativa (macro progettazione) in collaborazione con i responsabili/coordinatori/Responsabile Scientifico delle UU.OO. afferenti al Dipartimento
- promozione e supporto delle iniziative formative previste dal Piano di formazione annuale
- applicazione del sistema di indicatori di valutazione della formazione con particolare evidenza sulle ricadute organizzative e sulla qualità delle prestazioni
- partecipazione alle riunioni con Ufficio Formazione per la verifica periodica dello stato di avanzamento delle iniziative del Piano di formazione aziendale
- partecipazione ai processi d'integrazione organizzativa con le funzioni aziendali strategiche al fine di promuovere la formazione quale strumento di sviluppo professionale ed organizzativo
- coordinamento delle attività di segreteria organizzativa utile allo svolgimento dell'attività formativa
- utilizzo e mantenimento del sistema informativo collegato ai processi formativi adottato dall'azienda, interfacciandosi con l'Ufficio Formazione aziendale

L'incarico di animatore viene assegnato con atto aziendale, previa selezione interna aperta a tutto il personale dipendente. Il personale selezionato dovrà frequentare un apposito percorso formativo teorico-pratico organizzato e certificato dall'Ufficio Formazione aziendale. Ogni tre anni gli animatori della formazione decadono dall'incarico, decorsi i quali verrà bandito un avviso interno al quale non potranno partecipare coloro che hanno ricoperto l'incarico precedente; in situazioni eccezionali non possono comunque ricoprire l'incarico per più di due mandati di fila.

Lo svolgimento dell'incarico può essere ricompreso nelle tipologie di attività formative accreditabili dal provider aziendale (formazione sul campo, autoformazione) e - dal momento che impegnerà indicativamente un'ora lavorativa

settimanale – concorre in tutto o in parte all'assolvimento del debito formativo annuale secondo il vigente sistema di riconoscimento dei crediti ECM/CPD, sulla base di idonea dichiarazione presentata dagli interessati, sottoscritta dai propri responsabili organizzativi e validata, con inserimento nel Piano di formazione, da parte dell'Ufficio Formazione aziendale.

13. REFERENTI DI AREA

Per ciascuna delle seguenti aree:

- chirurgica
- medica
- oncologica
- dei servizi
- organizzazione sanitaria
- ricerca e sperimentazione clinica

sono stati individuati dei referenti a supporto del lavoro del Coordinatore Scientifico e come tali invitati a partecipare ai lavori del Comitato Scientifico in ragione delle materie trattate nell'ambito dello stesso.

14. NUCLEO AZIENDALE DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il Nucleo aziendale di Valutazione della formazione è convocato dal Responsabile Scientifico del C.S.F. almeno una volta l'anno, al fine di valutare/verificare le attività formative nel corso dell'anno per eventuali proposte di miglioramento e per tenere annualmente aggiornato l'albo dei docenti/formatori.

Rimane in carica per un triennio rinnovabile per una sola volta.

Composizione:

- Responsabile Scientifico del C.S.F.
- Responsabile UF
- Un dirigente medico scelto nell'ambito delle Direzioni mediche di P.O.
- Un infermiere scelto nell'ambito degli Uffici DAPSS di P.O.
- Un tecnico sanitario scelto tra i coordinatori delle diverse professioni sanitarie
- Un amministrativo scelto tra i dipendenti afferenti all'area amministrativa;

15. ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il ruolo delle OO.SS. del Comparto, della Dirigenza Medica-SPTA e dei Medici Specialisti Ambulatoriali è quello di condivisione del Piano degli interventi formativi pluriennali, valutazione degli esiti di processo, espressione di parere sul Piano Formativo Aziendale annuale rivolto a tutto il personale dipendente, in particolare al personale del Sistema di Educazione Continua in Medicina, ed espressione parere sul Budget per la formazione stanziato dalla Direzione Aziendale e delle modalità di riparto.

A tale scopo tutte le OO.SS./RSU (anche tramite apposite commissioni) sono convocate prima dell'adozione del Piano formativo annuale e a consuntivo, per l'anno in corso, per esaminare le problematiche della Formazione aziendale (obiettivi, programmi, costi, esiti etc.) e comunque, ogni qualvolta ve ne sia la necessità, sulla base di motivate richieste finalizzate alla raccolta di pareri e proposte.

Le OO.SS. e RSU possono proporre tematiche di interesse generale che rispondano al fabbisogno formativo, da inserire nel Piano annuale.

Annualmente l'Azienda fornisce i dati del numero di personale del comparto e della dirigenza, distinto per Dipartimento, con indicazione separata della dirigenza PTA, che ha effettuato formazione con indicati i relativi costi sostenuti, sia per formazioni in Azienda che per formazioni fuori Azienda.

L'ufficio formazione trasmetterà ai Direttori di Dipartimento e di U.O. l'andamento della spesa quadrimestralmente.

16. LA GESTIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA FORMATIVA

Tenendo conto del principale "portatore di interesse", si possono prevedere quattro specifiche categorie di formazione, predisponendo in tal modo una classificazione della formazione continua:

Formazione interna all'azienda

Formazione esterna

Formazione individuale

Formazione a distanza

17. FORMAZIONE INTERNA

Modalità Operative

Attraverso la quale l'operatore sanitario partecipa ad attività programmate dall'azienda di appartenenza, che coniughino obiettivi di crescita professionale del singolo con obiettivi di interesse aziendale ed inerenti anche aspetti di programmazione sanitaria regionale e/o di piano sanitario nazionale.

Per Formazione e aggiornamento professionale interno si intendono tutte quelle attività formative presenti nel Piano formativo aziendale (Formazione residenziale e Formazione sul campo (FSC), Formazione a distanza (FAD)) cui l'Azienda è obbligata per disposizioni normative nazionali o regionali in materia di sicurezza per l'operatore, per il paziente e in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (obbligatoria), gli eventi ritenuti strategici per la Direzione (strategica), e quelle attività nelle quali possono riconoscersi tutte/in parte le categorie professionali di tutte/in parte le aree e discipline presenti in azienda finalizzate ad affrontare aspetti generali, legislativi, codici di condotta del dipendente ed aspetti interdisciplinari (trasversale).

I destinatari della formazione interna sono principalmente il personale dipendente e convenzionato dell'Azienda, anche a tempo determinato.

Di norma la partecipazione di dipendenti/convenzionati ad attività formative interne è considerata in servizio, spetta comunque al superiore diretto con rapporti di subordinazione indicare le modalità di partecipazione (obbligatorio/facoltativo / riserva oraria) per il personale afferente. A tale scopo l'organizzazione interna deve essere in grado di programmare le presenze in servizio per favorire la massima partecipazione.

Le ore di formazione riconosciute sono quelle di effettiva presenza in aula rapportate all'orario di effettiva durata dell'iniziativa come descritto in calce sul foglio firme.

Gli eventi formativi si svolgono di norma presso le sedi aziendali, pertanto, il dipendente, nell'ambito del diritto/dovere alla partecipazione, è tutelato anche ai fini assicurativi in caso di eventuali sinistri.

Di norma, l'accesso alla formazione interna del personale con contratto a part-time è regolamentato in modo che le ore di formazione coincidano con l'orario di servizio, eventuali splanonamenti daranno luogo a recuperi compensativi da concordare con il responsabile del servizio.

Viene privilegiata la formazione obbligatoria attuata all'interno dell'Azienda, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati specializzati nel singolo settore. Qualora non ci fossero le condizioni per soddisfare all'interno dell'Azienda determinate esigenze formative, l'aggiornamento obbligatorio può essere svolto dai dipendenti "fuori sede" presso Enti, Aziende ospedaliere, organizzazioni accreditate

Rimborso spese di viaggio per la partecipazione a corsi di formazione interni

Nelle more di apposita regolamentazione disciplinante tutti gli spostamenti per attività di servizio, il rimborso chilometrico per l'utilizzo della propria auto è possibile solo nel caso in cui non siano disponibili alternative economicamente più vantaggiose, con riferimento ad agevoli collegamenti tramite mezzi pubblici. L'approvazione della richiesta di rimborso, da effettuarsi sulla modulistica in uso, e delle motivazioni di servizio dichiarate dal dipendente, rientra nella responsabilità del dirigente o del coordinatore per il personale afferente. Il modulo di richiesta di rimborso spese compilato ed autorizzato deve essere inviato all'Ufficio Formazione che d'ufficio provvederà a dare seguito all'iter di rimborso nella competenza mensile stipendiale.

I presupposti di cui sopra sono applicabili solo per le tipologie di partecipazione "aggiornamento obbligatorio/riserva oraria".

Modalità di partecipazione personale non dipendente ad eventi formativi interni aziendali

La formazione aziendale è rivolta al personale dipendente a tempo indeterminato/determinato e al personale convenzionato (Specialista ambulatoriale). Tuttavia in taluni casi su indicazione del Responsabile Scientifico del singolo evento, la formazione può essere rivolta a destinatari esterni previo il pagamento di una quota di iscrizione, fatti salvi, i corsi riferiti ad obblighi di legge (es. D. Lgs. 81/2008) ovvero, ad altro interesse aziendale valutato in sede del C.S.F. e casi particolari motivati dal responsabile scientifico, comunque legati ad obiettivi aziendali, che verranno validati dal Comitato stesso.

Per cliente esterno si intende:



pag. 18

- personale esterno senza alcun rapporto di lavoro con l'ASST,
- libero professionista in rapporto di lavoro con l'ASST,
- personale interinale / a contratto di fornitura di manodopera con delle agenzie specializzate nel settore,
- stagista, volontario, tirocinante, borsista etc..

Le tariffe di partecipazione sono indicativamente definite nel rispetto di criteri di mercato, nel modo seguente:

Formazione residenziale a partire da:

€ 50,00 fino a 1 giornata

€ 80,00 da 2 giornate a seguire

Formazione sul campo a partire da:

€ 80,00 per evento formativo

Spetta al CSF l'eventuale modifica del suddetto tariffario.

Per quanto riguarda il personale interinale / a contratto di fornitura di manodopera con agenzie specializzate nel settore, si rinvia ad apposito protocollo da sottoscrivere con le agenzie di somministrazione.

18. IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

Il Piano formativo aziendale

Il piano annuale della formazione rappresenta lo strumento attraverso il quale si programma l'attività di formazione dell'Azienda e riguarda tutto il personale dipendente.

Viene definito annualmente sulla base dei bisogni formativi rilevati dagli Animatori Dipartimentali per la Formazione e delle proposte formative effettuate dai dipartimenti, dal DAPSS e dal Responsabile Scientifico aziendale.

Nella stesura del piano di formazione concorrono diversi fattori fra i quali:

- la definizione degli obiettivi e delle strategie stabilite dalla direzione aziendale;
- le proposte di formazione presentate dai dipartimenti, dal DAPSS e dal Responsabile Scientifico aziendale;
- le iniziative formative promosse da istanze normative nazionali o regionali;
- i risultati delle analisi dei bisogni condotte sull'organizzazione e sugli individui;
- le esigenze connesse a specifiche politiche di sviluppo o di inserimento del personale.

L'Ufficio Qualità entra nel processo di identificazione dei bisogni formativi in specifici ambiti che sono propri della sua attività, come ad esempio: gestione del sistema di indicatori della qualità, gestione del rischio clinico, gestione del sistema bibliotecario biomedico aziendale (collegato al SBBL), la promozione delle competenze di epidemiologia clinica e di Evidence based nursing, la promozione degli interventi migliorativi collegati agli standard Joint Commission.

Tempi e Scadenze

Alla luce delle determinazioni anche temporali del Sistema ECM/CPD Lombardo, il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ufficio Formazione e della tempistica è condizione per la garanzia di approvazione e di accreditamento delle proposte formative. Pertanto, entro una scadenza definita di anno in anno (crono programma) le proposte da inserire nel piano di formazione devono essere presentate su apposita scheda (che prevede degli allegati) predisposta dall'Ufficio formazione. Le schede debitamente compilate, vengono portate dall'UF in CSF per la valutazione scientifica di congruità e di compatibilità con le risorse economiche. Le proposte coerenti con gli obiettivi strategici dell'Azienda confluiscono nel piano assumendo rilievo trasversale. Le proposte delle aree dipartimentali ritenute valide ed attuabili vengono iscritte nel piano di formazione con valenza di formazione specifica dell'area dipartimentale.

Sulla base delle osservazioni raccolte, il Responsabile della formazione, relativamente alle proposte pervenute e in seguito al parere già espresso dal Responsabile Scientifico per il personale sanitario, stabilisce le priorità ed elabora la bozza del piano di formazione che dovrà essere sottoposto all'esame delle OO.SS. e della RSU e approvato dalla Direzione Generale.

Nel corso dell'anno sono ammesse modifiche o integrazioni al piano purché esse siano relative a:

- esigenze legate all'introduzione di nuovi modelli organizzativi,
- sopravvenute criticità organizzative,
- esigenze particolari di sviluppo professionale,
- evoluzione dello scenario ambientale, normativo, contrattuale
- richieste nazionali o regionali di interventi formativi non pianificati.

Le nuove proposte dovranno seguire analogo iter per l'approvazione e l'inserimento nell'integrazione del piano formativo.

Fase 1 - Rilevazione Fabbisogno Formativo

Gli Animatori della Formazione rilevano i bisogni formativi delle UU.OO. del Dipartimento di competenza attraverso la compilazione della Scheda di Raccolta Analisi fabbisogni formativi. La scheda deve essere firmata (per presa visione) dal Responsabile U.O./Coordinatore, dall'Animatore della Formazione e dal Direttore Dipartimentale/DAPSS che esprime parere di approvazione o non approvazione affinché il bisogno espresso possa tradursi in un progetto di formazione.

Fa parte di questa fase del processo la presentazione di proposte formative, da parte di singoli, ritenute qualificanti dalla struttura formativa aziendale.

Anche le OO.SS. e R.S.U sono soggetti proponenti di fabbisogni rilevati in azienda.

Fase 2 - Il Progetto degli Interventi Formativi

Le proposte formative per essere inserite nella bozza del piano di formazione devono essere presentate dal Responsabile Scientifico all'Ufficio Formazione, nei tempi e nelle modalità indicati dal crono programma. Il Responsabile Scientifico deve compilare:

- la scheda del Progetto formativo identificando costi ed eventuali sponsorizzazioni,

- la scheda di descrizione del programma,
- allegare, firmati: dichiarazione Assenza Conflitto di Interessi e Curriculum Vitae dei Docenti/Relatori/Tutor e del Responsabile Scientifico,
- allegare, ove previsto, il test di verifica e valutazione dell'apprendimento,
- allegare la scheda di rilevazione fabbisogno formativo.

L'Ufficio Formazione, attraverso una lista di controllo, verifica la corretta / completa compilazione della documentazione presentata.

Non verranno accettate dall'Ufficio Formazione proposte formative incomplete.

Docenti/Relatori

La scelta dei docenti/relatori spetta al Responsabile Scientifico del Progetto formativo, il quale selezionerà, anche seguendo criteri di rotazione, tra professionisti già preventivamente inseriti in un elenco fornitori approvato dall'Azienda, comprendente sia singoli professionisti che società di settore.

La scelta di partner societari sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente adottata dal competente ufficio gare.

Per l'inserimento nell'albo dei docenti saranno seguiti criteri di professionalità, esperienza e livelli di specializzazione desumibili dai curricula che dovranno essere presentati a seguito di avviso pubblico di selezione.

Tutti i dipendenti dell'Azienda possono essere coinvolti nell'attività di docenza, purché abbiano competenza nella materia oggetto dell'evento, capacità comunicative ed andrologiche, desumibili dal Curriculum Vitae. L'attività di docenza deve essere svolta dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Per le docenze interne la remunerazione oraria è quella indicata dai vigenti CC.CC.NN.LL., tenuto conto che l'attività didattica può essere svolta sia in orario di servizio, timbrati, sia al di fuori dell'orario di servizio, stimbrati.

I pagamenti della docenza devono essere stati preventivamente concordati in fase di progettazione.

Nel caso in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato non disponibile all'interno dell'azienda e nell'albo/archivio fornitori depositato presso l'Ufficio Formazione, il ricorso ad altri professionisti esterni può essere proposto dal Responsabile Scientifico del progetto formativo. Il Comitato Scientifico in sede di valutazione dell'intero progetto esprimerà parere anche rispetto ai docenti individuati. Per le docenze esterne la quota prevista è correlata alla qualifica del docente/relatore e comunque di norma non superiore ad € 2.000,00 a giornata onnicomprensive delle spese di trasferimento, vitto ed alloggio ed al lordo delle ritenute di legge.

E' disponibile presso l'Ufficio Formazione un albo/archivio dei docenti/relatori con relativa valutazione dei discenti.

Affidamento Incarichi di Formazione

pag. 21

Nel rispetto del principio di trasparenza l'amministrazione provvederà a pubblicare annualmente un avviso volto alla formazione ed alla gestione di un albo aziendale dei docenti, quale requisito indispensabile per procedere all'affidamento degli incarichi.

Gli incarichi di formazione possono avvenire per tramite di:

- Affidamento di incarico ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs 165/2001;
- Affidamento del servizio di formazione quale appalto di servizi ai sensi del D.Lgs 163/2006.

In relazione ai contratti di formazione affidati con la forma dell'appalto di servizi l'Ufficio procederà all'affidamento nel rispetto di quanto prescritto dal regolamento degli acquisti in economia aziendale.

I contratti di appalto di servizi di formazione dovranno contenere un dettagliato programma di formazione che indichi gli argomenti da trattare analiticamente e gli orari che devono essere rispettati, la effettuazione di un questionario di apprendimento al termine della formazione, la gestione delle presenze per tramite di un adeguato registro, il rilascio di attestati di partecipazione e la compilazione di questionari di gradimento.

Sponsorizzazioni

Per quanto riguarda le sponsorizzazioni si precisa che i termini, le condizioni e gli scopi dei contributi degli sponsor devono essere documentati da apposito contratto sottoscritto dall'Azienda e dallo sponsor. Il Responsabile Scientifico è quindi tenuto a richiedere allo sponsor una proposta di sponsorizzazione conforme a quanto previsto dalla normativa cogente di accreditamento regionale. La proposta sopracitata deve pervenire all'Ufficio formazione, indicativamente almeno 90 gg. prima della data di inizio dell'evento, per gli adempimenti contrattuali con lo sponsor e laddove previsto per la pratica amministrativa con gli uffici competenti.

Accreditamento

Dopo aver avuto l'autorizzazione aziendale, è l'UF che gestisce l'intero iter procedurale per l'accreditamento di tutti gli eventi formativi aziendali.

Fase 3 – Accesso Alla Formazione Interna

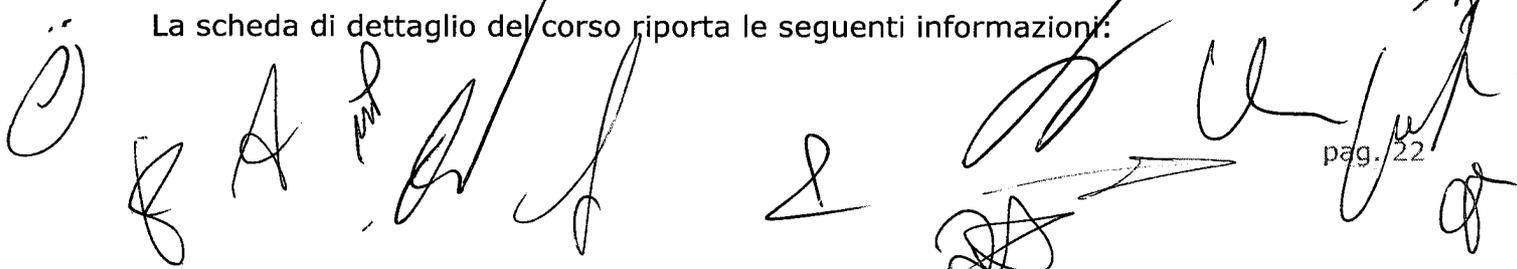
Offerta formativa

Per accedere alla Formazione interna occorre accreditarsi alla piattaforma aziendale collegandosi al sito: <https://tom.aomelegnano.it>

Inserendo le proprie credenziali: Username e password

si accede alla pagina web di TOM "Bacheca corsi". Qui si trovano i corsi messi in evidenza, nello specifico periodo, dal gestore, i corsi imminenti ed in scadenza. Se, tra i corsi riportati in bacheca, l'utente individua quello di interesse, cliccando sul titolo può accedere alla pagina di dettaglio del corso.

La scheda di dettaglio del corso riporta le seguenti informazioni:



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

L'indice delle edizioni disponibili, obiettivi formativi e descrizione dei contenuti, struttura e metodo, note, destinatari, crediti, documenti, modalità d'iscrizione.

Iscrizione

Dopo aver consultato la scheda informativa del corso, l'utente sceglie l'edizione preferita e procede all'iscrizione indicando anche le modalità di partecipazione: aggiornamento obbligatorio, facoltativo, riserva oraria. Il sistema di messaggistica notifica, poi, all'utente l'avvenuta registrazione della sua richiesta.

Approvazione

La richiesta deve essere successivamente approvata dal superiore diretto che ha anche la facoltà di modificare le modalità di partecipazione o di respingere la richiesta di iscrizione con apposita e puntuale motivazione.

Sino alla chiusura delle iscrizioni non si potrà avere la conferma della partecipazione all'edizione di corso prescelta.

Accettazione iscrizione

Solo a questo punto si ha la garanzia di partecipare al corso. Il sistema di messaggistica di TOM notifica l'accettazione della richiesta.

La notifica di non accettazione in aula preclude:

1. l'accesso ai corsi a numero chiuso
2. il riconoscimento del tempo di durata dell'evento formativo quale attività di servizio.

E' possibile accettare figure professionali non comprese tra i destinatari del progetto formativo, come uditori, quindi al di fuori dell'orario di servizio e senza crediti ECM.

Composizione dell'aula

Le aule, o meglio l'elenco dei partecipanti ad una specifica edizione di corso, vengono definiti automaticamente dal sistema TOM utilizzando i criteri descritti di seguito.

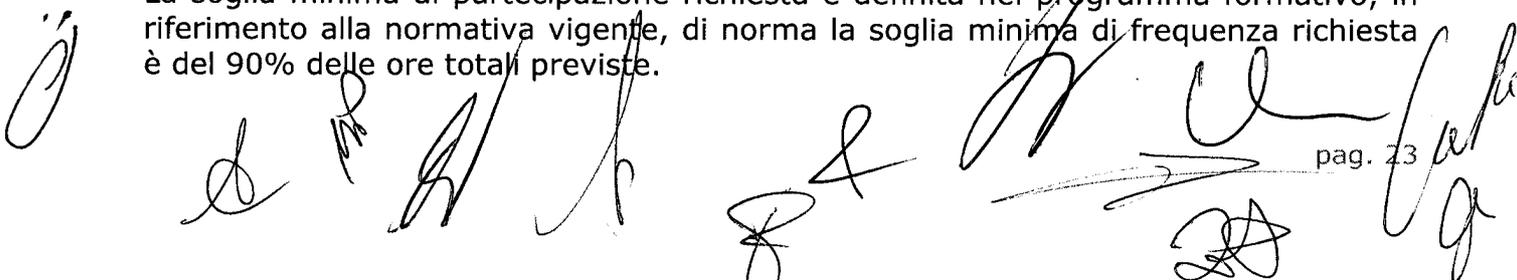
Alla chiusura delle iscrizioni (tipicamente 5gg prima dell'inizio degli incontri) vengono accettate solo le iscrizioni approvate sino al raggiungimento del numero massimo dei posti disponibili.

Nel caso siano state ricevute ed approvate più iscrizioni dei posti disponibili saranno accettate le iscrizioni effettuate temporalmente per prime. Ai partecipanti verrà inviata una mail e/o un sms prima dell'evento formativo, quale promemoria e responsabilizzazione alla segnalazione di eventuali impedimenti.

Partecipazione

I partecipanti dovranno presentarsi presso l'aula didattica secondo le modalità definite nel programma dell'evento formativo e firmare il registro di presenza predisposto dalla Segreteria Organizzativa.

La soglia minima di partecipazione richiesta è definita nel programma formativo, in riferimento alla normativa vigente, di norma la soglia minima di frequenza richiesta è del 90% delle ore totali previste.



pag. 23

L'attestato con crediti ECM sarà rilasciato solo ed esclusivamente ai partecipanti che avranno superato il questionario di apprendimento ove previsto e che avranno raggiunto la soglia di partecipazione uguale o superiore alla percentuale stabilita nei programmi didattici.

E' data facoltà al Responsabile Scientifico dell'evento formativo, qualora la saturazione d'aula lo permetta, accettare persone non iscritte in qualità di uditori. Gli uditori dovranno firmare il registro firme ma non avranno diritto ad acquisire i crediti formativi.

Mancata ed ingiustificata partecipazione

La mancata partecipazione a progetti di qualsiasi tipologia formativa a cui il dipendente è iscritto ed accettato, deve essere giustificata, per iscritto, almeno 48 ore prima dell'inizio dell'evento stesso, all'Ufficio Formazione al fine di permettere al software l'inserimento in automatico di altri richiedenti rimasti in lista di attesa (overbooking).

La mancata partecipazione non debitamente giustificata entro i termini e le modalità previsti, comporta una segnalazione ai superiori gerarchici e alla Direzione aziendale del comportamento non corretto. E' fatta salva, in casi di inderogabili esigenze di servizio di copertura turni e di convocazioni urgenti o in casi di eventi eccezionali e imprevisti, la giustificazione scritta, che deve pervenire all'Ufficio Formazione entro le 48 ore successive all'evento, approvata dal responsabile/coordinatore del servizio.

Fase 4 – Realizzazione evento formativo

L'organizzazione e la realizzazione dell'evento formativo è garantita dalla Segreteria Organizzativa.

Per organizzazione e realizzazione di una iniziativa, si intende la gestione delle iscrizioni, la predisposizione del materiale didattico e della modulistica necessaria per la registrazione dei partecipanti, per l'accreditamento, per la valutazione dell'apprendimento, per l'attestazione della partecipazione; la gestione degli strumenti didattici necessari (video proiettore e pc, lavagna luminosa, white board, ecc.); la gestione dell'aula; la disponibilità alla presenza continuativa durante un evento formativo, in qualità di "Front Office" ed "Help Desk" per i discenti e "Public Relationer" per i diversi relatori/docenti.

Alla chiusura delle iscrizioni la Segreteria Organizzativa deve entrare in possesso di:

- registro firme (scaricabile da TOM)
- questionario di gradimento (da richiedere all'Ufficio formazione)
- test di apprendimento ove previsto

In sede di svolgimento del corso, la Segreteria Organizzativa predispone un "punto di raccolta delle firme" per la registrazione dei partecipanti in ingresso e ad evento ultimato la registrazione dei partecipanti in uscita su apposito registro. Eventuali ritardi e/o uscite anticipate dei partecipanti devono essere annotati sul registro firme. Contestualmente alla prima registrazione, viene consegnato ai partecipanti il materiale eventualmente previsto (es. cartellina, penna, brochure, ecc.).

Inoltre, rileva l'avvenuta attività didattica del docente/i attraverso la compilazione del "foglio firma docente/i" acquisendo la firma del docente/i stesso/i.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink, scattered across the width of the page. On the right side, there is a page number 'pag. 2/4' written in a small font.

Al termine dell'evento, vengono raccolti tutti i moduli di partecipazione, di valutazione dell'apprendimento e di valutazione della qualità percepita (questionario di gradimento); è compito della Segreteria Organizzativa controllare la corretta/completa compilazione della modulistica. Nel caso in cui è previsto il test di apprendimento questo, viene consegnato al responsabile scientifico per la valutazione dei discenti.

Il Responsabile Scientifico (garante) garantisce ed è responsabile del corretto svolgimento dell'evento formativo soprattutto in riferimento al rispetto della programmazione dichiarata; supervisiona l'intero processo di erogazione e controllo degli eventi formativi.

Il Responsabile Scientifico valuta i questionari di verifica e valutazione dell'apprendimento (ove previsto) dichiarando se il partecipante ha superato o meno la prova di verifica dell'apprendimento e acquisito dall'UF il report di gradimento elaborato dal sistema informatico di lettura ottica dei questionari di gradimento redige la relazione finale dell'evento e la invia, unitamente a tutta la modulistica compilata dai partecipanti e docenti, all'UF per la redazione della relazione annuale sull'attività formativa.

Fase 5 – Chiusura Evento Formativo / Valutazione

A conclusione dell'evento formativo, entro 5 giorni (pena il non riconoscimento delle ore formative ai partecipanti), la Segreteria Organizzativa trasmette all'UF tutta la documentazione raccolta: il registro firme di presenza dei partecipanti all'evento formativo, il foglio firma del docente/i, i questionari di gradimento ed i test di valutazione dell'apprendimento corretti dal Responsabile Scientifico. L'UF, verificato che il materiale ricevuto è compilato in modo aderente alla procedura, invia tempestivamente il registro presenze dell'evento formativo all'Ufficio Rilevazione Presenze per gli adempimenti conseguenti. La modulistica non compilata e non riutilizzabile, viene distrutta.

Successivamente l'UF registra la partecipazione dei discenti e dei docenti/relatori sul software gestionale (TOM) per la formazione.

Fase 6 – Valutazione / Rendicontazione e Rilascio attestati

Al termine dell'iniziativa formativa l'Ufficio Formazione registra l'avvenuta partecipazione dei discenti nel software gestionale TOM e nella piattaforma di Regione Lombardia inserirà i dati di valutazione dell'evento formativo:

- partecipazione effettiva dei discenti
- tabulazione customer satisfaction
- relazione finale del Responsabile Scientifico
- ricadute organizzative
- costi dell'evento formativo
- invio flussi ECM a Regione e CO.Ge.A.P.S. (entro 90gg. dal termine dell'erogazione dell'evento formativo)

Infine l'UF, conferisce l'attestato di certificazione con crediti ECM/CPD, in modalità online direttamente dal portale "TOM" nella misura in cui siano stati soddisfatti i requisiti richiesti dalla normativa regionale (percentuale presenza, superamento della prova di valutazione e verifica dell'apprendimento, ove previsto, e la

compilazione del questionario di gradimento previsto dalla normativa). Per le iniziative non accreditate viene rilasciato l'attestato di sola partecipazione senza crediti ECM/CPD in base alla percentuale di presenza. L'utente registrandosi sulla piattaforma web stampa direttamente il proprio certificato.

Una copia dei certificati attestanti la partecipazione all'evento formativo organizzato in sede viene conservata nel fascicolo portfolio personale presso l'UF.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized forms. One signature on the right side is partially obscured by the text 'pag. 26'.

19. FORMAZIONE ESTERNA

Attraverso la quale il dipendente partecipa ad attività formative realizzate con obiettivi di interesse istituzionale e/o di crescita professionale.

Nell'ambito dell'attività di formazione può essere prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, congressi non organizzati dall'AO ma ritenuti importanti per le tematiche trattate, le modalità organizzative e la qualità dei contenuti proposti.

La partecipazione ad iniziative di aggiornamento Fuori Sede costituisce attività di servizio nelle forme previste dalla normativa contrattuale ed è possibile autorizzarla solo quando non ci siano le condizioni per soddisfare all'interno dell'Azienda determinate esigenze formative. La richiesta di partecipazione va redatta su apposito modulo compilato dal dipendente ed autorizzata dal Responsabile competente.

Le attività di prenotazione alberghiera e di mezzi di trasporto sono a carico dei richiedenti. Se per effetto della presentazione tardiva della richiesta di formazione fuori sede l'Azienda non può provvedere all'iscrizione del dipendente, lo stesso dovrà provvedere all'iscrizione in autonomia.

Il personale del comparto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. dell'1/9/1995 e s.m.i., non ha diritto al riconoscimento orario per la formazione esterna.

Aggiornamento obbligatorio fuori sede con oneri di spesa

Al dipendente può essere riconosciuto oltre all'orario di servizio, in coincidenza con la durata del corso, anche il rimborso totale o parziale delle spese sostenute (iscrizione, viaggio, vitto e alloggio).

La richiesta deve essere:

- Vistata dal Direttore di U.O. o dal Coordinatore per il personale di competenza, (per i Coordinatori Infermieristici il visto dovrà essere posto dal Responsabile dell'ufficio infermieristico di competenza),
- Approvata dal Direttore di Dipartimento o DAPSS per il personale afferente, quindi inviata all'Ufficio per la formazione di norma 30 giorni dalla data dell'evento formativo, (oltre tale termine il dipendente provvede in proprio all'iscrizione e, se la richiesta sarà approvata, l'Azienda provvederà al rimborso di quanto sostenuto),
- Approvata dal CSF.

L'Ufficio Formazione trasmette all'interessato la decisione del Comitato e le condizioni di partecipazione.

La partecipazione a Master universitari con evidente utilità aziendale e validazione dell'iter gerarchico, deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale.

Nei casi di partecipazione autorizzata, il rimborso delle spese potrà arrivare al 100% della quota di iscrizione comprensiva di eventuali tasse oltre ad un concorso parziale fino al 50% alle spese documentate riguardanti il vitto, alloggio e trasferimento.

Altresì sarà riconosciuto il permesso retribuito per studio nel limite di 150 ore (comparto), nel limite della riserva oraria (dirigenza), per le ore di frequenza d'aula mentre eventuali periodi di tirocinio saranno riconosciuti attraverso gli istituti connessi.

Iscrizioni

Qualora l'iniziativa preveda una quota d'iscrizione, la richiesta di aggiornamento fuori sede deve essere corredata del modulo di adesione / iscrizione fornito dall'Agenzia formativa. L'Azienda provvederà, a iter di approvazione concluso, ad iscrivere il dipendente, così da beneficiare dell'esenzione dal pagamento dell'I.V.A. (ai sensi dei combinati disposti di cui all'art. 10 DPR 633/72 e art. 14 comma 10 della Legge 24.12.1993 n. 537).

La liquidazione ed il pagamento del compenso all'Agenzia formativa avverrà, nel rispetto delle procedure contabili aziendali, solo dopo il ricevimento della relativa fattura, successivamente all'emissione della prestazione, fatte salve eventuali motivate eccezioni.

In caso di mancata partecipazione non motivata da esigenze di servizio o di ritiro anticipato dall'evento formativo cui il dipendente è stato iscritto o nel caso in cui lo stesso non consegua l'attestazione minima di frequenza al termine del percorso formativo a causa di inadeguata o parziale frequenza, l'Azienda provvederà ad addebitare all'interessato, a titolo di risarcimento le spese sostenute.

Nessuna somma verrà addebitata in caso di ritiro o assenza dovuta a gravi e documentate motivazioni di carattere familiare, sanitario o di servizio.

Ove sia prevista una riduzione della quota, l'iscrizione deve essere effettuata con congruo anticipo al fine di beneficiare delle riduzioni o percentuali di sconto.

Le iscrizioni a corsi universitari: di laurea, di specializzazione, master sono a carico del dipendente. Qualora il CSF ritenesse di particolare interesse per l'Azienda tale frequenza può riconoscere una quota delle spese sostenute.

Rimborsi spese

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, pena la decadenza dal diritto ad ogni rimborso spese, il dipendente dovrà inviare all'Ufficio per la formazione:

- modulo "Richiesta di rimborso spese sostenute",
- copia attestato di partecipazione,
- attestazione dell'orario di servizio,
- documentazione in originale delle spese sostenute purché preventivamente autorizzate,
- relazione in ordine alla frequenza, ai contenuti dell'iniziativa, valutazione complessiva e risultati conseguiti,
- atti del convegno e copia della documentazione didattica acquisita ove esistenti,

Nel caso di impossibilità a partecipare per inderogabili esigenze di servizio attestate dal Direttore DAPSS o di Dipartimento, le spese sostenute in anticipo dal dipendente saranno rimborsate.

Viaggio

Per gli spostamenti legati alla partecipazione alla formazione esterna, così come per tutte le altre cause di servizio, non è più possibile rimborsare le spese di viaggio effettuato col proprio mezzo di trasporto in quanto la normativa prevede l'utilizzo di mezzi pubblici. Pertanto, il ristoro dei costi sostenuti dai lavoratori non potrà essere parametrato ad una percentuale del prezzo della benzina ma dovrà essere necessariamente contenuto nel limite degli oneri che l'Ente avrebbe sostenuto per le spese di trasporto pubblico.

Qualora, in presenza di condizioni vantaggiose per l'amministrazione, come nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto privati in condivisione tra un gruppo di persone, il ristoro dei costi sostenuti dai lavoratori potrà essere parametrato ad una percentuale del prezzo della benzina (nel limite massimo pari a 1/5 del prezzo della benzina senza piombo riferito alla media mensile), riconoscendo altresì il pedaggio autostradale e i costi di parcheggio del mezzo.

L'esame della richiesta di rimborso, e delle motivazioni di servizio dichiarate dal dipendente rientrano nella responsabilità dei dirigenti/coordinatori preposti.

Di norma, salvo diversa specifica autorizzazione, è autorizzato il viaggio con il mezzo pubblico terrestre (treno e autobus di linea). Il mezzo aereo può essere utilizzato, previa preventiva autorizzazione, per distanze superiori ai 550 chilometri o per raggiungere località sulle isole (Sicilia e Sardegna).

Per ottenere il rimborso devono essere consegnati, in originale:

- Uso del mezzo pubblico: i biglietti convalidati delle ferrovie e dei mezzi urbani e/o extraurbani;
- Uso del proprio mezzo: richiesta di rimborso ed eventuali scontrini dei pedaggi autostradali.

Per quanto non espressamente esplicitato si rimanda alle regole già indicate.

Pernottamento

Il rimborso, previsto per una durata della missione superiore alle 12 ore, si effettua negli importi previsti dal vigente CCNL che al momento risultano essere relativi al costo massimo di un albergo a quattro stelle, indistintamente per ogni dipendente.

In ogni caso è necessario valutare caso per caso, la possibilità di autorizzare il pernottamento, sulla base delle distanze e del tempo necessario per la loro percorrenza, tra la sede del corso e la sede di lavoro o, se più vicina, la propria abitazione. Si fa riferimento alla serata/notte a cavallo tra due giornate consecutive di evento formativo.

Può essere autorizzato il pernottamento antecedente al corso stesso, anche nel caso di corsi di un singolo giorno, allorché il tempo stimato di viaggio sia superiore alle due ore.

Pasti

Il rimborso si effettua per un importo massimo di € 30,55 a pasto.

Tempo riconosciuto per la frequenza e per il viaggio

Al riguardo le ore di viaggio, non sono equiparate a lavoro effettivo e, pertanto, non possono né essere considerate come ore di lavoro straordinario, né dare luogo al riconoscimento di equivalenti periodi di riposo compensativo.

Aggiornamento facoltativo fuori sede con oneri di spesa

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative selezionate dal dipendente.

Le richieste devono seguire l'iter procedurale dell'aggiornamento obbligatorio. Potranno essere rimborsate, a seguito di apposita approvazione del C.S.F. e nell'ambito del budget assegnato al Dipartimento, le spese di iscrizione all'evento o le spese di soggiorno o di viaggio.

Aggiornamento tecnico-scientifico presso altri Enti/Strutture

E' possibile avvalersi di questa tipologia formativa su richiesta del Direttore U.O.C./DAPSS circa l'utilità aziendale affinché un proprio collaboratore frequenti Unità Operative/Servizi di altri Enti per acquisire competenze non riscontrabili in azienda.

Il superiore gerarchico nella richiesta deve esplicitare:

- gli obiettivi formativi,
- modalità di frequenza, specificando giorno e ora.

Per la validazione dell'iter gerarchico si rimanda alla procedura di aggiornamento fuori sede con oneri.

La Direzione aziendale invierà formale richiesta di autorizzazione di frequenza alla Direzione Aziendale della struttura ospitante.

Il dipendente potrà frequentare la Struttura ospitante solo dopo acquisizione formale del parere favorevole della Direzione della sede dell'aggiornamento.

I dipendenti dovranno presentarsi presso la stessa nelle modalità e negli orari definiti, firmare il registro di presenza rilasciato dall'UF dell'ASST e controfirmato dal tutor/Direttore U.O. della Struttura ospitante.

Aggiornamento fuori sede con Sponsor commerciale

Nell'ambito dell'attività di formazione può essere prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, congressi scientifici promossi/sponsorizzati da Aziende Commerciali/Farmaceutiche ritenuti importanti per le tematiche trattate e la qualità dei contenuti proposti.

La partecipazione all'iniziativa di aggiornamento Fuori Sede con sponsor commerciale costituisce attività di servizio nelle forme previste dalla normativa contrattuale aziendale ovvero:

- per i professionisti dell'area contrattuale della dirigenza le ore di presenza agli eventi sono giustificate nell'ambito della riserva oraria e dei congedi retribuiti

- per i professionisti dell'area contrattuale del comparto le ore di presenza agli eventi sono giustificate nell'ambito dell'aggiornamento obbligatorio/facoltativo. Se aggiornamento facoltativo si rimanda alle modalità riportate al punto B "Aggiornamento facoltativo" del capitolo Formazione permanente.

L'Ufficio Formazione inoltrerà all'Ufficio Rilevazione Presenze, copia della prima pagina di richiesta al corso di aggiornamento con sponsor e il dipendente dovrà produrre copia dell'attestato di partecipazione.

Premesso:

il divieto di "reclutamento nominativo" da parte di Aziende esterne,

la scelta della partecipazione dei professionisti spetta al Direttore UOC (al Direttore di Dipartimento nel caso riguardi il Direttore UOC e al Direttore Medico del P.O. di riferimento nel caso di Direttore di Dipartimento), che dovrà valutare la coerenza tra le competenze professionali dei dirigenti e i contenuti degli eventi proposti, applicando nella scelta criteri di equità e rotazione.

L'iter di partecipazione deve seguire la seguente procedura:

Le Aziende commerciali devono inviare la lettera di invito (di norma 30 giorni prima della data dell'evento) al Direttore di U.O.C./DAPSS a seconda dell'area contrattuale di riferimento;

Il superiore gerarchico, valutata la coerenza tra le competenze professionali e i contenuti degli eventi proposti individua la persona che partecipa e verificata le condizioni previste al punto 3, provvede a:

comunicare all'Azienda commerciale il nominativo selezionato alla partecipazione.

Il dipendente selezionato compila e trasmette all'UF:

- il modulo 8M-ATT-12 "Richiesta di aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale" allegando:
- la lettera di invito dell'Azienda commerciale
- il programma formativo
- il modulo 8M-ATT-05 "Autocertificazione assenza conflitto di interessi"

N.B. Le ore di presenza agli eventi sono giustificate nell'ambito della riserva oraria e dei congedi retribuiti per la formazione attraverso la compilazione della modulistica in uso e la relativa trasmissione all'Ufficio Rilevazione presenze del P.O. di pertinenza.

L'Ufficio Formazione verificata la completezza documentale acquisita dal partecipante trasmette la pratica al Comitato Scientifico per la presa d'atto.

Il dipendente, a conclusione dell'evento, consegna all'Ufficio Formazione l'attestato di partecipazione con eventuale riconoscimento di crediti ECM per l'inserimento nel dossier formativo individuale.

L'Ufficio formazione archivia la pratica.

Partecipazione a congressi/eventi segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (con contributo)

La prestazione deve essere effettuata fuori orario di servizio, va comunicata all'ufficio competente (U.O.C. Gestione Risorse Umane) e segue, nei casi ivi previsti, l'iter ex. art. 53 del d. lgs. 165/2001 (incarichi a favore di terzi), con l'aggiunta della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Partecipazione a congressi/eventi segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (senza contributo)

È necessaria la dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse, la presenza agli eventi è giustificata nell'ambito della riserva oraria e dei congedi retribuiti per la formazione, utilizzando l'apposito modulo delle assenze.

Il dirigente docente/relatore dovrà allegare l'attestato di docenza/moderazione riportante i crediti. Allo stesso verranno riconosciute le ore di aggiornamento riportate sull'attestato o fino a copertura della giornata con attestato di partecipazione all'evento.

Formazione Manageriale per i Dirigenti del SSR

Per questa tipologia di formazione, regolamentata secondo gli accordi regionali/sindacali, non è previsto alcun tipo di rimborso.

Gli interessati devono presentare la richiesta di partecipazione all'Ufficio Formazione, vistata dal Direttore di U.O., con il parere espresso dal Direttore di Dipartimento.

I dirigenti devono indicare per iscritto il nominativo del dipendente al quale delegano le funzioni in loro assenza. L'Ufficio per la Formazione, raccolta la documentazione, provvede alla stesura della proposta di Deliberazione.

Formazione Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario

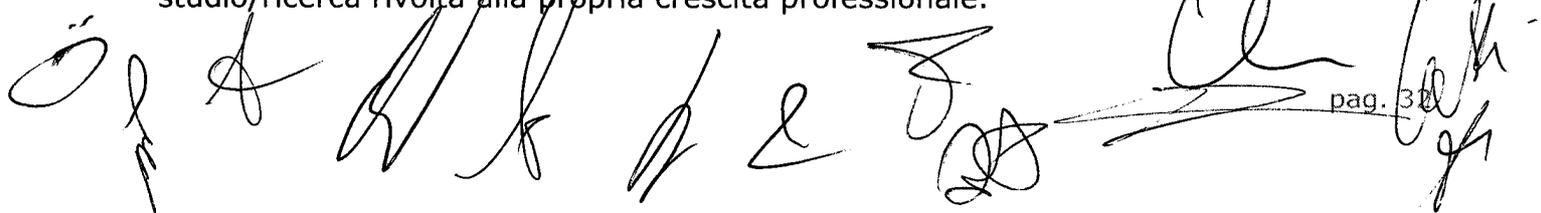
I contratti del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario delle Aziende Sanitarie Pubbliche sono integrati attraverso un riconoscimento di un importo annuo, per frequenza a corsi di formazione manageriale, ad iniziative di studio ed aggiornamento, promosse dalla Regione ed alle quali i Direttori devono partecipare per esigenze connesse al proprio ufficio o individualmente proposte e preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale Sanità per il Direttore Generale, preventivamente autorizzate dal Direttore Generale per il Direttore Amministrativo e Sanitario.

Le spese verranno riconosciute a seguito di puntuale rendicontazione e certificazione di avvenuta partecipazione.

Le attività di iscrizione ai corsi, prenotazione alberghiera e di mezzi di trasporto sono a carico dei richiedenti e/o della propria segreteria

20. FORMAZIONE INDIVIDUALE

Il dipendente può individuare e partecipare, su scelta individuale, o attuare autonomamente senza richiesta di autorizzazione, attività di formazione e studio/ricerca rivolta alla propria crescita professionale.



pag. 32

Dà diritto esclusivamente al riconoscimento dei crediti ECM, laddove previsto (vedi decreti annuali Direzione Generale Salute), dietro presentazione della documentazione a supporto o tramite inserimento dell'attestato di partecipazione con o senza crediti ECM nel portfolio personale.

21. FORMAZIONE A DISTANZA

Metodologia didattica che permette al discente di dedicarsi all'attività di formazione dal proprio posto di lavoro o da casa. Discente e docente si trovano in spazi fisici diversi e l'attività formativa avviene anche in spazi temporali diversi.

Per la fase di autorizzazione si rimanda alla procedura adottata per la formazione esterna; per il riconoscimento orario il dipendente dovrà obbligatoriamente, nello stesso mese, consegnare all'Ufficio Rilevazione Presenze l'attestato comprovante la data e l'orario di collegamento.

Le consegne effettuate oltre tale termine non potranno essere prese in considerazione. Tale procedura va seguita anche nel caso in cui la FAD sia organizzata dall'Azienda Ospedaliera.

22. COPERTURA ASSICURATIVA

Polizza Rct/O

L'attuale polizza di Responsabilità Civile verso terzi garantisce tutte le attività svolte dal personale dell'Azienda e/o da persone debitamente autorizzate dalla stessa afferenti le competenze istituzionali. Gli assicurati sono pertanto garantiti mentre prestano la propria attività professionale presso l'Azienda e/o presso altre strutture per conto dell'Azienda (con esclusione, limitatamente alla garanzia R.C.T., di USA, Canada e Messico).

I professionisti esterni che svolgono attività all'interno della nostra Azienda, devono essere in possesso di una propria polizza assicurativa o avere la copertura della stessa da parte dell'ente di provenienza.

Polizza Kasko

Tale polizza copre gli eventuali danni materiali alle autovetture del personale dipendente in genere utilizzati dallo stesso, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio debitamente autorizzati.

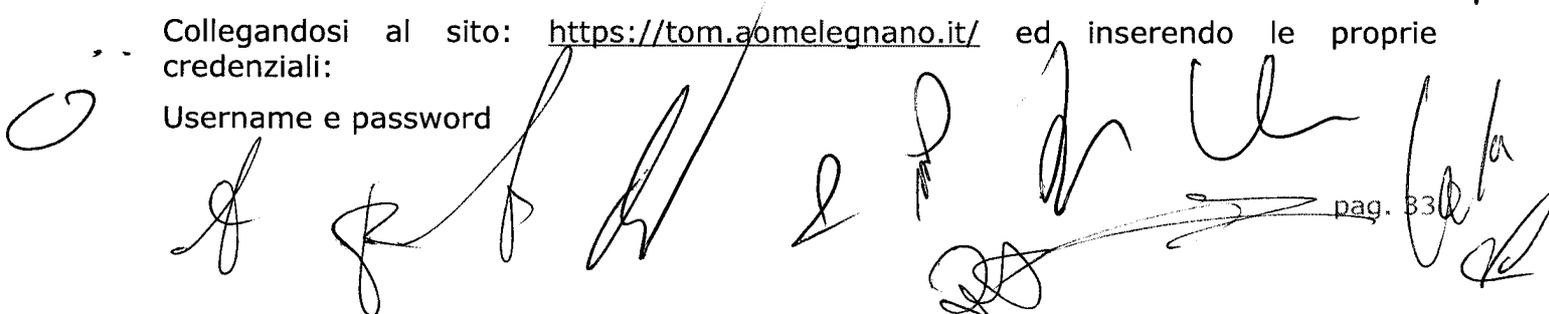
Polizza Infortuni

In questa polizza è prevista la copertura di infortuni, subiti alla guida di mezzi propri e/o dell'Azienda, dai Dipendenti in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio debitamente autorizzate.

23. MODULISTICA/MANUALI

Collegandosi al sito: <https://tom.aomelegnano.it/> ed inserendo le proprie credenziali:

Username e password

A series of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures vary in style, some being more legible than others. There is also a small scribble on the left side of the page.

si accede alla pagina web di TOM.

Nella sezione "Documentale" si trovano i documenti/moduli messi in evidenza.

Moduli per la progettazione e la formazione

8M-ATT-01 - Scheda raccolta analisi fabbisogni formativi

8M-ATT-02 - Scheda del progetto formativo

8M-ATT-03 - Descrizione programma evento residenziale

8M-ATT-04 - Descrizione programma formazione sul campo

8M-ATT-09 - Test di verifica dell'apprendimento

8M-ATT-06 - Curriculum Vitae

8M-ATT-05 - Autocertificazione Assenza di Interessi

8M-ATT-16 - Liquidazione docenti interni

8M-ATT-12 - Richiesta di aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale

8M-ATT-11 - Richiesta di aggiornamento fuori sede con oneri

8M-ATT-14 - Richiesta di rimborso delle spese sostenute

Manuali

MANUALE_primo_ACCESSO_dipendenti

MANUALE_primo_ACCESSO_ESTERNI

MANUALE_Dettaglio_Email

MANUALE_gestione_iscrizioni_collaboratori

N.B. Considerato che la gestione della sezione "Documentale" è in continuo aggiornamento si raccomanda di scaricare i moduli/manuali in tempo reale.



pag. 34



**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE
PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE**

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - ALL. 2



PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE.

Art.1 Principi Generali

La valutazione è lo strumento operativo che, nell'ambito della gestione delle risorse umane aziendali, serve allo scopo di riconoscere e valorizzare il merito attraverso la distribuzione di premi ed incentivi, favorire lo sviluppo professionale, accrescere conseguentemente l'efficacia e la qualità dei servizi offerti. Non possono essere attribuiti incentivi né decise progressioni economiche in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, senza tenere conto dell'esito delle procedure di valutazione.

La valutazione viene effettuata secondo criteri che assicurano motivazione di giudizio, obiettività, imparzialità, la partecipazione ed il contraddittorio dei soggetti ad essa sottoposti, la trasparenza e pubblicità delle metodologie utilizzate e dei risultati.

Art.2 Aspetti distintivi della valutazione

La valutazione prende in esame i seguenti aspetti che ne rappresentano l'oggetto:

- **la Performance Organizzativa**, che investe l'Ente nel suo complesso e le singole Strutture in cui esso si articola;
- **la Performance Individuale**, che riguarda i Dirigenti, compresi i Direttori di Dipartimento, ed il personale dipendente in servizio nelle Strutture aziendali senza qualifica dirigenziale. Per quanto riguarda i Direttori di Dipartimento, la valutazione individuale è finalizzata esclusivamente alla verifica di fine incarico.

La procedura di valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale si inserisce e si integra quale componente funzionale imprescindibile all'interno del processo di Programmazione e Controllo di gestione (o Ciclo di Gestione della Performance, come definito dal D.Lgs. 150/2009) che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione ed assegnazione di obiettivi con correlate risorse ed indicatori di risultato;
- monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento della Performance;
- misurazione e valutazione della Performance;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione finale dei risultati

Art.3 Ciclo di Gestione della Performance

Individuazione ed assegnazione obiettivi.

Occorre distinguere 3 diversi livelli di obiettivi:

Il primo concerne gli obiettivi relativi alla Performance dell'Ente nel suo complesso: essi sono individuati annualmente dalla Regione, che li assegna al Direttore Generale.



Il secondo attiene agli obiettivi delle Strutture in cui l'Ente si articola; essi scaturiscono dal negoziato di budget ed una volta stabiliti sono attribuiti tramite una scheda, che li elenca, intestata a ciascuna Struttura, la quale viene sottoscritta per accettazione dal competente Dirigente di vertice, vale a dire: Direttori di Dipartimento; Direttori di Struttura complessa; Responsabili di Struttura semplice dipartimentale; Responsabili di Struttura semplice che gestiscono direttamente un budget secondo le indicazioni aziendali (es. Pronto Soccorso).

Monitoraggio della Performance Organizzativa ed Individuale.

La Performance Organizzativa viene monitorata almeno trimestralmente in sede di verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate rispetto agli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione.

Gli eventuali scostamenti accertati, in sede di verifiche periodiche, dovuti esclusivamente a cause esogene non governabili, possono dare luogo ad una ridefinizione degli obiettivi.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

A) La valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente si realizza attraverso la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Regione all'Ente per il tramite del Direttore Generale. Ad essa è preposto il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).

B) Per quanto concerne la verifica della Performance di ciascuna Struttura, il Controllo di Gestione produce un report finale, che mette in evidenza in termini percentuali il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget delle Strutture. In funzione di tali risultanze gestionali, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni certifica la valutazione finale sulla Performance Organizzativa.

VALUTAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI

La valutazione dei Dirigenti è diretta alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati, nonché della professionalità espressa alla scadenza degli incarichi dirigenziali ricoperti.

Sono elementi del sistema di valutazione del personale dirigente:

1) Le Fasi della procedura, per cui si distingue una valutazione effettuata in prima istanza dai competenti Dirigenti di vertice ed una seconda istanza, che spetta al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nella quale tale Organismo interviene a verificare/validare la valutazione di prima istanza ed esprimere il giudizio finale.

2) Le Aree o ambiti di analisi, alle quali sono associati indicatori di risultato.

Esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale allegata, nel seguente modo :

- **punto A** =
obiettivi gestionali, inerenti al contributo fornito alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 20% del totale;

- **punto B** =



obiettivi gestionali inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 60% del totale;

- **punto C =**

obiettivi manageriali/comportamentali inerenti alla direzione della Struttura, il cui peso relativo è pari al 20% del totale.

Per i Direttori di Dipartimento la scheda è composta dai punti A e B il cui peso è rispettivamente pari al 30% e al 70%.

3) Un punteggio complessivo, espresso in modo percentuale, che fornisce il risultato finale della valutazione (in termini di grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi annuali) articolato nel modo seguente:

da 85 a 100%	ottimo
da 70 a 84%	buono
da 50 a 69%	sufficiente
da 25 a 49%	mediocre
sino a 24%	scarso

4) I Tempi della valutazione: il periodo preso in considerazione è l'anno solare e il processo deve concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di valutazione.

5) Gli Effetti: la valutazione annuale, nell'ambito dei principi generali di cui all'art. 1, determina l'erogazione della retribuzione di risultato, ad eccezione dei Direttori di Dipartimento per i quali essa ha valenza solo ai fini della conferma nell'incarico.

VALUTAZIONE IN PRIMA ISTANZA

A) Dirigenti di Vertice.

La struttura complessa Gestione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente da valutare;
2. compilare la parte relativa alla performance organizzativa sulla base delle risultanze gestionali comunicate dal Controllo di Gestione (punti A e B della scheda);
3. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato cartaceo ed elettronico, al competente Dirigente di vertice.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali (punto C della scheda di valutazione annuale);

3



- formula la valutazione finale di prima istanza, sommando le diverse percentuali dei punti A, B e C presenti sulla scheda e attribuendo il conseguente giudizio complessivo, eventualmente accompagnato da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima proprie osservazioni e controdeduzioni.

La scheda cartacea, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Dirigente di vertice alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

A1) Direttori di Dipartimento.

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane ha il compito di:

1. compilare la parte che serve ad identificare il dirigente da valutare;
2. compilare la parte relativa alla performance organizzativa sulla base delle risultanze gestionali comunicate dal Controllo di Gestione (punti A e B della scheda);
3. trasmettere le schede come sopra compilate, in formato cartaceo ed elettronico, al Direttore Sanitario Aziendale o al Direttore Sociosanitario Aziendale o al Direttore Amministrativo Aziendale.

A ricezione della documentazione, il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Sociosanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale assume la responsabilità di condurre la valutazione nel modo seguente:

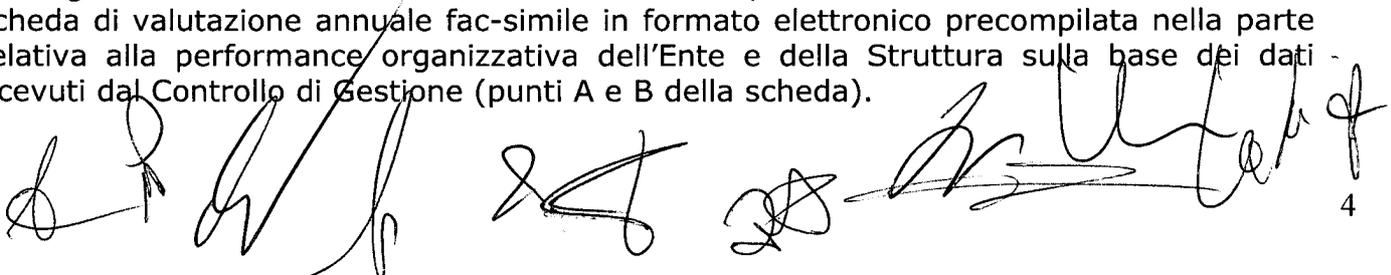
- formula la valutazione finale eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima proprie osservazioni e controdeduzioni.

La scheda cartacea, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

B) Dirigenti con incarico di natura professionale e di struttura semplice non gestori di un budget.

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane una scheda di valutazione annuale fac-simile in formato elettronico precompilata nella parte relativa alla performance organizzativa dell'Ente e della Struttura sulla base dei dati ricevuti dal Controllo di Gestione (punti A e B della scheda).





A ricezione della documentazione, il Dirigente di vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione di prima istanza nel modo seguente:

- predispone una scheda cartacea individuale per ogni dirigente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato e le percentuali di raggiungimento della performance organizzativa ricevute con la scheda fac-simile precompilata;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi comportamentali (punto C della scheda di valutazione annuale);
- formula la valutazione finale di prima istanza, sommando le diverse percentuali dei punti A, B e C presenti sulla scheda e attribuendo il conseguente giudizio complessivo, eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

Il valutato ha l'obbligo di controfirmare la scheda per presa visione e può indicare sulla medesima proprie osservazioni e controdeduzioni.

La scheda cartacea, così compilata in tutte le sue parti, viene trasmessa dal Dirigente di vertice alla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane.

VALUTAZIONE IN SECONDA ISTANZA

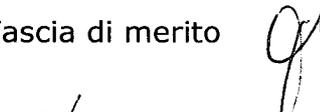
Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni funge da valutatore di seconda istanza. Esso ha anche il compito di monitorare la correttezza della procedura e fornire supporto tecnico ai valutatori. Interviene inoltre al verificarsi di situazioni di conflittualità sorte in sede di valutazione, che siano ad esso segnalate.

Le schede, sulle quali risulta riportata la valutazione annuale del personale con qualifica dirigenziale espressa in prima istanza, devono essere trasmesse, ad opera della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, che ha il compito, in seconda istanza, di verificarle/validarle.

Ultimati tali adempimenti, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni esprime sulla scheda la valutazione finale e conseguentemente indica la Fascia di Merito in cui deve essere collocato il personale, in base al giudizio conseguito.

Le Fasce di Merito

La collocazione nelle Fasce di Merito è rapportata alla valutazione annuale nel modo seguente:

Valutazione	Punteggio complessivo conseguito in sede di valutazione (in termini percentuali)	Fascia di merito
 Ottimo	da 85 a 100	 Alta



Buono	da 70 a 84	Media
Sufficiente	da 50 a 69	Sufficiente
Mediocre	da 25 a 49	Bassa
Scarso	sino a 24	Negativa

Il collocamento nella Fascia di Merito Bassa e negativa determina il mancato riconoscimento del trattamento economico accessorio.

Si considera Eccellente la Performance individuale nel caso in cui il dipendente abbia conseguito un punteggio superiore al 90% di raggiungimento degli obiettivi.

La quota di Fondo di Risultato non distribuita, per effetto del raggiungimento parziale o nullo degli obiettivi, viene resa disponibile per il personale con valutazione di eccellente.

Il totale generale del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione e ripartizione delle quote di retribuzione di risultato si rinvia alle note tecniche allegate.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

a cura della S.C. Gestione del Personale

Cognome	Nome
Direttore Dipartimento di	P.O.
Anno di valutazione	
Valutatore <input type="checkbox"/> Dir. Sanitario/ Amministrativo Aziendale	

a cura della S.C. Gestione del Personale

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (a)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	30%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi di Dipartimento	.....	..... (y)	70%

TOT. GENERALE (=x+y)	%
--------------------------------	---

GIUDIZIO COMPLESSIVO**

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MEDIOCRE
- SCARSO

**** legenda**

ottimo: 90 - 100
buono: 70 - 89
sufficiente: 50 - 69
mediocre: 25 - 49
scarso: sino a 24

Eventuali motivazioni

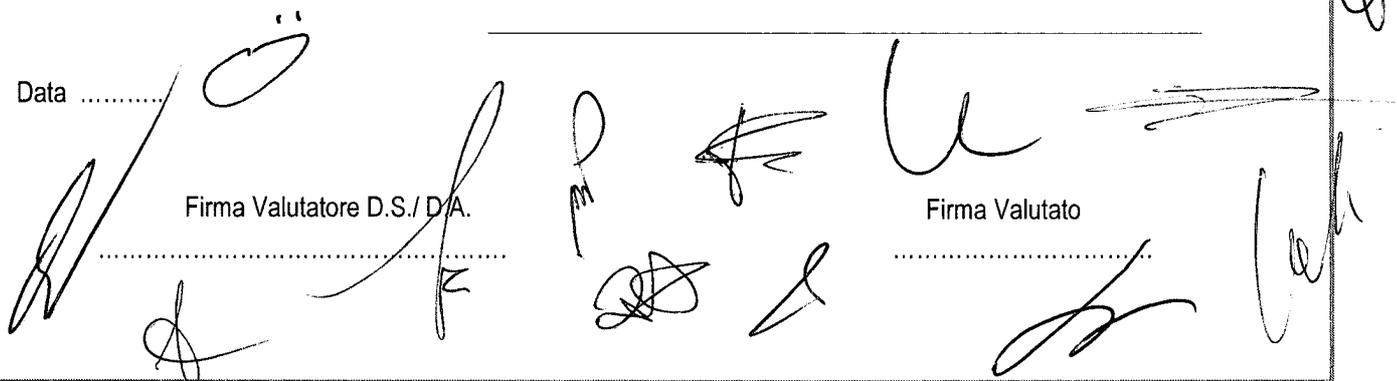
Eventuali osservazioni del valutato

Data

Firma Valutatore D.S./ D.A.

Firma Valutato

a cura del D.S./D.A.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE**

a cura della S.C. Gestione del Personale

Cognome	Nome
Direttore S.C./Resp. S.S. di	P.O.
Anno di valutazione	
Valutatore di 1[^] Istanza <input type="checkbox"/> Dir. Sanit./ Amm.vo Aziendale <input type="checkbox"/> Dirett. Dipartimento <input type="checkbox"/> Dirett. S.C.	

a cura della S.C. Gestione del Personale

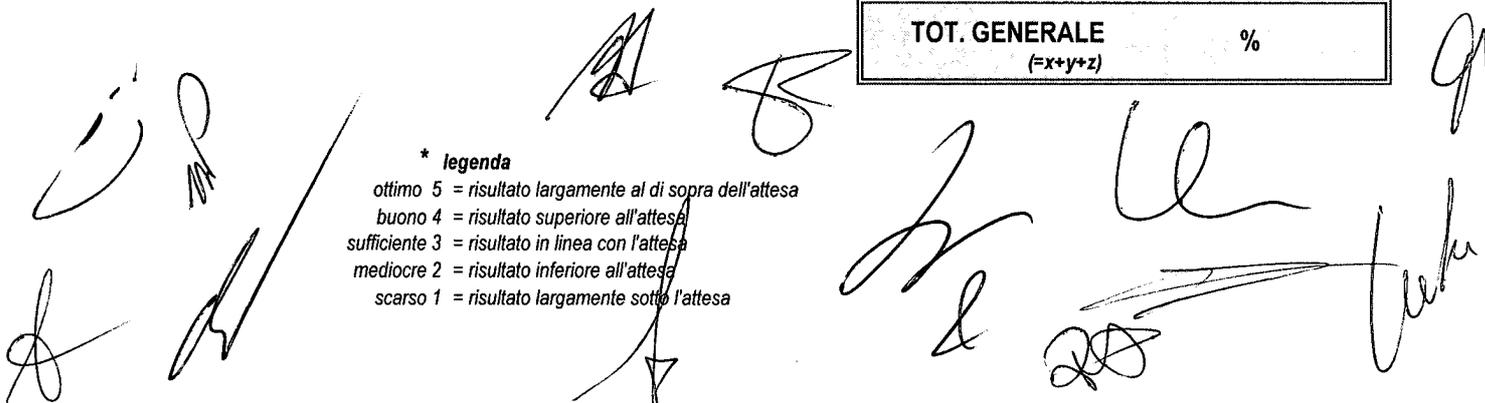
AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi <i>(a)</i>	Valore Pesato <i>(b)=a*c/100</i>	Peso relativo <i>(c)</i>
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	20%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	60%

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
C) Obiettivi Manageriali/Comportamentali (vedi allegato)			
- Leadership / Autorevolezza / Capacità decisionali	livello di consenso, di collaborazione e di autonomia nelle decisioni	20%
- Programmazione e Coordinamento	produzione di documenti programmatici sull'attività annuale della Struttura e effettuazioni di riunioni operative	.....
- Capacità relazionali	significativa presenza in servizio e nei rapporti con l'utenza	.....
- Sviluppo Professionale	percentuale crediti ECM acquisiti e n° proposte di iniziative formative professionali	.....
- Capacità di valutazione	differenziazione dei giudizi rispetto della procedura	.....
	totale (h)	.....
	totale (z)	.....
	= (h*100/25)*20/100		

TOT. GENERALE <i>(=x+y+z)</i>	%
---	---

*** legenda**
 ottimo 5 = risultato largamente al di sopra dell'attesa
 buono 4 = risultato superiore all'attesa
 sufficiente 3 = risultato in linea con l'attesa
 mediocre 2 = risultato inferiore all'attesa
 scarso 1 = risultato largamente sotto l'attesa





SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

GIUDIZIO COMPLESSIVO**

OTTIMO

BUONO

SUFFICIENTE

MEDIOCRE

SCARSO

**** legenda**

ottimo: 85-100

buono: 70-84

sufficiente: 50-69

mediocre: 25-49

scarso: sino a 24

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

Firma Valutatore di 1^a istanza

.....

Firma Valutato

.....

a cura del dirigente di vertice

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

Valutazione di 2^a Istanza

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2^a Istanza e la conseguente collocazione nella fascia di merito

- | | | | |
|--------------------------|-------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | OTTIMO | → | ALTA |
| <input type="checkbox"/> | BUONO | → | MEDIA |
| <input type="checkbox"/> | SUFFICIENTE | → | BASSA |
| <input type="checkbox"/> | MEDIOCRE | → | SUFFICIENTE |
| <input type="checkbox"/> | SCARSO | → | NEGATIVA |

% confermata come da 1^aistanza :

SI

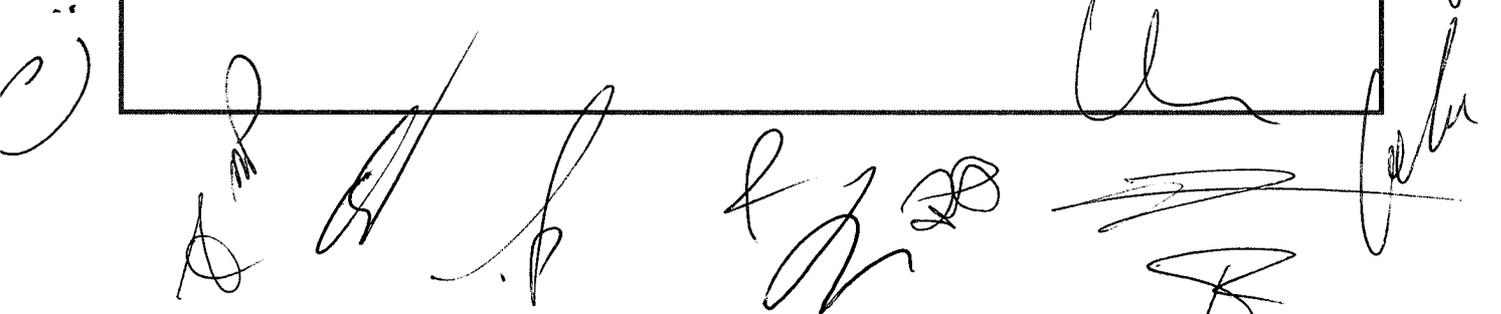
NO → % modificata in

Data

Firma dei Componenti

.....
.....
.....

a cura dell' N.V.P.



LEGENDA DEGLI INDICATORI DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

C) Obiettivi Manageriali/Comportamentali

Indicatori

- Leadership / Autorevolezza / Capacità decisionali	livello di consenso, di collaborazione e di autonomia nelle decisioni	assenza (o gestione diretta) di conflitti interni
- Programmazione e Coordinamento	produzione di documenti programmatici sull'attività annuale della Struttura e effettuazioni di riunioni operative	attestazione di documenti programmatici e di riunioni operative
- Capacità relazionali	significativa presenza in servizio e nei rapporti con l'utenza	assenza di reclami URP saldo ore presenza/anno
- Sviluppo Professionale	percentuale crediti ECM acquisiti e n° proposte di iniziative formative professionali	n. crediti ECM/anno e proposte di aggiornamento del personale presenti nel Piano di Formazione 2011
- Capacità di valutazione	differenziazione dei giudizi rispetto della procedura	completezza dei dati e rispetto dei tempi nella trasmissione delle schede di valutazione



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET

a cura dirigente di vertice

Cognome Nome

U.O.

Anno di valutazione

Valutatore di 1^a Istanza Dir. Sanit. / In. Aziendale Dirett. Dipartimento Dirett. S.C.

fac-simile

a cura della S.C. Gestione del Personale

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (e)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	20%
B1) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	60%

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
C) Obiettivi Comportamentali (vedi allegato)			
- Collaborazione	si dimostra disponibile alla collaborazione con i colleghi ed alla soluzione di problematiche comuni	.....	20%
- Autonomia decisionale	sa prendere decisioni in autonomia assumendosi la responsabilità ad esse collegate	.....
- Sviluppo professionale	percentuale crediti ECM acquisiti e n° partecipazione ad iniziative formative professionali	.....
- Orientamento all'utenza	intrattiene con l'utenza esterna rapporti improntati all'informazione professionale ed alla disponibilità	.....
- Osservanza direttive	applica in modo corretto e proficuo le direttive impartite e assicura la dovuta presenza in servizio	.....
		totale (h)	
		totale (z)	
		= (h*100/25)*20/100	

** legenda*
 ottimo 5 = risultato largamente al di sopra dell'attesa
 buono 4 = risultato superiore all'attesa
 sufficiente 3 = risultato in linea con l'attesa
 mediocre 2 = risultato inferiore all'attesa
 scarso 1 = risultato largamente sotto l'attesa

TOT. GENERALE (=x+y+z+k)	%
------------------------------------	---

Handwritten signatures and initials

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE**

GIUDIZIO COMPLESSIVO:**

OTTIMO

BUONO

SUFFICIENTE

MEDIOCRE

SCARSO

**** legenda**

ottimo: 85-100

buono: 70-84

sufficiente: 50-69

mediocre: 25-49

scarso: sino a 24

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

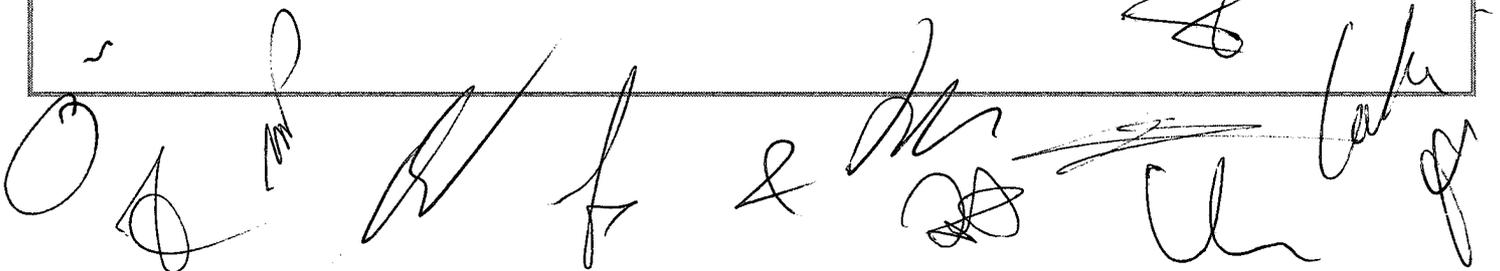
Data

Firma Valutatore di 1^a istanza

.....

Firma Valutato

.....



**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE**

Valutazione di 2^a Istanza

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

**l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2^a Istanza e la
conseguente collocazione nella fascia di merito**

- | | | | |
|--------------------------|-------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | OTTIMO | → | ALTA |
| <input type="checkbox"/> | BUONO | → | MEDIA |
| <input type="checkbox"/> | SUFFICIENTE | → | BASSA |
| <input type="checkbox"/> | MEDIOCRE | → | SUFFICIENTE |
| <input type="checkbox"/> | SCARSO | → | NEGATIVA |

% confermata come da 1^aistanza :

SI

NO

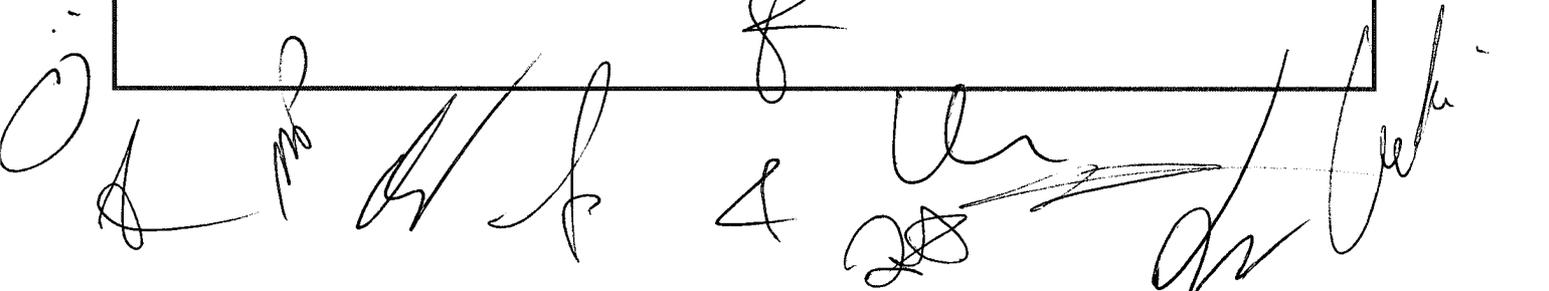
→ % modificata in

Data

Firma dei Componenti

.....
.....
.....

a cura dell' N.V.P.



**LEGENDA DEGLI INDICATORI DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE
E STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET**

C) Obiettivi Comportamentali

Indicatori

- Collaborazione	si dimostra disponibile alla collaborazione con i colleghi ed alla soluzione di problematiche comuni	disponibilità a fare fronte ad assenze di colleghi non programmate
- Autonomia decisionale	sa prendere decisioni in autonomia assumendosi la responsabilità ad esse collegate	tipologia e % di richieste di intervento "superiore" per la soluzione di problematiche organizzative/professionali
- Sviluppo professionale	percentuale crediti ECM acquisiti e n° partecipazione ad iniziative formative professionali	n. crediti ECM/anno e % formazione in sede/fuori sede
- Orientamento all'utenza	intrattiene con l'utenza esterna rapporti improntati all'informazione professionale ed alla disponibilità	assenza di reclami URP
- Osservanza direttive	applica in modo corretto e proficuo le direttive impartite e assicura la dovuta presenza in servizio	assenza di richiami verbali o scritti saldo ore presenza/anno

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENZA Criteri Generali

Al fini della corresponsione della retribuzione di risultato vengono applicati i seguenti criteri generali:

- 1) una quota pari al 10% del fondo di risultato rimane a disposizione della direzione aziendale per finalizzazioni particolari dell'area;
- 2) a ciascun Centro di Responsabilità è attribuita la quota "teorica" di competenza in rapporto ai giorni complessivi retribuiti del personale dirigente afferente allo stesso;
- 3) nella determinazione della quota "teorica" ciascun responsabile di struttura complessa (o con incarico temporaneo di struttura complessa) è considerato con un peso doppio rispetto alle altre figure dirigenziali;
- 4) la quota teorica di competenza del Centro di responsabilità di Pronto Soccorso di Melzo e Cernusco è costituita dal 40% della quota teorica di competenza delle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Cernusco, e di Medicina, Chirurgia e Ortopedia per il P.O. di Melzo (dedotta la quota dei primari) a cui va aggiunta la quota di competenza del responsabile di Pronto Soccorso al 100%;
- 5) Il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare;
- 6) la quota di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza dell'accesso all'impegno ridotto congelata nel fondo di posizione è trasferita al fondo di risultato e attribuita al Centro di Responsabilità di appartenenza del dirigente interessato anche in considerazione del maggior impegno orario richiesto ai dirigenti del Centro di Responsabilità cui appartiene il dirigente con regime ad impegno ridotto;
- 7) i residui dei fondi disagio e posizione verranno trasferiti al fondo di risultato al fine di provvedere ad un'unica ripartizione
- 8) la quota di fondo di risultato non distribuita, per effetto del raggiungimento parziale o nullo degli obiettivi, viene resa disponibile per il personale con valutazione eccellente.



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DIRETTORI/RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA E DI STRUTTURA SEMPLICE

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - ALL. 3



REGOLAMENTAZIONE DEI CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA E SEMPLICE CHE NON SIA ARTICOLAZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA AI SENSI DELL'ART. 18 CCNL 8.6.2000 E SS.MM.II.

Il presente Regolamento è inteso a stabilire i criteri di individuazione e di nomina del personale dirigente da incaricare per la sostituzione dei Direttori di Struttura complessa e semplice che non sia articolazione di Struttura complessa, con riferimento ai principi posti in merito dall'art. 18 del CCNL 8.6.2000 e ss.mm.ii.

CRITERI DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA TEMPORANEA DAL SERVIZIO

A) DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA

L'Azienda redige, per la sostituzione del Direttore di Struttura Complessa che sia determinata da assenza temporanea dal servizio per causa di ferie, malattia od altro impedimento transitorio, il Piano Annuale delle sostituzioni secondo i criteri di seguito evidenziati:

1) Individuazione dei sostituti

Indicazione ad inizio di ogni anno, ad opera di ciascun Direttore di Struttura Complessa, di un dirigente a cui affidare la propria sostituzione. Possono essere indicati solo i dirigenti in servizio nella medesima Struttura. La scelta deve ricadere sul dipendente che ricopre un incarico dirigenziale di Responsabile di Struttura semplice ovvero, di alta specializzazione. Il Direttore di Struttura Complessa individua in via fiduciaria il Dirigente in possesso di adeguato curriculum.

2) Formalizzazione degli incarichi di sostituzione

A seguito della individuazione dei sostituti, la Direzione Generale dell'Azienda adotta, con deliberazione, il Piano Annuale delle Sostituzioni, che formalizza l'assegnazione degli incarichi.

B) DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE

L'Azienda redige, per la sostituzione del Direttore di Struttura Complessa che sia determinata da assenza temporanea dal servizio per causa di ferie, malattia od altro impedimento transitorio, il Piano Annuale delle sostituzioni secondo i criteri di seguito evidenziati:

1



1) Individuazione dei sostituti

Indicazione ad inizio di ogni anno, ad opera di ciascun Direttore di Struttura Complessa, di altro dirigente presente nella Struttura con incarico di Responsabile di Struttura semplice o di alta specializzazione; in mancanza, altro Direttore di Struttura Complessa rientrante nell'ambito del Dipartimento.

2) Formalizzazione degli incarichi di sostituzione

A seguito della individuazione dei sostituti, la Direzione Generale dell'Azienda adotta, con deliberazione, il Piano Annuale delle Sostituzioni, che formalizza l'assegnazione degli incarichi.

CRITERI DI SOSTITUZIONE PER ASSENZA DEFINITIVA DAL SERVIZIO

A) DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA

1) Individuazione dei sostituti

Almeno tre mesi prima la cessazione, previa comunicazione ai Dirigenti della medesima U.O., il Direttore di Struttura Complessa supportato dal Direttore di Dipartimento propone alla Direzione Strategica l'esito della valutazione comparata dei curricula per l'affidamento dell'incarico di sostituzione. Il Dirigente al quale affidare la sostituzione deve possedere capacità organizzative, gestionali e competenze professionali corrispondenti alla figura dirigenziale da sostituire.

2) Formalizzazione degli incarichi di sostituzione

La sostituzione è formalmente attribuita mediante deliberazione del Direttore Generale il quale prenderà la propria decisione a partire dalla proposta di cui al punto precedente.

3) Durata della sostituzione e compenso

La sostituzione deve essere affidata per un periodo di mesi 6, che sono prorogabili sino ad un massimo di mesi 12 dopo rivalutazione comparata dei curricula qualora siano sopravvenuti oggettivi elementi di novità. Tale durata è funzionale all'esperimento della procedura concorsuale finalizzata alla assunzione in servizio di nuovo Direttore. Il predetto termine può essere ulteriormente prorogato, nelle more della procedura concorsuale per la necessità di salvaguardare la funzionalità dell'organizzazione delle attività di assistenza ospedaliera. L'ulteriore proroga è disposta con deliberazione del Direttore Generale.

Il dirigente incaricato percepisce una indennità mensile lorda di euro 535,05, relativa alla sostituzione di Direttore di Struttura Complessa, e di euro 267,52 relativa alla sostituzione di Responsabile di Struttura



semplice che non sia articolazione di Struttura Complessa, la quale continua ad essere corrisposta anche qualora l'incarico si protragga oltre dodici mesi, attingendo dai fondi contrattuali.

B) DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE

Ove possibile si applicano gli stessi criteri. In caso contrario prevale il criterio gerarchico, stante la peculiarità dei ruoli e delle consistenze organiche.

3



FERIE E ORARIO DI LAVORO
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA NON MEDICA

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - ALL. 4

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature above the text, a signature on the right, and several initials at the bottom.

FERIE ED ORARIO DI LAVORO

Si concordano, anche alla luce dell'art. 5 comma 8 della L. 135/2012 e in applicazione delle vigenti disposizioni contrattuali, le seguenti indicazioni operative sulla gestione delle ferie residue e delle ore eccedenti.

✓ **FERIE (cfr. art. 21 CCNL 05.12.1996)**

- Le ferie vanno godute secondo i tempi fissati dai CCNL e cioè entro l'anno di riferimento o, eccezionalmente, entro il 1° semestre dell'anno successivo per indifferibili esigenze personali o di servizio formalmente attestate.

Deroga: Il Direttore di U.O. dovrà produrre una relazione dettagliata alla Direzione Medica di Presidio, al Direttore di Dipartimento e al Direttore Sanitario Aziendale oppure al Direttore di Dipartimento Territoriale e al Direttore Socio Sanitario Aziendale (secondo la relativa afferenza) dalla quale risulti che la programmazione della turnistica non consente al personale di smaltire le ferie secondo quanto previsto dal contratto nazionale (causa per esempio personale assente per lunghi periodi), al fine di ottenere l'autorizzazione allo smaltimento delle stesse oltre il termine previsto contrattualmente. La Direzione aziendale, verificata la situazione dell'U.O., nel rilasciare l'autorizzazione, stabilirà il termine entro il quale i dirigenti potranno fruire delle ferie residue, termine legato al venir meno dell'emergenza verificatasi.

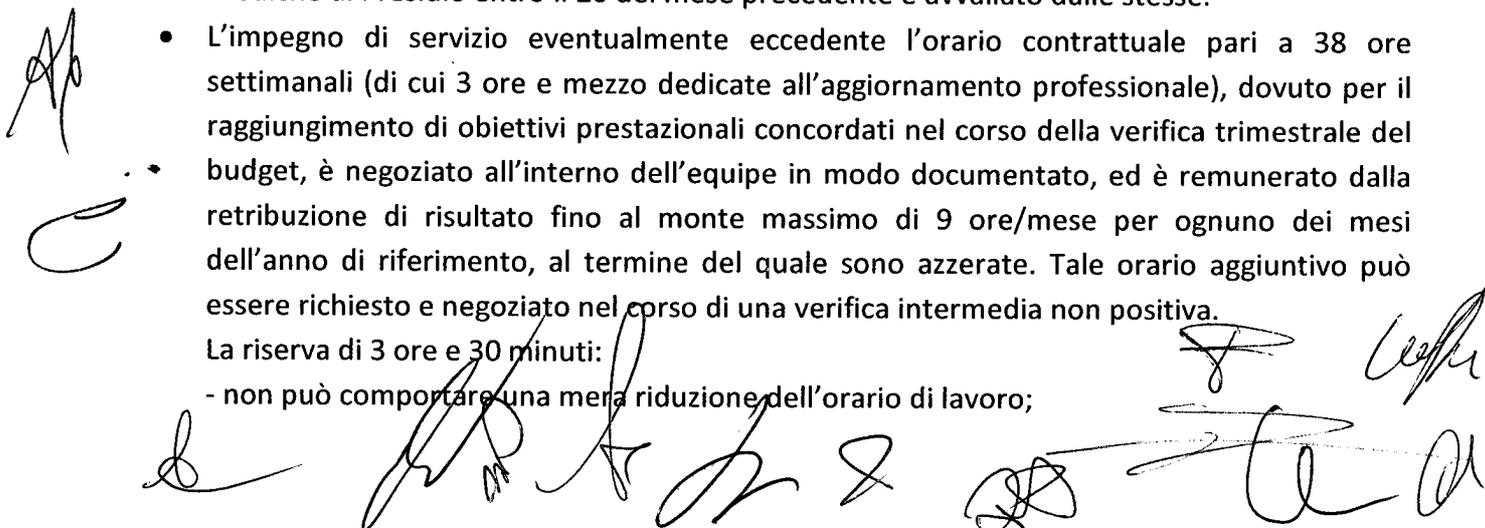
- In caso di cessazione del rapporto di lavoro, fatte salve le casistiche previste dalla Legge, non è possibile monetizzare le ferie residue.
- L'utilizzo delle ferie pregresse ha la priorità sull'eventuale recupero di ore eccedenti.

✓ **ORARIO DI LAVORO DIRIGENTI MEDICI (cfr. art. 14 CCNL 03.11.2005)**

- Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, i Dirigenti assicurano la propria presenza di servizio e il proprio tempo di lavoro articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare e comunque sotto la responsabilità del Direttore/Responsabile della UOC/servizio.
- Il Direttore della U.O. assicura l'organizzazione della propria U.O. in modo flessibile, sulla base delle esigenze della U.O., in relazione agli obiettivi assegnati in sede di budget e alla natura dell'incarico conferito, attraverso un piano di presenza da consegnare alle Direzioni Mediche di Presidio entro il 20 del mese precedente e avallato dalle stesse.
- L'impegno di servizio eventualmente eccedente l'orario contrattuale pari a 38 ore settimanali (di cui 3 ore e mezzo dedicate all'aggiornamento professionale), dovuto per il raggiungimento di obiettivi prestazionali concordati nel corso della verifica trimestrale del budget, è negoziato all'interno dell'equipe in modo documentato, ed è remunerato dalla retribuzione di risultato fino al monte massimo di 9 ore/mese per ognuno dei mesi dell'anno di riferimento, al termine del quale sono azzerate. Tale orario aggiuntivo può essere richiesto e negoziato nel corso di una verifica intermedia non positiva.

La riserva di 3 ore e 30 minuti:

- non può comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro;



- non rientra nella normale attività assistenziale;
- non può essere oggetto di separata aggiuntiva retribuzione;
- è utilizzata di norma con cadenza settimanale ma può anche essere cumulata in ragione d'anno;
- può essere utilizzata per l'aggiornamento facoltativo e si aggiunge agli 8 giorni previsti dall'art. 23 del CCNL (congedo straordinario).

- In sostanza, si intende che l'equipe che ha maturato ore eccedenti e ha negoziato e concordato nel corso della trattativa e della verifica trimestrale di budget un determinato numero di ore aggiuntive, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi, impiega solo tale parte di ore eccedenti, in numero corrispondente alle ore concordate nel corso della trattativa di budget per il raggiungimento degli obiettivi di budget sottoscritti.

Pertanto, nell'ambito delle ore totali maturate dall'equipe, solo quelle concordate in sede di trattativa di budget (che comunque non possono superare le 108 ore pro-capite/anno) possono essere utilizzate e quindi sottratte al totale di quelle prodotte. Quindi, in assenza di un accordo negoziato nel corso della trattativa di budget, nessuna ora eccedente prodotta dal singolo componente dell'equipe può essere utilizzata.

Da ultimo va precisato che l'utilizzo delle ore eccedenti relative a quanto concordato nella trattativa di budget è possibile solo per gli specifici obiettivi concordati e non per altre condizioni o motivazioni. In nessun caso tali ore aggiuntive possono configurarsi quali debito orario obbligatorio.

- Le équipes che storicamente (nell'ultimo biennio) hanno sviluppato un orario eccedente superiore a 200 h anno/pro capite potranno essere prese in considerazione nella attribuzione di una quota del "fondino".
- Va precisato che i medici in rapporto di lavoro non esclusivo non sono tenuti ad un extra orario per il conseguimento di obiettivi prestazionali aggiuntivi collegati alla retribuzione di risultato, visto che essi non hanno diritto a quella voce retributiva. Sono comunque impegnati al raggiungimento del risultato.
- Ove l'Azienda ritenga necessario il raggiungimento di obiettivi prestazionali in misura eccedente rispetto a quelli negoziati, l'Azienda stessa, nel corso dell'anno, può chiedere al Direttore di U.O. interessata la disponibilità ad effettuare un impegno orario aggiuntivo nella misura di volta in volta pattuita con il Direttore del Dipartimento Gestionale di riferimento, in attuazione delle disposizioni previste dal comma 6 dell'art. 14 del CCNL 03.11.2005 e sulla base delle Linee di indirizzo regionali (art. 1 lettera g) ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni con applicazione della tariffa di euro 60,00 lordi/ora.
- In caso di gravi difficoltà della U.O. in termini di presenza rispetto al fabbisogno di personale, potrà essere rivisto il budget assegnato o concordate forme premianti per il personale in servizio mediante utilizzo dei fondi contrattuali, con particolare riferimento al c.d. "fondino" (per es. per la copertura di turni di guardia nei reparti, di sala operatoria, P.S., attività ambulatoriali). La Direzione si impegna in ossequio alla trasparenza a comunicare annualmente all'intersindacale le motivazioni di utilizzo del fondino stesso e la sua destinazione.

Il recupero di eventuali ore eccedenti è consentito solo se:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two distinct signatures. To the right, there is a large, complex signature that spans across the width of the page, followed by several smaller initials and marks.

- in misura ulteriore rispetto al monte ore sopra riportato.
- preventivamente autorizzato, mediante utilizzo della modulistica aziendale, dal Direttore della U.O. o dal Responsabile delle SSD a cui il dirigente è assegnato; nel caso di mancata autorizzazione, i giorni nei quali non compaiono timbrature giustificate da altre motivazioni vengono considerati "ferie" ai fini della rilevazione presenze.
- nel primo semestre dell'anno, solo nel caso in cui sia in corso lo smaltimento delle ferie dell'anno precedente e per un massimo di 1 giorno/mese; nel secondo semestre dell'anno solo se il Dirigente ha fruito di 1,25 giorni di ferie/mese per il numero dei mesi trascorsi dall'inizio dell'anno fino al mese in cui viene chiesto un recupero, che potrà essere di massimo 2 giorni consecutivi e non precedenti o successivi i festivi e prefestivi. Durante tutto l'anno non può essere richiesto il recupero nei giorni compresi tra due festivi.
- Il recupero delle ore eccedenti è consentito anche laddove in sede di trattativa di budget non siano state richieste e negoziate ore eccedenti alle 38 ore settimanali. Pertanto di per sé le 9 ore/mese non rappresentano un obbligo settimanale al fine del recupero orario.

Al termine del primo quadrimestre dell'anno successivo, vengono cancellate tutte le ore eccedenti dal cartellino presenza, pur rimanendo memorizzate a sistema, per una loro considerazione all'atto della valutazione o di attribuzione di meccanismi premianti.

✓ **ORARIO DI LAVORO DEI DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA (cfr. art. 15 CCNL 03.11.2005)**

In coerenza con quanto letteralmente previsto dall'art. 15 i Direttori di Struttura Complessa, pur non avendo un orario prefissato e obbligatorio, comunicano preventivamente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate ed i giorni ed orari dedicati all'attività libero-professionale intramuraria.

La presenza in servizio correlata e commisurata - salvo diverse negoziazioni di budget - all'orario di lavoro degli altri dirigenti appartenenti alla struttura diretta è attestata mediante il sistema automatico di rilevazione delle presenze in uso in Azienda. Tale rilevazione non è determinante ai fini del computo orario.

L'assenza di un orario fisso e predeterminato comporta l'impossibilità di recuperare le eventuali ore eccedenti.

✓ **RIPOSI DA TURNO**

Per le UU.OO. che lavorano su turni, individuate quali il Pronto Soccorso e le Rianimazioni, i relativi Responsabili devono inserire nel "Portale Cedolini Web – Menù Portale Dipendente – Gestione del Responsabile", entro il 6 del mese successivo, per i Dirigenti che afferiscono alle Unità Operative da loro dirette, le giornate per le quali era stato programmato un "riposo da turno", relative al mese precedente, al fine di non considerare le stesse quale riposo ordinario (ferie).

Riposo da turno di guardia notturna

L'applicazione del comma 2 art. 13 e commi 1 e 4 art. 17 del D.Lgs. 66/2003 fa sì che dopo un turno di guardia notturna al Dirigente medico spetta il riposo nel giorno successivo.

Il medico che svolge un turno di guardia notturna non può essere utilizzato nel turno mattutino del giorno stesso in cui risulta di guardia la notte.

✓ LAVORO STRAORDINARIO

- Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto;
- in difetto di disciplina collettiva applicabile, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso solo previo accordo tra il datore di lavoro ed il lavoratore per un periodo che non superi le 250 ore annuali, salvo casi di forza maggiore per la presenza di un pericolo grave ed immediato e per la difesa di interessi superiori (art. 5 c. 4 D.Lgs. 66/2003);
- il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato con le maggiorazioni retributive previste dai CCNL (art. 28 CCNL integrativo del 10.02.2004) in alternativa od in aggiunta i lavoratori possono usufruire di riposi compensativi (art. 5 c. 5 D.Lgs. 66/2003);
- il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio (art. 28 CCNL 10.02.2004);
- le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite ai soli dirigenti di cui all'art. 16 comma 1 del CCNL 08.06.2000, per i servizi di guardia e di pronta disponibilità di cui agli artt. 19 e 20 del CCNL 05.12.1996 nonché per altre attività non programmabili. Esse possono essere compensate a domanda del dirigente con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, di regola entro il mese successivo (art. 28 CCNL 10.02.2004).

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small signature, a larger signature, a signature with a star above it, a signature with a large 'A' above it, a signature with a large 'S' above it, a signature with a large 'U' above it, and a signature with a large 'L' above it. There are also some smaller initials and scribbles scattered around.



REGIME AD IMPEGNO ORARIO RIDOTTO

DIRIGENZA MEDICA E SPTA

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - ALL. 5

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'S', a signature with a long diagonal stroke, and several other illegible signatures and initials.

REGIME AD IMPEGNO RIDOTTO

DIRIGENZA MEDICA

A) Accesso al regime ad impegno ridotto

L'Azienda ammette i dirigenti all'impegno ridotto in misura non superiore al **3%** della dotazione organica complessiva dell'area della Dirigenza medica ($445 \times 3\% = 13,35$ arrotondato a 14 unità) incrementabile in presenza di idonee situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base, di un ulteriore **2%** massimo ($445 \times 2\% = 8,90$ arrotondato a 9 unità).

La percentuale, arrotondata per eccesso per arrivare ad unità, è suddivisa nel modo seguente per Dipartimento:

- Dipartimento di Medicina: 4,21 unità (arrotondato a 4 unità)
- Dipartimento di Chirurgia: 2,89 unità (arrotondato a 3 unità)
- Dipartimento di Anestesia e Rianimazione Cure Palliative e Terapia del Dolore: 1,76 unità (arrotondato a 2 unità)
- Dipartimento Materno Infantile: 1,60 unità (arrotondato a 2 unità)
- Dipartimento dei Servizi: 1,10 unità (arrotondato a 1 unità)
- Dipartimento R.I.C.C.A.: 0,31 unità (arrotondato a 0 unità)
- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze: 1,41 unità (arrotondato a 1 unità)
- "Dipartimento Sanitario" (Strutture in line a Direttore Sanitario): 0,66 unità (arrotondato a 1 unità)
- "Dipartimento staff Direttore Generale" (Strutture in line a Direttore Generale): 0,03 unità (arrotondato a 0 unità).

La ripartizione tra le varie discipline deve essere effettuata in modo equilibrato, a cura del Direttore di Dipartimento, al fine evitare disservizi.

Qualora il numero di richieste ecceda i contingenti fissati verrà data applicazione alle precedenze previste dall'art. 2 c. 5 del CCNL 22.02.2001 integrativo del CCNL 08.06.2000.

Nel caso in cui il numero dei posti disponibili per ogni singolo Dipartimento così come individuati non trovino da parte del personale dipendente domande di ammissione, i posti medesimi verranno riassegnati agli altri Dipartimenti, previa intesa con le rappresentanze sindacali.

Per quanto attiene l'ipotesi che l'attribuzione delle unità previste per ogni Dipartimento ricada totalmente su una singola U.O. del Dipartimento medesimo, l'impegno ridotto potrà essere concesso al massimo fino a 2 unità per singola U.O.

Annualmente i beneficiari dovranno documentare la sussistenza delle condizioni che hanno consentito l'accesso al regime ad impegno ridotto.

Entro il mese di gennaio di ogni anno (per l'anno in corso entro il mese di maggio) si procederà a verificare i contratti ad impegno ridotto attualmente in essere al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari che hanno consentito la riduzione oraria.

L'attività libero professionale intra-moenia comunque classificata è sospesa per tutta la durata dell'impegno ad orario ridotto.

B) Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato e le eventuali risorse aggiuntive regionali verranno corrisposte al Dirigente con impegno ridotto in misura proporzionale al regime orario adottato.

Il risparmio derivante dal passaggio all'impegno orario ridotto del dipendente rimarrà attribuito all'U.O. di appartenenza del Dirigente stesso.

C) Retribuzione di posizione

Le quote di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza all'accesso all'impegno ridotto rimarranno congelate nel fondo previsto dall'art. 50 del CCNL 08.06.2000 e s.m.i. (fondo di posizione) e trasferite a consuntivo al fondo di risultato e attribuite all'U.O. di appartenenza del dirigente interessato anche in considerazione del maggior impegno orario richiesto ai Dirigenti dell'U.O. cui appartiene il Dirigente con impegno orario ridotto.

DIRIGENZA SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA

L'Azienda ammette i Dirigenti all'impegno ridotto in misura non superiore al **4%** della dotazione organica complessiva dell'area dirigenza SPTA.

Totale Dirigenza sanitaria: 56

Totale Dirigenza professionale, tecnica e amministrativa: 12

Totale unità dirigenza SPTA: $68 \times 4\% = 2,72$ arrotondato a 3 unità

incrementabile in presenza di idonee situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari sopraggiunte dopo la copertura della percentuale di base, di un ulteriore **2%** massimo.

Totale unità dirigenza SPTA: $68 \times 2\% = 1,36$ arrotondato a 2 unità

La percentuale, arrotondata per eccesso per arrivare ad unità, è suddivisa nel modo seguente:

- Biologi: 0,48 unità (arrotondato a 1 unità)



- Psicologi: 1,5 unità (arrotondato a 1 unità)
- Farmacisti: 0,44 unità (arrotondato a 0 unità)
- Sitra: 0,04 unità (arrotondato a 0 unità)
- Dir. PTA: 0,53 unità (arrotondato a 1 unità)

La ripartizione tra le diverse figure professionali deve essere effettuata in modo equilibrato, a cura del Direttore Aziendale competente (Amministrativo, Sanitario o Socio Sanitario), al fine evitare disservizi.

Qualora il numero di richieste ecceda i contingenti fissati verrà data applicazione alle precedenze previste dall'art. 2 c. 5 del CCNL 22.02.2001 integrativo del CCNL 08.06.2000.

Annualmente i beneficiari dovranno documentare la sussistenza delle condizioni che hanno consentito l'accesso al regime ad impegno ridotto.

Entro il mese di gennaio di ogni anno (per l'anno in corso entro il mese di maggio) si procederà a verificare i contratti ad impegno ridotto attualmente in essere al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari che hanno consentito la riduzione oraria.

Dirigenza sanitaria: l'attività libero professionale intra-moenia comunque classificata è sospesa per tutta la durata dell'impegno ad orario ridotto.

A) Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato e le eventuali risorse aggiuntive regionali verranno corrisposte al Dirigente con impegno ridotto in misura proporzionale al regime orario adottato.

Il risparmio derivante dal passaggio all'impegno orario ridotto del dipendente rimarrà attribuito all'U.O. di appartenenza del Dirigente stesso.

B) Retribuzione di posizione

Le quote di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza all'accesso all'impegno ridotto rimarranno congelate nel fondo previsto dall'art. 50 del CCNL 08.06.2000 e s.m.i. (fondo di posizione) e trasferite a consuntivo al fondo di risultato e attribuite all'U.O. di appartenenza del dirigente interessato anche in considerazione del maggior impegno orario richiesto ai Dirigenti dell'U.O. cui appartiene il Dirigente con impegno orario ridotto.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nel 22.02.2001 integrativo del CCNL 08.06.2000 dell'area della Dirigenza medica e veterinaria del SSN e dell'area della Dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del SSN.



SCHEDA "A"
DIRIGENZA

All' U.O.C. Gestione Risorse Umane
Sede

Il/La sottoscritto/a.....matr. n. dipendente di questa A.S.S.T. nella qualifica di
..... presso il servizio
..... presidio di

chiede

che venga concesso dal giorno.....al giorno.....

dalle ore alle ore..... per la fruizione: (barrare la casella che interessa)

- Permesso sindacale per lo svolgimento del mandato ex artt. 8-10 CCNQ 7-08-1998
- Permesso sindacale per riunione di organismi statutari ex art. 11 CCNQ 7-08-1998
- Permesso sindacale non retribuito ex art. 12 CCNQ 7-08-1998
-

ALLEGATI: **RICHIESTA DELL'ASS. SIND.**

FIRMA

.....li

.....

Visto del Responsabile per presa d'atto

IL RESPONSABILE

.....li

.....

IL DIRETTORE

.....

N.B. La presente richiesta, unitamente alla richiesta avanzata dall'Associazione Sindacale interessata, va consegnata o trasmessa via fax, perentoriamente entro tre giorni antecedenti alla data di fruizione del permesso, ai seguenti uffici:

P.O. VIZZOLO PREDABISSI E P.O. VAPRIO D'ADDA – Uff. Giuridico – fax n° 02/98058442

P.O. CERNUSCO S/N, P.O. MELZO/GORGONZOLA E P.O. CASSANO D'ADDA – Uff. Rilev. Pres. – fax n° 02/9244567

Si ricorda di presentare l'attestato di partecipazione, successivamente alla fruizione del permesso richiesto.



U.O.C. Gestione Risorse Umane

FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA MEDICA ANNO 2017

ASST SANITARIO (ex A.O.) + AREU

FONDI	TOTALE FONDI (ESCLUSI ONERI E IRAP)
FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	1.863.270,93
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	1.098.265,56
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	7.684.535,22

[Handwritten signatures and initials]

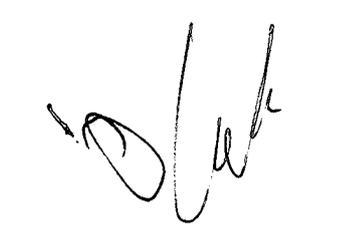
[Handwritten signatures]

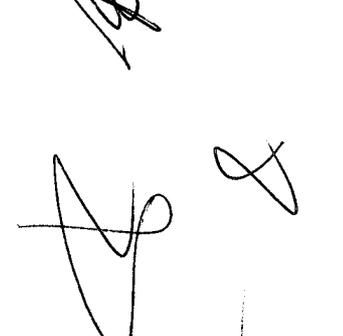
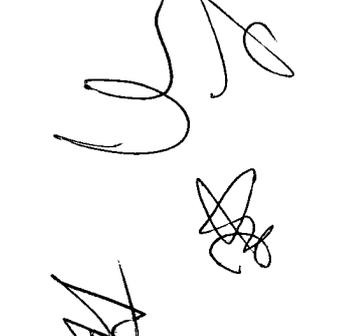


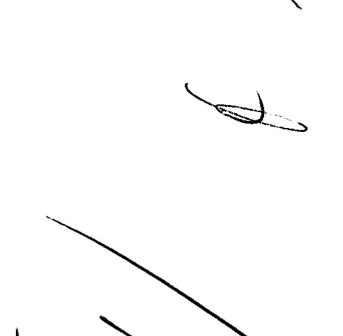
FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA MEDICA ANNO 2017

ASST TERRITORIALE (ex ASL)

FONDI	IMPORTO FONDI AL 1/1/2017	PERSONALE AFFERITO <small>(COME DA NOTA CONGIUNTA)</small>	TOTALE FONDI <small>(ESCLUSI ONERI E IRAP)</small>
FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	35.581,63	4.846,91	40.428,54
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	57.666,47	13.887,25	71.553,72
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	589.690,53	123.704,63	713.395,16





FONDI CONTRATTUALI SITRA ANNO 2017

ASST SANITARIO (ex A.O.)

FONDI	FONDI	TOTALE FONDI (ESCLUSIONI E IRAP)
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE		8.100,00
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA		23.394,12

(Area containing multiple handwritten signatures and initials)

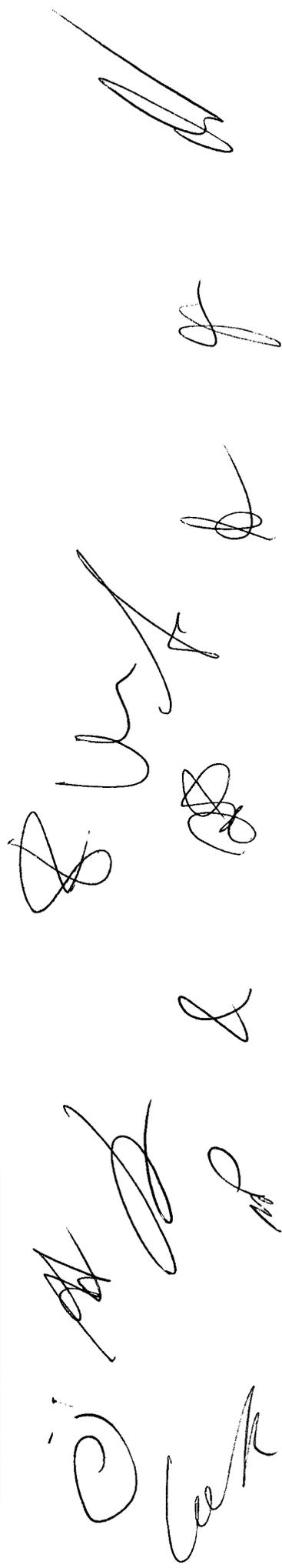
**FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA SANITARIA ANNO 2017****ASST SANITARIO (ex A.O.)**

FONDI	TOTALE FONDI <small>(ESCLUSI ONERI E IRAP)</small>
FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	57.931,43
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	98.639,99
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	242.263,25

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

FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA SANITARIA ANNO 2017ASST TERRITORIALE (ex ASL)

FONDI	IMPORTO FONDI AL 1/1/2017	PERSONALE AFFERITO <small>(COME DA NOTA CONGIUNTA)</small>	TOTALE FONDI <small>(ESCLUSI ONERI E IRAP)</small>
FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	22.419,37	1.419,36	23.838,73
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	54.528,83	3.943,99	58.472,82
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	174.153,49	13.564,02	187.717,51



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



U.O.C. Gestione Risorse Umane

FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA PTA ANNO 2017

ASST TERRITORIALE (ex ASL)

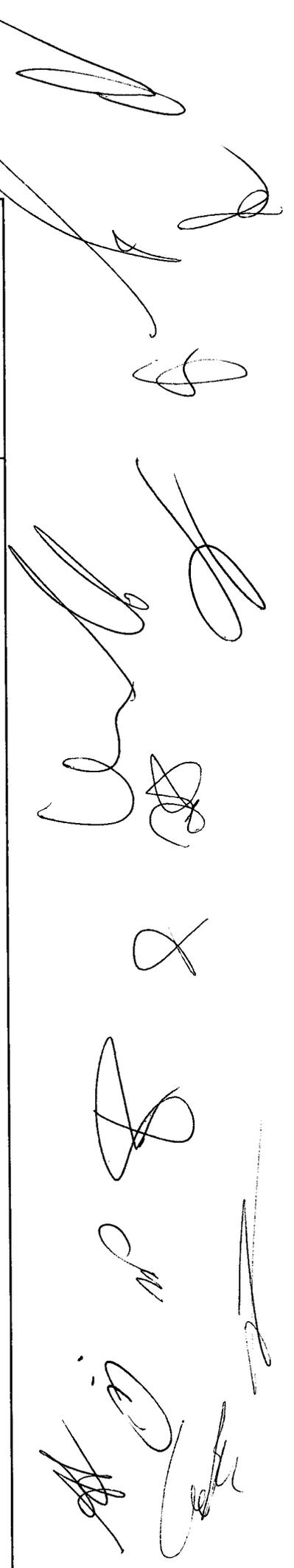
FONDI	TOTALE FONDI <small>(ESCLUSI ONERI E RAIP)</small>
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	2.534,63
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	1.795,97

U.O.C. Gestione Risorse Umane

FONDI CONTRATTUALI DIRIGENZA PTA ANNO 2017

ASST SANITARIO (ex A.O.)

FONDI	TOTALE FONDI (ESCLUSI ONERI E IRAP)
FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	4.897,88
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	90.622,79
FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, EQUIPARAZIONE, SPECIFICO TRATTAMENTO E INDENNITA' DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	262.693,73



Handwritten signatures of the management team, including the Director of the ASST and the Director of the U.O.C. (Uffici Operative Centrali).