



**CONTRATTO  
COLLETTIVO  
INTEGRATIVO  
AZIENDALE  
Anno 2020**

**\*\*\*\*\***

**DIRIGENZA MEDICA e  
SANITARIA**



## INDICE

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

La pronta disponibilità ha durata di 12 ore.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Straordinario diurno: € 27,65

Straordinario notturno o festivo: € 31,12

Straordinario notturno e festivo: € 35,75

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **8 giorni all'anno:**





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

- **3 giorni per evento:**

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

- **15 giorni consecutivi:**

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

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

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

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

- **Permesso per i donatori di sangue**

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

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

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

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



- **Congedo di 90 giorni lavorativi**

- da utilizzarsi nel caso in cui la dirigente sia inserita in percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 80/2015, per motivi connessi a tali percorsi, da fruire nell'arco temporale di tre anni decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato;

- salvo casi di oggettiva impossibilità, la dirigente che intende fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta all'Azienda, corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al punto sopra, con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo;

- il periodo di assenza è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità;

- il congedo può essere fruito su base oraria o giornaliera; la fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo;

- la dirigente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da impegno orario pieno a impegno orario ridotto;

- il congedo può essere cumulato con l'aspettativa per motivi personali o di famiglia.

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

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

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

- non riducono le ferie;

- non sono fruibili per frazione di ora;

- sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio;



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

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

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

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

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

- Le assenze orarie di tali permessi:

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

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

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

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

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

### C) RECUPERO ORE ECCEDENTI

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

L'assenza dovrà essere inserita sul portale Cedolini Web.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **CAPITOLO 8 - FORMAZIONE (Capo VI CCNL 19.12.2019)**

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

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

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

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

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

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



d) formazione di base e riqualificazione del personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

16

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

### A) L'assetto aziendale degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

17

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

**C) Sostituzioni (art. 22 CCNL 19.12.2019)**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



## CAPITOLO 11 - FONDI CONTRATTUALI

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

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

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

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

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

## CAPITOLO 13 - ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

L'argomento è rinviato alla Commissione Paritetica ALP.

### NORMA DI RINVIO

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

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

Per la delegazione di parte pubblica

21

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



Consiglio Cole INTERSINDACALE  
DIRIGENZA MEDICA e SANITARIA



## *SCHEDA 1*

### **Criteria per l'attribuzione degli incarichi di altissima professionalità:**

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



Dipartimento di Medicina 12 (9 Cu e 3 Cd)

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

Dipartimento di Chirurgia 7 (5 Cu e 2 Cd)

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



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

Rianimazione Vizzolo 1 Cu 1 Cd

Rianimazione Melzo 1 Cu

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

Psichiatria Melzo 1 Cu

Psichiatria Vizzolo 1 Cu

Servizio territoriale delle dipendenze 1 Cd

Dipartimento dei Servizi 3 (2 Cu e 1 Cd)

Radiologia Vizzolo 1 Cd

Radiologia Cernusco 1 Cu

Anatomia patologica 1 Cu

Struttura in staff al direttore Sanitario 1 (1 Cd)

Farmacia 1 Cd



Dipartimento Materno Infantile 5 (4 Cu e 1 Cd)

Pediatria Melzo 1 Cu 1 Cd

Pediatria Vizzolo 1 Cu

Ginecologia Vizzolo 1 Cu

Ginecologia Melzo 1 Cu



## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE**

**Allegato A** al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED  
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE



*[Handwritten signature]*

Assistenza e Formazione

*[Faint handwritten signature]*



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

## **Art.1 Principi Generali**

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

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

## **Art.2 Aspetti distintivi della valutazione**

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

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

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

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

## **Art.3 Ciclo di Gestione della Performance**

### **Individuazione ed assegnazione obiettivi**

Occorre distinguere 3 diversi livelli di obiettivi:

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

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

Il terzo riguarda gli obiettivi individuali.

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

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

### **Monitoraggio della Performance Organizzativa ed Individuale**

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

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

### **Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa**

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

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

### **Misurazione e valutazione della Performance Individuale**

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

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





## VALUTAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI

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

Sono elementi del sistema di valutazione del personale dirigente:

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

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

Per i Dirigenti con responsabilità gestionali (Dirigenti di vertice) esse sono riportate nella scheda di valutazione annuale allegata, nel seguente modo:

- **punto A** =  
obiettivi gestionali, inerenti al contributo fornito alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;
- **punto B** =  
obiettivi gestionali inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 50% del totale;
- **punto C** =  
obiettivi manageriali/comportamentali (ivi compresa la capacità di valutare in modo differenziato i propri collaboratori), inerenti alla direzione della Struttura, il cui peso relativo è pari al 40% del totale.

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

- **punto A** =  
obiettivi inerenti alla Performance Organizzativa dell'Ente, il cui peso relativo è pari al 10% del totale;
- **punto B1** =  
obiettivi inerenti all'attuazione del budget di CDR negoziato con la Direzione strategica, il cui peso relativo è pari al 30% del totale;
- **punto B2** =  
obiettivi prestazionali, da individuarsi in colloquio con il Dirigente di vertice, avendo come riferimento gli obiettivi di budget assegnati al CDR di appartenenza, il cui peso relativo è pari al 30% del totale;
- **punto C** =  
obiettivi comportamentali, il cui peso relativo è pari al 30% del totale.

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



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

da 90 a 100%	ottimo
da 70 a 89,99%	buono
da 50 a 69,99%	sufficiente
da 25 a 49,99%	mediocre
sino a 24,99%	scarso

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

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

## VALUTAZIONE IN PRIMA ISTANZA

### **A) Dirigenti di Vertice**

La struttura complessa Gestione Risorse Umane ha il compito di:

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

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

- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi manageriali/comportamentali (punto C della scheda di valutazione annuale);
- formula la valutazione finale di prima istanza, sommando le diverse percentuali dei punti A, B e C presenti sulla scheda e attribuendo il conseguente giudizio complessivo, eventualmente accompagnato da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.

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

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

## A1) Direttori di Dipartimento

La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane ha il compito di:

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente di vertice riceve dalla Struttura Complessa Gestione Risorse Umane una scheda di valutazione annuale fac-simile in formato elettronico precompilata nella parte relativa alla performance organizzativa dell'Ente e della Struttura sulla base dei dati ricevuti dal Controllo di Gestione (punti A e B1 della scheda).

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

- predispone una scheda cartacea individuale per ogni dirigente da valutare, riportando i dati anagrafici del valutato e le percentuali di raggiungimento della performance organizzativa ricevute con la scheda fac-simile precompilata;
- esprime in termini percentuali la propria valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prestazionali di cui al punto B2 della scheda di valutazione annuale;
- indica in termini numerici il proprio giudizio in merito al raggiungimento di obiettivi comportamentali (punto C della scheda di valutazione annuale);
- formula la valutazione finale di prima istanza, sommando le diverse percentuali dei punti A, B e C presenti sulla scheda e attribuendo il conseguente giudizio complessivo, eventualmente accompagnata da una sintetica motivazione;
- comunica al personale interessato, in colloquio, l'esito della valutazione espressa in prima istanza e sottoscrive la scheda.





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

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

#### VALUTAZIONE IN SECONDA ISTANZA

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

#### **Le Fasce di Merito**

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

Valutazione	Punteggio complessivo conseguito in sede di valutazione (in termini percentuali)	Fascia di merito
Ottimo	da 90 a 100	Alta
Buono	da 70 a 89,99	Media
Sufficiente	da 50 a 69,99	Sufficiente
Mediocre	da 25 a 49,99	Bassa
Scarso	sino a 24,99	Negativa

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

Si considera Eccellente la Performance individuale nel caso in cui il dipendente abbia conseguito un punteggio superiore al 95% di raggiungimento degli obiettivi.

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

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

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

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

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE  
 DIRETTORE DI DIPARTIMENTO**

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

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

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

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

<b>TOT. GENERALE</b> <small>(=x+y)</small>	%
---	---

**GIUDIZIO COMPLESSIVO \*\***

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MEDIOCRE
- SCARSO

**\*\* legenda**

- ottimo:      90 -100
- buono:      70 - 89,99
- sufficiente:      50 - 69,99
- mediocre:      25 - 49,99
- scarso:      sino a 24,99

Eventuali motivazioni

---

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

---

Data .....

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

.....

Firma Valutato

.....



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

Valor	Valor	Valor	Valor
100	100	100	100
100	100	100	100

INDICADOR	Valor	Valor	Valor
1	100	100	100
2	100	100	100
3	100	100	100

TOT GEPALC

INDICADOR	Valor	Valor	Valor
1	100	100	100
2	100	100	100
3	100	100	100
4	100	100	100
5	100	100	100
6	100	100	100
7	100	100	100
8	100	100	100
9	100	100	100
10	100	100	100
11	100	100	100
12	100	100	100
13	100	100	100
14	100	100	100
15	100	100	100
16	100	100	100
17	100	100	100
18	100	100	100
19	100	100	100
20	100	100	100
21	100	100	100
22	100	100	100
23	100	100	100
24	100	100	100
25	100	100	100
26	100	100	100
27	100	100	100
28	100	100	100
29	100	100	100
30	100	100	100
31	100	100	100
32	100	100	100
33	100	100	100
34	100	100	100
35	100	100	100
36	100	100	100
37	100	100	100
38	100	100	100
39	100	100	100
40	100	100	100
41	100	100	100
42	100	100	100
43	100	100	100
44	100	100	100
45	100	100	100
46	100	100	100
47	100	100	100
48	100	100	100
49	100	100	100
50	100	100	100

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

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

Cognome .....	Nome .....
Direttore S.C./Resp. S.S. di .....	P.O. ....
Anno di valutazione .....	
<b>Valutatore di 1<sup>a</sup> Istanza</b>	<input type="checkbox"/> Dir.San.Az. <input type="checkbox"/> Dir. Sociosan.Az. <input type="checkbox"/> Dir.Amm.vo Az. <input type="checkbox"/> Dir. Dipartimento <input type="checkbox"/> Dir. S.C.

a cura della UOC Gestione Risorse Umane

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

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
<b>C) Obiettivi Manageriali/Comportamentali (vedi allegato)</b>			
- Leadership / Autorevolezza / Capacità decisionali	livello di consenso, di collaborazione e di autonomia nelle decisioni	.....	40%
- Programmazione e Coordinamento	produzione di documenti programmatici sull'attività annuale della Struttura e effettuazioni di riunioni operative	.....	
- Capacità relazionali	significativa presenza in servizio e nei rapporti con l'utenza	.....	
- Sviluppo Professionale	percentuale crediti ECM acquisiti (al personale non tenuto ai crediti ECM verrà considerata la partecipazione ai corsi di aggiornamento) e n° proposte di iniziative formative professionali	.....	
- Capacità di valutazione	differenziazione dei giudizi rispetto della procedura	.....	
		<b>totale (h)</b> .....	
		<b>totale (z)</b> .....	
		<small>=(h*100/25)*40/100</small>	

**TOT. GENERALE**(=x+y+z)**%****\* legenda**

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



WORKSHEET ON THE TITRATION ANALYSIS OF ACIDIC SOLUTIONS

Volume of standard solution (ml)	10.0
Volume of analyte (ml)	10.0
Indicator used	Phenolphthalein
Color change	Colorless to pink

Volume of standard solution (ml)	Volume of analyte (ml)	Color
0	10.0	Colorless
10.0	0	Colorless
10.0	10.0	Colorless

Volume of standard solution (ml)	Volume of analyte (ml)	Color
0	10.0	Colorless
10.0	0	Colorless
10.0	10.0	Colorless

TOT GENERAL

1. Preparation of standard solution  
2. Preparation of analyte solution  
3. Titration of standard solution with analyte solution  
4. Calculation of the concentration of the analyte solution



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

**GIUDIZIO COMPLESSIVO\*\***

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MEDIOCRE
- SCARSO

**\*\* legenda**

- ottimo:* 90-100
- buono:* 70-89,99
- sufficiente:* 50-69,99
- mediocre:* 25-49,99
- scarso:* sino a 24,99

Eventuali motivazioni

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

Data .....

Firma Valutatore di 1<sup>a</sup> istanza

.....

Firma Valutato

.....

a cura del dirigente di vertice

# GIUDIZIO COMPLESSIVO

- OTTIMO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- MEIOCRE
- SCARSO

\*\* legenda:

ottimo	80-100
buono	70-80
sufficiente	60-70
meiocre	50-60
scarso	40-50

Eventual evaluation

Eventual evaluation on the subject

Data

Final evaluation of the subject

Final evaluation

Vertical text on the right margin.

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

**Valutazione di 2<sup>a</sup> Istanza**

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

**l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2<sup>a</sup> Istanza e la  
conseguente collocazione nella fascia di merito**

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

% confermata come da 1<sup>a</sup>istanza :

SI

NO

→ % modificata in

Data .....

Firma dei Componenti

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





## LEGENDA DEGLI INDICATORI DIRIGENZA CON INCARICO DI NATURA GESTIONALE

### C) Obiettivi Manageriali/Comportamentali

### Indicatori

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



(C) Operational Management Components

Indicators

Leadership, Accountability, Quality, Innovation	Leadership & Accountability: Effective & efficient & sustainable & sound state	Leadership & Accountability
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Programmatic & Operational	Programmatic & Operational: Effective & efficient & sustainable & sound state	Programmatic & Operational
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence
Operational Excellence	Operational Excellence: Effective & efficient & sustainable & sound state	Operational Excellence

Handwritten signature or initials

**SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENZA  
ATTIVITÀ PROFESSIONALE E DI STRUTTURA SEMPLICE NON GESTORE DI BUDGET**

a cura del dirigente di Vertice

Cognome ..... Nome .....  
U.O ..... P.O. ....  
Anno di valutazione .....

Valutatore di 1<sup>a</sup> Istanza  Dir.San.Az.  Dir.Sociosan.Az.  Dir.Amm.vo Az.  Dir. Dipartimento  Dir. S.C.

a cura della UCC Gestione Risorse Umane

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

a cura del dirigente di vertice

AREE DI ANALISI	INDICATORI	Punteggio *	Peso relativo
C) Obiettivi Comportamentali (vedi allegato)			
- Collaborazione	si dimostra disponibile alla collaborazione con i colleghi ed alla soluzione di problematiche comuni	.....	
- Autonomia decisionale	sa prendere decisioni in autonomia assumendosi la responsabilità ad esse collegate	.....	
- Sviluppo professionale	percentuale crediti ECM acquisiti e n° partecipazione ad iniziative formative professionali per il personale non tenuto ai crediti ECM	.....	30%
- Orientamento all'utenza	intrattiene con l'utenza esterna rapporti improntati all'informazione professionale ed alla disponibilità	.....	
- Osservanza direttive	applica in modo corretto e proficuo le direttive impartite e assicura la dovuta presenza in servizio	.....	
		totale (h) .....	
		totale (z) =(h*100/25)*30/100	

a cura del dirigente di vertice

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

\* **legenda**

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



Sl. No.	Topic	Indicator	Relative Position	Form
1	Introduction to Political Science	Define political science and its scope.	10%	10%
2	Political Theory	Explain the concept of political theory.	10%	10%
3	Political Ideologies	Discuss the major political ideologies.	10%	10%
4	Political Institutions	Describe the structure and functions of political institutions.	10%	10%
5	Political Processes	Analyze the political processes in a given country.	10%	10%
6	Political Movements	Identify and explain the role of political movements.	10%	10%
7	Political Change	Examine the factors leading to political change.	10%	10%
8	Political Development	Assess the level of political development in a country.	10%	10%
9	Political Reform	Propose reforms for a given political system.	10%	10%
10	Political Participation	Discuss the importance of political participation.	10%	10%

Sl. No.	Topic	Indicator	Relative Position	Form
11	Political Culture	Define political culture and its types.	10%	10%
12	Political Socialization	Explain the process of political socialization.	10%	10%
13	Political Attitudes	Identify and explain political attitudes.	10%	10%
14	Political Values	Discuss the role of political values in society.	10%	10%
15	Political Behavior	Analyze the political behavior of citizens.	10%	10%
16	Political Participation	Discuss the importance of political participation.	10%	10%
17	Political Development	Assess the level of political development in a country.	10%	10%
18	Political Reform	Propose reforms for a given political system.	10%	10%
19	Political Participation	Discuss the importance of political participation.	10%	10%
20	Political Development	Assess the level of political development in a country.	10%	10%

107, GENERAL

107, GENERAL

Handwritten signature

**GIUDIZIO COMPLESSIVO\*\*:**

OTTIMO

BUONO

SUFFICIENTE

MEDIOCRE

SCARSO

**\*\* legenda**

ottimo: 90-100

buono: 70-89,99

sufficiente: 50-69,99

mediocre: 25-49,99

scarso: sino a 24,99

a cura del dirigente di vertice

Eventuali motivazioni

---

---

---

Eventuali osservazioni del valutato

---

---

---

Data .....

Firma Valutatore di 1<sup>a</sup> istanza

.....

Firma Valutato

.....



INDICIO KOMPLESIVNO

- 1. OTIMNO
- 2. BUENO
- 3. SUFICIENTE
- 4. MEDIOCRE
- 5. SCARSO

Legenda

otimno	90-100
bueno	75-89
suficiente	60-74
mediocre	45-59
scarso	30-44

Eventualni komentarji:

Eventualni komentarji (npr. razlozi)

Date:

Priloge (npr. rezultati)

AGENCIJA ZA EVALUACIJU KVALITETE IZOBILJE

**Valutazione di 2<sup>a</sup> Istanza**

Verificata la regolarità della procedura;

Visto il giudizio espresso in prima istanza;

Considerate le eventuali osservazioni del valutato;

**l' Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione di 2<sup>a</sup> Istanza e la conseguente collocazione nella fascia di merito**

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

% confermata come da 1<sup>a</sup>istanza :

SI

NO

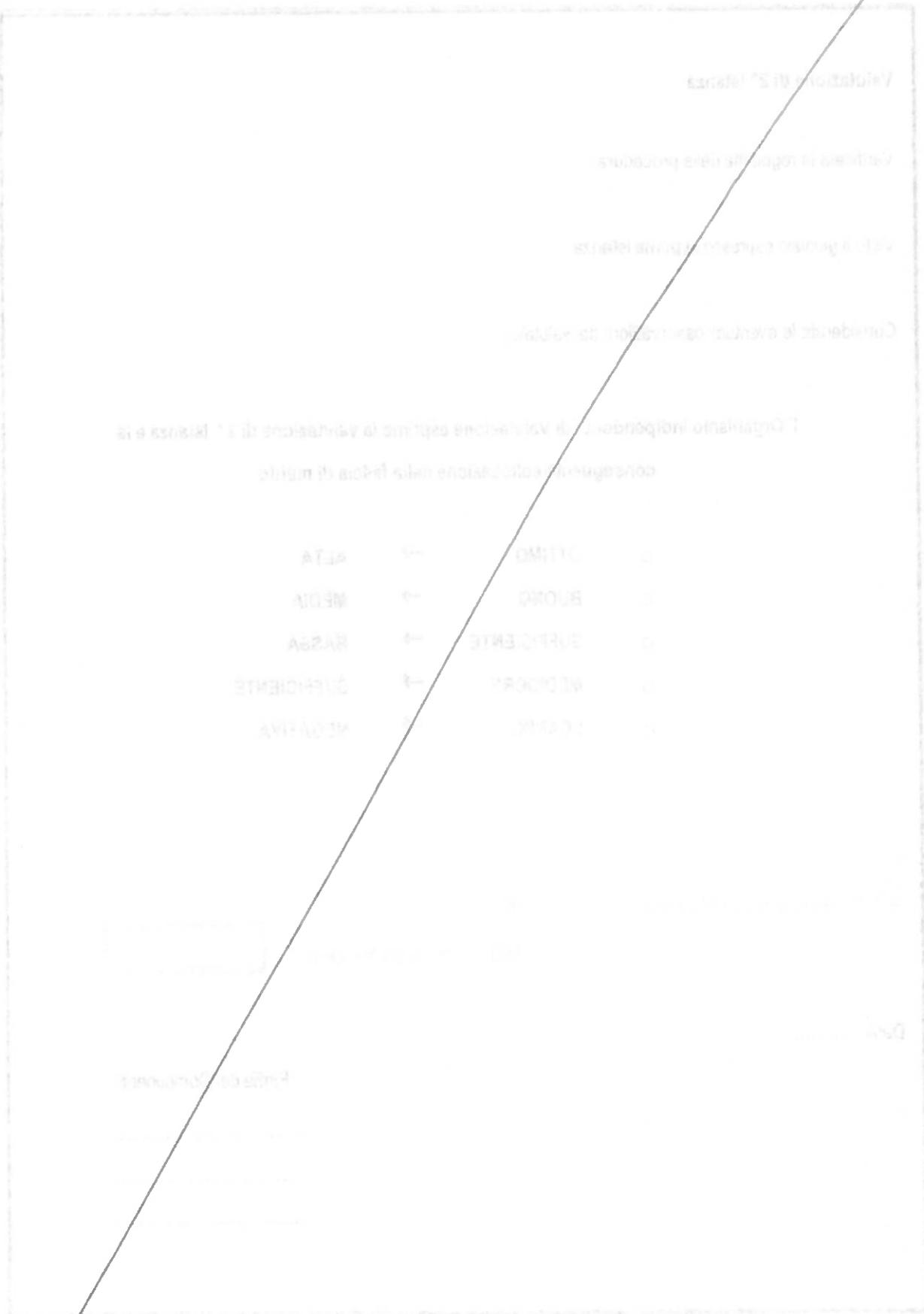
→ % modificata in

Data .....

Firma dei Componenti

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





Vertical text on the right side of the figure area.

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

**C) Obiettivi Comportamentali**

**Indicatori**

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



QUESTION: WHAT IS THE MAIN DIFFERENCE BETWEEN THE TWO TYPES OF ORGANIZATION?

Organizational Structure	Characteristics
Centralized	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decision-making is concentrated at the top of the organization.</li><li>- Communication flows primarily from top to bottom.</li><li>- Employees have a clear chain of command.</li><li>- There is a high degree of control and coordination.</li></ul>
Decentralized	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decision-making is distributed across various levels of the organization.</li><li>- Communication flows in multiple directions.</li><li>- Employees have more autonomy and responsibility.</li><li>- There is a high degree of flexibility and adaptability.</li></ul>



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

**COGNOME:**

**NOME:**

**U.O.:**

**Note:**

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

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

firma del Dirigente interessato

firma del Responsabile

1998 (10) 1998/00000000

1998 (10) 1998/00000000


2) le imprese sono a due anni di distanza dal momento di essere state acquistate  
 3) le imprese sono a due anni di distanza dal momento di essere state acquistate  
 4) le imprese sono a due anni di distanza dal momento di essere state acquistate

1998 (10) 1998/00000000

1998 (10) 1998/00000000

1998 (10) 1998/00000000

## RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENZA Criteri Generali

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

- 1) una quota pari al 10% del fondo di risultato rimane a disposizione della direzione aziendale per finalizzazioni particolari dell'area;
- 2) a ciascun Centro di Responsabilità è attribuita la quota "teorica" di competenza in rapporto ai giorni complessivi retribuiti del personale dirigente afferente allo stesso;
- 3) nella determinazione della quota "teorica" ciascun responsabile di struttura complessa (o con incarico temporaneo di struttura complessa) è considerato con un peso doppio rispetto alle altre figure dirigenziali;
- 4) al dirigente a cui è affidato un incarico ai sensi dell'art. 22 c. 8 del CCNL 19.12.2019 è attribuita la quota di retribuzione di risultato non erogata al titolare;
- 5) la quota teorica di competenza del Centro di responsabilità di Pronto Soccorso di Melzo e Cernusco è costituita dal 40% della quota teorica di competenza delle divisioni di Medicina e Chirurgia per il P.O. di Cernusco, e di Medicina, Chirurgia e Ortopedia per il P.O. di Melzo (dedotta la quota dei direttori di S.C.) a cui va aggiunta la quota di competenza del responsabile di Pronto Soccorso al 100%;
- 6) la mancata assegnazione degli obiettivi prestazionali individuali (punto B2 scheda) comporterà l'assegnazione al dirigente della percentuale di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa di struttura indicati al punto B1 della scheda;
- 7) il "totale generale" del punteggio espresso in termini percentuali riportato sulla scheda di valutazione, rappresenta la quota percentuale della retribuzione di risultato da erogare;
- 8) la quota di retribuzione di posizione ridotta in conseguenza dell'accesso all'impegno ridotto congelata nel fondo di posizione è trasferita al fondo di risultato e attribuita al Centro di Responsabilità di appartenenza del dirigente interessato anche in considerazione del maggior impegno orario richiesto ai dirigenti del Centro di Responsabilità cui appartiene il dirigente con regime ad impegno ridotto;
- 9) i residui dei fondi disagio e posizione verranno trasferiti al fondo di risultato al fine di provvedere ad un'unica ripartizione;
- 10) la quota di fondo di risultato non distribuita, per effetto del raggiungimento parziale o nullo degli obiettivi, viene resa disponibile per il personale con valutazione eccellente.



- At the end of the reporting period, the following information is provided:
1. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  2. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  3. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  4. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  5. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  6. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  7. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  8. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  9. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.
  10. The Board of Directors is responsible for the overall management and supervision of the institution.

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

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





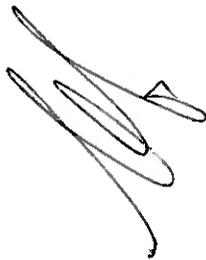
DIRIGENZA AREA SANITA' A RAPPORTO ESCLUSIVO		posizione fissa annua (valore complessivo di 13^ ma)	posizione variabile annua (valore complessivo di 13^ ma)	valore complessivo annuo incarico (comprendivo di 13^ ma)	posizione fissa annua (valore complessivo di 13^ ma)	posizione variabile annua (valore complessivo di 13^ ma)	valore complessivo incarico mensile/13	posizione fissa valore mensile	posizione variabile valore mensile
A1	Area Chirurgica	27.000,00	9.000,00	27.000,00	18.000,00	9.000,00	2.076,92	1.384,62	692,31
		26.000,00	9.000,00	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
		26.000,00	9.000,00	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
		26.000,00	9.000,00	26.000,00	17.000,00	9.000,00	2.000,00	1.307,69	692,31
		25.000,00	9.000,00	25.000,00	16.000,00	9.000,00	1.923,08	1.230,77	692,31
B1	INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE O DISTRETTUALE (art. 18 c.1 par.I lett.b)	18.000,00	5.500,00	18.000,00	12.500,00	5.500,00	1.384,62	961,54	423,08
		17.000,00	6.000,00	17.000,00	11.000,00	6.000,00	1.307,69	846,15	461,54
CD	INCARICO DI ALTISSIMA PROFESSIONALITA' (art. 18 c.1 par.II lett.a)	17.500,00	5.000,00	17.500,00	12.500,00	5.000,00	1.346,15	961,54	384,62
		16.000,00	5.000,00	16.000,00	11.000,00	5.000,00	1.230,77	846,15	384,62
C1	INCARICO PROFESSIONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (art. 18 c.1 par.II lett. b)	15.500,00	9.000,00	15.500,00	6.500,00	9.000,00	1.192,31	500,00	692,31
		11.000,00	4.500,00	11.000,00	6.500,00	4.500,00	846,15	500,00	346,15
		10.000,00	3.500,00	10.000,00	6.500,00	3.500,00	769,23	500,00	269,23
		9.500,00	3.000,00	9.500,00	6.500,00	3.000,00	730,77	500,00	230,77
D1 super	INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA, DI STUDIO E DI RICERCA, ISPETTIVI, DI VERIFICA E DI CONTROLLO (art.18 c.1 par.II lett.c)	9.000,00	3.500,00	9.000,00	5.500,00	3.500,00	692,31	423,08	269,23
		8.500,00	3.000,00	8.500,00	5.500,00	3.000,00	653,85	423,08	230,77
D2	INCARICO PROFESSIONALE DI BASE (art.18 c.1 par.II lett.d)	7.500,00	2.000,00	7.500,00	5.500,00	2.000,00	576,92	423,08	153,85
		3.000,00	1.500,00	3.000,00	1.500,00	1.500,00	230,77	115,38	115,38

№	Имя	Фамилия	Год рождения	Стаж	Средняя зарплата	Средняя зарплата на человека				
1	Иванов	Иванов	1980	10	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	Петров	Петров	1985	5	12000	12000	12000	12000	12000	12000
3	Сидоров	Сидоров	1990	3	15000	15000	15000	15000	15000	15000
4	Климов	Климов	1995	2	18000	18000	18000	18000	18000	18000
5	Васильев	Васильев	2000	1	20000	20000	20000	20000	20000	20000
6	Попов	Попов	2005	0.5	25000	25000	25000	25000	25000	25000
7	Смирнов	Смирнов	2010	0.2	30000	30000	30000	30000	30000	30000
8	Морозов	Морозов	2015	0.1	40000	40000	40000	40000	40000	40000
9	Новиков	Новиков	2020	0.05	50000	50000	50000	50000	50000	50000
10	Куликов	Куликов	2025	0.02	60000	60000	60000	60000	60000	60000
11	Лебедев	Лебедев	2030	0.01	70000	70000	70000	70000	70000	70000
12	Зайцев	Зайцев	2035	0.005	80000	80000	80000	80000	80000	80000
13	Иванов	Иванов	2040	0.002	100000	100000	100000	100000	100000	100000
14	Петров	Петров	2045	0.001	120000	120000	120000	120000	120000	120000
15	Сидоров	Сидоров	2050	0.0005	150000	150000	150000	150000	150000	150000
16	Климов	Климов	2055	0.0002	200000	200000	200000	200000	200000	200000
17	Васильев	Васильев	2060	0.0001	300000	300000	300000	300000	300000	300000
18	Попов	Попов	2065	0.00005	400000	400000	400000	400000	400000	400000
19	Смирнов	Смирнов	2070	0.00002	500000	500000	500000	500000	500000	500000
20	Морозов	Морозов	2075	0.00001	600000	600000	600000	600000	600000	600000
21	Новиков	Новиков	2080	0.000005	800000	800000	800000	800000	800000	800000
22	Куликов	Куликов	2085	0.000002	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
23	Лебедев	Лебедев	2090	0.000001	1200000	1200000	1200000	1200000	1200000	1200000
24	Зайцев	Зайцев	2095	0.0000005	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000	1500000
25	Иванов	Иванов	2100	0.0000002	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000	2000000
26	Петров	Петров	2105	0.0000001	3000000	3000000	3000000	3000000	3000000	3000000
27	Сидоров	Сидоров	2110	0.00000005	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000	4000000
28	Климов	Климов	2115	0.00000002	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000	5000000
29	Васильев	Васильев	2120	0.00000001	6000000	6000000	6000000	6000000	6000000	6000000
30	Попов	Попов	2125	0.000000005	8000000	8000000	8000000	8000000	8000000	8000000
31	Смирнов	Смирнов	2130	0.000000002	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000	10000000
32	Морозов	Морозов	2135	0.000000001	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000	12000000
33	Новиков	Новиков	2140	0.0000000005	15000000	15000000	15000000	15000000	15000000	15000000
34	Куликов	Куликов	2145	0.0000000002	20000000	20000000	20000000	20000000	20000000	20000000
35	Лебедев	Лебедев	2150	0.0000000001	30000000	30000000	30000000	30000000	30000000	30000000
36	Зайцев	Зайцев	2155	0.00000000005	40000000	40000000	40000000	40000000	40000000	40000000
37	Иванов	Иванов	2160	0.00000000002	50000000	50000000	50000000	50000000	50000000	50000000
38	Петров	Петров	2165	0.00000000001	60000000	60000000	60000000	60000000	60000000	60000000
39	Сидоров	Сидоров	2170	0.000000000005	80000000	80000000	80000000	80000000	80000000	80000000
40	Климов	Климов	2175	0.000000000002	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000
41	Васильев	Васильев	2180	0.000000000001	120000000	120000000	120000000	120000000	120000000	120000000
42	Попов	Попов	2185	0.0000000000005	150000000	150000000	150000000	150000000	150000000	150000000
43	Смирнов	Смирнов	2190	0.0000000000002	200000000	200000000	200000000	200000000	200000000	200000000
44	Морозов	Морозов	2195	0.0000000000001	300000000	300000000	300000000	300000000	300000000	300000000
45	Новиков	Новиков	2200	0.00000000000005	400000000	400000000	400000000	400000000	400000000	400000000
46	Куликов	Куликов	2205	0.00000000000002	500000000	500000000	500000000	500000000	500000000	500000000
47	Лебедев	Лебедев	2210	0.00000000000001	600000000	600000000	600000000	600000000	600000000	600000000
48	Зайцев	Зайцев	2215	0.000000000000005	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000	800000000
49	Иванов	Иванов	2220	0.000000000000002	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000
50	Петров	Петров	2225	0.000000000000001	1200000000	1200000000	1200000000	1200000000	1200000000	1200000000
51	Сидоров	Сидоров	2230	0.0000000000000005	1500000000	1500000000	1500000000	1500000000	1500000000	1500000000
52	Климов	Климов	2235	0.0000000000000002	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000
53	Васильев	Васильев	2240	0.0000000000000001	3000000000	3000000000	3000000000	3000000000	3000000000	3000000000
54	Попов	Попов	2245	0.00000000000000005	4000000000	4000000000	4000000000	4000000000	4000000000	4000000000
55	Смирнов	Смирнов	2250	0.00000000000000002	5000000000	5000000000	5000000000	5000000000	5000000000	5000000000
56	Морозов	Морозов	2255	0.00000000000000001	6000000000	6000000000	6000000000	6000000000	6000000000	6000000000
57	Новиков	Новиков	2260	0.000000000000000005	8000000000	8000000000	8000000000	8000000000	8000000000	8000000000
58	Куликов	Куликов	2265	0.000000000000000002	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000	10000000000
59	Лебедев	Лебедев	2270	0.000000000000000001	12000000000	12000000000	12000000000	12000000000	12000000000	12000000000
60	Зайцев	Зайцев	2275	0.0000000000000000005	15000000000	15000000000	15000000000	15000000000	15000000000	15000000000
61	Иванов	Иванов	2280	0.0000000000000000002	20000000000	20000000000	20000000000	20000000000	20000000000	20000000000
62	Петров	Петров	2285	0.0000000000000000001	30000000000	30000000000	30000000000	30000000000	30000000000	30000000000
63	Сидоров	Сидоров	2290	0.00000000000000000005	40000000000	40000000000	40000000000	40000000000	40000000000	40000000000
64	Климов	Климов	2295	0.00000000000000000002	50000000000	50000000000	50000000000	50000000000	50000000000	50000000000
65	Васильев	Васильев	2300	0.00000000000000000001	60000000000	60000000000	60000000000	60000000000	60000000000	60000000000
66	Попов	Попов	2305	0.000000000000000000005	80000000000	80000000000	80000000000	80000000000	80000000000	80000000000
67	Смирнов	Смирнов	2310	0.000000000000000000002	100000000000	100000000000	100000000000	100000000000	100000000000	100000000000
68	Морозов	Морозов	2315	0.000000000000000000001	120000000000	120000000000	120000000000	120000000000	120000000000	120000000000
69	Новиков	Новиков	2320	0.0000000000000000000005	150000000000	150000000000	150000000000	150000000000	150000000000	150000000000
70	Куликов	Куликов	2325	0.0000000000000000000002	200000000000	200000000000	200000000000	200000000000	200000000000	200000000000
71	Лебедев	Лебедев	2330	0.0000000000000000000001	300000000000	300000000000	300000000000	300000000000	300000000000	300000000000
72	Зайцев	Зайцев	2335	0.00000000000000000000005	400000000000	400000000000	400000000000	400000000000	400000000000	400000000000
73	Иванов	Иванов	2340	0.00000000000000000000002	500000000000	500000000000	500000000000	500000000000	500000000000	500000000000
74	Петров	Петров	2345	0.00000000000000000000001	600000000000	600000000000	600000000000	600000000000	600000000000	600000000000
75	Сидоров	Сидоров	2350	0.000000000000000000000005	800000000000	800000000000	800000000000	800000000000	800000000000	800000000000
76	Климов	Климов	2355	0.000000000000000000000002	1000000000000	1000000000000	1000000000000	1000000000000	1000000000000	1000000000000
77	Васильев	Васильев	2360	0.000000000000000000000001	1200000000000	1200000000000	1200000000000	1200000000000	1200000000000	1200000000000
78	Попов	Попов	2365	0.0000000000000000000000005	1500000000000	1500000000000	1500000000000	1500000000000	1500000000000	1500000000000
79	Смирнов	Смирнов	2370	0.0000000000000000000000002	2000000000000	2000000000000	2000000000000	2000000000000	2000000000000	2000000000000
80	Морозов	Морозов	2375	0.0000000000000000000000001	3000000000000	3000000000000	3000000000000	3000000000000	3000000000000	3000000000000
81	Новиков	Новиков	2380	0.00000000000000000000000005	4000000000000	400				

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



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





**ANNO 2020**

<b>FONDO RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI</b>	
DIRIGENZA MEDICA	<b>8.507.927,00</b>
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	<b>467.031,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>8.974.958,00</b>

<b>FONDO CONDIZIONI DI LAVORO</b>	
DIRIGENZA MEDICA	<b>2.047.674,00</b>
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	<b>99.645,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2.147.319,00</b>

<b>FONDO RISULTATO</b>	
DIRIGENZA MEDICA	<b>1.241.807,00</b>
DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS	<b>174.151,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1.415.958,00</b>



ALLEGATO

ANNO 2020

FONDO RETRIBUCIONES DESU (MILAR)	
DIRIGENZA MEDICA	2.507.927,00
DIRIGENZA SANITARIA E OTRAS	487.031,00
TOTAL	2.994.958,00

FONDO DE DESPESAS (MILAR)	
DIRIGENZA MEDICA	2.047.874,00
DIRIGENZA SANITARIA E OTRAS	99.645,00
TOTAL	2.147.519,00

FONDO HOSPITALARIO	
DIRIGENZA MEDICA	1.241.807,00
DIRIGENZA SANITARIA E OTRAS	124.181,00
TOTAL	1.365.988,00

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

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

<b>FONDO CONDIZIONI DI LAVORO</b>	
<b>DIRIGENZA MEDICA</b>	<b>2.047.674,00</b>
<b>DIRIGENZA SANITARIA E DAPSS</b>	<b>99.645,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2.147.319,00</b>

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

ALLEGATO N° 1

**FONDI RIDETERMINATI**  
 A SEGUITO APPLICAZIONE ART. 25 C. 9 COME 19/12/2019

FONDO RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI	
8.507.927,00	DIREZIONE MEDICA
487.031,00	DIREZIONE SANITARIA E DARS
8.974.958,00	TOTALE
424.787,40	Incremento per applicazione Art. 25 c. 9 COME 19/12/2019 del Fondo Retribuzione degli Incarichi
9.399.745,40	TOTALE FONDO INCENTIVATO

FONDO COMPENSO DEI LAVORI	
2.047.674,00	DIREZIONE MEDICA
98.848,00	DIREZIONE SANITARIA E DARS
2.146.522,00	TOTALE

FONDO RISULTATO	
1.241.807,00	DIREZIONE MEDICA
174.181,00	DIREZIONE SANITARIA E DARS
1.415.988,00	TOTALE
424.787,40	Incremento per applicazione Art. 25 c. 9 COME 19/12/2019 del Fondo Risultato
1.840.775,40	TOTALE FONDO RISULTATO