



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE Anno 2020

DIRIGENZA MEDICA e SANITARIA



INDICE

CAPITOLO 1 - ORARIO DI LAVORO.....	2
CAPITOLO 2 - SERVIZIO DI GUARDIA.....	3
CAPITOLO 3 - PRONTA DISPONIBILITA'.....	3
CAPITOLO 4 - RIPOSO SETTIMANALE.....	5
CAPITOLO 5 - LAVORO STRAORDINARIO.....	5
CAPITOLO 6 - FERIE E RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE.....	6
CAPITOLO 7 - ASSENZE E CONGEDI.....	7
CAPITOLO 8 - FORMAZIONE.....	14
CAPITOLO 9 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	16
CAPITOLO 10 - IL SISTEMA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	16
CAPITOLO 11 - FONDI CONTRATTUALI.....	20
CAPITOLO 12 - ERRATA CORRIGE: PAUSA PER IL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICO-FISICHE.....	20
CAPITOLO 13 - ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	20



CAPITOLO 1 - ORARIO DI LAVORO (art. 24 CCNL 19.12.2019)

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni la settimana con un orario convenzionale di 7 ore e 36 minuti giornalieri.

Quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali l'aggiornamento professionale, l'ECM, la partecipazione ad attività didattiche ecc. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività assistenziale e non può essere oggetto di separata ed aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata di norma con cadenza settimanale ma, anche per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati o utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36, comma 1, lett. a) del CCNL 19.12.2019 - assenze giornaliere retribuite - al medesimo titolo.

Tale riserva va resa in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro.

Il Dirigente dovrà, con congruo anticipo, programmare, in condivisione con il Direttore della struttura, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate e la relativa durata.

L'Azienda può utilizzare in forma cumulata 30 minuti settimanali delle 4 ore di cui sopra, per un totale massimo di 26 ore annue, per contribuire alla riduzione delle liste di attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

L'Azienda darà riscontro alla fine di ogni anno, su richiesta dell'Intersindacale, dell'andamento dei tempi di attesa.

L'Azienda, ove fosse necessario un impegno aggiuntivo per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati nella trattativa di budget, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive con tariffa oraria di 60,00 euro lordi onnicomprensivi, a condizione che siano prima garantiti gli obiettivi prestazionali negoziati.

Si riafferma la flessibilità nella distribuzione dell'orario di lavoro, per correlarlo alle esigenze della struttura a cui i dirigenti sono preposti e per una organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



Si ribadisce la previsione di periodi di riposo tra i turni conformi all' art.7 del D.Lgs. n.66/2003 per garantire il riposo psico-fisico.

A nessun Dirigente Medico-Sanitario può essere richiesto di lavorare per più di 12 ore consecutive.

L'attività lavorativa dedicata alle riunioni di Reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero. Il recupero del periodo di riposo non fruito, per il completamento delle 11 ore di riposo, deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. In caso di mancato recupero per motivi eccezionali, le ore di mancato riposo saranno fruiti nei successivi 7 giorni fino al completamento delle 11 ore di riposo.

CAPITOLO 2 - SERVIZIO DI GUARDIA (ART. 26 CCNL 19.12.2019)

Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. Di regola, sono programmabili non più di 5 servizi di guardia notturni al mese per ciascun Dirigente.

Il servizio di guardia è assicurato da tutti i Dirigenti esclusi quelli di Struttura Complessa.

A decorrere dal 01.01.2020 la remunerazione delle guardie notturne e/o festive svolte in Azienda è stabilita in € 100,00 per ogni turno di guardia notturno e/o festivo in orario e fuori dell'orario di lavoro e in € 120,00 per i medesimi turni nei servizi di pronto soccorso.

Le guardie notturne possono essere svolte, in particolari casi e previo accordo tra le parti, anche fuori dell'orario di lavoro e in numero non superiore al 12% delle guardie complessivamente retribuibili, utilizzando il meccanismo dell'area a pagamento, con una tariffa per ogni turno di guardia notturna di 480 euro lordi. In questo caso non si dà luogo al compenso di 100/120 euro, che spetta invece per le guardie svolte fuori dell'orario di lavoro che diano luogo al recupero dell'orario eccedente.

CAPITOLO 3 - PRONTA DISPONIBILITA' (ART. 27 CCNL 19.12.2019)

Il Dirigente Medico o Sanitario in servizio di pronta disponibilità deve raggiungere il luogo di lavoro nel più breve tempo possibile.

La PD deve essere prevista di norma per il servizio notturno e festivo, garantendo il riposo settimanale.



Nel caso in cui il servizio di PD cada in giorno festivo, spetta, su richiesta del Dirigente, un'intera giornata di riposo compensativo senza riduzione del debito orario.

La PD sostitutiva coinvolge a turno individuale tutti i dirigenti della struttura, ad eccezione del Direttore di SC, che è invece coinvolto nella PD integrativa.

Eccezionalmente, su base volontaria e in relazione alla dotazione organica, può essere previsto il servizio di PD sostitutiva anche per i dirigenti di S.C.

In caso di chiamata, l'attività può essere compensata come lavoro straordinario o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario, purchè il Dirigente abbia assolto integralmente il proprio debito orario, avuto riguardo al saldo progressivo annuale rilevato alla fine del mese precedente.

La pronta disponibilità ha durata di 12 ore.

Due turni di PD sono prevedibili solo per le giornate festive. Di regola non possono essere programmati per ciascun dirigente più di 10 turni di PD mensili.

Il Dirigente in PD chiamato in servizio con conseguente sospensione delle 11 ore di riposo immediatamente successivo e consecutivo, deve recuperare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso le ore mancanti per il completamento delle 11 ore di riposo. Solo in casi eccezionali per i quali non sia possibile il recupero immediato, le ore di mancato riposo saranno usufruite, in un'unica soluzione, nei successivi 3 giorni, fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Il turno di lavoro successivo a quello programmato in PD sarà collocato nella fascia oraria pomeridiana.

La PD dà diritto, salvo le eccezioni sotto esposte, ad una indennità di euro 20,66 lorde per ogni 12 ore. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata, ma mai inferiori a 4 ore, l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata della stessa, maggiorata del 10%.

In considerazione del particolare disagio in cui versano da tempo alcune UU.OO., legato alla grave carenza di personale e/o all'eccessivo carico della PD notturna (turno dalle ore 20.00 alle ore 8.00) a causa di un numero elevato di chiamate, vengono identificate 2 fasce cui spetta la maggiorazione della PD:



Prima fascia: UU.OO. di Radiologia e Ostetricia-Ginecologia: 60 euro/servizio di PD notturna (turno dalle ore 20.00 alle ore 8.00);
Seconda fascia: UU.OO. di Anestesia e Rianimazione, Chirurgia Generale, Ortopedia, Laboratorio: 35 euro/turno di PD notturna (turno dalle ore 20.00 alle ore 8.00).

Ogni anno, su input delle OO.SS., verrà effettuata una ricognizione per verificare se sussistono ancora le condizioni che hanno determinato gli incrementi di P.D.

5

CAPITOLO 4 - RIPOSO SETTIMANALE (art. 28 CCNL 19.12.2019)

Il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale. Il numero dei riposi settimanali spettanti a ciascun dirigente è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. In tale numero non sono conteggiate le domeniche ricorrenti durante i periodi di assenza per motivi diversi dalle ferie.

Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, il riposo deve essere fruito in un giorno concordato tra il dirigente ed il Direttore responsabile della struttura, avuto riguardo alle esigenze di servizio.

Il riposo settimanale non è rinunciabile e non può essere monetizzato.

Se il servizio è articolato su 5 giorni settimanali, non si dà luogo a riposo compensativo né a monetizzazione, qualora la festività nazionale e quella del Santo Patrono coincidano con il sabato o con la domenica.

Nei confronti dei soli dirigenti che, per assicurare il servizio prestano servizio durante la festività nazionale coincidente con la domenica, si applica quanto previsto al secondo paragrafo del presente capitolo.

CAPITOLO 5 - LAVORO STRAORDINARIO (art. 30 CCNL 19.12.2019)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali (art. 5 D.Lgs. n. 66/2003) e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Lo straordinario è consentito ai Dirigenti per i servizi di guardia e di pronta disponibilità.

Sede legale: ASST Melegnano e della Marlesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Direttore responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Azienda, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Con decorrenza 01.01.2020 la tariffa oraria per lavoro straordinario è la seguente:

Straordinario diurno: € 27,65

Straordinario notturno o festivo: € 31,12

Straordinario notturno e festivo: € 35,75

Per la corresponsione del compenso da lavoro straordinario si fa riferimento al "Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro".

CAPITOLO 6 - FERIE E RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE (art. 33 CCNL 19.12.2019)

Il Dirigente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Nel caso che presso la struttura cui il dirigente è preposto l'orario settimanale di lavoro sia articolato su 5 giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi (32 giorni lavorativi se articolato su 6 giorni).

Per i primi 3 anni di servizio prestati per la prima volta in una pubblica amministrazione, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre pubbliche amministrazioni, spettano 26 giorni di ferie. Dopo 3 anni di servizio, anche a tempo determinato, spettano 28 giorni lavorativi (32 giorni se il servizio è articolato su 6 giorni).

I periodi di ferie di cui sopra sono comprensivi delle due giornate previste all'art. 1, comma 1, lettera a) della L. 937/1977.

A tutti i Dirigenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, richieste dall'interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio, secondo quanto previsto dalla legge n. 937 del 23/12/1977, da fruire nell'anno solare. E' inoltre considerata festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il Dirigente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.



Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

Le ferie maturate e non godute dal dirigente sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, verificata l'impossibilità di fruizione delle stesse nel corso del servizio.

Al Dirigente è consentito di norma il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre o, alternativamente, nel caso di Dirigenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo 15 giugno-15 settembre, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Costituisce specifica responsabilità del Dirigente con incarico di direzione di Struttura complessa o Semplice dipartimentale programmare e organizzare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del Servizio a lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate esigenze di servizio, il Dirigente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dirigente ha inoltre il diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano consentito il godimento delle ferie nel corso dell'anno le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero ovvero da eventi luttuosi che diano luogo ai permessi di cui all'art. 36 comma 1 lett. b) del CCNL 19.12.2019.

CAPITOLO 7 - ASSENZE E CONGEDI (Capo V CCNL 19.12.2019)

A) ASSENZE GIORNALIERE RETRIBUITE - ASSENZE PREVISTE DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE - CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA (artt. 36-38-39 CCNL 19.12.2019)

- 8 giorni all'anno:

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



- per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- per partecipazione a convegni, congressi o corsi di aggiornamento, perfezionamento o specializzazione professionale facoltativi, connessi all'attività di servizio;

- **3 giorni per evento:**

per lutto per il coniuge, per il convivente o parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado, da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso;

- **15 giorni consecutivi:**

per matrimonio; tale permesso può essere usufruito entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;

- **3 giorni di cui all' art. 33 c. 3 della L. 104/1992:**

Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione dell'attività, il dirigente che fruisce di tali assenze, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese ovvero, in caso di orario di lavoro articolato in turni, in tempo utile per la predisposizione della turistica per il mese di riferimento.

In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

- **Permesso per i donatori di sangue**

Ai sensi dell'art. 1 della L. 584/1967 sostituito dall'art. 13 della L. 107/1990;

- **Permesso per i donatori di midollo osseo**

Ai sensi dell'art. 5 c. 1 della L. 52/2001.

Per fruire dei permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, il dirigente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.



- **Congedo di 90 giorni lavorativi**

- da utilizzarsi nel caso in cui la dirigente sia inserita in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 80/2015, per motivi connessi a tali percorsi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato;
- salvo casi di oggettiva impossibilità, la dirigente che intende fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta all'Azienda, corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al punto sopra, con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo;
- il periodo di assenza è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità;
- il congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera; la fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo;
- la dirigente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da impegno orario pieno a impegno orario ridotto;
- il congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali o di famiglia.

B) ASSENZE di cui agli artt. 37 e 40 del CCNL 19.12.2019

- **Assenze orarie retribuite per particolari motivi personali o familiari (art. 37 CCNL 19.12.2019)**

Il dirigente può assentarsi per **18 ore/anno** retribuite, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari motivi personali o familiari. Tali assenze:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio;



- non possono essere fruite nella stessa giornata congiuntamente alle altre tipologie di assenze fruibili a ore, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruite ad ore;
- possono essere fruite, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa;
- il trattamento economico di tali assenze orarie è pari all'intera retribuzione esclusi gli emolumenti che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- in caso di rapporto di lavoro a impegno orario ridotto, le ore di questo permesso vengono riproporzionate.

- **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 40 CCNL 19.12.2019)**

Il dirigente può assentarsi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali assenze:

- sono assimilate alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposte al medesimo regime economico delle stesse;
- devono essere richieste con un preavviso di almeno tre giorni, salvo i casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, nei quali la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dirigente intende fruire dell'assenza giornaliera ed oraria;
- necessitano della giustificazione mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal Medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione;
- l'attestazione è inoltrata all'Azienda dal dirigente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del Medico o della struttura;
- in caso di rapporto di lavoro a impegno orario ridotto le ore di questo permesso vengono riproporzionate.



In caso di assenza su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del dirigente è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalle vigenti norme per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

- Le assenze orarie di tali permessi:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di assenza fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

- non sono assoggettate alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

- possono essere fruite anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

Resta ferma la possibilità per il Dirigente di fruire, in alternativa alle assenze in parola, anche dei permessi per motivi familiari e personali e dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Nella giornata in cui si è fruito di tali permessi su base giornaliera, il dirigente non può essere pronto disponibile.

C) RECUPERO ORE ECCEDENTI

A decorrere dall'entrata in vigore del presente CCIA, a parziale modifica dell'Allegato 4 di cui al CCIA del 04.04.2018 ad oggetto: *"Ferie e orario di lavoro dirigenza medica e sanitaria non medica"* si prevede che il dirigente possa richiedere una o due giornate, anche consecutive, di recupero ore eccedenti, previa autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile, con esclusione del lunedì, del venerdì e dei giorni che precedono o seguono un festivo infrasettimanale.

L'assenza dovrà essere inserita sul portale Cedolini Web.

Ai fini della rilevazione delle presenze/assenze, in caso di mancata autorizzazione, i giorni per i quali non compaiono timbrature giustificate da altre motivazioni saranno imputati a "ferie".

D) ASSENZE PER MALATTIA (art. 41 CCNL 19.12.2019)



Il Dirigente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi; ai fini della maturazione di questo periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Il dipendente può assentarsi per ulteriori 18 mesi (non retribuiti) per casi particolarmente gravi, purché richiesti tempestivamente prima del superamento dei primi 18 mesi.

La maturazione dell'anzianità di servizio viene interrotta solo per l'assenza per malattia riferita agli ulteriori 18 mesi senza assegni.

Prima della concessione degli ulteriori 18 mesi, l'Azienda, dando preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa dello stesso, procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'organo medico competente al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Il trattamento economico spettante al dirigente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) **intera retribuzione** di cui alla tabella allegata al n. 3 del CCNL del 03.11.2005, come aggiornata dal protocollo d'intesa dell'11.04.2007, dell'Area IV e III con riferimento alla sola dirigenza sanitaria e delle professioni sanitarie, per i primi 9 mesi di assenza;
- b) **90% della retribuzione** di cui alla lettera a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) **50% della retribuzione** di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto (primi 18 mesi di malattia).

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Azienda tempestivamente, e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica anche nel caso di prosecuzione dell'assenza; il Dirigente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Azienda, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti (dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18).

Il dirigente che, durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.



Il Dirigente che debba allontanarsi, dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di reperibilità, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda.

E) CONGEDI DEI GENITORI (art. 44 CCNL 19.12.2019)

In materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità si fa riferimento al D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.

Nel periodo di congedo per maternità o paternità (artt. 16,17 e 28 del D.Lgs. 151/2001), al/alla dirigente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati e la RIA ove in godimento, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, nonché i premi correlati alla performance secondo quanto previsto in contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dirigente, con esclusione dei compensi da lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

Nell'ambito del congedo parentale previsto dall'art. 32 c. 1 del D.Lgs. 151/2001 e s.m.i., per la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, i primi 30 giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini della anzianità di servizio e sono retribuiti per intero come sopra esposto.

Successivamente al congedo di maternità/paternità e fino al terzo anno di vita del bambino alla lavoratrice madre e al lavoratore padre sono riconosciuti 30 giorni, per ciascun anno, di assenza retribuita secondo le modalità sopra esposte, per congedo per malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001), computati complessivamente per entrambi i genitori.

I periodi di assenza per congedo parentale e per congedo per malattia del figlio, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadono all'interno degli stessi.

Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, di periodi di congedo parentale, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.



In caso di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto del termine di cui sopra per la presentazione della domanda di congedo, la stessa può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

CAPITOLO 8 - FORMAZIONE (Capo VI CCNL 19.12.2019)

A) Formazione ed aggiornamento professionale, partecipazione alla didattica e ricerca finalizzata (art. 50 CCNL 19.12.2019)

L'Azienda, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e nel rispetto dell'art. 6 bis, comma 2, del CCNL 19.12.2019 (Organismo paritetico), realizza iniziative di formazione e di aggiornamento professionale obbligatorio. Le attività formative devono tendere, in particolare, a rafforzare la cultura manageriale e la capacità dei Dirigenti di gestire iniziative di miglioramento e di innovazione dei servizi.

La partecipazione alle iniziative di formazione o di aggiornamento professionale obbligatorio viene concordata dall'Azienda con i dirigenti interessati ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.

L'aggiornamento facoltativo comprende documentate iniziative, selezionate dai Dirigenti interessati ed effettuate con il ricorso alla riserva di 4 ore settimanali (art. 24 c. 4 del CCNL) e agli 8 giorni all'anno (art. 36, c. 1, lett. a) del CCNL) senza oneri per l'Azienda. L'eventuale concorso alle spese da parte dell'Azienda è, in questo caso, strettamente subordinato all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio.

La partecipazione dei dirigenti all'attività didattica, da questi svolta a favore dell'Azienda di appartenenza, si realizza nelle seguenti aree di applicazione:

- a) corsi di specializzazione e di insegnamento previsti dall'art. 6, commi 2 e 3 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.;
- b) corsi di aggiornamento professionale obbligatorio del personale del comparto organizzati dalle Aziende o Enti del SSN;
- c) corsi di formazione professionale post-base, previsti dai decreti ministeriali che hanno individuato i profili professionali di cui all'art. 6 citato della lettera a);

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



d) formazione di base e riqualificazione del personale.

B) Formazione continua ed ECM (art. 51 CCNL 19.12.2019)

Nella formazione continua si sottolinea in particolare il ruolo della formazione sul campo e le ricadute della formazione sull'organizzazione del lavoro.

L'ASST garantisce l'acquisizione dei crediti formativi da parte dei Dirigenti interessati con le scadenze previste dalle vigenti disposizioni nell'ambito della formazione obbligatoria sulla base delle risorse finalizzate allo scopo, ai sensi dell'art. 50 c. 2 del CCNL. I Dirigenti che vi partecipano sono considerati in servizio a tutti gli effetti, ed i relativi oneri sono a carico dell'Azienda.

Nel caso di impossibilità anche parziale di rispettare, da parte dell'Azienda, la garanzia prevista dal comma precedente circa l'acquisizione nel triennio del minimo di crediti formativi da parte dei dirigenti interessati, non trova applicazione la specifica disciplina prevista dall'art. 16 quater del D.Lgs. 502 del 1992. Ne consegue che, in tali casi, l'Azienda non può intraprendere iniziative unilaterali di penalizzazione per la durata del CCNL 19.12.2019.

Ove, viceversa, tale garanzia venga rispettata, il Dirigente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, subirà una penalizzazione nella procedura degli incarichi consistente nel ritardo di avanzamento nella graduazione delle funzioni di non oltre un biennio.

Sono considerate cause di sospensione dell'obbligo di acquisizione dei crediti formativi:

- il periodo di gravidanza e puerperio;
- i periodi di malattia superiori a cinque mesi;
- le aspettative a qualsiasi titolo usufruite;
- i distacchi sindacali.

Il triennio riprende a decorrere dal rientro in servizio del Dirigente.

La formazione deve, inoltre, essere coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali dei dirigenti e, quindi, strettamente correlata ai programmi annuali e pluriennali individuati a livello nazionale e regionale.



Ove il Dirigente prescelga percorsi non rientranti nei piani suddetti o che non corrispondano alle citate caratteristiche, le iniziative di formazione - anche quella continua - rientrano nell'ambito della formazione facoltativa con oneri a carico del Dirigente.

CAPITOLO 9 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO (art. 93 CCNL 19.12.2019)

Si allega il Protocollo *"Procedura di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dipendente dirigente"* (All.A).

16

CAPITOLO 10 - IL SISTEMA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (artt. dal 17 al 23 CCNL 19.12.2019)

A) L'assetto aziendale degli incarichi dirigenziali

Il sistema degli incarichi dirigenziali è disciplinato dai seguenti articoli del CCNL dell'Area Sanità del 19.12.2019:

- Art. 17: "Sistema degli incarichi e sviluppo della carriera professionale";
- Art. 18: "Tipologie di incarico";
- Art. 19: "Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali diversi dalla direzione di struttura complessa - criteri e procedure";
- Art. 20: "Affidamento e revoca degli incarichi di direzione di struttura complessa - criteri e procedure";
- Art. 22: "Sostituzioni".

In applicazione del CCNL 19.12.2019, il presente contratto collettivo integrativo aziendale ha individuato il nuovo assetto degli incarichi dirigenziali improntato sui principi di autonomia, responsabilità e valorizzazione del merito e della prestazione professionale. Tale sistema, nel conferimento degli incarichi è:

- volto a garantire il corretto svolgimento della funzione dirigenziale nel quadro delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- funzionale ad un'efficace e proficua organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e/o sociosanitaria nazionale e regionale nonché a promuovere lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante il riconoscimento delle potenzialità, delle attitudini e delle competenze di ciascuno di essi.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



L'Allegato B riporta l'assetto complessivo aziendale degli incarichi dirigenziali di area medica e sanitaria.

Ad ogni dirigente è riconosciuta una retribuzione di posizione correlata a ciascuna delle tipologie d'incarico di cui all'art. 18 del CCNL 19.12.2019. Essa è fissa e ricorrente ed è corrisposta, con oneri a carico del "Fondo per la retribuzione degli incarichi" per tredici mensilità.

La retribuzione di posizione si compone di una parte fissa - coincidente con il suo valore minimo - e di una parte variabile, che insieme rappresentano il valore complessivo d'incarico.

17

A decorrere dal 01/01/2020 il valore complessivo degli incarichi dirigenziali è riportato nelle tabelle Allegato C (*personale a rapporto di lavoro esclusivo*) e Allegato D (*personale a rapporto di lavoro non esclusivo*).

La retribuzione complessiva d'incarico del dirigente con rapporto di lavoro a impegno orario ridotto è proporzionale alla prestazione lavorativa.

La copertura delle posizioni vacanti di incarico di alta specializzazione C1 (n. 53), C2 (n. 41), C3 (n. 62) e di incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D1 (n. 24) può avvenire secondo la seguente gradualità:

- **Accesso all'incarico di alta specializzazione C1:** esclusivamente per i dirigenti con incarico di alta specializzazione C2 o, eccezionalmente, con incarico di alta specializzazione C3;
- **Accesso all'incarico di alta specializzazione C2:** esclusivamente per i dirigenti con incarico di alta specializzazione C3 o, eccezionalmente, con incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D1;
- **Accesso all'incarico di alta specializzazione C3:** esclusivamente per i dirigenti con incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D1 o, eccezionalmente, con incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D2;
- **Accesso all'incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D1:** esclusivamente per i dirigenti con incarico professionale, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo D2.

Si stabilisce che il numero degli incarichi di altissima professionalità non può superare:

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



- per gli incarichi di **altissima professionalità a valenza dipartimentale (CD)** il **3%** della somma del numero degli incarichi (n. 347) di alta specializzazione (C1,C2,C3) e degli incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (D1 e D2), **pari a 10 nuovi incarichi;**

-per gli incarichi di **altissima professionalità quale articolazione interna di Struttura Complessa (CU)**, il **7%** della somma del numero degli incarichi (n. 347) di alta specializzazione (C1,C2,C3) e degli incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo (D1 e D2) **pari a 24 nuovi incarichi.**

Potranno ricoprire incarichi di altissima professionalità esclusivamente i dirigenti in possesso di incarico di alta specializzazione C1.

Gli incarichi di altissima professionalità vengono distribuiti tra i Dipartimenti e le UU.OO., come si evince nella **scheda 1**, tenuto conto dei criteri in essa contenuti.

L'assegnazione degli stessi comporterà il contestuale congelamento dell'incarico C1 fino a quando i fondi contrattuali avranno la capienza necessaria a sostenere l'impianto complessivo degli incarichi dirigenziali, di cui all'Allegato B.

L'Allegato E rappresenta la spesa degli incarichi dirigenziali dell'ASST.

B) Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali diversi dalla Direzione di Struttura Complessa - Criteri e procedure (art. 19 CCNL 19.12.2019)

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda su proposta dei soggetti indicati all'art. 19, comma 8, lettere a), b) e c), che nella individuazione dei soggetti da indicare operano secondo quanto indicato dai commi 7 e 9.

C) Sostituzioni (art. 22 CCNL 19.12.2019)

In caso di assenza temporanea, per ferie o malattia o altro impedimento del Direttore di Dipartimento la sua sostituzione è affidata dall'Azienda ad altro Dirigente con incarico di Struttura Complessa, da lui stesso proposto con cadenza annuale.

In caso di assenza temporanea, per ferie o malattia o altro impedimento del Direttore di Struttura complessa la sostituzione è affidata dall'Azienda, ad altro dirigente della

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964



struttura medesima indicato entro il 31 gennaio di ciascun anno dal direttore della struttura complessa, preferibilmente con un rapporto di lavoro in regime di esclusività e titolare di uno degli incarichi di cui all'art. 18 del CCNL 19.12.2019 ad esclusione di quelli di cui al comma 1, par. II, lett. d) (incarichi di base), con riferimento, ove previsto, alla disciplina di appartenenza.

In caso di assenza definitiva per cessazione del rapporto di lavoro del Direttore di Struttura Complessa, la sostituzione avviene con atto motivato del Direttore Generale secondo i principi del comma 2 dell'art. 22 CCNL 19.12.2019, integrati dalla valutazione comparata dei curricula formativo e professionale, prodotto dai dirigenti interessati, da parte del Direttore di U.O. uscente coadiuvato dal Direttore di Dipartimento; la valutazione verrà effettuata almeno un mese prima della data in cui il posto si renderà vacante.

La sostituzione può durare 9 mesi, prorogabili fino ad altri 9.

Essa è consentita comunque per il tempo strettamente necessario ad espletare le procedure concorsuali di cui ai DPR 483 e 484/1997.

Al Dirigente incaricato della sostituzione non è corrisposto alcun emolumento per i primi 2 mesi. Qualora la sostituzione si protragga continuativamente oltre tale periodo al Dirigente compete, una indennità mensile per 12 mensilità, anche per i primi 2 mesi, pari a 600,00 euro qualora il dirigente sostituito abbia un incarico di struttura complessa e di 300,00 euro qualora il dirigente sostituito abbia un incarico di SSD.

Alla corresponsione delle indennità in parola si provvede con le risorse del "Fondo per la retribuzione di risultato".

L'Azienda, ove non possa fare ricorso alle sostituzioni di cui ai punti precedenti, può affidare la struttura temporaneamente priva di titolare ad altro dirigente con corrispondente incarico e, ove possibile, con anzianità di cinque anni nella medesima disciplina o disciplina equipollente.

In tal caso la sostituzione può durare fino ad un massimo di 9 mesi, prorogabili fino ad altri 9 e non verrà corrisposta la relativa indennità mensile; il maggiore aggravio per il dirigente incaricato che ne deriva sarà compensato con una quota in più di retribuzione di risultato rispetto a quella dovuta per l'ordinario raggiungimento degli obiettivi assegnati.



CAPITOLO 11 - FONDI CONTRATTUALI

Ai sensi dell'art. 95 c. 9 del CCNL una quota pari al 30% delle risorse del "Fondo per la retribuzione di risultato" vengono destinate per incrementare il "Fondo per la retribuzione degli incarichi", per un importo complessivo pari ad € 424.787,40.

L'Allegato F rappresenta i fondi contrattuali del personale della Dirigenza medica e sanitaria anno 2020.

Nell'Allegato G il "Fondo per la retribuzione degli incarichi" ed il "Fondo per la retribuzione di risultato" rappresentati sono stati rideterminati a seguito del trasferimento di risorse di cui sopra, che avrà decorrenza dalla data in cui Regione Lombardia autorizzerà il trasferimento.

CAPITOLO 12 - ERRATA CORRIGE: PAUSA PER IL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICO-FISICHE

Il terzo punto del paragrafo relativo alla "Pausa per il recupero delle energie psico-fisiche" del CCIA sottoscritto in data 04.04.2018 viene così modificato: *"Attribuzione del ticket restaurant ai dipendenti che operano nelle sedi lavorative sprovviste del servizio mensa, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore e la timbratura di pausa per il recupero delle energie psico-fisiche viene effettuata presso le stesse sedi"*.

CAPITOLO 13 - ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

L'argomento è rinviato alla Commissione Paritetica ALP.

NORMA DI RINVIO

Per quanto non specificatamente normato nel presente CCIA, si applicano le disposizioni contenute nei CCIA precedentemente sottoscritti dall'ASST Melegnano e della Martesana, per le sole materie che il CCNL del 19.12.2019 non ha modificato.

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



In data 10/11/2020 alle ore 11.00... ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale per il personale della Dirigenza medica e sanitaria non medica.

Per la delegazione di parte pubblica

[Handwritten signatures in blue ink]

21

Per le OO.SS. della Dirigenza medica e sanitaria non medica

[Handwritten signature in blue ink]

*Consiglio Vole INTERSINDACALE
DIRIGENZA MEDICA e SANITARIA*

[Handwritten signature in blue ink]



SCHEDA 1

Criteri per l'attribuzione degli incarichi di altissima professionalità:

- 1) Numero elevato di Dirigenti componenti la U.O. (favorevole)
- 2) Numero di incarichi scoperti sul totale di quelli disponibili (sfavorevole)
- 3) Attività professionale trasversale al Dipartimento (per i Cd)
- 4) Unicità della U.O. a livello Aziendale
- 5) Alta tecnologia strumentale utilizzata dalla U.O.
- 6) Complessità della U.O.
- 7) Numero limitato di incarichi disponibili rispetto al numero di Dirigenti delle singole UU.OO.

**Dipartimento di Medicina 12 (9 Cu e 3 Cd)**

Medicina Vizzolo	1 Cu	1 Cd
Neurologia	1 Cu	1 Cd
Medicina Melzo	1 Cu	
Medicina Cernusco	1 Cu	
Cardiologia Vizzolo	1 Cu	
Cardiologia Cernusco	1 Cu	
Oncologia Vizzolo	1 Cu	
Riabilitazione specialistica		1 Cd
Nefrologia Vizzolo	1 Cu	
Nefrologia Cernusco	1 Cu	

Dipartimento di Chirurgia 7 (5 Cu e 2 Cd)

Chirurgia Vizzolo	1 Cu
Ortopedia Vizzolo	1 Cd
Chirurgia Cernusco	1 Cu
Chirurgia Melzo	1 Cu
Ortopedia Melzo	1 Cu
Urologia	1 Cd
Oculistica	1 Cu



Dipartimento di Anestesia Rianimazione 3 (2 Cu e 1 Cd)

Rianimazione Vizzolo 1 Cu 1 Cd

Rianimazione Melzo 1 Cu

Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze 3 (2 Cu e 1 Cd)

Psichiatria Melzo 1 Cu

Psichiatria Vizzolo 1 Cu

Servizio territoriale delle dipendenze 1 Cd

Dipartimento dei Servizi 3 (2 Cu e 1 Cd)

Radiologia Vizzolo 1 Cd

Radiologia Cernusco 1 Cu

Anatomia patologica 1 Cu

Struttura in staff al direttore Sanitario 1 (1 Cd)

Farmacia 1 Cd



Dipartimento Materno Infantile 5 (4 Cu e 1 Cd)

Pediatria Melzo 1 Cu 1 Cd

Pediatria Vizzolo 1 Cu

Ginecologia Vizzolo 1 Cu

Ginecologia Melzo 1 Cu



VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE

Allegato A al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE



Allegato A al Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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).

Il terzo riguarda gli obiettivi individuali.

Gli obiettivi devono essere formulati dai competenti Dirigenti di vertice e derivano tanto dal programma annuale della Struttura, concordato in sede di budget, quanto dall'attività professionale che il personale esercita entro la Struttura stessa.

Gli obiettivi prestazionali individuali sono definiti dal Dirigente di vertice; a seguito del processo di negoziazione del budget e tramite colloquio col valutato e, una volta individuati, sono riportati su apposita scheda (cfr. all. A - scheda rosa), da inoltrarsi in copia al Controllo di Gestione e da allegare, a consuntivo, alla scheda di valutazione annuale.

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.

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

Questo tipo di valutazione presenta modalità operative e finalità differenti a seconda dei soggetti cui si riferisce.

Il periodo minimo richiesto per essere valutato è pari a 3 mesi di servizio effettivo.



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.

Per i Dirigenti con responsabilità gestionali (Dirigenti di vertice) 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 10% 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 50% del totale;
- **punto C** =
obiettivi manageriali/comportamentali (ivi compresa la capacità di valutare in modo differenziato i propri collaboratori), inerenti alla direzione della Struttura, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

Per i Dirigenti con responsabilità esclusivamente professionali esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =
obiettivi inerenti alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;
- **punto B1** =
obiettivi inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 30% del totale;
- **punto B2** =
obiettivi prestazionali, da individuarsi in colloquio con il Dirigente di vertice, avendo come riferimento gli obiettivi di budget assegnati al CDR di appartenenza, il cui peso relativo è pari al 30% del totale;
- **punto C** =
obiettivi comportamentali, il cui peso relativo è pari al 30% 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 90 a 100%	ottimo
da 70 a 89,99%	buono
da 50 a 69,99%	sufficiente
da 25 a 49,99%	mediocre
sino a 24,99%	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 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);
- ☐ 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 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 B1 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;
- ☐ esprime in termini percentuali la propria valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prestazionali di cui al punto B2 della scheda di valutazione annuale;
- ☐ 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 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 90 a 100	Alta
Buono	da 70 a 89,99	Media
Sufficiente	da 50 a 69,99	Sufficiente
Mediocre	da 25 a 49,99	Bassa
Scarso	sino a 24,99	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 95% di raggiungimento degli obiettivi.

Ai dirigenti che conseguono le valutazioni più elevate tra coloro che hanno riportato un punteggio superiore al 95% è attribuita una maggiorazione della retribuzione di risultato che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al dirigente valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi del presente regolamento.

La misura di detta maggiorazione dovrà essere pari al 30% del valore medio pro-capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente.

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 UOC Gestione Risorse Umane

Cognome	Nome
Direttore Dipartimento di	P.O.
Anno di valutazione	
Valutatore ☐ Dir. Sanitario Az. ☐ Dir. Sociosanitario Az. ☐ Dir. Amministrativo Az.	

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

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 - 89,99
 sufficiente: 50 - 69,99
 mediocre: 25 - 49,99
 scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

Firma Valutatore D.S./D.S.S./D.A.

.....

Firma Valutato

.....

h

h
h
h
h
h

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

Discipline Development

~~aircgh/7/b-va~~

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

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

Cognome	.....	Nome	.....
Direttore S.C./Resp. S.S. di	.....	P.O.	.....
Anno di valutazione	.....		
Valutatore di 1 ^a Istanza	☐ Dir. San. Az. ☐ Dir. Sociosan. Az. ☐ Dir. Amm. vo Az. ☐ Dir. Dipartimento ☐ Dir. S.C.		

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (a)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	50%

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	.....	40%
- 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 (al personale non tenuto ai crediti ECM verrà considerata la partecipazione ai corsi di aggiornamento) e n° proposte di iniziative formative professionali	.....	
- Capacità di valutazione	differenziazione dei giudizi rispetto della procedura	.....	
		totale (h)	
		totale (z)	
		=(h*100/25)*40/100	

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

*** 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

(Handwritten signatures and initials)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA
CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE****GIUDIZIO COMPLESSIVO****OTTIMO ☐BUONO ☐SUFFICIENTE ☐MEDIOCRE ☐SCARSO ☐**** legenda**

ottimo: 90-100

buono: 70-89,99

sufficiente: 50-69,99

mediocre: 25-49,99

scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

Firma Valutatore di 1^a istanza

.....

Firma Valutato

.....

GIUDIZIO COMPLESSIVO

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MEDIOCRE
- SCARSO

Legenda

OTTIMO	80-100
BUONO	60-80
SUFFICIENTE	40-60
MEDIOCRE	20-40
SCARSO	0-20

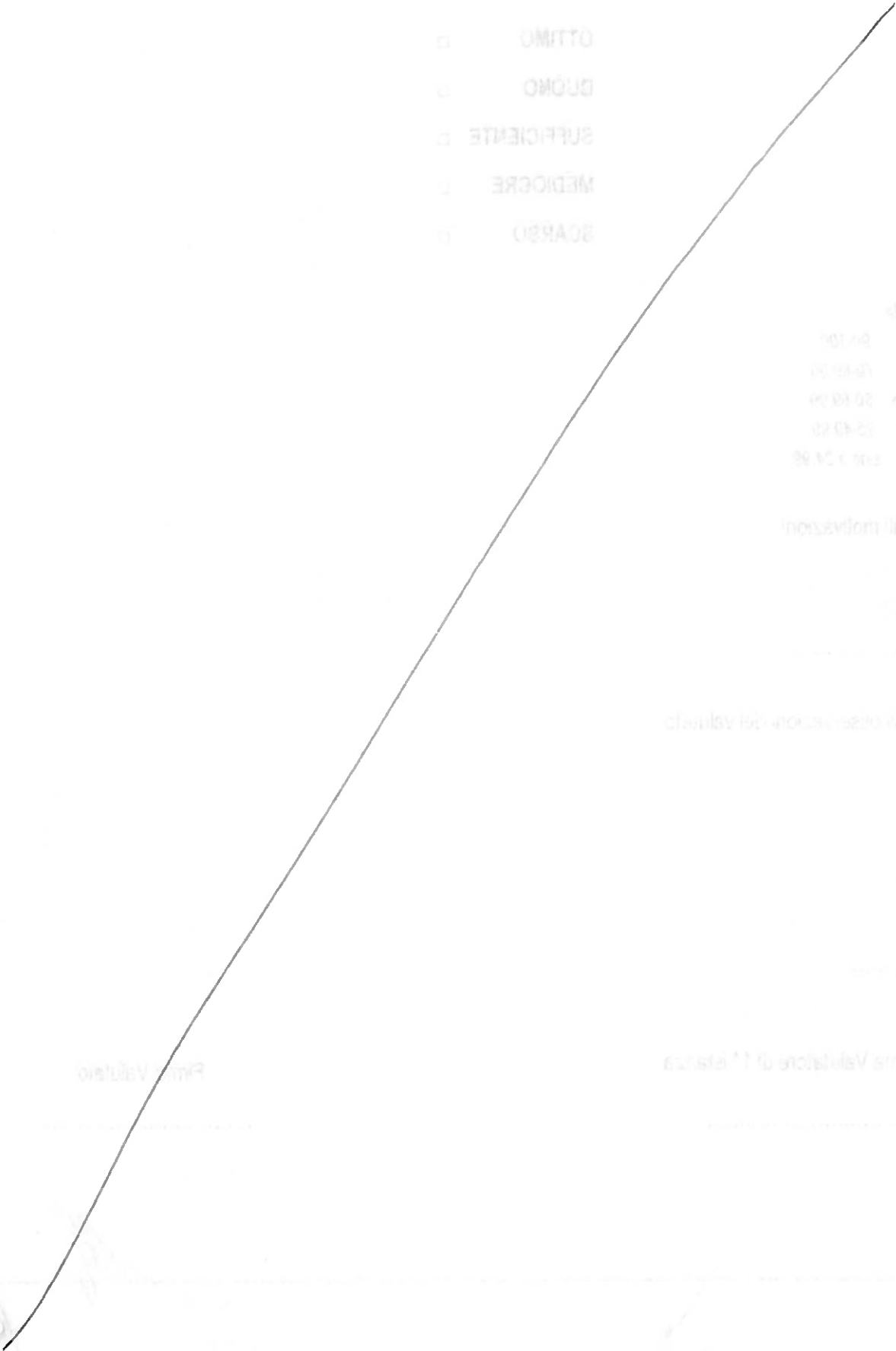
Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutatore

Data

Firma Valutatore di 1° istanza

Firma Valutatore



**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**

- | | | | |
|--------------------------|-------------|---|-------------|
| ☐ | OTTIMO | → | ALTA |
| ☐ | BUONO | → | MEDIA |
| ☐ | SUFFICIENTE | → | BASSA |
| ☐ | MEDIOCRE | → | SUFFICIENTE |
| ☐ | SCARSO | → | NEGATIVA |

% confermata come da 1^aistanza :

☐ **SI**

☐ **NO**

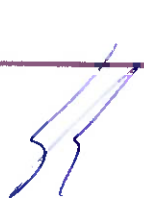
→ % modificata in

Data

Firma dei Componenti

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





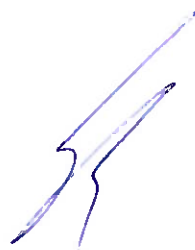


LEGENDA DEGLI INDICATORI DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

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 (al personale non tenuto ai crediti ECM verrà considerata la partecipazione ai corsi d'aggiornamento) e n° proposte di iniziative formative professionali	n. crediti ECM/anno e proposte di aggiornamento del personale presenti nel Piano di Formazione
- Capacità di valutazione	differenziazione dei giudizi rispetto della procedura	completezza dei dati e rispetto dei tempi nella trasmissione delle schede di valutazione



La ricerca in questo campo ha portato a una serie di risultati che possono essere sintetizzati in tre punti principali:

Indicazioni

(C) Obiettivi Manageriali Componenti

- Leadership: capacità di influenzare e guidare il gruppo, di prendere decisioni, di risolvere i problemi, di comunicare, di negoziare, di mediare, di facilitare, di coordinare, di organizzare, di pianificare, di controllare, di valutare, di migliorare, di innovare, di creare, di trasformare, di evolvere, di sopravvivere, di prosperare, di trionfare.
- Programmazione e Coordinamento: capacità di definire gli obiettivi, di stabilire le priorità, di allocare le risorse, di pianificare le attività, di coordinare le azioni, di monitorare i progressi, di valutare i risultati, di migliorare le performance, di innovare le metodologie, di creare nuove opportunità, di trasformare le strutture, di evolvere le organizzazioni, di sopravvivere in un ambiente competitivo, di prosperare in un mercato globale, di trionfare in una sfida globale.
- Capacità relazionale: capacità di stabilire relazioni, di comunicare, di negoziare, di mediare, di facilitare, di coordinare, di organizzare, di pianificare, di controllare, di valutare, di migliorare, di innovare, di creare, di trasformare, di evolvere, di sopravvivere, di prosperare, di trionfare.
- Sviluppo Professionale: capacità di apprendere, di crescere, di evolversi, di innovare, di creare, di trasformare, di evolvere, di sopravvivere, di prosperare, di trionfare.
- Capacità di valutazione: capacità di analizzare, di sintetizzare, di valutare, di migliorare, di innovare, di creare, di trasformare, di evolvere, di sopravvivere, di prosperare, di trionfare.



SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA

ATTIVITÀ PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET

a cura del dirigente di vertice

Cognome Nome

U.O. P.O.

Anno di valutazione

Valutatore di 1^a Istanza ☐ Dir.San.Az. ☐ Dir.Sociosan.Az. ☐ Dir.Amm.vo Az. ☐ Dir. Dipartimento ☐ Dir. S.C.

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	% raggiungimento obiettivi (a)	Valore Pesato (b)=a*c/100	Peso relativo (c)
A) Performance				
organizzativa Ente	Raggiungimento obiettivi DG	.....	..... (x)	10%
B1) Performance				
organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	30%
B2) Obiettivi prestazionali				
da individuarsi all'interno degli obiettivi di budget assegnati al CDR di appartenenza	Raggiungimento obiettivi individuali	.....	..... (k)	30%

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	.....	
- 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 per il personale non tenuto ai crediti ECM	.....	30%
- 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)*30/100	

TOT. GENERALE

%

(=x+y+z+k)

* 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 PROFESSIONALE****GIUDIZIO COMPLESSIVO**:**OTTIMO ☐BUONO ☐SUFFICIENTE ☐MEDIOCRE ☐SCARSO ☐**** legenda**

ottimo: 90-100

buono: 70-89,99

sufficiente: 50-69,99

mediocre: 25-49,99

scarso: sino a 24,99

Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

Firma Valutatore di 1^a istanza

.....

Firma Valutato

.....

GIUDIZIO COMPLESSIVO

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MODERATO
- SCARSO

12. Valutazione

ottimo	30-40%
buono	20-30%
sufficiente	10-20%
moderato	5-10%
scarso	0-5%

Eventuali motivazioni

Eventuali note valutative

Data

Firma Valutatore / 12. Valutazione

Firma Valutatore

adattare lo stampato alle varie A

**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**

☐	OTTIMO	→	ALTA
☐	BUONO	→	MEDIA
☐	SUFFICIENTE	→	BASSA
☐	MEDIOCRE	→	SUFFICIENTE
☐	SCARSO	→	NEGATIVA

% confermata come da 1^aistanza :

☐ **SI**

☐ **NO**

→ % modificata in

Data

Firma dei Componenti

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

a cura del N.V.P.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

united "to be profitable"

—This is a question about the quality of the data.

**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 per il personale non tenuto ai crediti ECM	n. crediti ECM/anno o n° corsi di 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



(C) Obiettivo Complessivo

- Collaborare

- Autonomia

- Sviluppo

- Orientamento

- Osservazione

Indicazioni

disponibilità a lavorare in gruppo
 in coppia con i compagni

disponibilità a lavorare in gruppo
 "autonomia" per la soluzione di problemi
 organizzativa (autonomia)

in coppia con i compagni
 in gruppo con i compagni

disponibilità a lavorare in gruppo

disponibilità a lavorare in gruppo
 in coppia con i compagni

è fondamentale per la soluzione di problemi
 ed alla soluzione di problemi

è fondamentale per la soluzione di problemi
 ed alla soluzione di problemi

è fondamentale per la soluzione di problemi
 ed alla soluzione di problemi

è fondamentale per la soluzione di problemi
 ed alla soluzione di problemi

è fondamentale per la soluzione di problemi
 ed alla soluzione di problemi

DIRIGENTE CON INCARICO DI NATURA PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET

COGNOME:

NOME:

U.O.:

Note:

- 1) la presente scheda dopo l'assegnazione degli obiettivi e la evidenziazione degli indicatori va trasmessa al Controllo di Gestione
- 2) (*) la percentuale totale va riportata al punto B 2 della Scheda di valutazione annuale del dirigente valutato
- 3) la presente scheda a fine anno, compilata in ogni sua parte, va allegata alla Scheda di valutazione annuale e trasmessa alla S.C. Gestione del Personale

OBIETTIVO	INDICATORE	% di RAGGIUNGIMENTO : a cura del CONTROLLO DI GESTIONE	VALUTAZIONE : a cura del DIRIGENTE DI VERTICE da riportare al punto B2 della scheda di valutazione annuale
		TOTALE %	(*)TOTALE %

firma del Dirigente interessato

firma del Responsabile

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) al dirigente a cui è affidato un incarico ai sensi dell'art. 22 c. 8 del CCNL 19.12.2019 è attribuita la quota di retribuzione di risultato non erogata al titolare;
- 5) 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 direttori di S.C.) a cui va aggiunta la quota di competenza del responsabile di Pronto Soccorso al 100%;
- 6) la mancata assegnazione degli obiettivi prestazionali individuali (punto B2 scheda) comporterà l'assegnazione al dirigente della percentuale di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa di struttura indicati al punto B1 della scheda;
- 7) il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare;
- 8) 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;
- 9) i residui dei fondi disagio e posizione verranno trasferiti al fondo di risultato al fine di provvedere ad un'unica ripartizione;
- 10) 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.



A) In merito alla corrispondenza delle prestazioni di risultato vengono espliciti i seguenti dati generali:

1) La quota pari al 10% del fondo di risultato rimane a disposizione della direzione aziendale per l'attuazione dell'obiettivo del 2017.

2) A ciascun Centro di Responsabilità è attribuita la quota "fondo" di competenza in rapporto al grado complessivo di raggiungimento dell'obiettivo di risultato.

3) Nella determinazione della quota "fondo" ciascun responsabile di struttura contribuisce in modo diverso (temporaneo o sostanziale) e considerato con un peso doppio rispetto alle altre figure (manageriali).

4) La quota è calcolata in base al risultato del 2017 e al risultato del 2016, con un peso doppio per il risultato del 2017.

5) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

6) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

7) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

8) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

9) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

10) La quota "fondo" è attribuita al Centro di Responsabilità di merito, secondo il merito e l'importanza del contributo dato dalla quota "fondo" di competenza nelle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Medicina, Chirurgia, Oncologia per il P.O. di Medicina (risultato in quota del risultato di 2017) e con un'aliquota di quota di competenza del risultato di 2017.

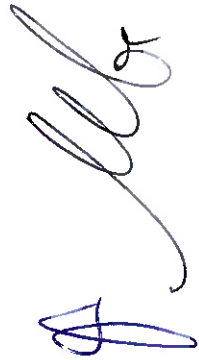
ALLEGATO B

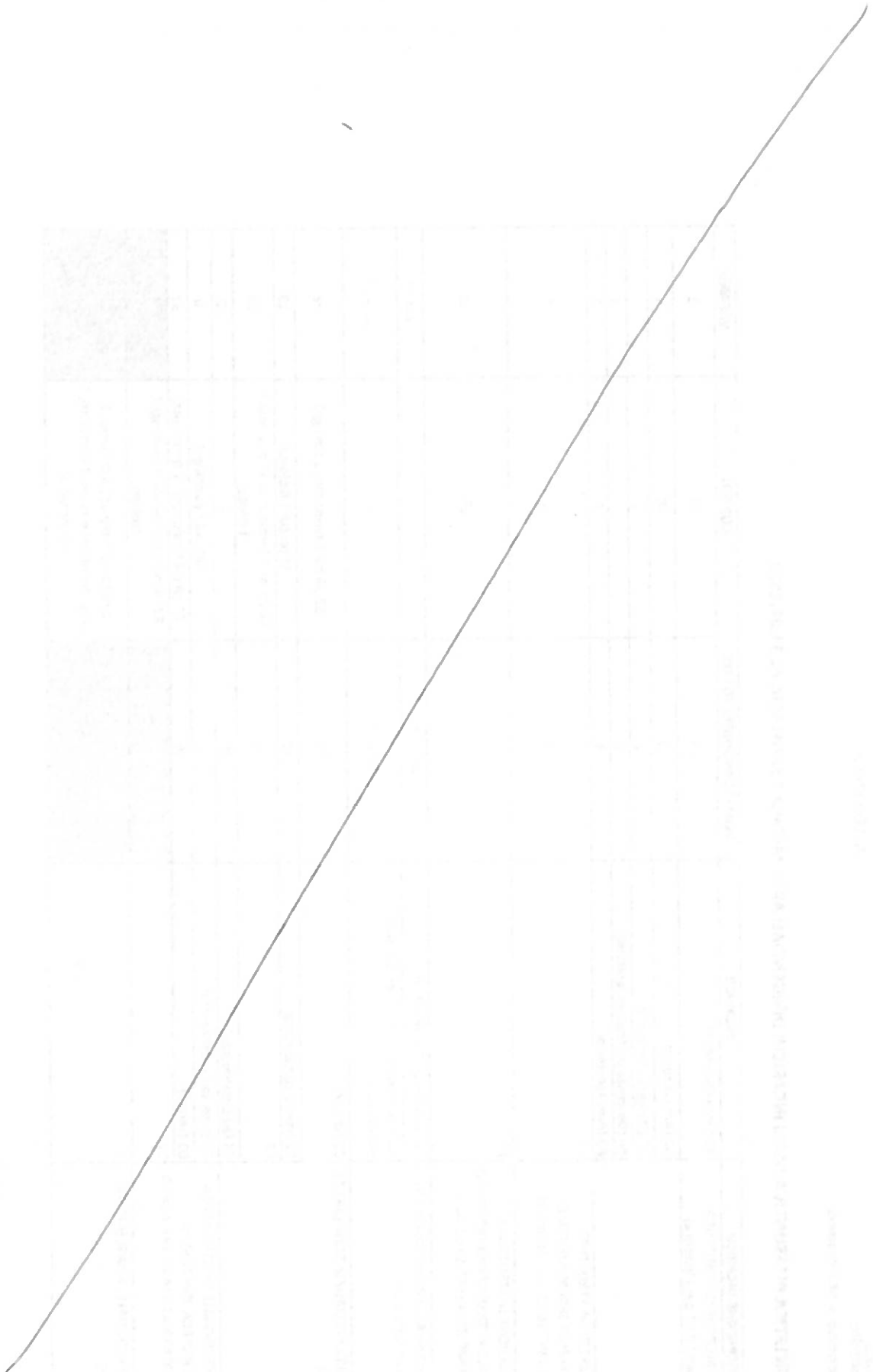
TABELLA SINTETICA RIASSUNTIVA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E SANITARIA AL 31.08.2020

DESCRIZIONE INCARICO	INCARICO	NUMERO INCARICHI TOTALE	COPERTI	VACANTI
INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA (art.18 c.1 par.I lettera a)	A1 (Area Chirurgica)	14	12	2
	A2 (Area Medica)	22	18	4
	A3 (Dirigenza Sanitaria)	2	2	
	A4 (Dirigenza professioni sanitarie)	1		1
	A5 (Area territorio)	8	6	2
INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE O DISTRETTUALE (ART.18 c.1 par.I lettera b)	B1			
		11	8	3
INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE INTERNA DI STRUTTURA COMPLESSA (ART.18 c.1 par.I lettera C)	B2	47	26	21
INCARICO DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' (ART. 18 c.1 par II lettera a)	CD (a valenza dipartimentale)	max 10	0	max 10
	CU (articolazione interna di struttura complessa)	max 24	0	max 24
INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (ART.18 c.1 par II lett b)	C1 (senior)	81	53 (di cui 3 farmacisti, 1 biologo)	28
	C2 (media complessità)	60	41 (di cui 1 biologo)	19
	C3	95	62 (di cui 1 farmacista, 15 psicologi, 1 biologo)	33
	C4 (ad esaurimento)	9	9	0
INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA, ISPETTIVI, DI VERIFICA E DI CONTROLLO (ART. 18 c.1 par. II lett. c)	D1 super (ad esaurimento)	2	2 (di cui 1 psicologo)	0
	D1 (senior)	56	24 (di cui 1 psicologo, 1 farmacista)	32
	D2		62 (di cui 1 farmacista, 4 psicologi, 2 biologi)	
INCARICO PROFESSIONALE DI BASE (ART.18 c.1 par.II lett. d)	E		136 (di cui 6 biologi, 5 psicologi, 1 dirigente infermieristico, 2 farmacisti, 1 odontoiatra)	

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE





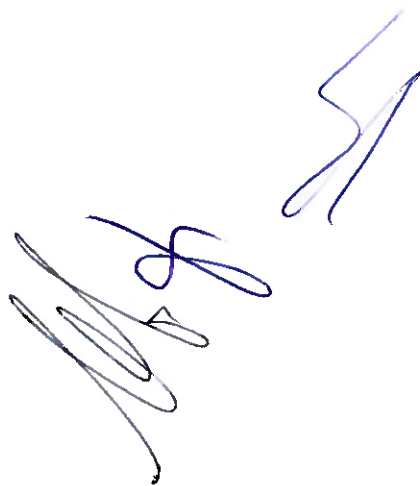


DIRIGENZA AREA SANITA' A RAPPORTO ESCLUSIVO		descrizione incarico	valore complessivo annuo incarico (comprensivo di 13^ ma)	posizione fissa annua (valore complessivo di 13^ ma)	posizione variabile annua (valore complessivo di 13^ ma)	valore complessivo incarico mensile/13	posizione fissa valore mensile	posizione variabile valore mensile
incarico								
A1		Area Chirurgica	27.000,00	18.000,00	9.000,00	2.076,92	1.384,62	692,31
A2		Area Medica	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
A3		Dirigenza Sanitaria	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
A4		Dirigenza professioni sanitarie	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
A5		Area territorio	25.000,00	16.000,00	9.000,00	1.923,08	1.230,77	692,31
B1		INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE O DISTRETTUALE (art. 18 c.1 par.I lett.b)	18.000,00	12.500,00	5.500,00	1.384,62	961,54	423,08
B2		INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE INTERNA DI STRUTTURA COMPLESSA (art.18 c.1 part.I lett.c.)	17.000,00	11.000,00	6.000,00	1.307,69	846,15	461,54
CD		INCARICO DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' (art. 18 c.1 par.II lett.a)	17.500,00	12.500,00	5.000,00	1.346,15	961,54	384,62
CU		articolazione interna di struttura complessa	16.000,00	11.000,00	5.000,00	1.230,77	846,15	384,62
C1		senior	15.500,00	6.500,00	9.000,00	1.192,31	500,00	692,31
C2		media complessità	11.000,00	6.500,00	4.500,00	846,15	500,00	346,15
C3		ad esaurimento	10.000,00	6.500,00	3.500,00	769,23	500,00	269,23
C4			9.500,00	6.500,00	3.000,00	730,77	500,00	230,77
D1 super		INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA, ISPETTIVI, DI VERIFICA E DI CONTROLLO (art.18 c.1 par.II lett.c)	9.000,00	5.500,00	3.500,00	692,31	423,08	269,23
DI		senior	8.500,00	5.500,00	3.000,00	653,85	423,08	230,77
D2			7.500,00	5.500,00	2.000,00	576,92	423,08	153,85
E		INCARICO PROFESSIONALE DI BASE (art.18 c.1 par.II lett.d)	3.000,00	1.500,00	1.500,00	230,77	115,38	115,38

PREDICTED RISK RANKING & RISK RANKING RATIONALE					
Project Name	Project Description	Project Location	Project Status	Project Risk Rating	Project Risk Rationale
Project A	Project A Description	Project A Location	Project A Status	Project A Risk Rating	Project A Risk Rationale
Project B	Project B Description	Project B Location	Project B Status	Project B Risk Rating	Project B Risk Rationale
Project C	Project C Description	Project C Location	Project C Status	Project C Risk Rating	Project C Risk Rationale
Project D	Project D Description	Project D Location	Project D Status	Project D Risk Rating	Project D Risk Rationale
Project E	Project E Description	Project E Location	Project E Status	Project E Risk Rating	Project E Risk Rationale
Project F	Project F Description	Project F Location	Project F Status	Project F Risk Rating	Project F Risk Rationale
Project G	Project G Description	Project G Location	Project G Status	Project G Risk Rating	Project G Risk Rationale
Project H	Project H Description	Project H Location	Project H Status	Project H Risk Rating	Project H Risk Rationale
Project I	Project I Description	Project I Location	Project I Status	Project I Risk Rating	Project I Risk Rationale
Project J	Project J Description	Project J Location	Project J Status	Project J Risk Rating	Project J Risk Rationale
Project K	Project K Description	Project K Location	Project K Status	Project K Risk Rating	Project K Risk Rationale
Project L	Project L Description	Project L Location	Project L Status	Project L Risk Rating	Project L Risk Rationale
Project M	Project M Description	Project M Location	Project M Status	Project M Risk Rating	Project M Risk Rationale
Project N	Project N Description	Project N Location	Project N Status	Project N Risk Rating	Project N Risk Rationale
Project O	Project O Description	Project O Location	Project O Status	Project O Risk Rating	Project O Risk Rationale
Project P	Project P Description	Project P Location	Project P Status	Project P Risk Rating	Project P Risk Rationale
Project Q	Project Q Description	Project Q Location	Project Q Status	Project Q Risk Rating	Project Q Risk Rationale
Project R	Project R Description	Project R Location	Project R Status	Project R Risk Rating	Project R Risk Rationale
Project S	Project S Description	Project S Location	Project S Status	Project S Risk Rating	Project S Risk Rationale
Project T	Project T Description	Project T Location	Project T Status	Project T Risk Rating	Project T Risk Rationale
Project U	Project U Description	Project U Location	Project U Status	Project U Risk Rating	Project U Risk Rationale
Project V	Project V Description	Project V Location	Project V Status	Project V Risk Rating	Project V Risk Rationale
Project W	Project W Description	Project W Location	Project W Status	Project W Risk Rating	Project W Risk Rationale
Project X	Project X Description	Project X Location	Project X Status	Project X Risk Rating	Project X Risk Rationale
Project Y	Project Y Description	Project Y Location	Project Y Status	Project Y Risk Rating	Project Y Risk Rationale
Project Z	Project Z Description	Project Z Location	Project Z Status	Project Z Risk Rating	Project Z Risk Rationale

DIRIGENZA AREA SANITA' A RAPPORTO NON ESCLUSIVO		valore complessivo annuo incendio (comprensivo di 13^ ma)	posizione fissa annua (valore complessivo di 13^ ma)	posizione variabile annua (valore comprensivo di 13^ ma)	valore complessivo incendio/13	posizione fissa valore mensile	posizione variabile valore mensile
A1 NE	INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA (art. 18 c.1 par. I lett.a)	9.900,00	9.900,00	-	761,54	761,54	-
A2 NE		9.350,00	9.350,00	-	719,23	719,23	-
A3 NE		9.350,00	9.350,00	-	719,23	719,23	-
A4 NE		9.350,00	9.350,00	-	719,23	719,23	-
A5 NE		8.800,00	8.800,00	-	676,92	676,92	-
B1 NE	INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE O DISTRETTUALE (art. 18 c.1 par. I)	6.875,00	6.875,00	-	528,85	528,85	-
B2 NE	INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE INTERNA DI STRUTTURA COMPLESSA (art.18 c.1 par. I lett.c)	6.050,00	6.050,00	-	465,38	465,38	-
CD NE	INCARICO DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' (art. 18 c.1 par. II lett.a)	6.875,00	6.875,00	-	528,85	528,85	-
CU NE		6.050,00	6.050,00	-	465,38	465,38	-
C1 NE	INCARICO PROFESSIONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (art. 18 c.1 par. II lett. b)	3.575,00	3.575,00	-	275,00	275,00	-
C2 NE		3.575,00	3.575,00	-	275,00	275,00	-
C3 NE		3.575,00	3.575,00	-	275,00	275,00	-
C4 NE		3.575,00	3.575,00	-	275,00	275,00	-
D1 super NE	INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA, ISPETTIVI, DI VERIFICA E	3.025,00	3.025,00	-	232,69	232,69	-
D2 NE		3.025,00	3.025,00	-	232,69	232,69	-
E NE		825,00	825,00	-	63,46	63,46	-

PREVISIONE DI SPESA APPLICAZIONE CCIA DIRIGENZA AREA SANITA'	
ANNO 2020	
	PREVISIONE DI SPESA
INCARICHI COPERTI	4.653.000,00
INCARICHI VACANTI (AD ECCEZIONE INC. ALTISS.SPECIALITA' CU/CD)	961.000,00
TOTALE	5.614.000,00




ALLEGATO "F"

ANNO 2020

FONDO RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI	
DIRIGENZA MEDICA	8.507.927,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	467.031,00
TOTALE	8.974.958,00

FONDO CONDIZIONI DI LAVORO	
DIRIGENZA MEDICA	2.047.674,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	99.645,00
TOTALE	2.147.319,00

FONDO RISULTATO	
DIRIGENZA MEDICA	1.241.807,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	174.151,00
TOTALE	1.415.958,00

ANEXO 2010

FONDO RETRIBUTIVO RESOLUTIVO	
DIRIGENCIA MEDICA	2.507.927,00
DIRIGENCIA SANITARIA E OMBES	487.031,00
TOTAL	2.994.958,00

FONDO DE DESARROLLO	
DIRIGENCIA MEDICA	2.047.875,00
DIRIGENCIA SANITARIA E OMBES	89.643,00
TOTAL	2.137.518,00

FONDO HOSPITALARIO	
DIRIGENCIA MEDICA	1.241.807,00
DIRIGENCIA SANITARIA E OMBES	174.181,00
TOTAL	1.415.988,00

1.415.988,00
 2.137.518,00
 2.994.958,00

**FONDI RIDETERMINATI****A SEGUITO APPLICAZIONE ART.95 C. 9 CCNL 19/12/2019**

FONDO RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI	
DIRIGENZA MEDICA	8.507.927,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	467.031,00
TOTALE	8.974.958,00
incremento per applicazione Art. 95 c.9 CCNL 19/12/2019 30% del Fondo Risultato di € 1.415.958,00	424.787,40
TOTALE FONDO INCREMENTATO	9.399.745,40

FONDO CONDIZIONI DI LAVORO	
DIRIGENZA MEDICA	2.047.674,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	99.645,00
TOTALE	2.147.319,00

FONDO RISULTATO	
DIRIGENZA MEDICA	1.241.807,00
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	174.151,00
TOTALE	1.415.958,00
decremento per applicazione Art. 95 c.9 CCNL 19/12/2019 30% del Fondo Risultato di € 1.415.958,00	424.787,40
TOTALE FONDO RIDOTTO	991.170,60

ALLEGATO 25

FONDI RIDETERMINATI
 A SEGUITO APPLICAZIONE ART. 52 C. 9 COM. 19/12/2019

FONDO RETRIBUZIONE DEGLI INCASSI	
DIREZIONE MEDICA	8.507.927,00
DIREZIONE SANITARIA E DAPSE	487.031,00
TOTALE	8.974.958,00
Incremento per applicazione Art. 52 C. 9 COM. 19/12/2019 30% del Fondo Retribuzione di 1.457.322,00	
	424.787,40
TOTALE FONDO INCREMENTATO	9.399.745,40

FONDO COMPENSO DI LAVORO	
DIREZIONE MEDICA	2.047.074,00
DIREZIONE SANITARIA E DAPSE	98.848,00
TOTALE	2.145.922,00

FONDO RISULTATO	
DIREZIONE MEDICA	1.241.807,00
DIREZIONE SANITARIA E DAPSE	174.181,00
TOTALE	1.415.988,00
Incremento per applicazione Art. 52 C. 9 COM. 19/12/2019 30% del Fondo Risultato di 1.415.988,00	
	424.797,40
TOTALE FONDO RIOTTO	1.840.785,40