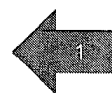




CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA 2017

COMPARTO



INDICE

Disposizioni generali	pag. 2
Capitolo 1 - Protocollo d'intesa per la disciplina delle relazioni sindacali	pag. 3
Capitolo 2 - Orario di lavoro	pag. 9
Capitolo 3 - Assenze a vario titolo	pag. 12
Capitolo 4 - Il rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 13
Capitolo 5 - Diritto allo studio	pag. 20
Capitolo 6 - Formazione	pag. 24
Capitolo 7 - Valutazione del personale	pag. 24
Capitolo 8 - Mobilità interna	pag. 24
Capitolo 9 - Pronta disponibilità	pag. 25
Capitolo 10 - Criteri per il conferimento delle posizioni organizzative	pag. 26
Capitolo 11 - Produttività collettiva	pag. 29
Capitolo 12 - Fondi contrattuali	pag. 29
Capitolo 13 - Disposizioni finali	pag. 30

**DISPOSIZIONI GENERALI****Premessa**

Il nuovo Contratto Integrativo Aziendale dell'ASST Melegnano e della Martesana arriva alla firma definitiva dopo una lunga stagione di crisi economica che ha attraversato l'Italia e l'intero mondo occidentale e che ha portato la disoccupazione nel nostro paese ai massimi livelli mai raggiunti.

In questo contesto i dipendenti della Sanità Pubblica non hanno visto rinnovato il loro contratto nazionale dal 2009, con una perdita di potere di acquisto dei loro stipendi che oscilla tra il 10% e il 15%.

Il CCIA Aziendale è un primo segnale ai sacrifici fatti dai dipendenti di questa ASST, che verrà a breve supportato anche dal rinnovo del CCNL, che entra proprio adesso nella fase negoziale più saliente.

Le parti ritengono importante sottolineare, in premessa al presente accordo, la necessità di un impegno comune per il perseguimento dei seguenti punti programmatici aziendali:

- il rilancio delle attività complessive dell'ASST Melegnano e della Martesana, da sviluppare nel rapporto con i Sindaci, le loro Rappresentanze e con tutti i soggetti istituzionali deputati, come risposta qualificata ai bisogni di salute del territorio;
- il rafforzamento della sanità pubblica quale garanzia del diritto alla salute, alla cura ed alla prevenzione, in un territorio dove il privato accreditato ha insediato presidi Ospedalieri di alto profilo con una capacità competitiva senza precedenti;
- politiche di acquisizione del personale che privilegi le forme di assunzione a tempo indeterminato e per una progressiva riduzione della quota del personale precario;
- l'avvio di politiche attive di conciliazione dei tempi del lavoro e della famiglia;
- l'avvio di politiche attive di welfare aziendale che supportino i bisogni dei dipendenti e costruiscano comunità;
- l'avvio, laddove possibile e rispondente a criteri di efficacia efficienza ed economicità, di politiche di re-internalizzazione dei servizi attualmente esternalizzati;
- la necessità di un sistema di relazioni sindacali basate sui principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza ed orientato alla prevenzione dei conflitti nel rispetto delle reciproche prerogative.

Contesto normativo Regionale di riferimento

- ✓ L.R. 33/2009 così come modificata dalla L.R. 23/2015, dalla L.R. 41/2015 e dalla L.R. 15/2016;
- ✓ D.G.R. Regione Lombardia X/5954 del 05.12.2016 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2017".

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.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 02/28051

C.F. e P.I. 09320630964

PREINTESA



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.

Campo di applicazione

Il presente CCIA si applica a tutto il personale del Comparto dell'ASST Melegnano e della Martesana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Norma Finale

Il presente CCIA trova decorrenza dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Le parti si riservano, previa consultazione e negoziazione, di modificare il presente accordo in ragione della disciplina risultante da successivi accordi nazionali del lavoro o regionali applicativi dello stesso.

Per le materie non trattate dal presente CCIA si rimanda ai precedenti CCIA, laddove normate, ovvero ai CCNL o alle norme di legge in materia.

CAPITOLO 1 - PROTOCOLLO D'INTESA PER LA DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali ha come obiettivo comune quello di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività;

Il predetto obiettivo comporta un sistema di relazioni sindacali che siano orientate:

- all'osservanza dell'Art.3 della Costituzione Italiana cit. "...rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese...";
- all'attuazione, al mantenimento ed 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 ed al riconoscimento, nel rispetto delle specifiche responsabilità, di un corretto rapporto in relazione al diritto d'informazione, ad un reciproco ed effettivo impegno ad accettare il confronto, la verifica e l'approfondimento dei problemi oggetto di negoziazione o di verifica fra le parti.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0228051

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA

3
 per l'elenco degli
 parti
 Schiavone
 G. Banti
 G. Banti



2. Delegazioni trattanti

La delegazione trattante è individuata secondo le modalità previste dell'articolo 9 comma 1 del CCNL del 7 aprile 1999.

La delegazione trattante di parte pubblica è costituita da:

Il Direttore Amministrativo - Capo Delegazione su delega del Direttore Generale

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Socio Sanitario

Il Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Il Direttore UOC DAPSS

La delegazione di parte sindacale è composta:

- dalla RSU aziendale
- dalle OO.SS. firmatarie dei CCNL

Le delegazioni hanno facoltà di avvalersi, su specifiche tematiche, di personale aziendale e/o esterno.

3. Contrattazione collettiva integrativa

La contrattazione collettiva integrativa si svolge nelle materie previste dall'art. 4 CCNL 07/04/1999 e s.m.i. e nei tempi e secondo le modalità di cui all'art. 5 dello stesso CCNL.

In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse del Fondo lavoro straordinario e particolari condizioni di disagio, del Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli e limiti risultanti dai CCNL e alle norme di Legge. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Calendario delle trattative

L'Amministrazione, la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL si impegnano, nel più totale rispetto delle normative vigenti, ad addivenire ad incontri calendarizzati e concordati e nei modi previsti dagli articoli 4 e 5 del CCNL 07/04/1999.

Il CCIA ed ogni sua modificazione è sottoscritto in forma definitiva e diviene esecutivo solo dopo che sia stata espletata da parte della RSU e delle OO.SS. la necessaria consultazione con le lavoratrici ed i lavoratori.

4. Informazione - Concertazione - Consultazione

Le materie oggetto di informazione, concertazione e consultazione sono quelle espressamente previste e tassativamente indicate dall'art 6 del CCNL 07/04/1999 e s.m.i. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca nella costituzione delle commissioni paritetiche.

Informazione

L'Azienda allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti, informa



periodicamente e tempestivamente la RSU sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernente il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione è preventiva su tutti gli argomenti per i quali è prevista la contrattazione collettiva integrativa, la consultazione e sulle materie precedentemente oggetto di concertazione.

L'Azienda informa preventivamente la RSU e le OO.SS. firmatarie dei CCNL in relazione ai programmi che comportino modifiche nell'assetto complessivo delle diverse unità operative o servizi, iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione o di trasformazione.

La RSU e le OO.SS. devono essere informate sugli obiettivi di budget.

Concertazione

I soggetti sindacali, ricevuta l'informazione preventiva, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le 48 ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto delle stesse.

Consultazione

Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'Azienda, è prevista la possibilità di costituire, a richiesta, Commissioni Paritetiche per l'approfondimento di specifiche problematiche su organizzazione del lavoro in relazione a processi di riorganizzazione, ovvero alla riconversione di strutture sanitarie, nonché su igiene e sicurezza sul lavoro e attività di formazione. Tali organismi hanno il compito di raccogliere i dati relativi alle predette materie e a formulare proposte in ordine alle stesse. La composizione di tali organismi che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile.

5. Gli incontri

Le convocazioni degli incontri devono avvenire in forma scritta e contenere gli argomenti all'ordine del giorno precedentemente concordati secondo un ordine di priorità che viene congiuntamente stabilito. È necessario tener conto dell'esigenza di assicurare il confronto su tutte le materie per le quali lo stesso è previsto, evidenziate anche da una singola parte entro un arco di tempo ristretto.

Le parti si riservano, a seguito di eccezionali e motivate esigenze, di proporre modifiche dell'ordine del giorno, con conseguente modifica, anticipazione o posticipo della data di convocazione di non oltre 48 ore.

I confronti richiesti dall'Azienda, dalla RSU e dalle OO.SS. devono essere avviati entro 10 giorni dalla richiesta, ovvero entro un termine più breve, ove sussistano ragioni di urgenza previa intesa tra le parti.

Il materiale informativo relativo alle materie oggetto di confronto deve essere inviato con congruo anticipo e comunque di norma almeno 5 giorni prima del confronto stesso.

Di ogni sessione di trattativa viene redatto un verbale dell'incontro sindacale contenente: le presenze, l'ordine del giorno, gli accordi raggiunti e le dichiarazioni unilaterali redatte dai



proponenti.

La bozza di verbale viene trasmessa alle RSU/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 correzioni/integrazioni le RSU/OO.SS. saranno informate tramite mail che il verbale può essere sottoscritto entro 7 giorni; decorsi gli stessi si intende approvato e pertanto trasmissibile in via definitiva.

Nel caso pervenissero integrazioni/correzioni il nuovo testo di verbale verrà nuovamente trasmesso alle RSU/OO.SS. presenti all'incontro a cui il verbale si riferisce; con la trasmissione medesima saranno informate che il verbale può essere sottoscritto entro 7 giorni; decorsi gli stessi si intende approvato e pertanto trasmissibile in via definitiva.

Conclusa la procedura di cui sopra il verbale viene trasmesso alle RSU/OO.SS. firmatarie del CCNL in via definitiva.

6
p. 6 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100

6. Assemblea del Personale

In applicazione del vigente accordo di lavoro i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Le eventuali assenze eccedenti le 12 ore pro capite dovranno essere decurtate dal monte ore pro capite di ciascun lavoratore.

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

Le assemblee possono essere convocate dalla RSU e/o dalle OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale (singolarmente o congiuntamente).

La convocazione, la sede, l'orario e la presunta durata dell'assemblea è comunicata al Direttore Generale a cura delle rappresentanze sindacali interessate, in forma scritta, con un preavviso di almeno 72 ore, salvo casi di eccezionale urgenza. L'assemblea può essere convocata anche per gruppi di lavoratori. Nella comunicazione le OO.SS. devono indicare i nominativi dei dirigenti sindacali esterni, facenti parte di organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro, che parteciperanno all'Assemblea.

La presenza del personale alle Assemblee è documentata secondo le consuete modalità nei fogli presenza redatti dalle singole UU.OO.

Della partecipazione all'assemblea il lavoratore ne dà comunicazione al proprio diretto responsabile per i provvedimenti successivi finalizzati alla rilevazione del monte ore individuale.

La RSU e le OO.SS. nella salvaguardia del normale funzionamento del servizio, possono indire assemblee non retribuite al di fuori del limite orario annuale massimo previsto a conclusione dell'attività abitualmente effettuata.

7. 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.

Sciopero
Lavoratori
Assemblea
P. 6 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



Rimane in vigore l'individuazione generale dei contingenti minimi finalizzati alla copertura dei servizi essenziali; si rimanda alla scheda A "Copertura dei servizi pubblici essenziali (sciopero e assemblea del personale)".

I Dirigenti/Responsabili Amministrativi, Sanitari e Socio Sanitari, le Direzioni mediche di presidio, il Responsabile DAPSS di presidio, in ragione delle competenze attribuite, segnalano all'UOC 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.

8. Referendum

È data possibilità alla RSU e alle OO.SS. di indire referendum confermativi o abrogativi di accordi contrattuali o di materie che afferiscono alla sfera sindacale, tale decisione spetta esclusivamente alle rappresentanze. L'azienda mette a disposizione i locali idonei a svolgere funzione di seggi elettorali.

9. Procedure di raffreddamento dei conflitti

Si accolgono i contenuti dell'"Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale".

In caso di una controversia che possa portare alla proclamazione di uno sciopero, occorre che la RSU e/o le OO.SS. espletino la procedura di conciliazione:

- la RSU e/o le OO.SS. indicano lo stato di agitazione, con comunicazione scritta all'Azienda;
- la RSU e/o le OO.SS. inviano al Prefetto di Milano una comunicazione scritta che richieda la procedura conciliativa, esplicitando le motivazioni e gli obiettivi della proclamazione dello stato di agitazione;
- fino a completo esaurimento del confronto di conciliazione, le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

In caso di proclamazione di un secondo sciopero per la stessa vertenza, entro 120 giorni dall'effettuazione o revoca del primo sciopero, non sussiste l'obbligo di reiterare la procedura di conciliazione.

10. 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 della RSU è pari a 30 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Azienda al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Il monte ore annuo delle OO.SS. rappresentative è pari a 41 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Azienda al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



I suddetti 41 minuti, in attuazione dell'art. 7 c. 1 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella L. 11 agosto 2014 n. 114 sono dimezzati, divenendo 20 minuti e 30 secondi.

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 sindacato in caso di esaurimento del contingente a propria disposizione, bloccando la fruizione di ulteriori ore di permesso sindacale retribuito.

11. 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 ai Dirigenti Sindacali delle organizzazioni sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro;
- b) permessi sindacali interni: richiesti dalla RSU o 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 comunicazione del permesso sindacale, scheda B, debitamente compilato e firmato dal Responsabile/Direttore di U.O., unitamente alla richiesta avanzata dall'Associazione Sindacale interessata, perentoriamente entro tre giorni antecedenti la data di fruizione del permesso stesso.

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

12. Strumenti per l'esercizio delle libertà sindacali

L'amministrazione dell'Azienda individua, in ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 25 e 27 della legge 300/70 (statuto dei lavoratori), in ciascun presidio, compresi quelli territoriali, appositi spazi accessibili a tutti i lavoratori, riservati alle rappresentanze sindacali, per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro nell'ambito di ciascun presidio.

L'Azienda mette a disposizione permanentemente, per la RSU e per tutte le OO.SS. presenti in Azienda, nell'ambito di ciascun stabilimento ospedaliero, idoneo locale, mezzi, attrezzature e strumenti (arredi, fax, computer, stampante e connessione internet) per garantire l'esercizio delle libertà sindacali, in aderenza alle indicazioni emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare n. 22 del 15.10.1994).

L'Azienda si impegna inoltre a fornire alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del presente accordo:

- a) uno spazio sindacale nella intranet aziendale dove può essere esposto il materiale di informazione della RSU e delle OO.SS. sull'attività in corso, attraverso un referente per la pubblicazione previo regolamento;



b) copia dei programmi strategici aziendali relativi ad investimenti strutturali, tecnologici o di riorganizzazione dei servizi, es. POAS, EOS ecc.

La RSU, se volesse informare i dipendenti su argomenti esclusivamente attinenti a materie di natura sindacale, dovrà inviare il testo dell'informativa alla Direzione Generale la quale, previa valutazione, incaricherà i Sistemi Informativi per l'inoltro della comunicazione ai lavoratori, tramite una mail che sarà trasmessa ad "ALLUSER".

CAPITOLO 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 26 del CCNL 07/04/1999 e s.m.i, in coerenza con il D.Lgs. 8/4/2003 n. 66 e s.m.i.

Le parti individuano l'orario flessibile come strumento per favorire la conciliazione del lavoro/famiglia, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità della prestazione
- fruibilità dei servizi in favore dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture
- erogazione servizi sanitari ed amministrativi

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale i dipendenti assicurano l'attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

La giornata lavorativa è di 7 ore e 12 minuti. Per il personale part-time è stabilita dal contratto individuale.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per l'erogazione dei servizi all'utenza e il funzionamento delle strutture e degli uffici.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Le variazioni di orario di lavoro che hanno carattere permanente con effetti rilevanti sul piano organizzativo ed economico dovranno essere comunicate preventivamente alla RSU e alle OO.SS.

Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e a rilevare la propria presenza in servizio utilizzando il sistema automatizzato fornito dall'azienda, timbrando all'inizio e al termine della giornata lavorativa e ogni qualvolta il dipendente si allontani dal posto di lavoro. In caso di mancata timbratura (badge dimenticato, smagnetizzato ecc.) il dipendente deve utilizzare il programma WHR in uso in Azienda, indicando in modo corretto orario e il motivo del mancato utilizzo del badge.

Tutte le uscite per motivi di servizio non sono soggette a timbratura ma devono essere indicate sull'apposito registro.

Il dipendente deve utilizzare il rilevatore magnetico nella propria sede di lavoro; per esigenze di servizio è autorizzato ad utilizzare il rilevatore presso altre sedi.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320660964

PREINTESA



L'Ufficio Rilevazione Presenze dell'Azienda rende disponibile mensilmente, a ciascun dipendente, sul portale aziendale, il cartellino della presenza/assenza che riporti:

- timbratura entrata/uscita/pausa
- dovuto orario mensile
- orario validato dalle timbrature
- scostamento, credito/debito orario
- buono sostitutivo pasto o utilizzo mensa (mensile)
- orario totale di fine mese
- ferie
- permessi vari
- residuo ore anno

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per l'ordinaria programmazione lavorativa, deve avere carattere "straordinario" e rispondere a effettive esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario è la prestazione lavorativa effettuata oltre il proprio orario. Deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Responsabile.

Il limite degli straordinari annui autorizzabili è quello previsto dal CCNL.

Per il personale a tempo pieno e a tempo parziale, al fine della liquidazione delle ore eccedenti il debito orario giornaliero, si assume un valore minimo di trenta minuti di permanenza in servizio oltre l'orario, soggetto a preventiva autorizzazione da parte del diretto responsabile, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sulla Intranet aziendale.

PERSONALE NON TURNISTA

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si articola su 5 giorni.

Prevede una flessibilità in entrata e in uscita, rispetto all'orario di ingresso definito nel proprio profilo orario, di massimo 30 minuti.

Per il personale degli uffici amministrativi centrali l'orario di ingresso è previsto alle ore 8.30 con flessibilità di massimo 30 minuti.

Per il personale part-time si applica l'orario stabilito dal contratto individuale con la flessibilità prevista dal proprio profilo orario.

PERSONALE TURNISTA

Per tutto il personale turnista si applica il Decreto 638 del 14/12/2015, la Normativa Europea e la "presa d'atto del documento redatto dalla commissione tecnica di parte pubblica e sindacale del 19/11/2015" relativo alla nuova organizzazione in materia di turni di lavoro.

VESTIZIONE

Viene riconosciuto un "tempo di vestizione" pari a 7 minuti in ingresso e 7 minuti in uscita (totale 14 minuti) a tutto il personale a cui in precedenza era riconosciuto un "tempo di vestizione" pari a 5 minuti in ingresso e 5 minuti in uscita (totale 10 minuti).

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



Per tutto il restante personale, che indossa la divisa, il tempo di 14 minuti per la vestizione/svestizione rientra nell'orario di lavoro, determinando una riduzione di pari entità oraria della prestazione lavorativa tipica del profilo.

ESENZIONE DAI TURNI NOTTURNI

Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa (art. 11 D.Lgs. 66/03 e s.m.i. e art. 53 D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.) e salvo quanto disposto dal medico competente per motivi di salute:

- E' vietato adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino;
- Non sono obbligati a prestare lavoro notturno:

- la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;

- la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni; in caso di genitori separati con affidamento congiunto del minore di 12 anni, l'esonero dalla prestazione notturna, a qualsiasi titolo effettuata, spetta, su richiesta del dipendente, durante i periodi stabiliti dalla sentenza di separazione di effettiva convivenza del minore presso il domicilio del genitore richiedente;

- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

PAUSA PER IL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICOFISICHE

Il diritto alla pausa è garantito dal Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n. 66 e successive modifiche comprese nella legge 161/2014:

“Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve obbligatoriamente beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo”.

L'Azienda, considerata l'estensione del suo territorio e le diverse attività lavorative (Ospedale e Territorio), assicura a tutti i suoi dipendenti il diritto alla mensa o al servizio sostitutivo attraverso la fornitura di buoni pasto (ticket) .

L'Azienda si impegna a garantire l'ottimale erogazione del servizio mensa.

Il servizio mensa è garantito quando il dipendente inizia l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione della stessa nelle ore pomeridiane con pausa non inferiore a 30' (trenta minuti).

Il diritto al servizio sostitutivo del pasto (ticket) è garantito a tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza in servizio (minimo ore lavorate n. 5 con una presenza in servizio compresa nell'intervallo tra le ore 12.00 e le ore 15.00 con rientro pomeridiano e decurtazione di 30 minuti) ad esclusione di coloro che operano nelle sedi aziendali ove sia attivo e garantito un servizio mensa in locali idonei gestito dall'Azienda nel modo sotto riportato.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650784

PREINTESA



Tutto il personale dipendente che effettua uno o più profili orari ha diritto ed è obbligato a beneficiare della pausa dall'attività lavorativa minima di 30 (trenta) minuti e massima di 2 (due) ore, tenuto conto delle diverse esigenze di lavoro (Ospedale e Territorio), nella fascia oraria 12.00-15.00; superate le 6 ore lavorative, in caso di mancata timbratura per la pausa del recupero delle energie psico-fisiche, saranno decurtati automaticamente 30 minuti.

L'azienda è tenuta a garantire il diritto alla pausa, con l'adeguamento del personale infermieristico e di supporto in servizio al pomeriggio mettendo a disposizione di tutti i lavoratori, come previsto dalle normative Nazionali ed Europee vigenti, servizi e locali mensa idonei, dove poter consumare il pasto nelle fasce orarie sopra indicate, esternamente ai reparti di degenza.

Ai turnisti del pomeriggio verrà comunque garantita la pausa per il recupero delle energie psico-fisiche, con decurtazione di 10 minuti, minimo previsto dalla legge.

Dipendenti part-time

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time potranno usufruire del servizio mensa qualora l'orario di servizio del contratto individuale preveda la pausa mensa.

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time assegnati alle sedi territoriali non dotate del servizio mensa potranno usufruire del buono sostitutivo se la prestazione lavorativa è almeno pari a 5 ore, pausa esclusa, ovvero l'attività lavorativa che prevede un intervallo per il recupero delle energie psico-fisiche sia compresa tra le 12:00 e le 15:00.

CAPITOLO 3 - ASSENZE A VARIO TITOLO

Ferie

Le ferie sono proposte dal dipendente e concordate con il responsabile in relazione alle esigenze di servizio. Le stesse vengono inserite nell'applicativo WHR e validate dal Responsabile mediante stesso mezzo e pertanto risultano sempre tracciabili sia le ferie autorizzate che non autorizzate.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie sono sospese dalla malattia (che si sia protratta per più di 3 giorni) o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero e dal lutto, adeguatamente e debitamente documentati.

L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

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 del Comparto Sanità dall'art. 21 del CCNL 01.09.1995, dall'art. 41 del CCNL del 07.04.1999, dall'art. 16 del CCNL integrativo del 20.09.2001 e dall'art. 23 del CCNL del 19.04.2004.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



Si allegano le schede C e D; per l'utilizzo dei permessi in parola dovrà essere presentata idonea giustificazione a supporto dell'avvenuta fruizione degli stessi.

- 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.

CAPITOLO 4 - IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Premessa

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale del personale del comparto, si attua sulla base delle procedure previste dalla normativa vigente (art. 1 c. 58 L. 662/1996 nel testo modificato dall'art. 72 c. 1 L. 133/2008) alla quale si rimanda per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente CCIA.

Ogni anno l'azienda si impegna entro il mese di marzo a fornire i dati di fruizione del part-time in Azienda.

1. Soggetti beneficiari

1. Hanno facoltà di produrre domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti del Comparto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La medesima facoltà è riconosciuta al personale titolare di incarichi di coordinamento per il quale l'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale potrebbe comportare la variazione della sede di assegnazione e anche la revoca dell'incarico.
3. La facoltà non è riconosciuta al personale che detiene la posizione organizzativa.

2. Mobilità interna connessa alla trasformazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa ovvero di trasformazione da una tipologia all'altra di tempo parziale, potranno essere soggetti, previo consenso del dipendente, a procedure di mobilità interna compatibilmente con le esigenze aziendali, nel rispetto del ruolo e profilo professionale ricoperto.

3. Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o modifica/rinnovo delle tipologie di tempo parziale già in essere devono essere presentate quattro mesi prima rispetto alle decorrenze di passaggio previste dal presente CCIA e sotto elencate:
 - 1° gennaio;
 - 1° aprile;



- 1° ottobre.
- 2. Eventuale deroga ai predetti termini sarà riconosciuta in presenza di particolari situazioni, che dovranno essere debitamente documentate.
- 3. La domanda deve essere indirizzata alla UOC Gestione Risorse Umane, utilizzando l'apposito modello pubblicato sulla Intranet aziendale, corredata dei pareri dei superiori gerarchici (per tutto il personale dell'area sanitaria al DAPSS).
- 4. L'Azienda, comunicherà al dipendente l'accettazione ovvero la non accettazione della domanda nonché le modalità per il perfezionamento dell'iter amministrativo ovvero in caso di non accettazione, le motivazioni della stessa.
- 5. In caso di non accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro sarà facoltà del dipendente presentare una nuova domanda.
- 6. Nel caso di richiesta di trasformazione a tempo parziale pari a 18 ore settimanali determinata dalla volontà di svolgere attività lavorativa esterna all'Azienda, subordinata (purché questa non intercorra con un'altra pubblica amministrazione) o autonoma o libero professionale (anche con iscrizione ad albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Azienda), dovrà essere allegata tutta la documentazione che consenta alla UOC Gestione Risorse Umane di valutare se la stessa sia compatibile oppure comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

4. Accoglimento delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale

- L'accettazione o la non accettazione della domanda dovrà rispettare i principi di correttezza e buona fede, tenendo anche conto delle particolari situazioni oggettive e soggettive del richiedente.
- Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro sono accolte nei limiti dei contingenti definiti al successivo punto 11.

5. Durata del rapporto di lavoro a tempo parziale

Al fine di garantire il diritto a tutti i dipendenti di poter fruire del tempo parziale, è prevista una durata biennale (2 anni) del contratto relativo al predetto istituto con possibilità di eventuale rinnovo previa nuova richiesta.

6. Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

- Alla scadenza del biennio il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale che non abbia presentato domanda di proroga del contratto, ritorna automaticamente a tempo pieno.
- La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6 c. 1 del D.Lgs. 61/2000. E' altresì possibile presentare la domanda di rientro a tempo pieno, prima della naturale scadenza, per motivate ed eccezionali situazioni e a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. La decorrenza dell'eventuale rientro a tempo pieno potrà avvenire in qualsiasi periodo dell'anno nel caso di tempo parziale orizzontale mentre per il tempo parziale verticale sarà necessario rispettare la scadenza annuale del rapporto affinché siano completati gli effetti giuridici del periodo di riferimento in termini di articolazione oraria (ferie, periodo di astensione, turistica, ecc).
- I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione



purchè vi sia disponibilità del posto in organico a tempo pieno e della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 61/2000.

7. Trasformazione del rapporto di lavoro parziale da una tipologia all'altra

Il dipendente che intende richiedere il passaggio da una tipologia all'altra di tempo parziale deve effettuare un periodo di permanenza di almeno un anno nella tipologia di tempo parziale per la quale aveva ottenuto la trasformazione.

8. Part-time fino al 50% e incarichi extra-contrattuali

- I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella prevista per il tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, a condizione che la stessa non sia in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e non vi sia rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.
- Tutti i dipendenti sia a tempo pieno sia a tempo parziale, che intendano svolgere anche in maniera occasionale altre attività lavorative, devono richiedere preventiva autorizzazione all'Azienda.

9. Tipologie di lavoro a tempo parziale

- Le tipologie di lavoro a tempo parziale adottate all'interno dell'Azienda sono le seguenti:
 - tempo parziale orizzontale: prestazione lavorativa svolta tutti i giorni ad orario ridotto rispetto all'orario normale giornaliero di lavoro;
 - tempo parziale verticale: prestazione lavorativa a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
 - part-time misto: consiste nella combinazione delle due formule precedenti.
- L'orario della prestazione lavorativa a tempo parziale può essere:
 - 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno;
 - 70% dell'orario di lavoro a tempo pieno;
 - 80% dell'orario di lavoro a tempo pieno;
 - 60% dell'orario di lavoro a tempo pieno, solo per part-time verticale.
- Per il personale sottoposto a turni, l'orario di lavoro, sia pur ridotto, dovrà conformarsi al calendario dei turni fissati sulla base delle esigenze funzionali della struttura di appartenenza.
- Per detto personale va favorito, il più possibile, il tempo parziale verticale e va previsto per il personale a tempo parziale orizzontale, previo consenso e ove necessario il coinvolgimento nei turni di pronta disponibilità, proporzionalmente ridotti in funzione dell'orario di lavoro svolto.

10. Norme transitorie

I dipendenti che risultano già in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuali diverse da quelle previste dal precedente articolo, potranno ricondurre, anche su richiesta dell'Amministrazione, entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione del presente CCIA, la propria prestazione di lavoro part-time ad una delle tipologie previste dal precedente paragrafo.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0288051

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



11. Contingenti del personale del comparto a tempo parziale

L'Azienda determina i contingenti di personale da destinare al rapporto di lavoro part-time in relazione alla dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.

Per ogni ruolo professionale e per ogni profilo i contingenti da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno. Nel caso in cui il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al part-time deve essere arrotondato all'unità superiore.

Il limite può essere ulteriormente elevato in presenza di particolari situazioni organizzative e/o gravi e documentate situazioni familiari fino ad un ulteriore 10% su richiesta di una delle parti.

Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati in aggiunta, viene data la precedenza a particolari e gravi situazioni familiari documentate, quali:

- a) dipendenti affetti da patologie oncologiche, nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti (D.Lgs. 81/2015 art. 8) per le quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica territorialmente competente;
- b) dipendenti per assistenza a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%, ovvero persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, ovvero affetti da patologie oncologiche, nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti (D.Lgs. 81/2015 art. 8);
- c) genitori con figli, ossia studenti del 1° ciclo di istruzione (scuola primaria) con DSA (disturbo specifico dell'apprendimento) - Circ. Presidenza Consiglio dei Ministri n. 9/2011-Legge n. 170/2010;
- d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
- e) dipendenti le cui richieste siano motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa.

Qualora nella Struttura Complessa in cui presta servizio il dipendente che ha richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro, sia già stata raggiunta la percentuale del 25% della dotazione organica di personale a tempo ridotto, l'Amministrazione, al fine di concedere il part-time, può assegnare l'interessato al quale viene concesso il part-time, previo suo consenso, ad altra struttura aziendale, nel rispetto del principio dell'equa ripartizione del personale a tempo ridotto tra i diversi profili professionali e le articolazioni aziendali.

12. Stato giuridico del personale

- Al personale con contratto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo pieno.
- Il personale assunto a tempo parziale e indeterminato deve effettuare il periodo di prova previsto dal vigente CCNL, e più precisamente:
 - tempo parziale orizzontale: il periodo di prova è uguale a quello previsto per la stessa qualifica a tempo pieno;
 - tempo parziale verticale: il periodo di prova è uguale a quello previsto per la stessa qualifica a tempo pieno da calcolarsi con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
- Il numero di ore del lavoro supplementare e del lavoro straordinario per il tempo parziale verticale è regolato dall'art. 35 del CCNL 20.09.2001 integrativo del CCNL 07.04.1999 e dall'art. 22 del CCNL 19.04.2004.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA

13. Ferie e festività

- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale matura le stesse giornate di ferie dei dipendenti a tempo pieno.
- In caso di tempo parziale verticale il periodo di ferie è commisurato al numero delle giornate di effettivo lavoro, con arrotondamento per difetto in caso di presenza di decimali.
- Il dipendente che chiede di passare da tempo pieno a tempo parziale o viceversa ovvero di modificare la tipologia del tempo parziale, deve, di norma, smaltire completamente le ferie residue prima della trasformazione.
- Le ferie non assorbite dal piano di abbattimento e non fruite prima della trasformazione del nuovo rapporto di lavoro potranno essere riportate nel nuovo contratto, previa autorizzazione del dirigente responsabile competente, e saranno commisurate all'effettiva durata della prestazione giornaliera.
- Per il personale a tempo parziale le eventuali festività coincidenti con le giornate lavorative non comportano l'astensione automatica dal servizio, ma saranno considerate come per il personale a tempo pieno turnista e non turnista.

14. Permessi retribuiti

- Al personale a tempo parziale spettano gli stessi permessi previsti per il personale a tempo pieno, ad eccezione di quanto specificato ai punti c) e d) del seguente comma.
- Al personale a tempo parziale verticale o misto spetta quanto segue:
 - a) permessi per esami e aggiornamento: in proporzione ai giorni - settimane - mesi lavorativi;
 - b) permessi retribuiti per lutto, matrimonio: uguale al tempo pieno;
 - c) permessi brevi: non devono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e nell'anno non devono superare il debito orario settimanale. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, di norma, entro il mese successivo in cui ha fruito del permesso;
 - d) permessi ad ore per motivi personali (ex art. 21): devono essere proporzionati alla percentuale di tempo parziale (ad esempio part-time al 50% spettano 9 ore) e possono essere concessi per motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli. In caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sarà conteggiata con riferimento all'orario che il dipendente avrebbe svolto nella medesima giornata.
 - e) permessi per incarichi elettorali: uguali al tempo pieno, comprese le eventuali giornate non lavorate.
- Per il personale a tempo parziale verticale i permessi di cui ai punti b) ed e) spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera e che tali permessi devono essere fruiti senza soluzione di continuità temporale.

15. Malattie ed aspettative

- Le disposizioni contrattuali per la malattia e le aspettative del personale dipendente si applicano a tutto il personale, compreso quello a tempo parziale orizzontale.
- Per il tempo parziale verticale si applica il criterio di proporzionalità anche per le altre assenze dal servizio previste dalla Legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.

16. Assenze per maternità

- Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla Legge 1204/71 e s.m.i.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 02/96081

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



- Per il personale a tempo parziale verticale il periodo di astensione obbligatoria è riconosciuto anche per la parte non cadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
- Per quanto riguarda i permessi per allattamento al personale a tempo parziale spettano 2 ore al giorno laddove la prestazione lavorativa sia superiore alle 6 ore; qualora la prestazione lavorativa sia inferiore alle 6 ore spetta 1 ora al giorno.

17. Permessi a tutela dei portatori di disabilità

- Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale sono riconosciuti per intero i benefici previsti dalla Legge 104/92 e s.m.i. recante "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e diritti delle persone handicappate", e più precisamente:
 - permessi giornalieri (ove riconosciuti): ridotti in proporzione alle ore lavorate; pertanto in caso di servizio inferiore alle 6 ore, il permesso giornaliero si riduce ad 1 ora;
 - permessi mensili (ove riconosciuti): 3 giorni ovvero se usufruiti ad ore, il permesso spetta in proporzione alla percentuale di tempo parziale (es. tempo parziale all'80% spettano 14 ore e 24 minuti/mese);
- Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale i predetti benefici sono proporzionati all'attività lavorativa svolta, e più precisamente:
 - permessi giornalieri (ove riconosciuti): 2 ore per ogni giorno di servizio effettivo;
 - permessi mensili (ove riconosciuti): ridotti in proporzione alle giornate di effettivo servizio. Nel periodo di astensione dal lavoro non è previsto il riconoscimento di alcun permesso. Se il permesso mensile è utilizzato ad ore spetta in proporzione alla percentuale di tempo parziale (es. tempo parziale all'80% spettano 14 ore e 24 minuti/mese).

18. Diritto allo studio

- Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono concessi i permessi di studio in misura proporzionale alla percentuale di tempo parziale.
- Per le modalità di fruizione dei permessi in questione si rimanda alla documentazione aziendale riguardante il "Diritto allo studio" pubblicata sulla Intranet aziendale.

19. Permessi sindacali - Svolgimento di cariche pubbliche elettive

Per quanto riguarda le assenze per l'esercizio dei diritti sindacali, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le stesse disposizioni legislative previste per il personale a tempo pieno, proporzionalmente all'attività lavorativa svolta.

In merito allo svolgimento di cariche pubbliche elettive, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni dettate dalla Legge 816/85 in misura proporzionale all'attività svolta.

20. Pronta disponibilità

Limitatamente ai casi di necessità di organico, il personale del ruolo sanitario a tempo parziale orizzontale rientrante nelle attività individuate dall'art. 7, comma 11, primo periodo del CCNL del 20.09.2001, previo consenso del dipendente e nel rispetto delle garanzie previste dalle Leggi 151/2000 e 104/1992 e s.m.i., può essere utilizzato per la copertura di turni di pronta disponibilità, proporzionalmente ridotti, nel numero in relazione all'orario di lavoro svolto.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



Nel caso di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità ed i turni sono assicurati per intero nei periodi di effettivo servizio.

21. Libera professione e prestazioni aggiuntive

Al personale in rapporto di lavoro a tempo parziale è sospesa la possibilità di svolgere attività di supporto alla libera professione comunque classificata e tutti i sistemi incentivanti per la durata del contratto a tempo parziale.

22. Pausa mensa

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time potranno usufruire del servizio mensa qualora l'orario di servizio del contratto individuale preveda la pausa mensa.

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time assegnati alle sedi territoriali non dotate del servizio mensa potranno usufruire del buono sostitutivo se la prestazione lavorativa è almeno pari a 5 ore, pausa esclusa, ovvero l'attività lavorativa che prevede un intervallo per il recupero delle energie psico-fisiche sia compresa tra le 12:00 e le 15:00.

23. Sottoscrizione del contratto di lavoro

La trasformazione del rapporto di lavoro si perfeziona tramite la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro che deve indicare:

- la tipologia del tempo parziale (orizzontale - verticale - misto);
- la percentuale dell'attività lavorativa e le ore da effettuare nell'arco della giornata;
- per il tempo parziale orizzontale l'orario di svolgimento dell'attività lavorativa;
- per il tempo parziale verticale/misto l'orario e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e i periodi della settimana, mese o anno di astensione dal lavoro;
- la retribuzione spettante;
- la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro e la relativa scadenza;
- l'impegno a non svolgere attività che possano essere in conflitto con le attività istituzionali;
- l'impegno a non effettuare né attività di supporto alla libera professione, comunque denominata, né prestazioni aggiuntive per tutta la durata del contratto a tempo parziale.

La sottoscrizione del contratto deve essere perfezionata prima dell'effettiva trasformazione.

24. Trattamento economico e previdenziale

Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, del personale a tempo parziale è proporzionato alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica.

Gli assegni per il nucleo familiare, le indennità di trasferta e/o di missione ove spettanti competono in misura intera.

L'indennità di mancato preavviso spetta in ogni caso in misura proporzionale: per il tempo parziale orizzontale valgono le regole previste per il tempo pieno, mentre per il tempo parziale verticale il periodo deve essere proporzionato tenendo conto delle effettive giornate lavorative. Le ore di lavoro supplementare e le ore di lavoro straordinario, previste rispettivamente per il tempo parziale orizzontale e tempo parziale verticale, sono retribuite secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del 20.09.2001 integrativo del CCNL del 07.04.1999.



CAPITOLO 5 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. Campo di applicazione

La presente regolamentazione si applica a tutto il personale del Comparto dell'ASST Melegnano e della Martesana in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno/parziale, dopo aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Azienda. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di tempo parziale. Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio all'inizio dell'anno di riferimento. Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del personale per età, sesso e qualifica. Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato ai quali può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

2. Periodo di riferimento

Ai dipendenti dell'Azienda sono concessi, anche in aggiunta alle attività formative aziendali, appositi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, usufruibili in corrispondenza dell'anno scolastico e/o accademico per il quale sono stati accordati.

Le ore di permesso individuali in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato, *ad eccezione del Master per il quale la concessione complessiva delle 150 ore di permesso è da intendersi per tutta la durata globale del Master stesso (compreso il tirocinio).*

3. Permessi attribuibili

I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio di istruzione primaria, secondaria, universitaria, post-universitaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

E' altresì prevista la concessione dei permessi retribuiti per la partecipazione a ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento (Master universitari di I e di II livello, corsi di riconversione titolo di studio in diploma di laurea), anche organizzati dall'Unione Europea, purché attinenti al profilo rivestito in aziende e/o alle finalità istituzionali.

In caso di iscrizione a corsi telematici, la concessione dei permessi è subordinata alla presentazione di un certificato rilasciato dall'Università/Scuola che attesti che il dipendente ha seguito personalmente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica e che solo in quel determinato orario, lo stesso, poteva seguire le lezioni.

Il personale a termine può beneficiare dei permessi retribuiti di cui all' art. 10 della L. n. 300/70, limitatamente ai giorni in cui deve sostenere le prove d'esame.

I dipendenti che, nell'ambito di alcuni corsi di laurea che prevedono l'iscrizione a tempo parziale, intendano usufruire della citata modalità, devono comunicare tale condizione all'atto della richiesta del permesso di diritto allo studio, così come l'eventuale passaggio a tempo

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0299051

C.F. e P.I. 09320450964

PREINTESA



pieno, allegando il certificato di iscrizione dal quale risulti la condizione di studente a tempo parziale.

Ai dipendenti che scelgono la predetta condizione, verranno riconosciuti i permessi per il diritto allo studio in misura proporzionale agli anni di frequenza al corso di laurea a tempo parziale rispetto al normale corso accademico svolto a tempo pieno.

ESEMPIO			
Corso di laurea	Durata un anno accademico	Ore concesse per anno accademico	Totale ore complessive
a tempo pieno	anni 3	150 ore	450 ore
a tempo parziale	anni 5	90 ore	450 ore

In nessun caso l'istituto del diritto allo studio potrà essere utilizzato:

- per la frequenza ai corsi di aggiornamento (per tali finalità potranno essere usati gli istituti previsti dal CCNL per l'aggiornamento professionale);
- per la frequenza a corsi non abilitati al rilascio dei titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento per la preparazione, svolta da scuole private, per il sostenimento di futuri esami;
- per gli anni eccedenti la durata legale del corso di studi universitari.

4. Modalità di fruizione

La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso comprenda l'intera giornata, sia nel caso in cui ne impegni solo una parte, deve essere debitamente programmato con il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, il dipendente dovrà predisporre con il proprio Responsabile di Servizio una programmazione mensile relativa all'utilizzo delle ore di permesso, da presentarsi almeno 15 giorni prima dell'utilizzazione. Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere ad apporre visto autorizzativo, organizzando conseguentemente il Servizio. Le richieste di permessi fatte che non osservano la programmazione sopra prevista, al pari di quelle già autorizzate, potranno non essere concesse solo a fronte di indifferibili esigenze di servizio.

Le ore di permesso retribuito possono essere fruite dal dipendente per la frequenza dei corsi mediante permessi brevi giornalieri o cumulativamente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente è tenuto a compilare la modulistica in uso in Azienda relativa alle assenze dal servizio (modulo ferie/permessi), debitamente vistata dal Responsabile del Servizio inviando la stessa all'UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Rilevazione presenze.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, del CCNL 01.09.1995 e s.m.i. (otto giorni), compilando la modulistica in uso dall'Azienda (modulo ferie/permessi), allegando attestato che dichiara il giorno di sostenimento dell'esame.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0298061

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



Il dipendente, con cadenza mensile, per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà presentare apposita certificazione della propria presenza in aula.

Le ore/giorni di permesso di studio disponibili, ma non utilizzati nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelli concedibili per l'anno successivo.

5. Presentazione delle istanze

L'UOC Gestione Risorse Umane provvede annualmente ad emettere apposito avviso volto ad invitare il personale interessato ad inoltrare domanda scritta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso stesso.

Il personale interessato ad ottenere i permessi per il diritto allo studio deve presentare istanza entro il 31 ottobre di ciascun anno. L'istanza deve essere inoltrata alla UOC Gestione Risorse Umane esclusivamente sul modello all'uopo predisposto e pubblicato sulla Intranet aziendale. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data del timbro postale d'invio.

I permessi già utilizzati in attesa di autorizzazione vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato e saranno commutati in permesso studio solo a seguito di autorizzazione.

Le domande devono essere corredate da certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato, la relativa quietanza di pagamento costituisce elemento indispensabile e sufficiente.

In caso di iscrizione a corsi a numero chiuso il dipendente segnala la riserva di ammissione e la data della selezione.

6. Formazione dell'elenco

La UOC Gestione Risorse Umane provvede, non oltre 30 gg. dalla data ultima di scadenza di ricevimento delle istanze a predisporre un elenco sulla base delle richieste inviate dagli stessi interessati. Tale elenco dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, concesso con riserva o respinto.

A tutti i dipendenti che hanno richiesto la fruizione dei permessi di studio e ai rispettivi Responsabili sarà inoltre inviata comunicazione scritta con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, concesso con riserva o respinto.

Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, valutate le domande inviate dagli interessati, si provvederà a predisporre una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità decrescente:

Tipologia Corso in ordine di priorità:

- A. Scuola Media Inferiore
- B. Scuola Media Superiore
- C. Università
- D. Riconversione titolo di studio in diploma di laurea
- E. Corsi di laurea a tempo parziale
- F. Post-universitari e master
- G. Seconda laurea



Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, nel rispetto del suddetto ordine di priorità, si opera secondo i seguenti criteri in ordine decrescente:

- a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che:

- A. non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso di studio;
- B. secondo l'ordine decrescente di età.

7. Rinuncia all'utilizzo dei permessi

Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire all'UOC Gestione Risorse Umane apposita comunicazione di rinuncia e le ore utilizzate verranno recuperate, secondo uno schema concordato con il proprio Responsabile.

8. Scorrimento elenco

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è stato riscontrato in sede di verifica o vi sia la mancata consegna della documentazione, l'ufficio provvederà allo scorrimento dell'elenco fino al suo esaurimento.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio i giorni di ferie utilizzati e potrà giustificare tali giorni con le motivazioni previste dal presente CCIA.

9. Accertamenti d'ufficio

La UOC Gestione Risorse Umane provvede al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati.

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati.

Nel caso di accertato improprio utilizzo dei permessi, i dipendenti dovranno restituire all'Azienda le ore di permesso utilizzate.

10. Attestati

Il dipendente, al termine dell'anno scolastico e/o accademico per il quale ha ottenuto i benefici del diritto allo studio, deve presentare alla UOC Gestione Risorse Umane certificazione originale relativa all'effettiva partecipazione al corso di studi, l'attestato di partecipazione alla prova d'esame finale dell'anno in parola, ovvero diploma di maturità, libretto universitario attestante gli esami previsti dal corso e sostenuti anche con esito negativo (debitamente documentati), ovvero titolo di Master. In mancanza delle certificazioni richieste, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

11. Mobilità

Il Personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento (quali ad esempio corsi post - universitari, di specializzazione, di management e master) a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20.09.2001.

CAPITOLO 6 - FORMAZIONE

Si rinvia al REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE di cui all'allegato 1 del presente contratto.

CAPITOLO 7 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Si rinvia al regolamento "Sistema di valutazione della performance organizzativa e del contributo individuale del personale dipendente del comparto", allegato 2 al presente contratto.

CAPITOLO 8 - MOBILITA' INTERNA

La mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzativo, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del Codice Civile, dispone l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di venticinque chilometri dalla località di assegnazione, previa informazione ai soggetti di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL 07.04.1999 e s.m.i.

Non si configura in ogni caso quale mobilità, lo spostamento del dipendente all'interno dello stesso stabilimento di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

La mobilità interna si distingue in:

Mobilità d'urgenza

Essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTERA



disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente. Essa deve essere formalizzata mediante atto formale (ordine di servizio) contenente luogo e durata. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie.

Mobilità ordinaria, a domanda

Le aziende, prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali, o per posti vacanti resi disponibili in azienda possono attivare procedure di mobilità interna ordinaria.

Modalità e criteri sono precisati nell'art. 18 del CCNL 20.01.2001, integrativo del CCNL 19.04.1999.

La mobilità ordinaria, a domanda del dipendente sulla base di posti disponibili, intesa come disponibilità del dipendente a collocarsi verso un'altra sede di servizio, va formalizzata tramite apposita richiesta (con modulistica aziendale conforme) da trasmettere alla UOC Gestione Risorse Umane, agli Uffici DAPSS di Presidio, al Responsabile del servizio di appartenenza, per il personale rispettivamente ad essi afferente.

La presentazione delle richieste di mobilità avrà cadenza annuale, pertanto le stesse andranno ripresentate, sempre a cura del dipendente, l'anno successivo.

Mobilità d'ufficio

In mancanza di domande utili di mobilità ordinaria, si procede con la mobilità d'ufficio nell'ambito delle seguenti aree:

i PP.OO. di Cernusco S/N e di Melzo/Gorgonzola e i Distretti territoriali dell'Area Nord; gli Stabilimenti di Vaprio d'Adda e Cassano d'Adda e gli ambulatori di Trezzo d'Adda; il P.O. di Vizzolo Predabissi e i Distretti territoriali dell'Area Sud; i distretti territoriali di Rozzano, Opera, Pieve Emanuele, Binasco (per il personale ex A.O.).

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente art. 18 comma 4 del CCNQ.

Vengono esclusi dai processi di mobilità d'ufficio i dipendenti che sono personalmente nelle condizioni di disabilità riconosciuta e per i familiari (L.104/92).

Viene inoltre escluso il personale assunto attraverso le liste riservate (ai sensi della L. 68/99 - categorie protette).

La mobilità ordinaria del personale viene disposta con formale comunicazione dalla UOC Gestione Risorse Umane; per il personale afferente al DAPSS, provvede in tal senso il Direttore DAPSS.

CAPITOLO 9 - PRONTA DISPONIBILITA'

Entro il 30 novembre di ogni anno, con le procedure della concertazione, l'Azienda presenta un piano da attuare nell'anno successivo per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica, ai profili professionali necessari per l'erogazione delle prestazioni nei servizi e presidi individuati dal piano stesso e agli aspetti organizzativi delle strutture.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

Via Pandina, 1 - 20070 Vizzolo Predabissi (MI) - Tel. 0278051

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA



CAPITOLO 10 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le parti ritengono che nel sistema classificatorio del CCNL del Comparto Sanità debbano essere valorizzate tutte le professionalità.

Con particolare riferimento alle Posizioni Organizzative, la scelta deve essere effettuata, esclusivamente, su principi meritocratici: le persone prescelte dovranno, pertanto, essere caratterizzate da elevata competenza, preparazione professionale, esperienza ed autonomia.

Correttezza e trasparenza implica l'utilizzo di metodologie per la valutazione e la gradazione delle Posizioni Organizzative di tipo analitico.

A norma di quanto sancito dal CCNL Sanità e sulla base delle disposizioni regionali e in relazione alle esigenze dettate dal nuovo POAS della ASST Melegnano e della Martesana, l'Amministrazione istituisce Posizioni Organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità.

La definizione delle Posizioni Organizzative avverrà previa quantificazione del relativo fondo ai sensi dell'art. 39 CCNL 07.04.1999.

L'istituzione delle P.O. segue il seguente percorso:

- a) Individuazione delle posizioni organizzative
- b) Graduazione degli incarichi
- c) Requisiti di accesso
- d) Modalità di conferimento degli incarichi
- e) Valutazione, rinnovo e revoca

a) Individuazione delle posizioni organizzative e tipologia di incarico

La Direzione Generale della ASST, sulla base della rilevazione delle P.O. esistenti, dell'effettivo fabbisogno aziendale derivante da POAS, nonché del fondo concordato con la RSU e le OO.SS., istituisce le Posizioni Organizzative su proposta del Direttore Sanitario, del Direttore Sociosanitario e del Direttore Amministrativo, ciascuno per le proprie competenze.

La proposta deve contenere i seguenti elementi:

- Denominazione dell'incarico
- Ruolo di riferimento (sanitario, sociosanitario, amministrativo)
- Relazione di dipendenza gerarchica
- Aree di responsabilità e attività
- Eventuali risorse coordinate
- Requisiti curriculari e professionali

La proposta, firmata dal proponente, viene sottoposta al Direttore Generale che verifica:

- Conformità
- Rispondenza alle esigenze aziendali
- Assenza di sovrapposizioni

Gli incarichi di P.O. possono essere caratterizzati da prevalente aspetto:

- GESTIONALE, connesso al coordinamento di funzioni, personale, mezzi di significativa rilevanza, uffici contraddistinti da un elevato grado di autonomia;
- PROFESSIONALE, connesso allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità (studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento, di attività didattica).



I titolari delle P.O. di Area Tecnica e Amministrativa sono responsabili del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate.

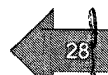
b) Graduazione degli incarichi

La graduazione degli incarichi è definita tenendo conto dei seguenti requisiti:

CRITERIO	PUNTI
Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Max 20
BASSA	10
MEDIA	15
ALTA	20
Grado di specializzazione e professionalità richiesti dai compiti affidati	Max 10
Specializzazione ridotta	3
Specializzazione media	6
Specializzazione alta	10
Complessità delle competenze attribuite	Max 20
Complessità bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità	7
Complessità media: informazioni complesse, processi poco standardizzabili	13
Complessità elevata: informazioni da recuperare ed elaborare, processo non standardizzabile, attività di staff	20
Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite	Max 25
Bassa (fino a 5)	10
Media (da 6 a 15)	18
Alta (oltre 15)	25
Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali	Max 25



Bassa: collabora al raggiungimento degli obiettivi della UOC/UOS/Direzione	10
Media: collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali	18
Alta: gestisce progetti di livello strategico	25



La Direzione Generale si riserva di rivalutare l'istituzione/soppressione di una o più posizioni organizzative, in relazione a sopraggiunte necessità aziendali, sempre nell'ambito della disponibilità concordata e soggetta a rivisitazione/ridiscussione biennale con la RSU e le OO.SS.

c) Requisiti per l'accesso

I requisiti per l'accesso sono:

- Inquadramento a tempo indeterminato nella categoria D
- Svolgere la propria attività a tempo pieno. Il personale part-time potrà partecipare alla selezione con la dichiarazione che, in caso di vincita, rinuncerà allo stesso
- Avere una esperienza professionale nell'ambito delle attività previste dal bando

d) Modalità di conferimento

L'UOC Gestione Risorse Umane emette specifico avviso interno di selezione per titoli e colloquio da pubblicare sul sito aziendale.

La Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- 40 punti: valutazione curriculum
- 60 punti: prova colloquio

Il curriculum verrà così valutato:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| a) Titoli di carriera | max 25 punti |
| b) Titoli accademici o di studio | max 5 punti |
| c) Curriculum formativo | max 10 punti |

Per la carriera verrà valutata l'anzianità di servizio:

- Nella categoria D punti 1,20/anno o frazione di esso

L'incarico di posizione organizzativa ha durata biennale ed è sottoposto a valutazione annuale.

All'atto del conferimento dell'incarico con atto formale il dipendente sottoscriverà un addendum contrattuale con l'indicazione di job description, durata, fascia retributiva di assegnazione, orario di lavoro.

L'indennità di posizione organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario e le eventuali eccedenze orarie non possono essere retribuite.

Le ore eccedenti il debito orario, effettuate in ogni semestre dell'anno e non recuperate nei tre mesi successivi, vengono azzerate.

Al personale con posizione organizzativa non è concesso il cumulo con altre forme di retribuzione accessoria, quali le consulenze e le attività di supporto alla libera professione.



e) Valutazione, rinnovo, revoca

La valutazione degli incarichi è volta ad un continuo miglioramento dei servizi e alla crescita delle competenze professionali.

La procedura di valutazione deve essere ispirata ai seguenti principi:

□ Trasparenza sia nei criteri di valutazione delle attività sia per quanto riguarda i relativi risultati; il risultato del punteggio finale relativo alla valutazione di fine incarico sarà deliberato. La valutazione deve essere:

- comprensibile
- confrontabile
- avere criteri predeterminati
- regole certe
- essere utilizzata in modo uniforme e corretto

La valutazione del dipendente tiene conto:

- capacità di analisi e soluzione delle problematiche
- svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione alle scelte aziendali
- capacità di assumere scelte ineranti il proprio ruolo di competenza
- assunzione di responsabilità del personale assegnato
- gestione del budget assegnato
- guida dell'attività della propria equipe
- rapporti con soggetti esterni all'Azienda
- diffusione di informazioni
- svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento
- controllo dei risultati ottenuti

- Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza
- Partecipazione del valutato a tutte le fasi di valutazione
- Informazione del valutato circa esiti e motivazione della valutazione

La valutazione annuale è effettuata dal superiore gerarchico del valutato, così come la valutazione finale.

La valutazione negativa determina la revoca dell'incarico e l'interruzione della corresponsione economica della quota spettante.

CAPITOLO 11 - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

La liquidazione degli stati di avanzamento degli obiettivi legati alla produttività collettiva avviene secondo quote mensili e secondo la percentuale di raggiungimento degli obiettivi misurata con il sistema di valutazione di cui al capitolo 7, certificata dal Nucleo di Valutazione. Mensilmente verrà percepita la quota relativa al terzo mese precedente al mese di erogazione.

CAPITOLO 12 - FONDI CONTRATTUALI

Si allegano tabelle relative ai fondi contrattuali personale del Comparto anno 2017 ex A.O. ed ex ASL MI 2 (schede E-Q).



CAPITOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente contratto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione. L'applicazione del contratto relativamente all'erogazione delle spettanze economiche delle progressioni orizzontali seguirà il seguente crono programma:

SCADENZE	TIPOLOGIA EMOLUMENTO E DECORRENZA
Competenze stipendiali di febbraio 2018	Progressioni orizzontali decorrenti dal 1 gennaio 2017
Competenze stipendiali di febbraio 2018	Produttività collettiva anno 2017 al personale non beneficiario di progressione orizzontale 2017
Competenze stipendiali di febbraio 2019	Progressioni orizzontali decorrenti dal 1 gennaio 2018
Competenze stipendiali di febbraio 2019	Produttività collettiva anno 2018 al personale non beneficiario di progressione orizzontale 2018

L'azienda si impegna a scorrere le graduatorie fino a completamento delle stesse, attribuendo le fascia economica spettante.

Progetti incentivanti

I progetti dovranno comprendere la totalità dei lavoratori che non hanno beneficiato della progressione orizzontale; i progetti saranno aziendali e non per unità operativa.

Sede legale: ASST Melegnano e della Martesana

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA

31

Il Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Socio Sanitario

Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

Il Direttore U.O.C. DAPSS

Per la RSU:

Orabella Terno
Marta Pella
Difensore
P. U. S. C.
Bianchi
Vincenzo
Benedetti Colino
Int. C. C.
S. M. P.

Sede legale: ASS
Via Pandina, 1 - 2007
C.F.

Frau Anna Maria.
 Hermann
 Fritz Josef
 Eduard
 Hans
 Wilhelm
 Hans
 Albert

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

C.F. e P.I. 09320650964

PREINTESA

32

[Signature]

[Signature]

Core Presenter

Mann Waibel

~~Chatterbox~~
Scherer Key
Ella Seger
Van Horpford



Alla Delegazione di Parte Pubblica
dell'ASST Melegnano e della Martesana

La sottoscritta Giuseppina Dossi – Coordinatrice Aziendale CISL – di questa ASST, tutt'ora assente per malattia in seguito ad incidente riportando fratture al piede dx ed impossibilitata ad assentarsi dal proprio domicilio

COMUNICA

la propria adesione alla sottoscrizione della preintesa del Contratto Integrativo Aziendale – del 17/11/2017 – e ne chiede possibilmente la messa a verbale della sottoscrizione, avendo partecipato al tavolo tecnico e alle trattative sindacali fino al giorno 17/10/2017 (giorno dell'incidente).

Melzo, 20/11/2017

In Fede

La Coordinatrice Aziendale CISL

Giuseppina Dossi

AII.1

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

REGOLAMENTO FORMAZIONE AZIENDALE

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Ufficio Formazione

Francesco Corio

Giuseppe...

Walter...

Carlo...

Raffaello...

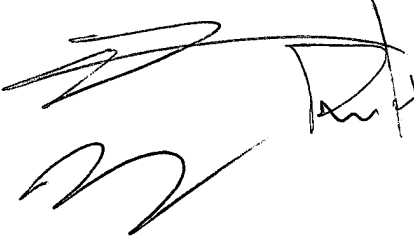
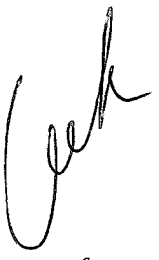
Silvia...

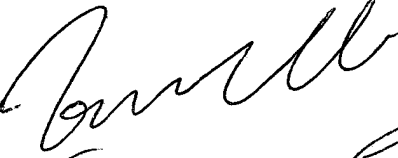
Sommario

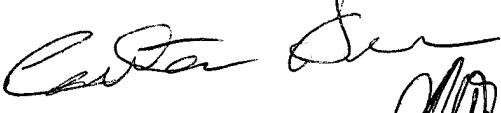
Premessa	4
Scopo	4
Termini e definizioni	5
Acronimi	7
Fonti normative esterne	7
Fonti normative interne	8
FORMAZIONE PERMANENTE	8
A) Aggiornamento obbligatorio	8
B) Aggiornamento facoltativo	9
C) Autoformazione	9
Budget per la Formazione	9
Struttura formativa aziendale – Provider	9
L'Ufficio per la Formazione e lo Sviluppo delle Risorse Umane	10
Il Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale	10
Rete Interdipartimentale Animatori della Formazione	11
Referenti di Area	12
Nucleo Aziendale di Valutazione della Formazione	12
Organizzazioni sindacali	13
LA GESTIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' FORMATIVA	13
1. Formazione interna all'azienda	13
2. Formazione esterna	13
3. Formazione individuale	13
4. Formazione a distanza	13
1. FORMAZIONE INTERNA: modalità operative	13
Rimborso spese di viaggio per la partecipazione a corsi di formazione interni.	14
Modalità di partecipazione personale non dipendente ad eventi formativi interni aziendali.	14
IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE	15
Il Piano formativo aziendale	15
Tempi e scadenze	15
Fase 1 - RILEVAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO	16
Fase 2 - IL PROGETTO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI	16
Docenti/Relatori	16
Affidamento Incarichi di Formazione	17
Sponsorizzazioni	17
Accreditamento	18
Fase 3 – ACCESSO ALLA FORMAZIONE INTERNA	18
Offerta formativa	18
Iscrizione	18
Approvazione	18
Accettazione iscrizione	18
Composizione dell'aula	18
Partecipazione	19
Mancata ed ingiustificata partecipazione	19
Fase 4 – Realizzazione evento formativo	19
Fase 5 – CHIUSURA EVENTO FORMATIVO / VALUTAZIONE	20
2. FORMAZIONE ESTERNA	21
Aggiornamento obbligatorio fuori sede con oneri di spesa	21
Iscrizioni	21
Rimborsi spese	22
Viaggio	22
Pernottamento	23
Pasti	23
Tempo riconosciuto per la frequenza e per il viaggio	23
Aggiornamento facoltativo fuori sede con oneri di spesa	23
Aggiornamento tecnico-scientifico presso altri Enti/Strutture	23
Aggiornamento fuori sede con Sponsor commerciale	23
Partecipazione a congressi/eveneti segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (con contributo)	24

Partecipazione a congressi/eventi segnalati da Aziende commerciali e non, in qualità di docente (senza contributo)	25
FORMAZIONE MANAGERIALE PER I DIRIGENTI DEL SSR.....	25
FORMAZIONE DIRETTORE GENERALE, AMMINISTRATIVO, SANITARIO.....	25
3. FORMAZIONE INDIVIDUALE	25
4. FORMAZIONE A DISTANZA	25
COPERTURA ASSICURATIVA	26
POLIZZA RCT/O	26
POLIZZA KASKO	26
POLIZZA INFORTUNI.....	26
MODULISTICA/MANUALI.....	26









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.

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.

[Handwritten signatures and notes:]

Q Vuk
JAF
Carter
Dan
Patterson
Schwarz
4/4

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 desideri, 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.

- **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;
 - ATTIVITA' DI ADDESTRAMENTO;
 - ATTIVITA' 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.

Carlo de Gennaro

Roberto R. P.

Carlo de Gennaro

PAF / ak *MB* *Antonio De Gennaro* *6/6*

- **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;

Acronimi

AF	Animatori Formazione Dipartimentale
AOM	Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano
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 formativo
SO	Segreteria Organizzativa
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
UF	Ufficio Formazione

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;

Aut. di P.aff.

Aut. di P.aff.

Aut. di P.aff.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

- 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.

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.

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:

A) 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, 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".

B) **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.

C) **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.

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.

Struttura formativa aziendale – Provider

L'A.O.M. 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

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.

Il Comitato Scientifico per l'attività formativa aziendale

1. 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 9001:2008 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 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 suo delegato, quale componente;
- il Dirigente responsabile del DAPSS, o suo delegato, quale componente;
- un sanitario con particolari competenze in ambito professionale e formativo, in qualità di Responsabile scientifico;
- il Responsabile dell'Ufficio per la Formazione quale componente.

2. 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).
- c. **Conferma/Ratifica** la partecipazione del personale ad iniziative di aggiornamento facoltativo;
- d. **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;
- e. **Consuntiva** a fine anno, in plenaria, l'attività formativa dell'anno corrente;
- f. **Attiva** il processo formativo presentando le linee di indirizzo per la stesura del Piano di formazione dell'anno successivo;

3. 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.

4. 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.

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 S.I.T.R.A. 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; tale attività si ritiene obbligatoria e con frequenza annuale.
- 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.

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.

Nucleo Aziendale di Valutazione della Formazione

Il Nucleo aziendale di Valutazione della formazione è convocato dal Coordinatore 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:

- coordinatore 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 del Dipartimento di Area Amministrativa

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.

La proposta verrà inviata alla Direzione Generale e, se valutata congrua e rispondente ai bisogni formativi, la stessa presenterà il progetto da inserire nel Piano Formativo

Annualmente l'Azienda fornisce i dati del numero di personale del comparto e dell'area medica, distinto per Dipartimento, che ha effettuato formazione con indicati i relativi costi sostenuti, sia per formazioni in Azienda che per formazioni fuori azienda.

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:

1. Formazione interna all'azienda
2. Formazione esterna
3. Formazione individuale
4. Formazione a distanza

1. 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 splafonamenti 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:

- personale esterno senza alcun rapporto di lavoro con l'A.O.M.,
- libero professionista in rapporto di lavoro con l'A.O.M.,
- 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 fino a 2 giornate
- 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.

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 partners 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 andragogiche, 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

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:

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:

- a. l'accesso ai corsi a numero chiuso
- b. 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 dell'80% delle ore totali previste.

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.

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.

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 90 gg. 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'U.F.

2. 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 iscrizione ai corsi, prenotazione alberghiera e di mezzi di trasporto sono a carico dei richiedenti.

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 Coord. 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 inviato 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 Ospedaliera 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 / 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'A.O.M. 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.

- 1) 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 secondo dell'area contrattuale di riferimento
- 2) 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.
- 3) Il dipendente selezionato compila e trasmette all'UF:
 - il modulo M RUF.008/PRUF.009 "Richiesta di aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale" allegando:
 - la lettera di invito dell'Azienda commerciale
 - il programma formativo
 - il modulo M RUF.003/PRUF.005 "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.

- 4) L'Ufficio Formazione verificata la completezza documentale acquisita dal partecipante trasmette la pratica al Comitato Scientifico per la presa d'atto.
- 5) 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.
- 6) 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)

E' 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, viene rimborsata una quota massima di € 1.032,91 per i partecipanti, da erogare a conclusione della stessa, a seguito di puntuale rendicontazione e certificazione di merito rilasciato dal provider organizzatore. Non sono riconosciute le spese di viaggio, vitto, alloggio.

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

3. 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.

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.

4. 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.

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.

MODULISTICA/MANUALI

Collegandosi al sito: <https://tom.aomelegnano.it/>

ed inserendo le proprie credenziali:

username e password

si accede alla pagina web di TOM.

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

Moduli progettazione formazione in sede:

MRUF.001/PRUF.001 - Scheda raccolta analisi fabbisogni formativi

MRUF.002/PRUF.001 - Scheda del progetto formativo

MRUF.005/PRUF.005 - Descrizione programma evento residenziale

MRUF.030/PRUF.005 - Descrizione programma formazione sul campo

MRUF.006/PRUF.005 - Test di verifica dell'apprendimento

MRUF.004/PRUF.005 - Curriculum Vitae

MRUF.003/PRUF.005 - Autocertificazione Assenza di Interessi

MRUF.031/PRUF.005 - Liquidazione docenti interni

Moduli aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale

MRUF.008/PRUF.009 - Aggiornamento fuori sede con sponsor commerciale

Moduli aggiornamento fuori sede con oneri

MRUF.007/PRUF.008 - Richiesta di aggiornamento fuori sede con oneri

MRUF.026/PRUF.008 - Richiesta di rimborso delle spese sostenute

MANUALI

MANUALE_primo_ACCESSO_dipendenti

MANUALE_primo_ACCESSO_ESTERNI

MANUALE_dettagli_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.



SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DEL COMPARTO

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



SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEL CONTRIBUTO INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO

Art. 1 Principi Generali

Il presente sistema è finalizzato a promuovere il miglioramento organizzativo e l'erogazione dei servizi per la realizzazione degli obiettivi generali dell'Azienda, ispirati all'art. 32 della Costituzione, e altresì al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali. Si tratta pertanto di un modello che realizza, con il pieno coinvolgimento di tutto il personale, un sistema integrato di assegnazione e valutazione di obiettivi coerenti, seppur diversi, tra il personale della Dirigenza e del Comparto.

La valutazione è lo strumento che si propone di attuare un percorso di verifica del raggiungimento dei risultati del personale del comparto basato su criteri semplici e chiari. 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.

La valutazione dev'essere informata ai seguenti criteri:

- ✓ misurabilità e raggiungibilità degli obiettivi
- ✓ differenziazione delle responsabilità nel processo produttivo tra il personale del comparto e della dirigenza
- ✓ copertura di tutte le figure professionali e di tutte le categorie contrattuali
- ✓ coerenza dell'obiettivo col profilo professionale di riferimento

Art. 2 Aspetti distintivi della valutazione

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

- la **Valutazione Organizzativa**, che investe l'Ente nel suo complesso;
- la **Valutazione d'equipe/U.O.**, che prevede la partecipazione alla realizzazione degli obiettivi propri all'area del comparto, dove si prenderà in esame l'attività svolta da una pluralità di persone, conseguente al carattere omogeneo delle operazioni e dei processi necessari al raggiungimento degli obiettivi.

All'inizio di ogni anno gli obiettivi vanno definiti e tempestivamente comunicati a tutto il personale coinvolto. In corso d'anno la Performance d'equipe viene monitorata in sede di verifiche periodiche sull'andamento delle attività programmate rispetto agli obiettivi prefissati, a cura del Controllo di Gestione: si istituiranno momenti di confronto tra le parti in particolare quando l'andamento dei processi presenti aspetti critici, che potrebbero comportare una valutazione negativa o non pienamente positiva.

- **contributo personale misurabile**, inteso come livello di partecipazione del singolo al raggiungimento dei risultati di qualità dell'Azienda.

Art. 3 Finalità e Criteri di valutazione

La valutazione annuale del personale costituisce condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio.

Sono elementi del sistema di valutazione, riportati sulla scheda di valutazione:

- **Le Aree o ambiti di analisi**, alle quali sono associati indicatori di risultato, vale a dire:

- contributo alla realizzazione della Performance Organizzativa dell'Ente;
- contributo alla realizzazione della Performance Organizzativa dell'Equipe /U.O. di assegnazione;
- comportamenti misurabili



La scheda di valutazione annuale è così formata:

- **punto A**= contributo alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;
- **punto B**= contributo alla Performance Organizzativa dell'Equipe/Unità Operativa di assegnazione, il cui peso relativo è pari all' 80% del totale;
- **punto C**= obiettivi comportamentali misurabili, il cui peso relativo è pari al 10% del totale.

Il totale generale del punteggio (dato da A+B+C) espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della produttività collettiva da erogare.

Una valutazione fino al 49% di raggiungimento degli obiettivi determina il riconoscimento del trattamento economico accessorio nella misura del 25% del totale. Una valutazione dal 49,01 al 79% dà diritto al trattamento economico accessorio nella percentuale del 75% del totale. Ad una valutazione superiore al 79% di raggiungimento degli obiettivi corrisponde il 100% della quota di trattamento accessorio.

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

- **Soggetti:** la valutazione è effettuata dal Dirigente cui le persone sono assegnate, per il tramite, laddove presenti, dei Coordinatori e dei Titolari di posizione organizzativa.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione e ripartizione delle quote dell'incentivazione alla produttività si rinvia alla nota tecnica di cui allegato n. 2.

Allegato n. 1 = Procedura di valutazione

Allegato n. 2 = Criteri di determinazione e distribuzione della produttività collettiva

Allegato n. 3 = Schede di valutazione



Carlo L. L...

...

Carlo L. L...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



Allegato 1

PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO

La valutazione annuale del personale dipendente del Comparto privo di qualifica dirigenziale è effettuata nel rispetto della procedura di seguito descritta, che rappresenta attuazione dei criteri posti a base del Sistema di valutazione già definito.

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, ai quali tutto il personale partecipa direttamente o indirettamente.

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.

Il terzo riguarda gli obiettivi individuali del personale dipendente in servizio nelle Strutture aziendali. La componente individuale della valutazione è costituita da obiettivi individuali, uguali per tutto il personale e che sono riportati sulla scheda di valutazione, misurabili in termini quantitativi e che esprimono il contributo all'ottimale svolgimento dell'attività di servizio.

Monitoraggio della Performance Organizzativa

In corso d'anno la Performance Organizzativa viene monitorata 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 di Struttura.

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa (punti A e B della Scheda di valutazione)

A) La misurazione e 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, ai sensi della D.G.R. IX/000892 dell'1.12.2010, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), previsto dall'art. 30 comma 4 della L.R. 7.7.2008 n. 20.

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 formula la valutazione finale sulla Performance Organizzativa.





Misurazione e valutazione della Performance Individuale (punto C della Scheda di valutazione)

C) La misurazione della Performance individuale consiste nel verificare il livello del contributo individuale misurabile. La misurazione avviene attraverso indicatori quantitativi di risultato che sono indicati sulla scheda di valutazione; in tal modo è garantita l'oggettività del giudizio. In base all'esito della misurazione è formulata la valutazione, secondo la seguente modalità:

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura complessa Gestione delle Risorse Umane una scheda di valutazione annuale fac-simile in formato elettronico precompilata:

- per il personale afferente alle UU.OO. Amministrative e Tecniche, nella parte relativa al contributo alla Performance Organizzativa dell'Ente e della Unità Operativa di assegnazione sulla base dei dati ricevuti dal Controllo di Gestione (punti A e B della scheda);
- per il personale afferente al SITRA, nella parte relativa alla Performance Organizzativa dell'Ente sulla base dei dati ricevuti dal Controllo di Gestione (punto A della scheda). In tal caso, il Dirigente di vertice acquisisce direttamente dal Controllo di Gestione i dati relativi al contributo alla Performance Organizzativa dell'Unità Operativa di assegnazione per la compilazione del punto B delle schede.

A ricezione della documentazione, il Dirigente di vertice assume la responsabilità di condurre la valutazione, sulla base della proposta formulata dai Coordinatori o titolari di Posizione Organizzativa attraverso i seguenti adempimenti:

- predispone una scheda cartacea individuale per ogni dipendente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato e le percentuali di raggiungimento della Performance Organizzativa sopra richiamate;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento degli obiettivi individuali (punto C della scheda di valutazione annuale);
- formula la propria valutazione, 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 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 delle Risorse Umane.

Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

Monitora la correttezza della procedura e fornisce supporto tecnico ai valutatori. Interviene al verificarsi di situazioni di conflittualità sorte in sede di valutazione, che siano ad esso segnalate. A conclusione del periodo di valutazione il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni valida la coerenza degli esiti con quanto previsto dalla normativa in materia vigente.



9

AS

- Verhe

Carl Deen

- Annals 22

- Ben L. Smith

- 

- Annals 22

STATI DI AVANZAMENTO: a seguito delle verifiche trimestrali, per il trimestre precedente verrà erogata una quota mensile (ad es. ad aprile il mese di gennaio, a maggio il mese di febbraio, ecc.). Per la determinazione di tale quota il calcolo viene effettuato sul fondo annuo nella misura del 75%.



SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE

PERSONALE DEL COMPARTO

(personale afferente UU.OO. amministrative e tecniche)

a cura del dirigente di vertice

Cognome

U.O.

Anno di valutazione

Categoria

☐ A☐ BS☐ C☐ D☐ DS

Valutatore

☐ Direttore S.C. ☐ Direttore Amministrativo/Sanitario

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	Risultato complessivo dell'Ente	.....	..... (x)	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	80%

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
C) Contributo Individuale misurabile			
- Osservanza protocolli, linee guida e regolamenti	applica in modo corretto e proficuo protocolli, linee guida e regolamenti	.....	10%
- Rispetto obblighi contrattuali	ferie secondo gli obiettivi di budget	.....	
- Partecipazione alle riunioni sugli obiettivi	livello di partecipazione	.....	
- Obblighi di comportamento	assenza di procedimenti disciplinari	.....	
- Presenza in servizio	monitoraggio malattie	.....	
		totale (h)	
		totale (z)	
		$=(h*100/9)*10/100$	

TOT. GENERALE

(=x+y+z)

%

* vedi allegato



Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

☐ Vista la proposta della

Posizione Organizzativa

Il Dirigente di Vertice

.....

Firma Valutato

.....

a cura del dirigente di vertice

Shore

PAF *Veronica* *Andrea* *MB* *MB*

Conte

INDICATORI DI VALUTAZIONE

Osservanza protocolli, linee guida e regolamenti:

- 2 = osserva regolarmente protocolli, linee guida e regolamenti
- 1 = a volte non osserva protocolli, linee guida e regolamenti
- 0 = non osserva mai protocolli, linee guida e regolamenti

Rispetto obblighi contrattuali:

- 1 = smaltimento al 31.12 secondo gli obiettivi di budget
- 0 = presenza di eccedenze non coperte da diniego

Partecipazione a riunioni collegate agli obiettivi

- 2 = partecipazione superiore all'80% delle riunioni
- 1 = partecipazione dal 50% all'80% delle riunioni
- 0 = partecipazione al di sotto del 50% delle riunioni

Obblighi di comportamento

- 2 = nessun procedimento disciplinare concluso
- 1 = richiamo verbale in forma scritta
- 0 = da censura scritta

Presenza in servizio

- 2 = giorni di malattia (escluse le patologie gravi) da 0 a 14
- 1 = giorni di malattia da 15 a 30
- 0 = giorni di malattia superiore a 30

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature


SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE
PERSONALE DEL COMPARTO
 (personale afferente al SITRA)

a cura del dirigente di vertice

Cognome

U.O.

Anno di valutazione

Categoria

☐ A☐ BS☐ C☐ D☐ DS

Valutatore

☐ Direttore SITRA

fac-simile

a cura del dirigente di vertice 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	Risultato complessivo dell'Ente	.....	..... (x)	10%
B) Performance organizzativa Struttura	Raggiungimento obiettivi budget CDR	.....	..... (y)	80%

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
C) Contributo Individuale misurabile			
- Osservanza protocolli, linee guida e regolamenti	applica in modo corretto e proficuo protocolli, linee guida e regolamenti	.....	10%
- Rispetto obblighi contrattuali	ferie secondo gli obiettivi di budget	.....	
- Partecipazione alle riunioni sugli obiettivi	livello di partecipazione	.....	
- Obblighi di comportamento	assenza di procedimenti disciplinari	.....	
- Presenza in servizio	monitoraggio malattie	.....	
		totale (h)	
		totale (z)	
		=(h*100/9)*10/100	

TOT. GENERALE
 (=x+y+z)

%

* vedi allegato



Eventuali motivazioni

Eventuali osservazioni del valutato

Data

☐ Vista la proposta del Coordinatore

☐ Vista la proposta della

Posizione Organizzativa

Il Dirigente di Vertice

.....

Firma Valutato

.....

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Osservanza protocolli, linee guida e regolamenti:

Osservanza protocolli, linee guida e regolamenti:

- 2 = osserva regolarmente protocolli, linee guida e regolamenti
1 = a volte non osserva protocolli, linee guida e regolamenti
0 = non osserva mai protocolli, linee guida e regolamenti

Rispetto obblighi contrattuali:

- 1 = smaltimento al 31.12 secondo gli obiettivi di budget
0 = presenza di eccedenze non coperte da diniego

Partecipazione a riunioni collegate agli obiettivi

- 2 = partecipazione superiore all'80% delle riunioni
1 = partecipazione dal 50% all'80% delle riunioni
0 = partecipazione al di sotto del 50% delle riunioni

Obblighi di comportamento

- 2 = nessun procedimento disciplinare concluso
1 = richiamo verbale in forma scritta
0 = da censura scritta

Presenza in servizio

- 2 = giorni di malattia (escluse le patologie gravi) da 0 a 14
1 = giorni di malattia da 15 a 30
0 = giorni di malattia superiore a 30

Shirley

Benji Cohen

4
JAF

Reception Desk
Cash Section



Barbara L. King

COPERTURA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (SCIOPERO E ASSEMBLEA DEL PERSONALE)

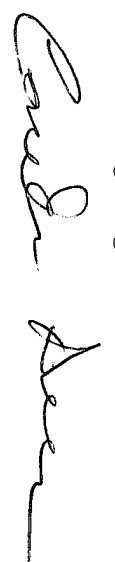
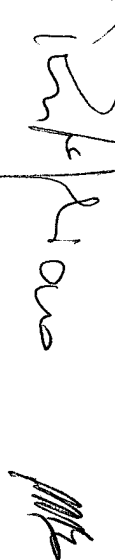
SCHEDA A

SERVIZIO	AREA	UNITA' ORGANIZZATIVE	UNITA' LAVORATIVA	PROFILO LAVORATIVO	PRECISAZIONE
Medicina specialistica	Ospedaliera	Pronto Soccorso medico e chirurgico, Rianimazione, Unità coronarica, Sala Parto, Patologia Neonatale, Nido, Emodialisi, Ivig, S.P.D.C., DH oncologico, automedica		Copertura del servizio come previsto dal normale programma di lavoro	Tutto il personale è preposto alla copertura del servizio
		Sala operatoria		I intera èquipe per le urgenze chirurgiche	Viene garantito il servizio con la presenza di 4 operatori di cui 2 infermieri. Solo in caso di emergenza l'equipe potrà sdoppiarsi per l'apertura di un'altra sala operatoria. Sono esclusi gli interventi programmati
		Laboratorio Analisi Servizio Trasfusionale	1	Personale Tecnico Sanitario	(*) Per i PP.OO. di Cernusco, Melzo-Gorgonzola la reperibilità viene garantita da 1 solo TSLM per i due PP.OO.
		Radiologia Diagnostica	2	Personale Tecnico Sanitario	Per i PP.OO. l'attività viene garantita da 1 TSLM in servizio e da 1 TSLM reperibile.
		UO di degenza, CRT		Personale qualificato del ruolo sanitario	Viene assicurato il livello di assistenza erogato nei giorni festivi. Per le assemblee di durata inferiore o uguale a due ore è prevista la presenza di un operatore ogni 10 posti letto fino ad unmax di due operatori.
		Direzione sanitaria	1	Personale Infermieristico	

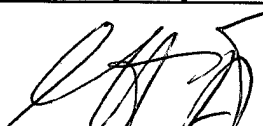
De
 Personal
 Responsabile
 14

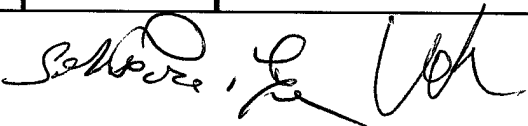
		Sterilizzazione	1	Personale Infermieristico o oper. tecn.	
		Raccolta rifiuti			Il servizio esternalizzato. Vengono garantiti i servizi previsti nel contratto in essere con la società che eroga il servizio di raccolta rifiuti.
		Camera Mortuaria	1		
		Farmacia	1	Operatore tecnico	
		Centralino Portineria	1 1	Operatore Tecn. Operatore Tecn.	Servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso. Laddove i servizi sono unificati si prevede un solo operatore. Verrà inoltre garantita la consegna dei referti urgenti non differibili.
		Cucina degenti			Il servizio di cucina è esternalizzato. Vengono garantiti i servizi previsti nel contratto in essere con la società che eroga il servizio di ristorazione.
		Magazzino generi alimentari			Il servizio è esternalizzato. Vengono garantiti i servizi previsti nel contratto in essere con la società che eroga il servizio di ristorazione.
		Servizi Tecnici	2	Idraulico - Elettricista	Servizi di reperibilità come nelle fasce orarie notturne e festive.
		Extra ospedaliera			Tutto il personale dovrà garantire la copertura del servizio (anche mediante ricorso a rotazione con il personale del CPS)
		Sala Gessi	1	Operatore	
		Servizio di endoscopia	1	Personale Infermieristico	

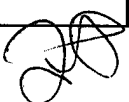
Ad eccezione delle sale operatorie dove sono presenti P.D., esse vengono garantite con medesimi orari, presenze e modalità del servizio ordinario e dalla stessa persona già comandata.











SCHEMA B

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

All' U.O. C. Gestione Risorse Umane

Sede

Il/La sottoscritto/a.....matr. n. dipendente di Questa A.S.S.T. nella posizione
funzionale di presso il servizio.....
..... presidio di

COMUNICA

la sua assenza 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
- ☐ Permesso sindacale per RSU
- ☐

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.

SCHEDA C

Ord.	ASSENZA DOVUTA A PERMESSI	Articolo e comma	Posiz. Giuridica	Tempo in giorni	Durata massima 8 gg. per anno	13° mens.	Diritto alle ferie	Maturaz. Anzianità	Note
1	Partecipazione a concorsi od esami, aggiornamento professionale facoltativo, volontariato internazionale	Art. 21 commi 1 e 8 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.	Tempo indeterm.	giorni	8 gg. per anno	SI	SI	SI	Limitatamente ai giorni delle prove d'esame purché connesso all'attività di servizio. possibilità di richiedere anche mezza giornata di permesso.
2	Lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado e affini entro il 1° grado (genitori, figli, fratelli, nonni, suoceri, generi, e nuore)	Art. 21 comma 1 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.	Tempo indeterm. e determ.	giorni	3 gg. per evento	SI	SI	SI	Da fruirsi entro sette giorni dal decesso. Nei giorni di permesso non sono considerati i giorni festivi e quelli non lavorativi (L. 278/2000).
3	Particolari motivi personali o familiari	Art. 21 comma 1 CCNL 01/09/1995 e s.m.i. Art. 23 comma 2 CCNL 19/04/2004 e s.m.i.	Tempo indeterm.	ore	18 ore	SI	SI	SI	Vedasi scheda "B" con dettaglio
4	Per i permessi già previsti dai punti 1, 2, 3	Art. 17 comma 6 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.	Tempo determ.	giorni	10 gg. per anno	NO	NO	SI	I permessi vengono riconosciuti per le motivazioni già indicate per il personale di ruolo.
5	Matrimonio	art. 21 comma 3 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.	Tempo indeterm. e determ.	giorni	15 gg.	SI	SI	SI	Giorni consecutivi (da calendario) da fruirsi entro i trenta giorni successivi all'evento (CCNL 2001).
7	Permessi previsti da particolari norme di legge	Art. 21 comma 7 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.	Tempo indeterm. e determ.	come previsto dalla legge	nel limite di legge	come previsto dalla legge	come previsto dalla legge	come previsto dalla legge	

Stefano

Carlo

me

Stefano

Stefano

Stefano

Stefano

Stefano

Stefano

8

Mar. 22/2004

20

SCHEDA D Modalità di utilizzo delle 18 ore di permesso retribuito per motivi personali

Art. 21 Comma 2 CCNL 01/09/1995 e s.m.i.

Art. 23 CCNL 19/04/2004 e s.m.i.

1. Assistenza a familiari e parenti fino al secondo grado e affini entro il primo grado per ricoveri o visite mediche presso strutture sanitarie, assistenziali e/o previdenziali; Convivente presente nello stato di famiglia;
2. Vaccinazioni figli;
3. Riunioni in ambito scolastico (con partecipazione giustificata);
4. Tribunale per fatti non d'ufficio;
5. Nascita figli;
6. Inserimento dei figli al nido o scuola materna;
7. Visite mediche;
8. Gravi calamità naturali;
9. Corso di preparazione al parto;
10. Per gli accertamenti sanitari e per le terapie sanitarie l'assenza è considerata per motivi di salute salvo che il dipendente intenda usufruire dell'istituto del permesso retribuito;
11. Rogiti notarili;
12. Situazione previdenziale INPS;

✓

2/2004 11

Carlo Amato

MS

Stefano

PC

Roberto

Paolo

Raffaella

Carlo

SCHEDA E

FONDI CONTRATTUALI PERSONALE DEL COMPARTO

(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/08 e ccnl 31/7/09)

FONDO - 1 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
Compenso per il lavoro straordinario	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	3.964.718,87	Valore corrispondente al fondo determinato per l'anno 1997	
Remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno									Valore corrispondente al fondo determinato per l'anno 1997	
Ulteriori incrementi	24.310,52	24.310,52	24.310,52	24.310,52	24.310,52	24.310,52	24.310,52	24.310,52	Incremento dello 0,06 % del monte salari 1997 (criterio di cassa) per anno 1999 1/365) Monte salari anno 1997 euro 40.517.537,93	art. 38 c.2 CCNL 7/4/99
Risorse per incremento dotazione organica										art. 39 c. 8 CCNL 7/4/99
Quota a carico del bilancio (risorse regionali storicizzate)	186.957,40	186.957,40	186.957,40	186.957,40	186.957,40	186.957,40	186.957,40	186.957,40		Circolare regionale 1.12.2000
Ulteriori incrementi	192.126,96	192.126,96	192.126,96	192.126,96	192.126,96	192.126,96	192.126,96	192.126,96	dall'1/1/02 numero dipendenti al 31/12/01 x 12 x € 7,69 (2082 x 12 x € 7,69)	art. 29 comma 2 CCNL 19/4/2004
Ulteriori incrementi									numero dipendenti al 31/12/01 x 12 x € 1,15 (2082x12 x € 1,15) (solo l'anno 2002)	art. 29 comma 3 CCNL 19/4/2004
Ulteriori incrementi									numero dipendenti al 31/12/01 x 12 x € 2,59 (2082 x 12 x € 2,59)	art. 29 comma 4 CCNL 19/4/2004
indennità per assistenza domiciliare (art. 26 CCNL 19/4/04)	64.708,56	64.708,56	64.708,56	64.708,56	64.708,56	64.708,56	64.708,56	64.708,56	dall'1/1/03 numero dipendenti al 31/12/01 x 12 x € 0,16 (2082 x 12 x € 0,16)	art. 29 comma 4 CCNL 19/4/2004
indennità SERT (art. 27 CCNL 19/4/04)	3.997,44	3.997,44	3.997,44	3.997,44	3.997,44	3.997,44	3.997,44	3.997,44	dall'1/1/03 numero dipendenti al 31/12/01 x 12 x € 0,16 (2082 x 12 x € 0,16)	art. 29 comma 4 CCNL 19/4/2004
indennità SERT (art. 27 CCNL 19/4/04)	13.148,19	13.148,19	13.148,19	13.148,19	13.148,19	13.148,19	13.148,19	13.148,19	dall'1/1/03 0,03% monte salari 2001 (€ 43.827.293,80 x 0,03%)	art. 33 comma 2 lett. C CCNL 19/4/2004

[Handwritten signatures and initials across the bottom of the page]

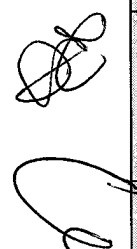
SCHEDA F

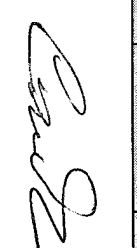
FONDI CONTRATTUALI PERSONALE DEL COMPARTO
(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/08 e ccnl 31/7/09)

FONDO - 1 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

TRASFERIMENTO RIDUZIONE DI QUOTE DEL FONDO 1

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	DESTINAZIONE
Riduzione spesa derivante da stabile intervento di riassetto organizzativo	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	-419.363,00	Fondo fasce (3) CCNL 7/4/99
Decurtazione o incremento per incarichi su posizioni organizzative	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	-7.769,11	Fondo fasce (3) CCNL 7/4/99
Dal 21/09/2001 riduzione fondo per diritto di licenziamento (tecnici radiologia) art. 3 ccnl 20/09/01	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	-60.611,38	Fondo fasce (3) CCNL 7/4/99
dal 1/1/2005	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	-450.000,00	Fondo fasce (3) art. 39 c. 4 lett. d) CCNL 7/4/99 e s.m.i.
trasferimento funzioni personale UONPIA, CAL, P.O. CASSANO	139.304,89	139.304,89	139.304,89	139.304,89	139.304,89	139.304,89	139.304,89	139.304,89	
trasferimento funzioni personale P.O. DI VAPRIO D'ADDA	284.999,00	284.999,00	284.999,00	284.999,00	284.999,00	284.999,00	284.999,00	284.999,00	
dal 1/1/2017								-100.000,00	Fondo fasce (3) art. 39 c. 4 lett. d) CCNL 7/4/99 e s.m.i. Vedi nota di Regione Lombardia prot. n. GI 2017 0031576 del 24/10/17
TOTALE FONDO	3.936.528,34	3.936.528,34	3.936.528,34	3.936.528,34	3.936.528,34	3.936.528,34	3.936.528,34	3.836.528,34	





FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO
(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/08 e ccnl 31/7/09)

FONDO - 2 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazione individuale

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
Produttività collettiva	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	1 810 161,27	Base storica 1997 (al 31.12.1997 = 1.1998)	
Premio per la qualità della prestazione individuale										art. 38 c.3 lett. b CCNL 7/4/99
Economie di gestione art. 38 c. 3 lett. b)										art. 38 c. 4 lett. a CCNL 7/4/99
Risorse art. 43, Legge 449/97 art. 38 c. 4 lett. a)										
Economie da modifiche del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale									* La quota è determinata in ragione del saldo contabile "risparmio" derivante dalla modifica dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale accertati al 31 dicembre dell'anno di riferimento con trascinamento del "risparmio consolidato" dell'anno precedente, secondo i criteri di determinazione fissati dalla l. 662/1996	art. 38 c. 4 lett. a CCNL 7/4/99 e art. 30 comma 3 lett. a CCNL 19/4/2004
Altri incrementi									derivanti da specifiche disposizioni di legge	art. 38 c. 4 lett. a CCNL 7/4/99
Risorse per incremento dotazione organica										art. 39 c. 8 CCNL 7/4/99
									Incremento dell'1% del monte salari (criterio di cassa) relativo all'anno 1997	art. 38 c. 4 lett. b CCNL 7/4/99 Decorr. dal 1/1/98
Quota a carico del bilancio (ris. Regionali storicizzate)	87 797,67	87 797,67	87 797,67	87 797,67	87 797,67	87 797,67	87 797,67	87 797,67		Circolare regionale l.12.2000

* In applicazione dell'art. 73 Legge 133/2008 i risparmi p.t. sono stati contabilizzati al 25/6/08. Tale valorizzazione potrebbe subire modifiche per effetto di interpretazioni restrittive della normativa sopra citata.

[Handwritten signatures and initials are present in the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/08 e ccnl 31/7/09)

FONDO - 2 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazione individuale

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
Altri incrementi	78 779,80	78 779,80	78 779,80	78 779,80	78 779,80	78 779,80	78 779,80	78 779,80	dai 1/1/03 € 133,90 x dipendenti in servizio al art 31 comma 4 lett b e art 32 31/12/01 (€ 133,90 x 2082 = € 278 779,80 - di comma 1 CCNL 19/4/2004 cui € 200.000,00 al fondo fasce)	
	263 879,85	263 879,85	263 879,85	263 879,85	263 879,85	263 879,85	263 879,85	263 879,85	da 1/1/2006 € 134,29 x 1965 (n. dipendenti al 31/12/2003)	art 6 c. 1 ccnl 5/6/06
	55 247,79	55 247,79	55 247,79	55 247,79	55 247,79	55 247,79	55 247,79	55 247,79	anno 2007 = € 13,5 x 1923 (dipendenti in servizio al 31-12-05) anno 2008 = € 28,73 x 1923 (dipendenti in servizio al 31-12-05)	art. 11 comma 1 CCNL 10-4-08 risorse per la contrattazione integrativa

TRASFERIMENTO O RIDUZIONE DI QUOTE DEL FONDO 2

Risparmi accertati del Fondo 1									Fondo 2 (per la quota non spesa del fondo 1) art. 38 c. 3 lett. d) CCNL 7/4/99	
Decurtazione 15% del Fondo 2	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	-303 688,90	Fondo fasce (3) art. 38 c. 7 da 1.7.1999 CCNL 7/4/99	
trattamento funzioni personale LONPIA, CAL, P.O. CASSANO	64 683,88	64 683,88	64 683,88	64 683,88	64 683,88	64 683,88	64 683,88	64 683,88		
trattamento funzioni personale P.O. DI VAPRIO	146 558,00	146 558,00	146 558,00	146 558,00	146 558,00	146 558,00	146 558,00	146 558,00		
Decurtazione del Fondo 2				-59 933,01	-96 289,43	-96 289,43	-96 289,43	-96 289,43		art. 9 comma 2 bis L. 122/2010
TOTALE FONDO	2.203.419,36	2.203.419,36	2.203.419,36	2.143.486,35	2.107.129,93	2.107.129,93	2.107.129,93	2.107.129,93		

[Handwritten signatures and initials]

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/2008 e ccnl 3/1/7/09)

FONDO - 3 Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
Differenza fra il valore di fascia attribuito in primo inquadramento (tab. all. 7, col. D) e lo stipendio tabellare iniziale (tab. all. 4, col. C) per il personale in servizio all'1/1/98;	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	2.839.309,00	Personale in servizio al 1/1/98	Art. 39, c. 1 CCNL 7/4/99
indennità professionale specifica (tab. all. 6);										Art. 30, commi 5 e 6 e tab. all. 6 CCNL 7/4/99
assegno ad personam										Art. 31, commi 2 e 8 e tab. all. 7 CCNL 7/4/99
Residuo del fondo art. 43, c. 2, 3 ccnl 01/09/1995	2.632,38	2.632,38	2.632,38	2.632,38	2.632,38	2.632,38	2.632,38	2.632,38		Art. 39, c. 3 CCNL 07/04/1999
dal fondo 2	303.688,90	303.688,90	303.688,90	303.688,90	303.688,90	303.688,90	303.688,90	303.688,90	Trasferimento del 15% del fondo produttività	Art. 39, c. 4 lett. a) CCNL 7/4/99
Riduzione stabile dotazione organica	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00	430.000,00		dal 1/07/99 Art. 39, c. 4 lett. b) CCNL CCNL 7/4/99 (delib. n. 494 del 20/7/06)
dal fondo 1	419.363,00	419.363,00	419.363,00	419.363,00	419.363,00	419.363,00	419.363,00	419.363,00	dirottamento dal fondo straordinario e disagio in presenza di stabile modifica dell'organizzazione servizi anche a parità di organico	Art. 39, c. 4 lett. d) CCNL 07/04/1999
dal fondo 1 - 65 ore per posizione organizzativa	7.769,11	7.769,11	7.769,11	7.769,11	7.769,11	7.769,11	7.769,11	7.769,11	corrispettivo di 65 ore pro-capite di lavoro straordinario per i dipendenti incaricati per una posizione organizzativa con decorrenza dalle date degli incarichi	Art. 39, c. 5 CCNL 7/4/99 Art. 36 c. 2 CCNL 7/4/99

[Handwritten signatures and initials]

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/2008 e ccnl 3/17/09)

FONDO - 3 Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
dal fondo 1 per soppressione posizioni organizzative										Art. 39, c. 6 e Art. 36, c. 3 CCNL 7/4/99
Aumenti dotazione organica									Risorse per finanziare gli aumenti della dotazione organica rispetto al numero dei dipendenti in servizio all'1/1/98	Art. 39, c. 8 CCNL 7/4/99
Riconversione risorse indennità infermieristica e livelli 8 bis	375.658,62	430.516,05	489.452,20	550.653,96	611.938,91	668.654,98	724.344,76	724.344,76		Art. 40, c. 1 e 2 ccnl 07/04/1999
Applicazione art. 9, c. 2 bis L. 122/2010	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	0,81% del monte salari annuo 1997 - € 40.517.537,93	Art. 39, c. 4 lett. c) CCNL 7/4/99
Quota monte salari	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06	328.192,06		
Risorse regionali storicizzate	209.363,38	209.363,38	209.363,38	209.363,38	209.363,38	209.363,38	209.363,38	209.363,38	Quota storicizzata € 258,23 pro-capite	Circolare regionale 01/02/2000
RIA personale cessato dal 01/01/2000	392.741,97	430.735,84	461.411,63	487.419,33	510.133,80	548.468,25	587.852,63	587.852,63		Art. 3, c. 3, lett. a) CCNL 20/09/01 e art. 31 c. 2 lett. c) CCNL 19/4/04
Applicazione art. 9, c. 2 bis L. 122/2010		-37.993,87	-68.669,66	-94.677,36	-117.391,83	-155.726,28	-195.110,66	-195.110,66		
Incremento dal 01/07/2000 € 5.000 mensile pro-capite per 6 mesi (2.58 euro)										Art. 3, c. 3 lett. b) CCNL 20/09/01
Incremento dal 01/01/2001 € 13.000 mensile (6,71 euro) pro-capite per 12 mesi	155.909,76	155.909,76	155.909,76	155.909,76	155.909,76	155.909,76	155.909,76	155.909,76		Art. 3, c. 3 lett. b) CCNL 20/09/01
dal fondo 1 per applicazione art. 5 CCNL 20/09/01 decorrenza 21/09/01 indennità rs tecnici di radiologia = indennità profile specifica	60.611,38	60.611,38	60.611,38	60.611,38	60.611,38	60.611,38	60.611,38	60.611,38		art. 5 CCNL 20/09/01
Risorse regionali storicizzate	195.669,96	195.669,96	195.669,96	195.669,96	195.669,96	195.669,96	195.669,96	195.669,96	Quota storicizzata 103,00 euro pro-capite	Circolare regionale 19/9/2002

[Handwritten signatures and initials across the bottom of the table]

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

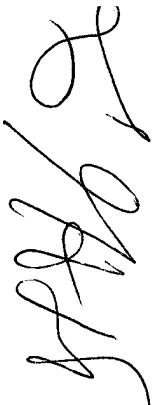
(adeguamento ai sensi del ccnl 5/6/2006, ccnl 10/4/2008 e ccnl 31/7/09)

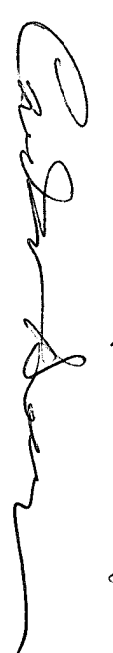
FONDO - 3 Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

COMPONENTI	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE	NOTE
trasferimento funzioni personale P.O. VAPRIO D'ADDA	509.825,00	509.825,00	509.825,00	509.825,00	509.825,00	509.825,00	509.825,00	509.825,00		
Incremento fasce da 1/1/2008	178.375,14	178.375,14	178.375,14	178.375,14	178.375,14	178.375,14	178.375,14	178.375,14		art. 9 comma 2 ccnl 31/7/09

TRASFERIMENTO O RIDUZIONE DI QUOTE DAL FONDO I

dal 1/1/2005	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00		dal fondo per il compenso del lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno. Art. 39 c. 4 lett. d) CCNL 7/4/99 e s.m.i.
dal 1/1/2017								100.000,00		dal fondo per il compenso del lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno. Art. 39 c. 4 lett. d) CCNL 7/4/99 e s.m.i. Vedi nota di Regione Lombardia prot. n. G1.2017.0031576 del 24/10/17
TOTALE FONDO	8.414.619,64	8.414.619,64	8.414.619,64	8.414.619,64	8.414.619,64	8.414.619,64	8.414.619,64	8.514.619,64		








SCHEDA O

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

Handwritten signature

FONDO - 1 Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

	ANNO 2016	ANNO 2017	NOTE
importo trasferito da ATS	121.780,84	121.780,84	
Trasferimento delle quote per il personale assegnato da 1/1/17 comprensivo del personale afferente al servizio vaccinale e all'annualizzazione dei passaggi dal 1/4/16.		49.691,21	
TOTALE FONDO	121.780,84	171.472,05	

Handwritten notes and signatures:
Re
luk
Cosa
Danno
Scheda
B
M

FONDI CONTRATTUALI - PERSONALE DEL COMPARTO

FONDO - 2 Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità della prestazione individuale

	ANNO 2016	ANNO 2017	NOTE
importo trasferito da ATS	155.225,72	155.225,72	
Trasferimento delle quote per il personale assegnato da 1/1/17 comprensivo del personale afferente al servizio vaccinale e all'annualizzazione dei passaggi dal 1/4/16.		47.198,76	
	155.225,72	202.424,48	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten signature: *[Signature]*