

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Fatebenefratelli Sacco

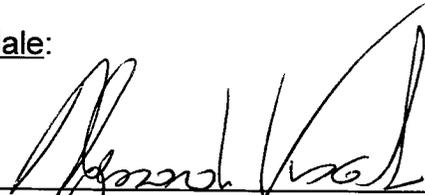
CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE  
DIRIGENZA AREA SANITA'  
ANNO 2021

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE**  
**DIRIGENZA AREA SANITA'**  
**ASST FATEBENEFRATELLI SACCO**

Addi 20 del mese di dicembre dell'anno 2021, alle ore 14.30 si sono riunite presso la sede dell'ASST Fatebenefratelli Sacco le delegazioni trattanti incaricate della Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale ex art. 7 del C.C.N.L. 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità.

La delegazione di parte Aziendale:

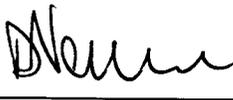
IL DIRETTORE GENERALE  
Dr. Alessandro Visconti



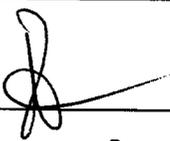
IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr.ssa Lucia Castellani



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Domenico Versace



IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
Dr. Antonino Zagari

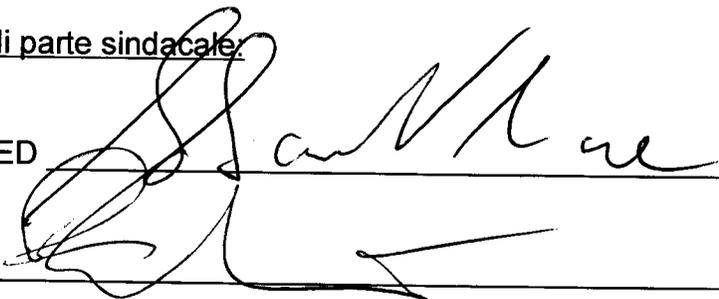


IL DIRETTORE UOC RISORSE UMANE  
AVV. CARMELA ULIANO



La delegazione di parte sindacale:

ANAAO ASSOMED



CIMO

FASSID

AAROI EMAC



FP CGIL

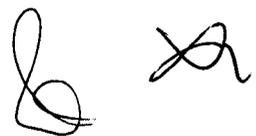
F.V.M.

FESMED

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish.

FED. CISL MEDICI

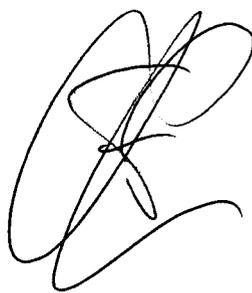
ANPO – ASCOTI – FIALS MEDICI

A handwritten signature in black ink, featuring a large 'F' and 'M' intertwined.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a long diagonal stroke.A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized 'A'.A handwritten signature in black ink, consisting of a large 'L' and a smaller 'X'.

7

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

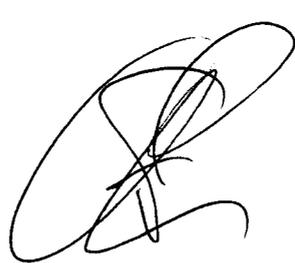
1. Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali
2. Regolamento orario di lavoro
3. Regolamento per l'applicazione delle norme concernenti la valutazione dirigenziale
4. Definizione valore posizioni dirigenziali
5. Regolamento ALPI



*Campo di applicazione*

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (di seguito CCIA) si applica a tutto il personale dell'area della Dirigenza Area Sanità a tempo determinato a indeterminato dell'ASST Fatebenefratelli Sacco.

Il CCIA trova nell'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001, negli articoli 7 e 8 del CCNL 19.12.2019 Area Sanità il fondamento normativo di riferimento, i cui postulati vengono integralmente recepiti dal presente CCIA.


# 1 - Protocollo d'intesa sulle Relazioni Sindacali

## Art. 1 – Finalità

Le parti concordano che il fine strategico dell'ASST è rappresentato dal miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati alla collettività. Tale fine può essere conseguito solamente con una particolare attenzione verso un utilizzo appropriato delle risorse e attraverso un'attenta valorizzazione delle risorse professionali presenti.

Al fine del perseguimento degli obiettivi di cui sopra, viene attivato un sistema di relazioni sindacali stabile tra ASST e soggetti sindacali, improntato alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. La disciplina dei rapporti sindacali deve favorire un ruolo pro attivo della rappresentanza della Dirigenza ai cambiamenti prospettati, considerato che nessun processo di cambiamento si realizza senza un forte investimento da parte dei soggetti interessati. Il sistema delle relazioni sindacali aziendali, pertanto, dovrà avviarsi nel rispetto della destinazione dei compiti e delle responsabilità rivestite dall'ASST, da un lato, e dalle OO.SS. dall'altro, nel rispetto dell'autonomia aziendale, e dovrà osservare i principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti.

## Art. 2 – Articolazione delle relazioni sindacali aziendali

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso l'ASST si articolano nei seguenti modelli relazionali:

Partecipazione: è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'ASST, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi. Essa si articola, a sua volta, in:

- informazione
- confronto, anche a livello regionale
- organismo paritetico.

Contrattazione integrativa: è finalizzata alla stipulazione del Contratto Integrativo aziendale (C.I.A.) che obbliga reciprocamente le parti, al livello previsto dall'art. 7 del CCNL Dirigenza Area Sanità 19/12/2019. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 7 CCNL 19/12/2019.

## Art. 3 – Composizione delle Delegazioni

Per la parte pubblica è titolare della contrattazione il Direttore Generale quale legale rappresentante dell'ASST o persona da lui formalmente delegata con poteri decisionali. L'Amministrazione è altresì rappresentata dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario e dal Direttore UOC Risorse Umane. Il Direttore Generale provvede inoltre a individuare il Presidente della stessa.

La Delegazione trattante di parte sindacale è costituita dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL e dalle RSA di cui all'art. 42, co. 2, D.Lgs. 165/2001.



#### Art. 4 – Gestione delle Relazioni Sindacali

Per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, l'ASST garantisce attraverso il proprio Ufficio dedicato alle Relazioni Sindacali le seguenti funzioni:

- La gestione di un sistema stabile delle relazioni sindacali riferite sia alle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa, sia a quelle riservate alla informazione o al confronto, sia alla interpretazione autentica degli accordi sottoscritti, coinvolgendo i responsabili delle strutture aziendali nelle materie di loro competenza.
- Il coordinamento dell'intera tematica delle politiche delle risorse umane, raccordando e supportando i lavori della Delegazione Trattante di parte pubblica;
- Il supporto, in ordine all'obbligo informativo, alla Direzione aziendale sulle materie indicate dalla contrattazione collettiva;
- Il supporto ed il raccordo all'attività di consultazione e di concertazione con i soggetti sindacali disposta dalla Direzione aziendale.

Il sistema delle relazioni sindacali deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti negoziali. I principi di correttezza e buona fede, in esso contenuti, dovranno ispirare ed orientare i comportamenti sia in sede di contrattazione che nei normali rapporti tra le Parti.

L'Amministrazione si impegna a fornire riscontro alle istanze sindacali di norma entro 30 giorni dalla loro formulazione. Le istanze possono essere avanzate dai rappresentanti di cui all'art. 3 presente.

I rappresentanti sindacali, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 241/1990 e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa a tutela della privacy, possono richiedere copia dei documenti per i quali vi sia interesse.

Le OO.SS., analogamente, si impegnano ad informare l'Amministrazione quanto di loro conoscenza riguardante la qualità degli ambienti di lavoro e ogni altro tipo di informazione che possa essere rilevante per la trasparenza, l'efficienza della gestione aziendale e la tutela della salute dei cittadini utenti e dei lavoratori.

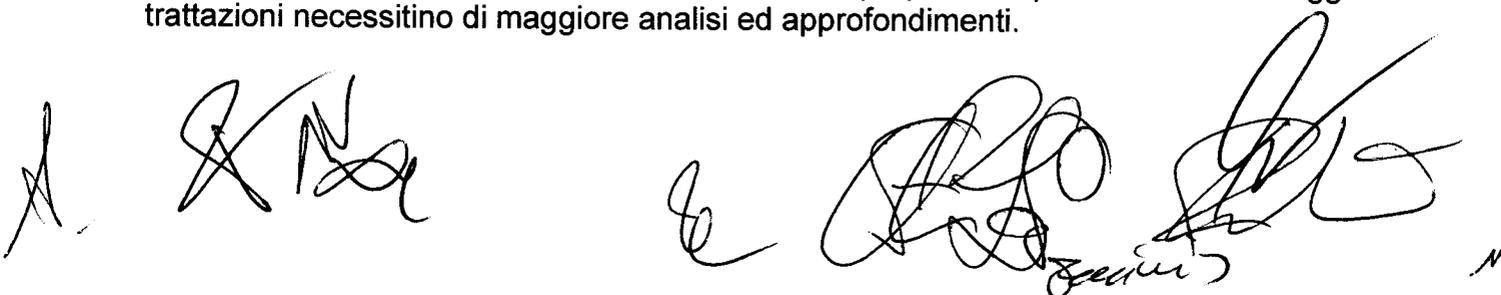
#### Art. 5 – Convocazione incontri sindacali

La richiesta di incontro da parte di uno o più soggetti sindacali componenti la Delegazione, se effettuata ai sensi dell'art. 5 del CCNL 19/12/2019, dà luogo a convocazione nei confronti di tutti i componenti la Delegazione stessa, mediante invio tramite posta elettronica di comunicazione scritta da parte del competente ufficio, con un preavviso di norma di almeno 5 giorni; in via del tutto eccezionale, nei casi di particolare urgenza, la convocazione può essere fatta con un preavviso anche minore. Al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 5 del CCNL 19/12/2019, la richiesta di incontro da parte della Delegazione (o di uno o più soggetti sindacali componenti la Delegazione stessa) deve essere accolta dalla Direzione aziendale. La trattativa può essere avviata anche su iniziativa dell'Amministrazione.

La convocazione deve riportare: giorno, ora, sede delle riunioni, l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione inerente gli incontri stessi.

È a cura di ciascun rappresentante delle organizzazioni sindacali comunicare all'Amministrazione l'indirizzo al quale inoltrare le comunicazioni.

Le Delegazioni trattanti possono articolarsi anche in appositi tavoli tecnici con composizione bilaterale e con compiti meramente propositivi, qualora le materie oggetto di trattazioni necessitino di maggiore analisi ed approfondimenti.



### Art. 6 – Accesso agli incontri sindacali e validità degli stessi

La seduta sindacale è valida se è presente la maggioranza del 50% del dato associativo delle singole OO.SS rappresentative a livello nazionale.

Gli accordi tra la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono validi se sottoscritti dalla maggioranza delle OO.SS presenti al tavolo. La maggioranza si raggiunge quando le OO.SS che firmano l'accordo rappresentano più del 50% del dato associativo di tutte le OO.SS presenti al tavolo. Il numero degli iscritti a ciascuna OO.SS è certificato dall'Ufficio Relazioni Sindacali al 31 dicembre di ogni anno e corrisponde al numero degli iscritti utilizzato per il calcolo della ripartizione del monte ore dei permessi sindacali retribuiti.

I Rappresentanti sindacali assenti possono produrre dichiarazioni/osservazioni sulla materia in esame, che vengono acquisite agli atti, e possono procedere alla sottoscrizione degli accordi prima della loro approvazione tramite apposita deliberazione del Direttore Generale.

La Direzione aziendale si impegna a garantire la partecipazione di tutti i componenti della Delegazione, impartendo indicazioni in tal senso ai Responsabili di Unità Operativa affinché vengano posti in essere tutti i possibili strumenti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, consentano la più ampia "agibilità sindacale".

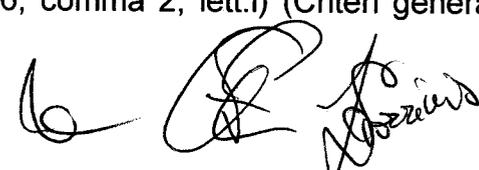
### Art. 7 – Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale. Il Contratto integrativo aziendale non può essere in contrasto con i vincoli ed i limiti risultanti dal CCNL. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Le parti individuano nell'istituto della contrattazione integrativa aziendale, così come normato dal CCNL vigente, lo strumento fondamentale per garantire il maggior confronto possibile tra la Direzione aziendale e le OO.SS. e consentire la corretta applicazione in ambito aziendale del dettato contrattuale, relativamente agli argomenti di cui al citato art. 7 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019.

In sede di contrattazione integrativa sono regolate le seguenti materie:

- i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo dei fondi di cui agli art. 94 (Fondo per la retribuzione degli incarichi), 95 (Fondo per la retribuzione di risultato) e 96 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019
- i criteri generali per le modalità di attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato correlata alla performance organizzativa e individuale tenendo presente quanto previsto all'art. 93 (Retribuzione di risultato e relativa differenziazione) e i criteri di cui all'art. 93, commi 8 e 9, (Retribuzione di risultato e relativa differenziazione) nonché l'art.95, comma 10, (Fondo per la retribuzione di risultato) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019
- l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- i criteri generali per la definizione dell'atto di cui all'art. 114, comma 1, (Attività libero-professionale intramuraria dei dirigenti) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019 per la disciplina e l'organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria dei dirigenti nonché per l'attribuzione dei relativi proventi ai dirigenti interessati (ivi incluso il personale di cui all'art. 116, comma 2, lett.i) (Criteri generali per la formazione delle



tariffe e per l'attribuzione dei proventi) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019 e il personale dirigenziale degli altri ruoli professionale, tecnico e amministrativo di cui all'art. 116, comma 3, (Criteri generali per la formazione delle tariffe e per l'attribuzione dei proventi) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019 nel rispetto delle linee di indirizzo regionali;

- l'eventuale elevazione dell'indennità di pronta disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 96 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019;
- l'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 96 (Fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019;
- l'individuazione delle posizioni dirigenziali i cui titolari devono essere esonerati da ciascuna giornata di sciopero, ai sensi della legge n.146 del 1990 e s.m.i., secondo quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali relativi all'area dirigenziale, anche per quanto concerne i soggetti sindacali legittimati alla contrattazione integrativa;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione fra vita lavorativa e vita familiare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione di servizi;
- i criteri generali per l'attivazione dei piani di welfare integrativo di cui all'art. 80 bis (Welfare integrativo) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019;
- l'elevazione del contingente complessivo dei rapporti a impegno ridotto ai sensi dell'art. 110, comma 6, (Accesso al rapporto di lavoro con impegno orario ridotto) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019;

Ogni accordo e contratto integrativo stipulato viene pubblicato sul sito web aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

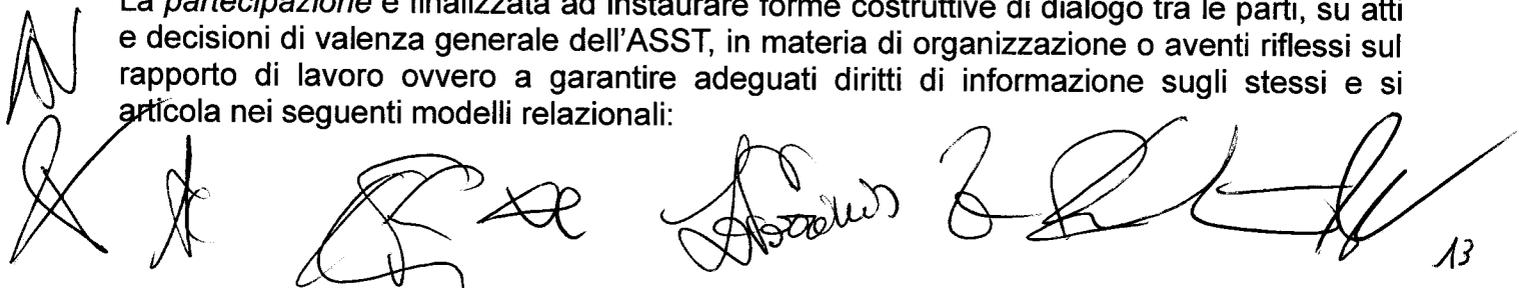
Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 D.lgs n. 165/2001.

#### Art. 8 – Interpretazione autentica del Contratto Integrativo

Le parti concordano che, in caso di eventuali controversie relative all'interpretazione di specifiche clausole del Contratto Collettivo Integrativo aziendale, i firmatari dello stesso ne definiscono consensualmente il significato autentico. La parte interessata invia apposita richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la controversia, comunque riferita ai problemi interpretativi di carattere generale. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali.

L'interpretazione autentica sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della validità del contratto integrativo.

La *partecipazione* è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale dell'ASST, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e si articola nei seguenti modelli relazionali:



- **Informazione.** È il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti. Essa consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'ASST, nel più breve tempo possibile, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla. Viene assicurata nei tempi, modi e contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 3, 2° paragrafo del presente protocollo di procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da assumere, prima della loro definitiva adozione, ed esprimere osservazioni e proposte. Sono oggetto di informazione le materie per le quali gli artt. 5 (confronto), 6 (confronto regionale) e 7 (contrattazione collettiva integrativa) prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo il presupposto per la loro attivazione, nonché le materie per le quali l'informazione sia prevista da disposizioni di legge.
- **Confronto.** È la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 3, 2° paragrafo del presente protocollo di esprimere valutazione esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ASST intende adottare. Sono oggetto di confronto le seguenti materie:
  - criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro
  - criteri generali di priorità per la mobilità tra sedi di lavoro dell'ASST o tra Aziende ed Enti, nei casi di utilizzazione dei dirigenti, nell'ambito di processi associativi
  - criteri generali dei sistemi di valutazione professionale e dei sistemi di valutazione della performance
  - criteri generali di graduazione delle posizioni dirigenziali
  - criteri per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali
  - trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs n. 165/2001 (passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività)
  - condizioni, requisiti e limiti per il ricorso alla risoluzione consensuale.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti di cui sopra degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito di ciò, l'ASST e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 10 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da quest'ultimi. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 30 giorni. Il confronto può concludersi con un'intesa, che non ha natura contrattuale, oppure con posizioni diverse e a seguito delle quali ciascun soggetto riacquista la propria autonomia di azione, nel distinto ruolo e responsabilità. Al termine del confronto, comunque, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

- **Organismo Paritetico.** Esso realizza una modalità relazionale consultiva finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle OO.SS. su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ASST, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6-bis del CCNL Dirigenza Area Sanità 19/12/2019. Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle OO.SS di cui all'art. 3, 2° paragrafo del presente protocollo. È regolamentato a livello aziendale e si riunisce almeno due volte all'anno, e comunque ogniqualvolta l'ASST manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, per trattare dei

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

seguenti temi: progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione manageriale e formazione continua, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché alla prevenzione e riduzione del rischio clinico della L. 24/2017, alla salute e sicurezza sul lavoro, alla programmazione dei servizi di emergenza valutando, tra l'altro, la esonerabilità del personale che abbia superato la soglia di 62 anni di età anagrafica, nonché l'estensione del servizio di pronta disponibilità a turni diversi da quelli notturni e festivi – al fine di formulare proposte all'ASST o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

L'Organismo non ha titolo di assumere decisioni ma solo ad esprimere pareri o formulare proposte sulle predette materie che possono essergli sottoposte dall'Amministrazione o dalle OO.SS., singolarmente o collegialmente.

#### Art. 9 – Clausole di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel rispetto dei suddetti principi, entro i primi 30gg del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, invece, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

#### Art. 10- Verbalizzazione dell'incontro sindacale

Per ogni incontro sindacale viene redatto un verbale di sintesi delle posizioni assunte dalle parti presenti alla seduta su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Segretario verbalizzante invia ai componenti delle Delegazioni, di norma entro 15 giorni dalla data dell'incontro, la bozza di verbale con la facoltà di produrre le proprie dichiarazioni entro 7 giorni dal ricevimento dello stesso, mediante note scritte; trascorso tale termine il verbale s'intende accettato.

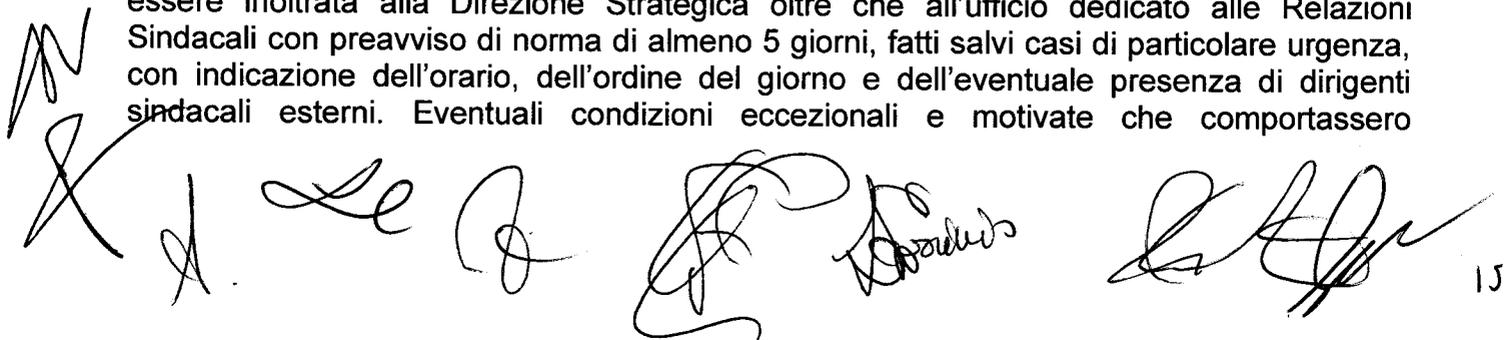
Eventuali dichiarazioni a verbale rese da ogni singola OO.SS. devono essere rilasciate e sottoscritte al termine dell'incontro sindacale stesso.

#### Art. 11 – Diritto di assemblea

Tutti i dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, hanno diritto a partecipare, in orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per un massimo di 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione. Le assenze per assemblee eccedenti le 12 ore annue pro-capite, se non recuperate entro i successivi 30 giorni, devono considerarsi non retribuite.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale o del lavoro dalle organizzazioni sindacali rappresentative ammesse alla contrattazione nazionale.

La comunicazione di indizione dell'assemblea e la richiesta di utilizzo della sala deve essere inoltrata alla Direzione Strategica oltre che all'ufficio dedicato alle Relazioni Sindacali con preavviso di norma di almeno 5 giorni, fatti salvi casi di particolare urgenza, con indicazione dell'orario, dell'ordine del giorno e dell'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero



l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici. Ai sensi dell'art. 4, comma 4 del CCNQ del 04.12.2017, la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singoli Unità Operative e comunicata all'ufficio rilevazioni presenze aziendale.

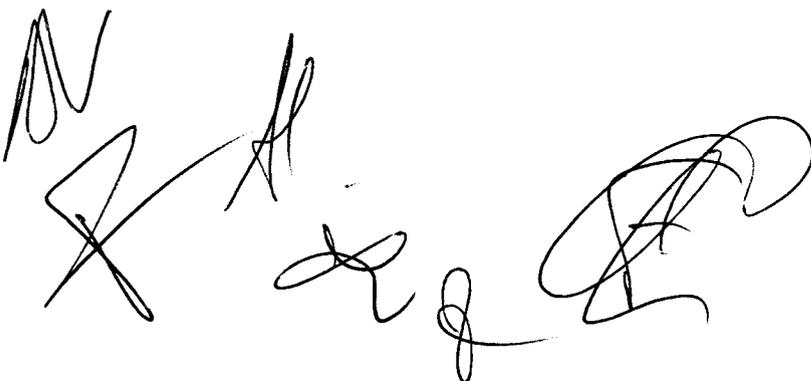
Nel limite delle 12 ore annue pro-capite, la partecipazione all'assemblea è considerata orario di lavoro a tutti gli effetti purché coincidente con una giornata di effettivo servizio e non può generare straordinario.

Durante lo svolgimento delle assemblee sono garantiti i servizi minimi essenziali con i contingenti di personale determinati nell'apposito accordo prestazioni indispensabili in caso di sciopero. Di norma, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Nel limite delle 12 ore annue pro-capite, la partecipazione all'assemblea è considerata orario di lavoro.

#### Art. 12 - Norme finali e transitorie

L'esercizio del diritto sindacale di assemblea, astensione dal lavoro e dei permessi sindacali è regolato dalla apposite norme vigenti.

Per quanto non disciplinato con il presente protocollo, si rinvia al D.lgs n. 502/1992 e s.m.i, al CCNL e al CCNQ vigenti e alle disposizioni di legge e normative afferenti alle relazioni sindacali e applicabili al pubblico impiego.



## 2- Regolamento orario di lavoro

### Art. 1 – Oggetto del regolamento

La presente regolamentazione si applica a tutti i dirigenti dell'ASST FBF Sacco della Dirigenza Area Sanità. Si applica, inoltre, laddove previsto, ai professori e ricercatori universitari convenzionati con l'ASST che esercitano funzioni assistenziali, fatte salve le eventuali specifiche disposizioni regionali e nazionali.

### Art. 2 – Articolazione orari di lavoro dei Direttori di U.O.C.

I Direttori di UU.OO.CC. assicurano la propria permanenza giornaliera in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti. Gli stessi concordano preventivamente con la Direzione Medica di Presidio, per quanto di rispettiva competenza, le proprie assenze dal servizio, che le trasmettono successivamente all'UOC Risorse Umane – Ufficio Rilevazioni Presenze. Comunicano, inoltre, la pianificazione delle proprie attività istituzionali ed i giorni nonché gli orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.

I Direttori di UU.OO.CC. provvedono alla timbratura automatica al fine di documentare la loro presenza in servizio, ai fini medico-legali, calcolo delle ferie, assenze e congedi e per differenziare l'attività libero professionale intramuraria dall'attività istituzionale.

Il debito orario, come previsto dai vigenti CCNL, è di almeno 38 ore settimanali.

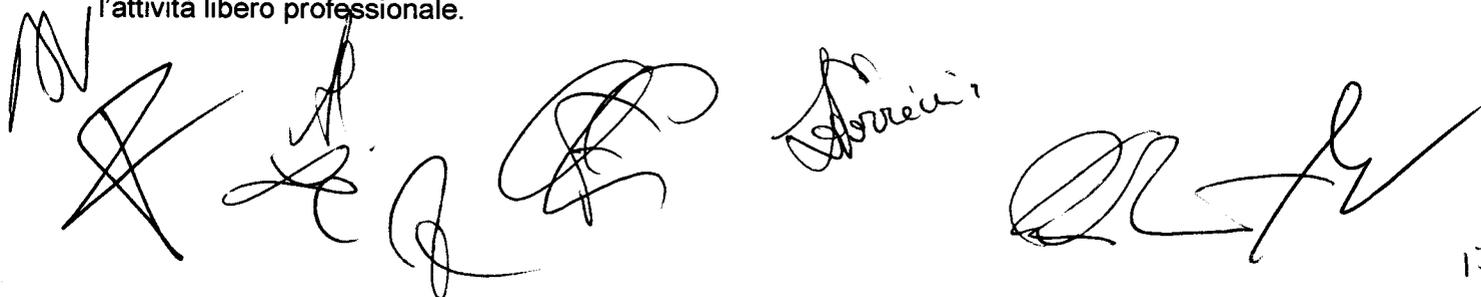
È compito del Direttore di UU.OO.CC. predisporre un piano della turnistica mensile della propria UOC, monitorando mensilmente la compatibilità tra le ore effettuate e le attività assegnate ai propri dirigenti subordinati (assistenza in reparto, guardia, attività operatoria, attività ambulatoriale, pronta disponibilità, aggiornamento in sede e fuori sede ecc.), nel rispetto dei CC.NN.LL. vigenti. Il piano di lavoro mensile serve a dividere i Dirigenti Medici presenti tra le diverse attività della UOC (attività di reparto, di sala operatoria, ambulatoriale, di consulenza, PS) e viene esposto in una sede nota all'interno del reparto e nelle sedi in cui i collaboratori svolgono la propria attività, di norma entro il 20 del mese precedente ovvero tramite invio di e-mail o con agende condivise. Tale programma viene comunicato mensilmente alla Direzione Medica di Presidio competente.

Il piano, nel rispetto delle esigenze organizzative e del mantenimento degli standard qualitativi dell'Unità Operativa, deve rispettare i criteri di equità e di proporzionalità e favorire la crescita professionale di tutti i Dirigenti della struttura.

Il piano della turnistica mensile deve essere firmato dal Direttore di UOC ed inviato alla DMP competente.

I cambi dei turni del piano della turnistica mensile tra i dirigenti devono essere approvati dal Direttore di UOC e inviati via e-mail alla DMP. La Direzione Medica di Presidio comunica al centralino le modifiche delle pronte disponibilità.

Il suddetto programma, elaborato dal Direttore di U.O.C., tiene conto prioritariamente delle esigenze organizzative della struttura, contemperate con le esigenze dei dirigenti, in materia di programmazione ferie, riposi, riposi compensativi, aggiornamento e formazione nonché per l'attività libero professionale.



### Art. 3 – Articolazione orari di lavoro dirigenti

I Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, ai sensi dell'art. 24, c. 1 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019.

L'orario di lavoro è regolato dall'art. 4 D.lgs n. 66/2003 e dal vigente CCNL, ed è fissato in 38 ore settimanali. Lo stesso è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico nonché al mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e per favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale, nonché quelle di didattica, ricerca ed aggiornamento.

Di tali ore, 34 costituiscono il monte ore da dedicare all'attività assistenziale e allo svolgimento delle attività gestionali correlate all'incarico affidato, le restanti 4 ore sono invece destinate ad attività non assistenziali (aggiornamento professionale, ECM, partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata ecc...).

Ai sensi dell'art. 24, c. 5 del CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, l'ASST, di queste 4 ore, previa comunicazione preventiva ai Direttori di UU.OO.CC e conseguentemente ai dirigenti interessati può utilizzare n. 30 minuti settimanali, per un totale massimo di 26 ore annue, prioritariamente per contribuire alla riduzione delle liste d'attesa ovvero per il perseguimento di obiettivi assistenziali e di prevenzione definiti con le medesime procedure.

Per i dirigenti in servizio presso le UU.OO.CC. il cui orario è articolato su 5 giornate lavorative, di norma, saranno previsti:

104 riposi annui (52 sabati non lavorati, 52 domeniche) + festività

26 giorni di ferie + 2 + 4 festività sopresse.

Nel caso in cui il dirigente, preventivamente autorizzato, debba svolgere l'attività in diverse sedi aziendali, provvede ad effettuare le timbrature della presenze in servizio all'inizio ed al termine dello stesso ed a documentare il periodo di itinere con apposito codice timbratura (inizio e fine itinere).

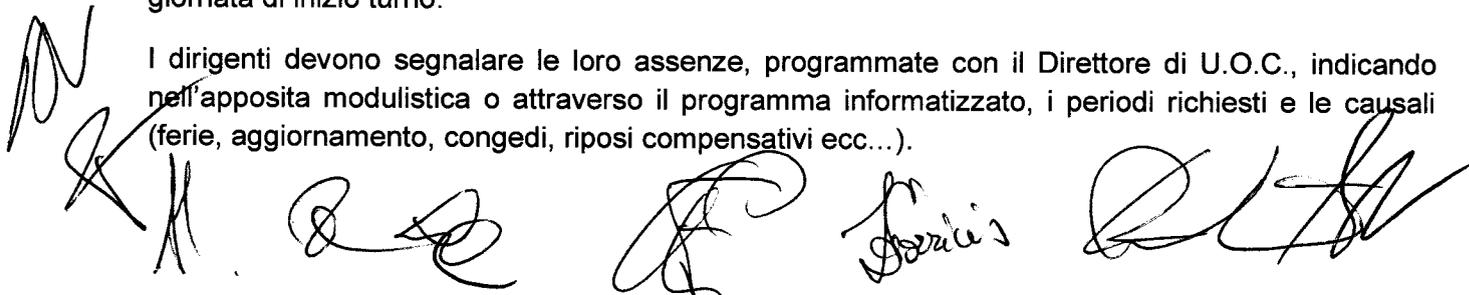
Le attività svolte al di fuori dell'ASST devono essere comunicate dal Dirigente al Direttore dell'U.O.C. o al Direttore Medico di Presidio, per quanto di rispettiva competenza, utilizzando per l'uscita la causale indicata dall'UOC Risorse Umane – Ufficio Rilevazioni Presenze.

Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli negoziati ai sensi dei commi 1 e 5 dell'art. 24 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'ASST, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare, previa informativa alle OO.SS., con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 115, c. 2 del CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019.

L'orario di lavoro effettuato, validato mensilmente dal proprio direttore di UOC, viene conteggiato per intero, nell'ambito della turnistica predisposta dallo stesso, all'interno dell'orario mensile elaborato dal Direttore di U.O.C. deve essere validato dal Direttore di U.O.C. e, unitamente alle assenze riconosciute ad autorizzate, concorre al monte ore lavorato. Il saldo prodotto mensilmente è dato dalla differenza tra il monte ore lavorato e il debito mensile.

Dal punto di vista amministrativo e contabile, il turno di guardia notturno s'intende riferito alla giornata di inizio turno.

I dirigenti devono segnalare le loro assenze, programmate con il Direttore di U.O.C., indicando nell'apposita modulistica o attraverso il programma informatizzato, i periodi richiesti e le causali (ferie, aggiornamento, congedi, riposi compensativi ecc...).



La presenza presso l'ASST del personale universitario convenzionato è rilevata secondo modalità oggettive e deve essere pari almeno al 60% dell'orario complessivo, così come da vigente normativa.

Il sistema di rilevazione della presenza automatico è operativo e vincolante in ASST per tutti i dirigenti, sia per motivi di sicurezza medico-legali, a tutela del dipendente, sia per ragioni tecnico-organizzative (es. quantificazione aspettativa, malattie, ferie, permessi, ecc..) nonché per poter distinguere con il sistema informatizzato l'attività lavorativa istituzionale dalla libera professione intramuraria.

#### Art. 4 – Orario di lavoro e riposo giornaliero

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario ai sensi dell'art. 4, c. 4 D.lgs n. 66/2003, da calcolare su un periodo di almeno 6 mesi, così come previsto dall'art. 24, c. 14 del CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

I dirigenti non comandati in guardia attiva possono assolvere il debito orario giornaliero di massimo 12 ore, tra le 7 e le 21 dei giorni feriali. Il limite orario minimo e continuativo di riposo tra un turno e l'altro nell'arco di un giorno è di 11h/24h, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs n. 66/2003.

Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il dirigente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. Ai sensi dell'art. 24, c. 11 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019, l'attività lavorativa dedicata alla partecipazione alle riunioni di reparto e alle iniziative di formazione obbligatoria determina la sospensione del riposo giornaliero e il recupero di detto riposo non fruito deve avvenire immediatamente e consecutivamente dopo il servizio reso. Le ore dedicate allo svolgimento della Libera Professione intramuraria, ivi compresa la c.d. "Area a pagamento", durante la fruizione delle 11 ore di riposo non può comunque superare le 3 ore, purché siano garantite 8 ore continuative di riposo.

Le modalità di riposo nelle 24 ore sono finalizzate a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dipendenti e a prevenire il "rischio clinico".

A tal fine, si stabilisce che dopo l'effettuazione del servizio di guardia attiva notturna, al Dirigente deve essere garantita la fruizione immediata, in ambito diurno, di 11 ore di riposo obbligatorio e continuativo, salvo casi eccezionali per gravi e motivate esigenze di servizio.

#### Art. 5 – Lavoro notturno

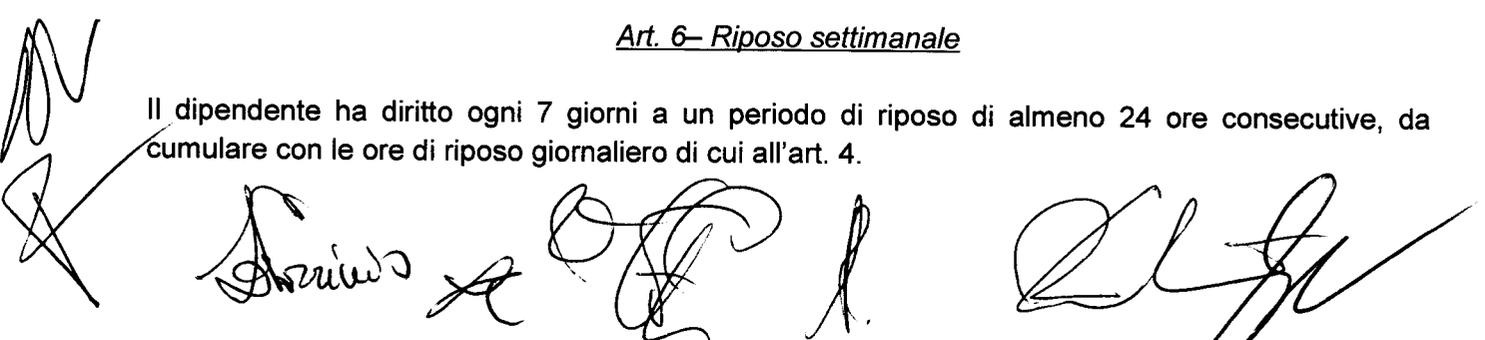
Il lavoro notturno viene svolto dai dirigenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore.

Limitazioni al lavoro notturno sono determinate dalle disposizioni del D.lgs n. 532/1999, mentre altre tematiche sono disciplinate dal D.lgs n. 66/2003.

Nei casi di inidoneità al lavoro notturno, al dirigente deve essere garantito lo svolgimento della sua attività professionale sempre nell'ambito della disciplina di appartenenza.

#### Art. 6 – Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto ogni 7 giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui all'art. 4.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the far left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, more legible signatures and initials, including one that appears to be 'D. Minicò'. The signatures are scattered across the width of the page.

Ai sensi dell'art. 28 del CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019, il riposo settimanale coincide di norma con la giornata domenicale ed è fissato in numero di 52 all'anno, indipendentemente dalla forma di articolazione dell'orario di lavoro. Ove non possa essere fruito nella giornata domenicale, lo stesso deve essere fruito, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. n. 66/2003, in giorno concordato fra il dirigente ed il direttore responsabile della struttura avuto riguardo alle esigenze di servizio e preferibilmente nella settimana successiva a quanto maturato; se correttamente programmato, può essere goduto anche in continuità con festività, o ferie o giorni non lavorati.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Durante la giornata di riposo non è autorizzata alcuna attività libero professionale.

#### Art. 7 – Recupero compensativo

Fermo restando il rispetto del riposo settimanale di cui al precedente punto, la prestazione lavorativa effettuata nella giornata di sabato, domenica o altro giorno festivo, dà diritto al dirigente di effettuare un riposo compensativo, fermo restando il debito orario settimanale.

#### Art. 8 – Pause

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore e 30 minuti, il dirigente beneficia di un intervallo per pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Detta pausa è decurtata in automatico oltre le 6 ore e 30 minuti di lavoro per tutto il personale dirigente, ad eccezione di quando sussiste l'oggettiva impossibilità ad usufruire, sottoscritta dal Direttore di UOC e solamente in casi eccezionali che non rivestono carattere di continuità.

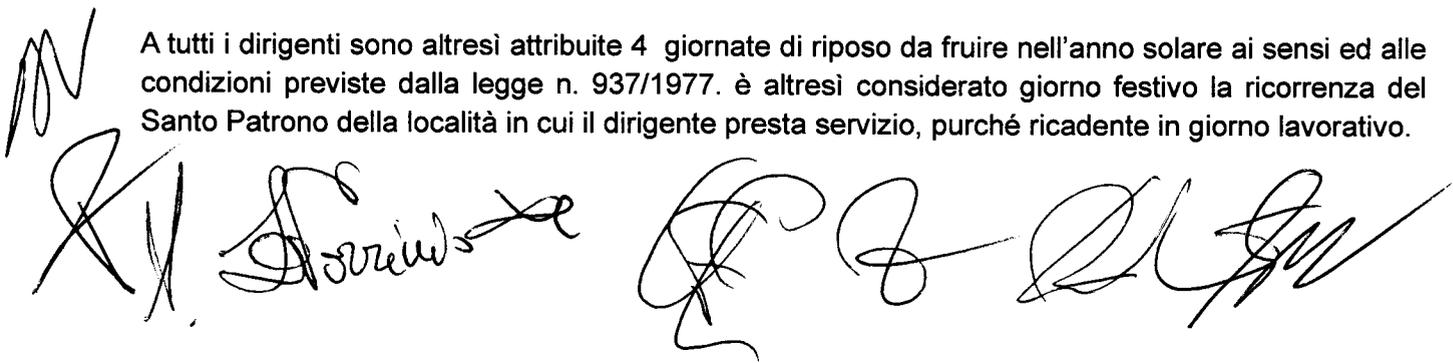
Le uscite dal servizio per motivi personali devono essere debitamente timbrate e, nella fascia oraria 11.30-14.30 vengono calcolate in automatico dall'UOC Risorse Umane – Rilevazioni Presenze e considerate sovrapponibili alla pausa per i primi 30 minuti; i minuti eccedenti, pertanto, devono essere recuperati. Tale obbligo non si applica al dirigente impegnato in turni di guardia notturni o festivi.

#### Art. 9 – Ferie e festività

Il Dirigente ha diritto, ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Nel caso in cui l'orario di lavoro settimanale sia articolato su 5 giorni, in cui il sabato è considerato non lavorativo, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi. In caso di articolazione su 6 giorni, la durata è di 32 giorni. Ai dirigenti assunti per la prima volta in una Pubblica Amministrazione, per i primi 3 anni, comprensivi anche dei periodi lavorati presso altre Pubbliche Amministrazioni, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione oraria su 5 giorni oppure 30 giorni in caso di articolazione su 6 giorni. I predetti periodo di ferie sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, c. 1 Legge 937/1977.

Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

A tutti i dirigenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/1977. è altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dirigente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.



Al Dirigente è consentito, di norma, il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo: 01.06 – 30.09 o, alternativamente, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo: 15.06 – 15.09 al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Costituisce specifica responsabilità del Direttore di UOC programmare, organizzare e fruire delle proprie ferie, e farle fruire alla propria equipe, in modo da garantire la continuità di servizio.

Le ferie sono da usufruirsi nell'anno. In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile usufruire delle ferie nell'anno di competenza, esse dovranno essere usufruite nel 1° semestre dell'anno successivo.

La fruizione delle ferie, richiesta regolarmente tramite il sistema informatico aziendale, può essere ulteriormente rinviata al 2° semestre dell'anno successivo a quello di riferimento qualora sussistano eccezionali motivi non imputabili alla volontà del dipendente bensì a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie al dipendente entro il termine sopra indicato. Tali deroghe devono essere formulate in forma scritta e debitamente motivate dal Direttore di UOC, ed autorizzate dalla Direzione Sanitaria/Sociosanitaria.

Nel caso in cui le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivate esigenze di servizio, il dirigente ha diritto ad un 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 diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto, ai sensi dell'art. 33, c. 11 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

Le ferie sono altresì sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, da eventi luttuosi che diano luogo a permessi (art. 36, c. 1, lett. b) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019.

Ai sensi dell'art. 33, commi 9 e 10 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, ad eccezione del caso in cui le stesse non siano state godute per esigenze di servizio. In tale caso, le stesse sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di Legge e delle relative disposizioni applicative.

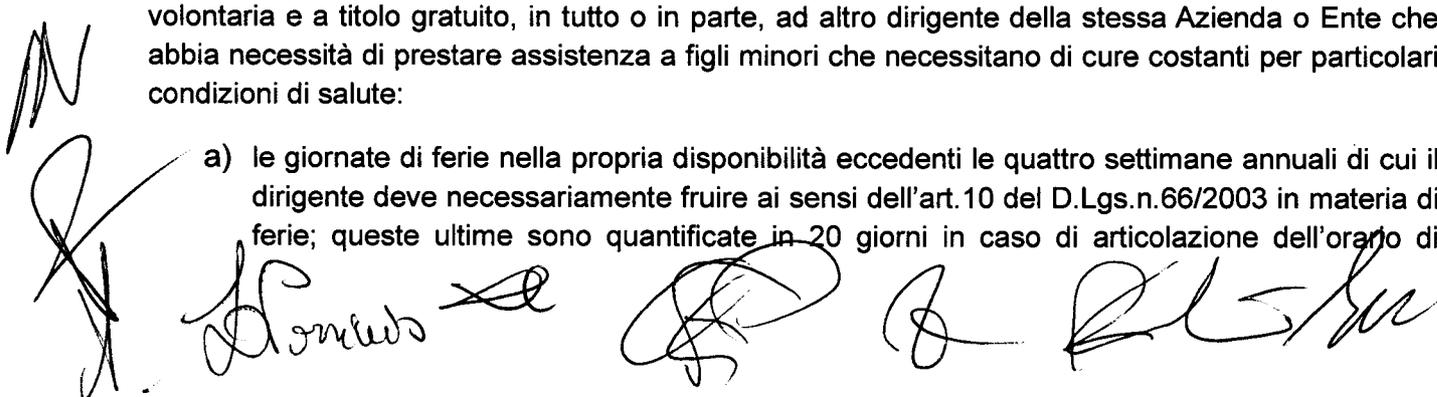
Ai sensi dell'art. 33, comma 15 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, l'Azienda, ovvero il Direttore di Struttura (Complessa, Dipartimentale e Semplice), entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento, predispongono il piano ferie dei dirigenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Inoltre, il Direttore di Struttura (Complessa, Dipartimentale e Semplice), è tenuto a dare riscontro ad ogni richiesta di congedo dei dirigenti il prima possibile e comunque, di norma, non oltre 10 giorni dall'inserimento della stessa nel sistema informatico.

#### Art. 10 – Ferie e riposo solidali

In base all'art. 34 del CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, il dirigente può cedere su base volontaria e a titolo gratuito, in tutto o in parte, ad altro dirigente della stessa Azienda o Ente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:

- a) le giornate di ferie nella propria disponibilità eccedenti le quattro settimane annuali di cui il dirigente deve necessariamente fruire ai sensi dell'art.10 del D.Lgs.n.66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni in caso di articolazione dell'orario di



lavoro settimanale su cinque giorni e in 24 giorni in caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

- b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 33, comma 6 CCNL Dirigenza Area Sanità.

#### Art. 11 – Congedo per rischio radiologico

Il congedo aggiuntivo per rischio radiologico, fissato in 15gg consecutivi da calendario, spetta al personale esposto a rischio radiologico di radiazioni e, trattandosi di riposo biologico, viene effettuato nell'anno solare di competenza in un'unica soluzione rimanendo assorbiti i riposi settimanali, compensativi e le festività ricadenti nel periodo.

Analogamente, viene riconosciuto un congedo aggiuntivo di 8gg consecutivi di calendario per il rischio dei gas anestesiolgici.

#### Art. 12 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro in quanto, fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., lo stesso è rivolto a fronteggiare situazione di lavoro eccezionali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 66/2003, ed 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'ASST., È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

La retribuzione oraria per il lavoro straordinario, in caso non sia soggetta a recupero, è fissata dall'art. 30, c. 3 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019. Il Fondo per la corresponsione di questi compensi è determinato dall'art. 96 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

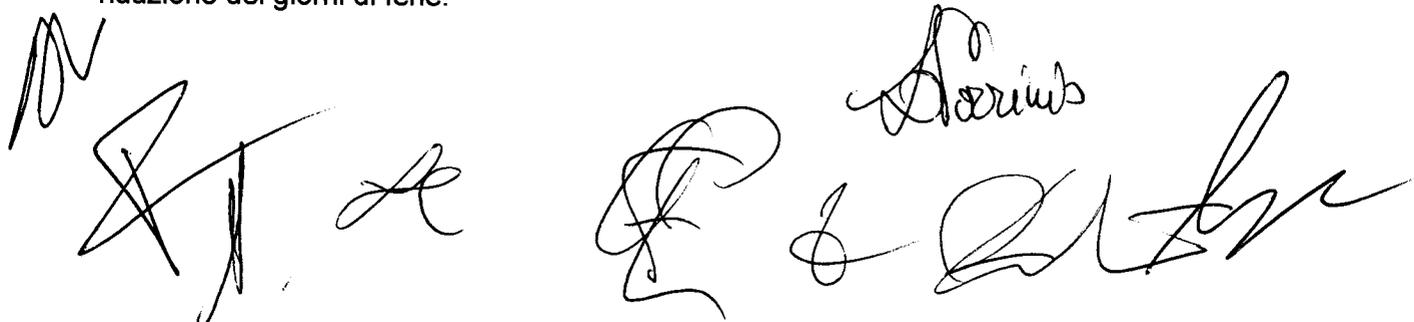
#### Art. 13 – Recupero ore

L'eccedenza oraria deve essere evitata con un'adeguata programmazione dell'orario di servizio dei dirigenti. Le ore eccedenti effettuate a seguito di necessità riconnesse a criticità o esigenze aziendali non programmabili, debitamente certificate dal Direttore UOC, devono essere ripristinate, in accordo con lo stesso, entro il trimestre successivo.

A tal riguardo, si prevede che il dirigente possa richiedere massimo n. 1 giornata di recupero ore eccedenti al mese, previa autorizzazione da parte del Direttore UOC.

Al termine dell'anno, l'eventuale ulteriore eccesso di ore prestate rispetto alla media delle 38 ore settimanali, potrà essere trascinato nell'ambito della flessibilità oraria fino al 31 marzo dell'anno successivo, nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi annuali di risultato (retribuzione di risultato) compatibilmente con le esigenze di servizio, al fine di garantire l'attività assistenziale ed istituzionale.

L'eventuale debito orario accertato nel trimestre successivo darà luogo ad una decurtazione economica pari alla quota delle ore dovute, d'intesa con il Dirigente oppure ad una proporzionale riduzione dei giorni di ferie.



#### Art. 14 – Riserva oraria per attività non assistenziali

Ai sensi dell'art. 24, c. 4 del CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019, nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, 4 ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività non assistenziali, quali: aggiornamento professionale, ECM, partecipazione ad attività didattiche, ricerca finalizzata ecc...Tale riserva 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, per particolari necessità di servizio, può essere cumulata in ragione di anno per impieghi come sopra specificati ovvero utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo in aggiunta alle assenze previste dall'art. 36, c. 1, lett. a) CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019 (assenze giornaliere retribuite). Tale riserva deve essere in ogni caso compatibile con le esigenze funzionali della struttura di appartenenza e non può in alcun caso comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro. Il Dirigente deve perciò programmare, con congruo anticipo ed in condivisione con il Direttore di UOC responsabile, la fruizione di tale riserva e successivamente fornire idonea certificazione che attesti lo svolgimento delle attività sopra indicate, con la relativa durata. Il Direttore di UOC deve agevolare il corretto utilizzo dei permessi per aggiornamento e formazione come previsto dall'art. 50 CCNL/2019. Eventuali dinieghi alle richieste pervenute dai dirigenti sanitaria dovranno essere motivate e trasmesse agli interessati.

#### Art. 15 – Servizio di Guardia

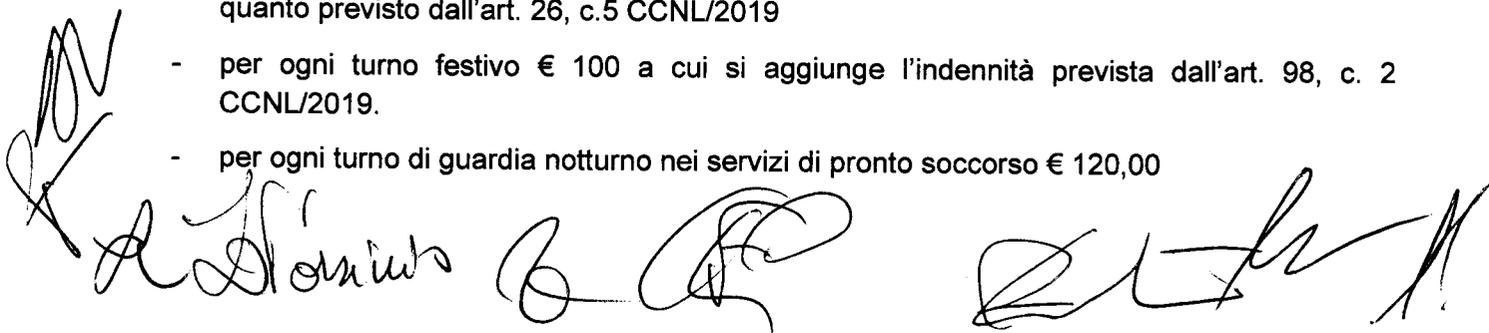
Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro. Nelle ore notturne e nei giorni festivi, la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri sono assicurate mediante il Dipartimento di emergenza e la guardia di unità operativa o tra unità operative appartenenti ad aree funzionali omogenee e dei servizi speciali di diagnosi e cura. Di regola, sono programmabili non più di 5 servizi di guardia notturni al mese per ciascun dirigente.

Il servizio di guardia, per particolari situazioni di carenza di organico, può essere effettuato oltre l'orario di lavoro, previa informativa alle OO.SS. Dirigenza Area Sanità ed in accordo con i dirigenti medici interessati, e viene remunerato con il ricorso al lavoro straordinario, utilizzando l'apposito fondo contrattuale; ove si tratti di turni notturni, al di fuori dell'orario di lavoro, il pagamento avviene mediante un gettone di importo pari ad € 480,00.

Il turno di guardia non può superare le 12 ore continuative. In casi eccezionali per gravi e motivate esigenze di servizio può essere ammessa in deroga l'esecuzione di due turni notturni consecutivi, in seguito ai quali deve comunque essere garantito al Dirigente un riposo continuativo di 24 ore. La guardia notturna non deve essere preceduta da nessuna ora di assistenza diurna. È possibile frammentare le guardie festive in due turni di 6h ciascuno, in casi eccezionali e debitamente motivati dal Direttore di UOC congiuntamente con le Direzione Mediche di Presidio. Il compenso previsto in tali casi è pari al 50% di quanto previsto dall'art. 26, c. 5 CCNL 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità.

La remunerazione delle guardie notturne e/o festive svolte presso l'ASST dopo avere detratto da quelle fuori dall'orario di lavoro il numero, non superiore al 12%, delle guardie complessive retribuibili ai sensi dell'art. 115, c. 2-bis del CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, è stabilita in

- per ogni turno di guardia notturno: € 100,00 in orario e fuori dall'orario di lavoro, salvo quanto previsto dall'art. 26, c.5 CCNL/2019
- per ogni turno festivo € 100 a cui si aggiunge l'indennità prevista dall'art. 98, c. 2 CCNL/2019.
- per ogni turno di guardia notturno nei servizi di pronto soccorso € 120,00



- per ogni turno diurno festivo nei servizi di pronto soccorso € 137,82

Tali indennità vanno riconosciute ai Dirigenti inseriti come in guardia nel piano annuale.

Sono individuati in sede aziendale, mediante predisposizione di apposito piano da presentare alle OO.SS., i particolari servizi ove è necessario assicurare la presenza dei dirigenti dell'area medica e sanitaria nell'arco delle 24 ore, mediante articolazione dei turni di guardia.

Ai sensi dell'art. 6-bis del CCNL 19.12.2019 Area Sanità, l'Organismo paritetico aziendale propone il protocollo per richiedere l'esonerabilità del personale che abbia superato la soglia di 62 anni di età anagrafica ai turni di guardia e pronta disponibilità.

#### Art. 16 – Servizio di Pronta Disponibilità

Il Servizio di Pronta Disponibilità, disciplinato dall'art. 27 CCNL Dirigenza Area Sanità, è caratterizzato dall'immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere lo stabilimento nel più breve tempo possibile (mediamente entro il termine di 30 minuti) ed è organizzato in base al piano annuale delle Pronte Disponibilità, da presentare alle OO.SS. ad inizio di ogni anno.

Il Piano ha la finalità di garantire la continuità assistenziale secondo gli standard qualitativi per l'assistenza ospedaliera previsti dalle leggi nazionali (D.M. 70/02.04.2015) e regionali (DGR 1046/2018).

Nel piano viene indicato il personale necessario per l'attività dei reparti o dei laboratori, per le urgenze mediche o chirurgiche nei giorni feriali notturni e festivi diurni e notturni.

Sono tenuti al servizio di pronta disponibilità i dirigenti, esclusi quelli di struttura complessa con le eccezioni previste nel successivo paragrafo, in servizio presso unità operative con attività continua nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali.

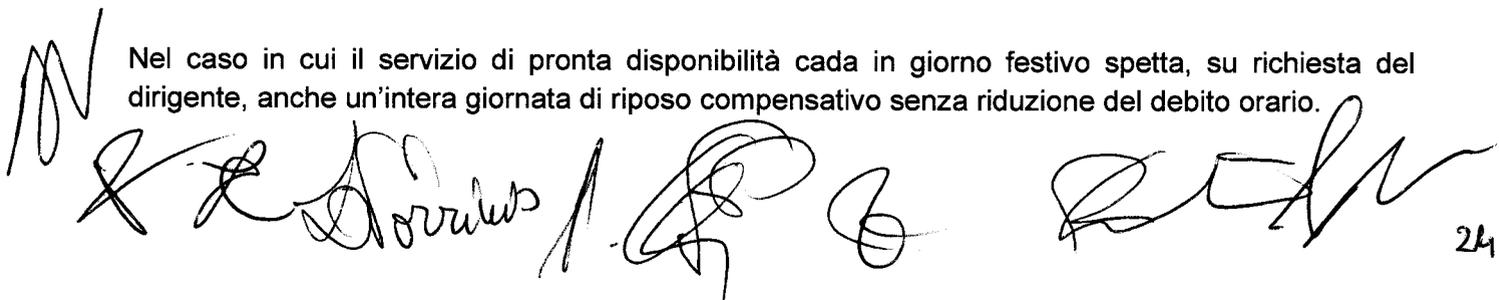
Il servizio di pronta disponibilità va limitato ai turni notturni, ai giorni di sabato e festivi, garantendo il riposo settimanale.

Su proposta della commissione paritetica e previo accordo con le OO.SS, il servizio di pronta disponibilità può essere esteso a turni diversi da quelli notturni e festivi.

La pronta disponibilità dà diritto ad un'indennità di € 20,66 lorde per ogni dodici ore, elevabile in sede di contrattazione integrativa. Qualora il turno sia articolato in orario di minore durata – che comunque non possono inferiori a 4 ore – l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata della stessa, maggiorata del 10%.

Tale servizio può essere sostitutivo ed integrativo dei servizi di guardia di cui all'art. 13 del presente regolamento; nei servizi di anestesia, rianimazione e terapia intensiva può prevedersi esclusivamente la pronta disponibilità integrativa. Il servizio di pronta disponibilità integrativo dei servizi di guardia è di norma di competenza di tutti i dirigenti, compresi quelli di struttura complessa. Il servizio sostitutivo coinvolge a turno individuale, solo i dirigenti che non siano direttori di struttura complessa. Tuttavia, in relazione alla dotazione organica, può essere previsto, in via eccezionale e su base volontaria, il servizio di pronta disponibilità sostitutiva anche per i dirigenti di struttura complessa.

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



In caso di chiamata, l'attività può essere compensata come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 30 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019 o, su richiesta dell'interessato, come recupero orario, purché 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 dodici ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive e di sabato. Di regola, potranno essere programmati per ciascun dirigente non più di dieci turni di pronta disponibilità mensili, fermo restando il principio dell'equa ripartizione dei turni.

Il personale in pronta disponibilità 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.

Nel caso in cui per ragioni eccezionali non sia possibile applicare la disciplina di cui al precedente paragrafo, le ore di mancato riposo saranno fruite, in un'unica soluzione, nei successivi 3 giorni, fino al completamento delle 11 ore di riposo.

Il Dirigente che svolge il turno di pronta disponibilità dovrà essere adibito, nella giornata successiva a quella programmata in pronta disponibilità, ad attività del turno pomeridiano.

Qualora il dipendente, durante il turno di pronta disponibilità effettui o riceva delle chiamate da remoto tramite centralino, ha diritto alla remunerazione, previa presentazione di idonea documentazione da parte dell'interessato circa l'effettuazione della chiamata, così come previsto dall'art. 27, c. 5 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

Se la chiamata telefonica non determina il raggiungimento dello stabilimento, ma si limita al solo consulto telefonico, darà luogo a un credito orario e interruzione del riposo di 11 ore: da 1 a 3 chiamate per notte, si riconosce 1 ora; da 4 a 6 chiamate si riconoscono 3 ore, da 7 a 9 chiamate 6 ore, sopra le 9 chiamate è riconosciuto l'intero orario di guardia: 12 ore.

In caso di necessità e particolari condizioni di lavoro in specifiche U.O. o Dipartimenti, potranno essere concordate con le OO.SS., nel rispetto del CCNL, parziali adattamenti del servizio di Pronta Disponibilità.

Si allegano i piani guardie e pronte disponibilità (all. 1)

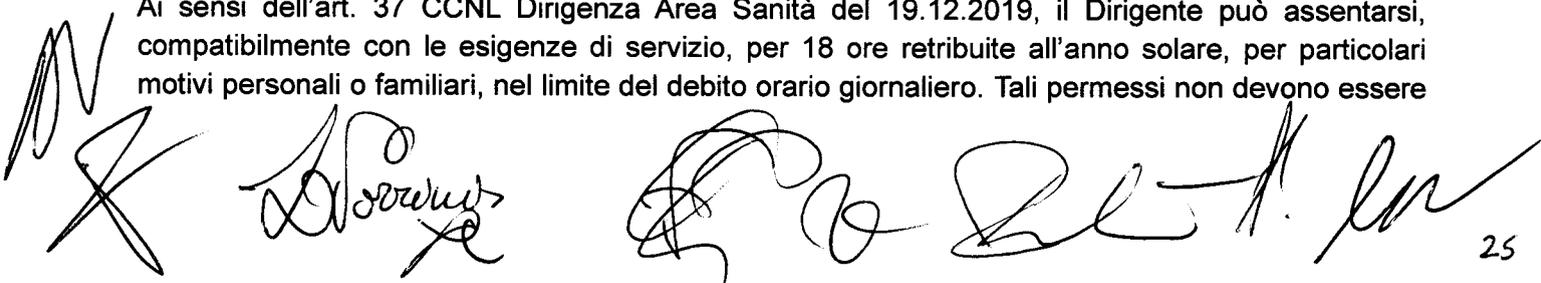
#### Art. 17 - Contingenti minimi in occasione di scioperi

Si fa espresso rinvio alla Legge n. 146/1990 recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti delle persone costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

In particolare, rientrano nei contingenti di personale addetto ai servizi pubblici essenziali le risorse umane necessarie per garantire l'assistenza minima durante i turni di guardia e pronta disponibilità diurne festive oltre che l'erogazione delle terapie salvavita.

#### Art. 18 - Assenze orarie retribuite per particolari motivi personali o familiari

Ai sensi dell'art. 37 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019, il Dirigente può assentarsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per 18 ore retribuite all'anno solare, per particolari motivi personali o familiari, nel limite del debito orario giornaliero. Tali permessi non devono essere



documentati ma motivati (motivi personali o familiari). La motivazione resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso.

Il dipendente, comunque, ha un interesse primario a giustificare tale richiesto nel modo più ampio possibile in quanto, ai sensi della disposizione contrattuale sopra richiamata, il datore di lavoro non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenuti prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda (parere ARAN CSAN8 del 03/08/2018, in analogia alle disposizioni contenute nel CCNL/2018 Comparto).

La richiesta dei suddetti permessi viene quindi inserita nel programma per la gestione del personale, con l'indicazione della motivazione dell'assenza (motivi personali o familiari). L'eventuale diniego deve essere motivato da parte del responsabile (condizioni organizzative).

Il Dirigente può inoltre usufruire di assenze giornaliere retribuite, da documentare, come concorsi od esami, lutto, matrimonio in base a quanto previsto dall'art. 36 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

#### Art. 19– Disposizioni finali

Le violazioni in materia di orario di lavoro, di cui alle disposizioni di legge, contratti collettivi ed al presente regolamento, ivi comprese le attestazioni non veritiere di presenza in servizio, costituiscono oggetto di valutazione nelle competenti sedi disciplinari. Le inosservanze delle presenti norme regolamentari, in materia di programmazione, vigilanza e controllo, dei Responsabili di cui all'art. 2, costituiscono altresì oggetto di valutazione in sede di verifica dell'incarico ricoperto.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia al CCNL Dirigenza Area Sanità e normativa in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del contratto e sostituisce, nelle materie dal medesimo disciplinate, tutti i precedenti accordi stipulati.



Handwritten signatures of five individuals, likely representing the management and the union, at the bottom of the document.

### 3 – Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

#### Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina i criteri, le procedure e le modalità di applicazione del sistema di valutazione dei Dirigenti Area Sanità, sia ospedalieri che universitari convenzionati, secondo la normativa legislativa e contrattuale vigente.

#### Art. 2 – Principi generali e finalità

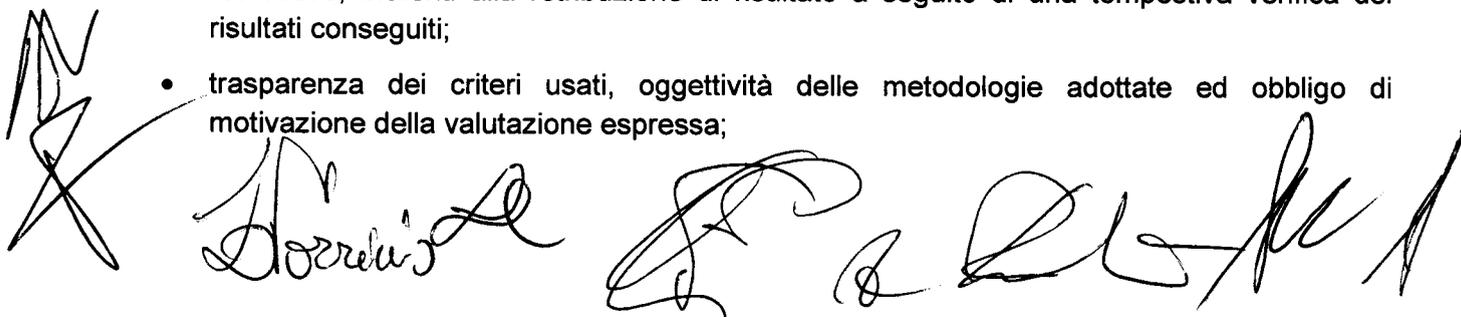
Ai sensi dell'art. 15, c. 5 del D.lgs n. 502/1992 e s.m.i., degli artt. 55 e 56 CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019, i Dirigenti Medici e Sanitari sono sottoposti ad una valutazione annuale, correlata alla retribuzione di risultato, diretta alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché una valutazione al termine dell'incarico attinente alle attività professionali, ai risultati raggiunti e al livello di partecipazione ai programmi di formazione continua. Essa costituisce un elemento strategico del loro rapporto di lavoro ed è diretta a riconoscerne e a valorizzarne la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e lo sviluppo professionale dei singoli dirigenti. Il processo di valutazione è altresì diretto a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché le capacità professionali.

Nell'ottica di garantire il mantenimento e lo sviluppo dei livelli di efficienza ed efficacia raggiunti nel conseguimento dei propri fini istituzionali, l'ASST dà ulteriore impulso ai metodi fondati sulla fissazione di obiettivi, sulla misurazione dei risultati conseguiti e sulla verifica della qualità dei servizi sanitari e delle funzioni assistenziali, realizzando in particolare la più ampia valorizzazione della funzione assistenziale. L'ASST, inoltre, nell'ambito delle proprie linee di indirizzo e considerata la stretta correlazione tra misurazione dei servizi e valutazione dell'apporto individuale, incentiva i processi di valutazione per la verifica dei risultati conseguiti dai dirigenti in relazione ai programmi e agli obiettivi assegnati.

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Tale processo, ai sensi dell'art. 56, c. 4 CCNL Dirigenza Area Sanità 19.12.2019, è improntato ai seguenti principi:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e la nuova attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive, inerenti alla retribuzione di risultato a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;



- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nella valutazione di I e II istanza;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

Art. 3 - Organismi preposti alla valutazione dell'attività professionale dei Dirigenti

Gli organismi preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti sono:

- Il Dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale (in sede di prima istanza) e il Collegio Tecnico (in sede di seconda istanza), procedono alla verifica e valutazione di:
  - tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti. Tale valutazione deve essere effettuata entro la scadenza degli incarichi stessi allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi;
  - dei dirigenti di nuova assunzione immediatamente dopo il termine del primo quinquennio di servizio ai fini dell'attribuzione di una diversa tipologia d'incarico come previsto dall'art. 18 c. 2 CCNL 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità;
  - di tutti i dirigenti ai fini del passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività;
- Il Dirigente direttamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale (in sede di prima istanza) e il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (in sede di seconda istanza), procede alla verifica e valutazione annuale dei:
  - risultati di gestione del dirigente di UOC, UOSD e UOS;
  - risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi di budget affidati, anche ai fini della retribuzione di risultato.

Art. 4 - Valutazione di I<sup>a</sup> istanza

1. In I<sup>a</sup> istanza la valutazione del dipendente è formulata dal Dirigente direttamente sovraordinato secondo il POAS vigente. Essa attiene alla verifica ed alla valutazione di merito dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte da ogni singolo dirigente. Il valutatore di I<sup>a</sup> istanza, per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale, è individuato come segue:

Valutato	Valutatore I <sup>a</sup> istanza
Direttore Dipartimento	Direttore Sanitario/Direttore Sociosanitario
Direttore Medico di Presidio	Direttore Sanitario
Direttore di UOC e Responsabile UOSD	Direttore Dipartimento ovvero Direttore Sanitario/Sociosanitario qualora il valutato rivesta l'incarico di Direttore Dipartimento

Responsabile UOS	Direttore di UOC
Dirigente con Incarico altissima professionalità Dipartimentale	Direttore Dipartimento
Dirigente Incarico altissima professionalità	Direttore di UOC
Dirigente con altro incarico professionale	Direttore di UOC

Qualora il dirigente abbia trascorso più della metà del periodo oggetto di valutazione in un'Unità Operativa diversa da quella in cui si trova al momento della valutazione, la verifica viene effettuata dai due responsabili (precedente ed attuale) che compilano congiuntamente la scheda di valutazione. In ogni caso, il Responsabile del procedimento valutativo è colui che è gerarchicamente responsabile al momento della valutazione.

2. Il processo di valutazione di I<sup>a</sup> istanza ai sensi dell'art. 57; comma 4 del CCNL 19.12.2019 (valutazione annuale) si articola in tre distinte fasi:

- fase 1: colloquio strutturato iniziale. Appena in possesso degli obiettivi di budget, i responsabili comunicano l'avvio della procedura di valutazione ai propri dirigenti mediante riunioni, debitamente verbalizzate con consegna di copia degli obiettivi ad ogni dirigente sanitario, al fine di illustrare preventivamente gli obiettivi, prestazioni, comportamenti e competenze oggetto delle distinte valutazioni, coerentemente agli incarichi dirigenziali assegnati, secondo meccanismi che assicurino piena trasparenza e oggettività della valutazione e della procedura adottata.
- fase 2: verifiche intermedie. Durante l'anno il responsabile può effettuare delle verifiche intermedie sull'andamento professionale del dirigente, organizzando ulteriori colloqui singoli o di gruppo.
- fase 3: colloquio strutturato finale e valutazione del dirigente. Prima della sottoscrizione e consegna delle schede di valutazione, il valutatore organizza il colloquio strutturato finale con il dipendente al fine di illustrare e motivare il giudizio finale espresso sulla scorta delle decisioni assunte da entrambe le parti durante il colloquio finale, attraverso l'analisi dei punti di forza e le aree di miglioramento. Il Dirigente valutato, dopo il colloquio con il valutatore, firma per presa visione la propria scheda di valutazione, ricevendone copia.

Il valutatore esprime il proprio giudizio su ciascun item, utilizzando una scala numerica da 1 a 10. L'utilizzo di tale scala garantisce uniformità del metro valutativo oltre che comparabilità dei giudizi. Accanto ad ogni item sono presenti gli appositi spazi per apporre i commenti, in cui è possibile esplicitare il giudizio assegnato attraverso la motivazione espressa. La motivazione è obbligatoria in caso di assegnazione di un giudizio negativo (punteggio da 1 a 4), anche per singolo item.

La scheda di valutazione, differenziata per profilo, è composta da macro aree suddivise a loro volta in diversi item; ad ogni area è attribuito un peso. Ogni scheda di valutazione ha un valore massimo di 100 punti, la valutazione è negativa con un punteggio da 0 a 49.

Il punteggio finale ottenuto nella scheda di valutazione individuale sarà pertanto così calcolato: punteggio ottenuto diviso il punteggio massimo ottenibile per il peso dell'area. Il punteggio totale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole aree.

Al termine del procedimento, le schede di valutazione devono essere consegnate, debitamente compilate in ogni parte, all'UOC Risorse Umane – Ufficio Valutazione, e sottoscritte entro i primi due mesi dell'anno successivo a quello di valutazione.

3. Il processo di valutazione di I<sup>a</sup> istanza ai sensi dell'art. 57, comma 2 del CCNL 19.12.2019 (scadenza incarico conferito, 1° quinquennio di attività, passaggio fascia superiore indennità esclusività) si articola in un colloquio strutturato nel quale vengono esaminati tutti i giudizi definitivi (giudizio di prima istanza ed eventualmente giudizio dell'organismo di Valutazione delle Prestazioni) conseguiti dai dirigenti annualmente per le finalità previste e che costituiscono parte integrante degli elementi di valutazione delle aziende ed enti per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico o per l'acquisizione degli altri benefici previsti dal CCNL.

Il valutatore organizza il colloquio strutturato finale con il dirigente al fine di illustrare e motivare il giudizio finale sulla scorta delle decisioni assunte da entrambe le parti durante il colloquio finale, attraverso l'analisi dei punti di forza e le aree di miglioramento nell'ottica costante dello sviluppo professionale del dipendente. Il Dirigente valutato, dopo il colloquio con il valutatore, firma per presa visione del verbale di valutazione di fine incarico.

### Art. 5 Valutazione di II<sup>a</sup> istanza

#### 5.1. – Procedura di valutazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

1. Nel caso in cui il Dirigente ritenesse di avere ricevuto una valutazione di prima istanza non congrua, può presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della valutazione di prima istanza, motivata istanza per la revisione della stessa al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al fine di accertare la correttezza metodologica della valutazione attuata in I<sup>a</sup> istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative. Nell'ipotesi in cui la valutazione di prima istanza sia negativa, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni può procedere anche a una valutazione di merito secondo gli item contenuti nelle schede individuali.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni comunica al valutatore di I<sup>a</sup> istanza l'avvio del procedimento di verifica ed analizza la documentazione prodotta dal valutato e, qualora lo ritenesse opportuno, può richiedere l'accesso agli atti ritenuti utili ai fini delle verifiche di competenza o richiedere al valutatore di I<sup>a</sup> istanza una relazione che motivi il giudizio formulato. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni convoca sia il valutatore di I<sup>a</sup> istanza che il dirigente valutato, quest'ultimo ha la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale, per un'analisi congiunta. Esaminate le controdeduzioni formulate dal valutatore di I<sup>a</sup> istanza e dal dirigente interessato, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni può:

- confermare la valutazione formulata
- revocare la valutazione ed assumere nuove determinazioni, compiutamente motivate.

Tale procedimento deve essere concluso entro 45 giorni dall'avvio.

#### 5.2. Procedura di valutazione del Collegio Tecnico

1. Dopo la valutazione di I<sup>a</sup> istanza, il Collegio Tecnico deve sempre procedere alla verifica e valutazione dei dirigenti nei casi previsti dall'art. 57, comma 2, CCNL 19.12.2019 con la possibilità di modificare e integrare la valutazione di I<sup>a</sup> istanza qualora si rilevassero anomalie significative. Nell'ipotesi in cui la valutazione di I<sup>a</sup> istanza sia negativa, il Collegio Tecnico può procedere anche a una valutazione di merito secondo gli item contenuti nelle schede individuali.

Il Collegio Tecnico analizza la documentazione prodotta e, qualora lo ritenesse opportuno, può richiedere l'accesso agli atti ritenuti utili ai fini delle verifiche di competenza o richiedere al valutatore

di 1ª istanza una relazione che motivi il giudizio formulato. Il Collegio Tecnico convoca il dirigente valutato e, qualora lo ritenesse opportuno, può convocare anche il valutatore di 1ª istanza, per un'analisi congiunta.

Il Collegio Tecnico può:

- confermare la valutazione formulata
- revocare la valutazione ed assumere nuove determinazioni, compiutamente motivate.

Tale procedimento deve essere concluso entro 30 giorni dall'avvio

2. Il Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 15, c. 5 D.lgs n. 502/1992 e s.m.i., è presieduto di norma dal Direttore di Dipartimento ed è a composizione mista, come di seguito indicato:

<b>Valutato</b>	<b>Composizione Collegio Tecnico</b>
Direttore Medico di Presidio Ospedaliero	<i>Presidente</i> – Direttore Sociosanitario o suo delegato  <i>Componente</i> – Direttore Medico di altro Presidio Ospedaliero aziendale (o suo delegato)  <i>Componente</i> – Direttore di UOC in staff alla Direzione Sanitaria
Direttore di UOC	<i>Presidente</i> – Direttore Sanitario/Direttore Sociosanitario, o loro delegato  <i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio o suo delegato  <i>Componente</i> – Direttore di UOC di medesimo profilo e, ove fosse possibile, di disciplina equipollente o affine, in subordine Direttore di UOC di altra disciplina
Responsabile UOSD	<i>Presidente</i> – Direttore di UOC del medesimo Dipartimento, ove fosse possibile di disciplina equipollente o affine, in subordine Direttore di UOC di altra disciplina  <i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio o suo delegato  <i>Componente</i> – Direttore di UOC di medesimo profilo e, ove fosse possibile, di disciplina equipollente o affine, in subordine Direttore di UOC di altra disciplina;
Responsabile UOS, Dirigente con incarico altissima specialità/professionale/di base	<i>Presidente</i> – Direttore Dipartimento (Direttore Sanitario / Sociosanitario qualora il Direttore di Dipartimento sia valutatore di 1ª istanza)  <i>Componente</i> – Direttore Medico di Presidio o suo delegato (Direttore Medico di altro Presidio Ospedaliero qualora il Direttore Medico di Presidio sia valutatore di 1ª istanza)

	<i>Componente</i> – Dirigente Responsabile di UOS di medesimo profilo, ove fosse possibile di disciplina equipollente o affine, in subordine Responsabile UOS di altra disciplina.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Non può, in ogni caso, fare parte del Collegio Tecnico il valutatore di I<sup>a</sup> istanza.

L'ASST può, in subordine, avvalersi del supporto di professionisti esterni per la composizione del Collegio Tecnico, in assenza di adeguata figura professionale all'interno dell'ASST. Tale nomina è rimessa alla Direzione Strategica.

Il Collegio Tecnico procede alle verifiche e valutazioni di propria competenza tenendo conto dei criteri di cui all'art. 59, c. 1 del CCNL 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità, ed avvalendosi della documentazione prodotta con la valutazione di I<sup>a</sup> istanza. Il risultato è formalizzato nel verbale di giudizio finale che riporta i punteggi complessivi acquisiti dal Dirigente valutato tramite la scheda di valutazione individuale, espressi nel periodo oggetto di verifica, oltre che l'esito complessivo della valutazione (positivo o negativo).

In caso di valutazione di Direttori di UOC e Responsabili di UOSD, verrà prodotta dal Direttore di Dipartimento una relazione sull'attività complessiva svolta nel periodo oggetto di verifica. È facoltà, in ogni caso, da parte dei componenti del Collegio Tecnico richiedere ulteriore documentazione al competente ufficio ritenuta necessaria all'espletamento della valutazione.

Affinché la seduta sia considerata valida, sono sufficienti i due terzi dei componenti del Collegio Tecnico.

**3. L'oggetto della valutazione, oltre ai risultati di gestione e prestazionali del Direttore di UOC nonché del Responsabile di UOSD e UOS e dei risultati raggiunti da tutti gli altri dirigenti in relazione agli obiettivi assegnati, è costituito dai seguenti elementi:**

- a) collaborazione interna e livello di partecipazione multi-professionale nell'organizzazione dipartimentale;
- b) risultati conseguiti e delle competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi;
- d) efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- e) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;
- f) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di negoziazione del budget in relazione agli obiettivi assegnati nonché i processi formativi e la selezione del personale;



- g) capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni diagnostico terapeutiche aziendali;
- h) attività di ricerca clinica applicata, delle sperimentazioni, delle attività di tutoraggio formativo e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale;
- i) raggiungimento del minimo di credito formativo di cui alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- j) rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. n.165/2001 e del codice di comportamento dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità dirigenziali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive emanate dall'ASST e dei relativi regolamenti;
- k) delle valutazioni annuali conseguite, in seconda istanza dall'Organismo indipendente di valutazione;

Per i Direttori di UOC e per i Responsabili di UOSD, sono ulteriori elementi di valutazione:

- a) gestione del budget affidato
- b) gestione delle risorse umane e strumentali assegnate
- c) modelli di organizzazione adottati per il raggiungimento degli obiettivi.

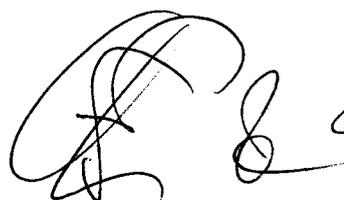
4. L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico produce i seguenti effetti:

1. per i dirigenti titolari di incarico diverso da quello di base e il cui termine risulti scaduto, realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico della medesima tipologia di pari o maggiore rilievo gestionale, economico e professionale, nel rispetto degli artt. 19 e 20 del CCN 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità;
2. per i dirigenti neo-assunti, al termine del quinto anno, realizza la condizione per il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività e per l'attribuzione di una diversa tipologia di incarico, così come previsto dall'art. 18, c. 2 del vigente CCNL;
3. per i dirigenti che hanno superato il quindicesimo anno, consente il passaggio alla fascia superiore dell'indennità di esclusività al maturare dell'esperienza professionale richiesta.

5. L'esito negativo della valutazione invece produce i seguenti effetti:

- dirigente neoassunto: il rinvio di un anno della possibilità di attribuzione di un incarico dirigenziale oltre che del diritto al percepimento della fascia superiore dell'indennità di esclusività.
- per tutti gli altri dirigenti:
  - il mancato rinnovo dell'incarico oggetto di valutazione con contestuale attribuzione di un diverso incarico di minore rilievo e di minore valore economico
  - il rinvio di un anno del diritto al percepimento della fascia superiore dell'indennità di esclusività
  - la decurtazione della retribuzione di posizione complessiva fino ad un massimo del 40%




I dirigenti con valutazione negativa sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per l'eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo all'indennità di esclusività e alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Il Direttore di UOC che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico, non è confermato. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 18, c. 1, punto I, lett. b) e c) e punto II lett. a), b) e c) CCNL 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità, congelando contestualmente un posto vacante di dirigente. Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura complessa e l'attribuzione dell'indennità di esclusività nella fascia immediatamente inferiore.

L'ASST può disporre la revoca dell'incarico prima della sua scadenza mediante anticipazione della verifica e valutazione da parte del Collegio Tecnico, solo a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva.

#### Art. 6 - Situazioni di incompatibilità

Si applicano i principi di assenza di incompatibilità tra il valutato e il valutatore ai sensi dell'art. 51 Codice di Procedura Civile, come di seguito riportati:

- esistenza di parentela fino al IV grado
- rapporto di convivenza
- causa pendente o gravi inimicizia o rapporti di credito/debito con una delle parti
- ogni altra ragione di convenienza valutata dai membri del collegio e riconducibile, per quanto non espressamente previsto, al citato art. 51.

#### Art. 7 – Norma finale e di rinvio

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge in materia di incarichi dirigenziali nella Pubblica Amministrazione e alle disposizioni del vigente CCNL di categoria.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'adozione del relativo provvedimento deliberativo.

Si allegano facsimile delle schede di valutazione (all. 2).



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature that appears to read 'D. Corbelli', a circular scribble, a small loop, a signature that looks like 'L. C.', and finally a small mark that resembles the number '34'.

#### 4 – DEFINIZIONE VALORE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Le Parti, richiamato il CCNL Dirigenza Area Sanità sottoscritto in data 19.12.2019, che ha apportato rilevanti modifiche anche in tema di incarichi dirigenziali, prendono atto di quanto segue:

Il presente Contratto integrativo Economico individua il nuovo assetto degli incarichi dirigenziali dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, caratterizzato su principi di autonomia, responsabilità, valorizzazione del merito e della prestazione professionale.

Ai sensi dell'art. 18, c. 1 del suddetto CCNL, le tipologie di incarichi conferibili ai Dirigenti Area Sanità sono i seguenti:

- incarichi gestionali (direzione UOC, responsabile UOSD e UOS);
- incarichi professionali (altissima professionalità – a valenza dipartimentale o quale articolazione interna di UOC, alta specializzazione, professionale, incarico di base).

Ad ogni dirigente è riconosciuta una retribuzione di posizione correlata a ciascuna delle tipologie di incarico, con oneri a carico del "Fondo per la retribuzione degli incarichi" di cui all'art. 94.

Detta retribuzione di posizione si compone di una parte fissa (valore minimo) e variabile (valore massimo), complessivamente così determinata per ogni singolo incarico:

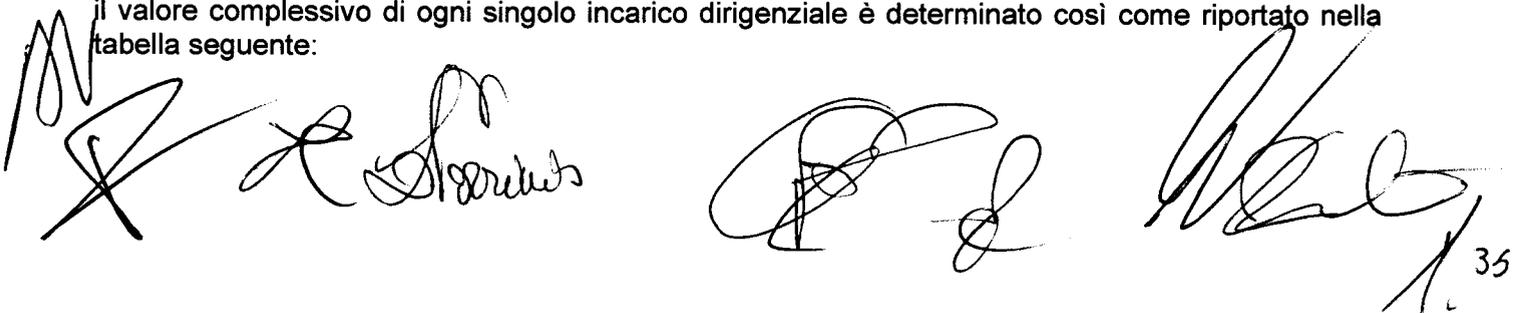
Incarico	note	minimo	massimo
Direttore UOC	area chirurgica	18.000,00 €	50.000,00 €
	area medica Dirigenza Sanitaria Dirigenza Professioni sanitarie	17.000,00 €	
	Area Territorio	16.000,00 €	
Resp. UOSD		12.500,00 €	42.000,00 €
Resp. UOS		11.000,00 €	42.000,00 €
Altissima Prof.	valenza dip.	12.500,00 €	42.000,00 €
	articolazione interna	11.000,00 €	
Alta Specializzazione		6.500,00 €	42.000,00 €
Professionale		5.500,00 €	30.000,00 €
Professionale di base (<5 anni)		1.500,00 €	30.000,00 €

Il fondo contrattuale di cui all'art. 94 CCNL 19.12.2019 Dirigenza Area Sanità "Retribuzione degli incarichi" per l'anno 2021, in fase di costituzione, risulta essere pari ad € **16.426.329,00**.

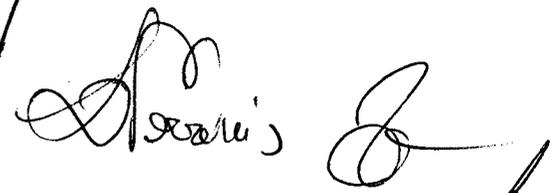
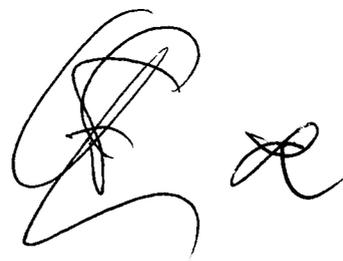
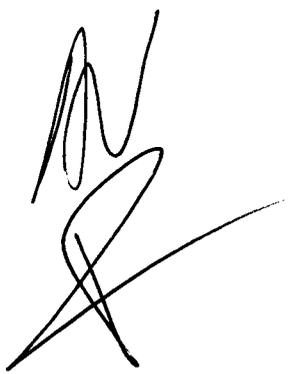
Richiamato altresì l'art. 95, c. 9 CCNL/2019 che prevede che, al fine di garantire la copertura degli oneri derivanti dall'applicazione della disciplina di cui all'art. 91 CCNL/2019 è possibile ridurre stabilmente le complessive risorse di cui all'art. 95 (fondo per la retribuzione risultato), in una misura comunque non superiore al 30% delle stesse, incrementando di un importo corrispondente le risorse di cui all'art. 94 (fondo retribuzione incarichi).

Premesso quanto sopra, si concorda che:

il valore complessivo di ogni singolo incarico dirigenziale è determinato così come riportato nella tabella seguente:



<i>Tipologia Incarico</i>	<i>Fascia</i>	<i>Contingente</i>	<i>Note</i>	<i>Valore economico annuo</i>
---------------------------	---------------	--------------------	-------------	-------------------------------



Direzione UOC	fascia 1			€ 26.500,00
	fascia 2			€ 25.000,00
	fascia 3			€ 23.500,00
Resp. UOSD	fascia 1			€ 18.000,00
	fascia 2			€ 17.000,00
Resp. UOS	fascia 1			€16.000,00
	fascia 2			€15.000,00
Altissima Prof. Dip	no fascia	9	* di cui 1 incarico destinato alla Dirigenza ex area III	€ 17.000,00
Altissima Prof.	no fascia	22	* di cui 3 incarichi destinati alla Dirigenza ex area III	€ 15.000,00
Alta Specialità	fascia 1	42		€ 13.500,00
	fascia 2	20		€ 12.500,00
	fascia 3	77		€ 11.500,00
Professionale	fascia 1	19		€ 11.000,00
	fascia 2	108		€ 10.500,00
	fascia 3 (ex >5)	223		€ 7.000,00
<5	no fascia			€ 1.500,00

- i Dirigenti Sanitari (ex area III) – nel precedente contratto integrativo senza differenziazione economica - vengono inquadrati nella 1° fascia economica dell'incarico in godimento;
- nell'ottica di una progressiva e graduale riduzione delle fasce economiche di ogni incarico, gli attuali incarichi professionali di 2° fascia vengono ricondotti alla 1° fascia e gli incarichi professionali della 3° e 4° fascia vengono ricondotti nella 2° fascia economica;
- ai dirigenti che abbiano maturato 5 anni di attività e che abbiano superato la verifica del collegio tecnico, viene attribuito in automatico l'incarico professionale 3° fascia economica (ex >5 anni).
- al fine della compatibilità economica del presente accordo economico, si concorda, ai sensi dell'art. 95, c. 9 CCNL/2019, di destinare una quota pari al 30% delle risorse del "Fondo per la retribuzione di risultato" per incrementare il "Fondo per la retribuzione degli incarichi", per un importo pari ad **€ 459.987,00**.

Le Parti si riservano, qualora l'andamento della spesa del relativo fondo contrattuale lo dovesse consentire, di istituire ulteriori incarichi di altissima professionalità sino al raggiungimento della quota massima stabilita dall'art. 18, c. 3-bis, lett. a) e b) del CCNL Dirigenza Area Sanità del 19.12.2019.

## 5 - REGOLAMENTO ALPI

Il regolamento sulla Libera professione, pur facente parte del Contratto Integrativo, è momentaneamente stralciato, ma sarà comunque oggetto di approvazione separata entro il marzo 2022.

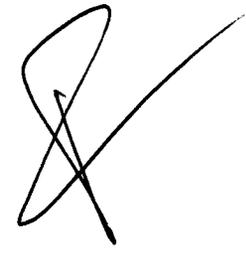
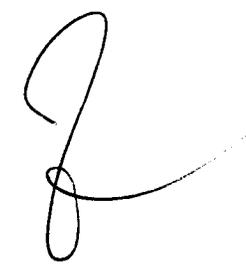


A series of handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. From left to right, there are several distinct signatures, including one that appears to be 'D. Serini' and another that looks like 'E'. The signatures are stylized and cursive.

**PIANO GUARDIE SACCO**

<i>UU.OO.</i>	<i>Operatori</i>	<i>Lun - ven</i>	<i>Sabato</i>	<i>dom - festivi</i>	<i>Note</i>
<b>Cardiochirurgia</b>	1			8,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Anestesia e Rianimazione</b>	2			08,00 - 20,00	Rianimatore + Anestesista
	2	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	Rianimatore + Anestesista
<b>T.I.P.O.</b>	1			08,00 - 20,00	Rianimatore
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	Rianimatore
<b>Neurologia</b>	1			08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Cardiologia</b>	1			09,00 - 21,00	Pronto Soccorso
	1	21,00 - 09,00	21,00 - 09,00	21,00 - 09,00	Pronto Soccorso
	1	21,00 - 09,00	21,00 - 09,00	21,00 - 09,00	Reparto
<b>Chirurgia Generale 1 e 2</b>	1			08,00 - 20,00	Guardia Interdivisionale
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	Guardia Interdivisionale
<b>Pronto Soccorso</b>	2			08,00 - 20,00	
	2	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Interdivisionale area medica</b>	1			08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Malattie Infettive 1 - 2 - 3</b>	1	21,00 - 09,00	21,00 - 09,00	09,00 - 21,00	Interdivisionale
				21,00 - 09,00	
<b>Ginecologia e Ostetricia</b>	1			08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	

<b>Pediatria</b>	1			08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>SIMT</b>	1			08,00 - 20,00	
<b>Radiodiagnostica</b>	1			08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Laboratorio Microbiologia</b>	1			08,00-20,00	
	1	20,00-08,00	20,00-08,00	20,00-08,00	
<b>Ortopedia</b>	1		08,00-14,00	08,00-14,00	
	1		14,00-20,00	14,00-20,00	
<b>Urologia</b>	1			08,00-14,00	



**PIANO GUARDIE M. MELLONI**

<b>UU.OO.</b>	<b>Operatori</b>	<b>Lun - ven</b>	<b>Sabato</b>	<b>Dom - Festivi</b>	<b>Note</b>
<b>GINECOLOGIA</b>	2			08:00-20:00	
	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>SAR</b>	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>TIN</b>	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>PEDIATRIA</b>	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	

PIANO GUARDIE BUZZI

UU.OO.	Operatori	Lun - ven.	Sabato	Dom - Festivi	Note
PS PEDIATRICO	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	2			08:00-14:00	
	2			14:00-20:00	
PEDIATRIA	2			08:00-14:00	
	1			14:00-20:00	
ANESTESIA	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	2			08:00-20:00	
GINECOLOGIA	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-20:00	
PS OSTETRICO	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-20:00	
NEONATOLOGIA	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-20:00	
CHIRURGI	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-20:00	

PIANO GUARDIE FBF

UU.OO.	Operatori	Lun - ven.	Sabato	Dom - Festivi	note
Anestesia e Rianimazione	3			08:00-20:00	
	2*	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Chirurgia interdivisionale	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Neurochirurgia	1			08:00-20:00	
Emodinamica - Cardiologia	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Ortopedia	1			08:00-20:00	
Oculistica - PS Oftalmico	2			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Radiologia	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Medicina Gastro - Pneumologia (Interdivisionale)	2			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Medicina d'Urgenza	1			08:00-20:00	
Pedatria	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
Psichiatria	1			08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
PS DEA	3			08:00-14:00	PS internistico
	2			14:00-20:00	
	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-14:00	PS chirurgico PS ortopedico
	1			14:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
1			08:00-20:00		
Urologia	1			08:00-14:00	
Nefrologia	1			08:00-14:00	
SIMT	1			08:00-20:00	attivazione guardia previa acquisizione risorse umane necessarie

*h*  
*de*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

PIANO PRONTE DISPONIBILITA' FBF

UU.OO.	Operatori	Lun - ven.	Sabato	Dom - Festivi	note
DMP	1	18:00-08:00			turno di PD per i presidi FBF e Melloni
	1		08:00 - 08:00	08:00-08:00	
CHIRURGIA VASCOLARE	2	18.00-08.00	08:00-20:00	08:00-20:00	
	2		20.00-8.00	20.00-8.00	
CHIRURGIA	1		8.00-14.00	08:00-14:00	
	1	16:00-20:00	14.00-20.00	14:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
ANESTESIA E RIANIMAZIONE	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
EMODINAMICA	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
ORTOPEDIA	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
NEUROCHIRURGIA	1	16.00-20.00	08:00-20:00	08:00-20:00	
	2	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	17:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	

*FA*

*R*

*Scricchiolo*

*[Signature]*

*[Signature]* 54

<b>MORTE CEREBRALE CREI + NEUROLOGIA</b>	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>OTORINOLARINGOIATRIA</b>	1		08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	
	2	20:00-08:00	14:00-08:00	14:00-08:00	
<b>OCULISTICA</b>	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>NEFROLOGIA E DIALISI</b>	1		14:00-20:00	14:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>GASTROENTEROLOGIA/ENDOSCOPIA</b>	1		08:00 - 20:00	08:00 - 20:00	
	1	18:00 - 08:00	20:00 - 08:00	20:00 - 08:00	
<b>SIMT</b>	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	turno di PD per i PP.OO. FBF e Melloni, previa acquisizione risorse umane necessarie
<b>UROLOGIA</b>	1	18:00 - 08:00	14:00 - 08:00	14:00 - 08:00	
	1	18:00 - 8:00	8:00-8:00	8:00-8:00	
<b>ONCOLOGIA</b>	1		13:00 - 20:00	13:00 - 20:00	PD 13-20 festivi e domenica, medico effettua anche turno PD Hospice
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>HOSPICE</b>	1	17:00-20:00	13:00 - 20:00	13:00-20:00	PD 13-20 festivi e domenica, medico effettua anche turno PD Oncologia
		20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>LAB. PATOLOGIA CLINICA</b>	1	17:00 - 08:00	16:00 - 08:00	08:00 - 20:00	turno di PD per i presidi FBF e Melloni
	1			20:00 - 08:00	

Piano Pronte Disponibilità Melloni

<b>UU.OO.</b>	<b>Operatori</b>	<b>Lun - ven</b>	<b>Sabato</b>	<b>Dom - Festivi</b>	<b>Note</b>
<b>GINECOLOGIA</b>	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>SAR</b>	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>TIN</b>	1		14:00-20:00	14:00-20:00	
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
<b>DMP</b>	1	18:00-08:00			turno di pronta disponibilità per i presidi Melloni e FBF
	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1		20:00-08:00	20:00-08:00	

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right with the name "D. G. Melloni" written below it.

Turno di pronta disponibilità Buzzi

UU.OO.	Operatori	Lun - Ven.	Sabato	Dom - Festivi	note
Pediatria	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1			08:00-14:00	
	1			14:00-20:00	
Anestesia	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	14:00-20:00			
	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
Neonatologia	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
Chirurgia	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1		08:00-14:00	08:00-14:00	
	1	14:00-20:00	14:00-20:00	14:00-20:00	
Ostetricia	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
Radiologia	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
Cardiologia	1	21:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	17:00-21:00	08:00-20:00	08:00-20:00	
Otorinolaringoiatria	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	l'istituzione del turno di PD feriale pomeridiano è subordinata all'assunzione del personale occorrente
	1	17:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	
Neurologia	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1	21:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	17:00-21:00			
Dip. Medicina Laboratorio	1	20:00-08:00	20:00-08:00	08:00-20:00	turno di PD per i presidi Sacco e Buzzi
	1	17:00-20:00		20:00 - 08:00	
	1		16:00-20:00		
	1				

47  



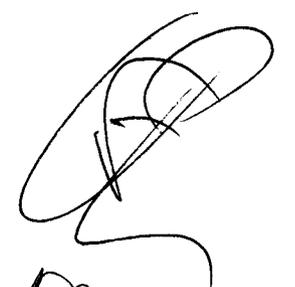









<b>DMP</b>	1		08:00-20:00	08:00-20:00	turno di PD per i presidi Sacco e Buzzi
	1	20:00-08:00	20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	18:00-20:00			
<b>Ortopedia</b>	1		08:00-20:00	08:00-20:00	
	1		20:00-08:00	20:00-08:00	
	1	17:00-21:00			
	1	21:00-08:00			



Dr. Corradi



<b>Oncologia</b>	1		20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
<b>Ortopedia</b>	2	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
<b>Urologia</b>	1	18,00 - 08,00	14,00 - 20,00	14,00 - 20,00	
	1	18,00 - 8,00	20,00-8,00	20,00-8,00	
<b>SIMT</b>	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	turno di PD per i PP.OO. Sacco e Buzzi, previa acquisizione risorse umane necessarie
<b>Nefrologia e Dialisi</b>	1			07,30 - 20,00	Degenza
	1	20,00 - 7,30	20,00 - 7,30	20,00 - 7,30	Degenza
<b>Direzione Medica Presidio</b>	1	18,00-8,00	08,00-08,00	08,00-08,00	turno di pronta disponibilità per i presidi Sacco e Buzzi
<b>Otorinolaringoiatria</b>	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
<b>PMA</b>	1	16,00 - 08:00			Tuni coperti da sole biologhe. Turno PD a valenza dipartimentale
	1		08,00 - 08,00	08,00 - 08,00	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

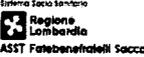
**PIANO PRONTE DISPONIBILITA' SACCO**

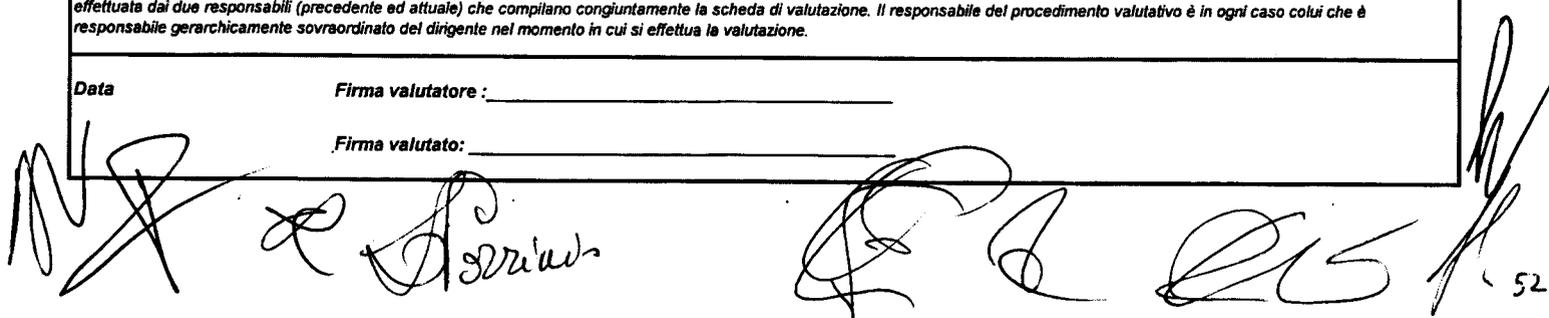
UU.OO.	Operatori	Lun - ven	Sabato	dom - festivi	Note
Cardiochirurgia	2	20,00 - 08,00	08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	2		20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
Emodinamica	1	19,00 - 08,00	08,00 - 08,00	08,00 - 08,00	
Anestesia e Rianimazione	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	2	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	Rianimatore + Anestesista
T.I.P.O.	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	Anestesista
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	Anestesista
SAR	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
Chirurgia Generale 1 e 2	1	18,00-20,00	08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	2	20,00-08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
Malattie Infettive 1 - 2 - 3	1	21,00 - 9,00	21,00 - 9,00	21,00 - 9,00	
	1	18,00 - 08,00	08,00 - 08,00	08,00 - 08,00	per Bioemergenze
Ginecologia e Ostetricia	1		08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
Neonatologia	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
	1		14,00 - 20,00	14,00 - 20,00	
Oculistica	1	16,00 - 20,00	08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	1	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
Dip. Medicina Lab	1	17,00 - 08,00	16,00 - 08,00	08,00 - 20,00	turno di pronta disponibilità per i presidi Sacco e Buzzi. Afferiscono i servizi di Patologica Clinica, Endocrinologia e Farmacologia Clinica
	1			20,00 - 08,00	
Gastroenterol/Endosc	1		08,00 - 08,00	08,00 - 08,00	
	1	18,00 - 08,00			
Psichiatria 2	1	20,00 - 08,00	08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	
	1		20,00 - 08,00	20,00 - 08,00	
	1	17,00 - 08,00	08,00 - 20,00	08,00 - 20,00	

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

		<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA E RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE</b> <b>AREA DIRIGENZA AREA SANITA'</b>		M ORU P18/64 Rev. 1 del 14/02/2019
Tipologia incarico assegnato		Area di appartenenza		
Unità Operativa		Presidio		
Dipartimento		Matricola		
Cognome e Nome		Anno		2021
<b>AREA ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>		<b>ITEM</b>		<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>Organizzazione e coordinamento</b> (PESO AREA 20)	1. Attribuisce responsabilità e compiti rispondenti alle attitudini dei collaboratori			Clicca qui
	2. Nel rispetto delle norme sull'orario di lavoro, crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane			Clicca qui
	3. Predisporre in maniera corretta il piano di lavoro mensile dei propri collaboratori, avendo cura di distribuire in maniera equa i carichi di lavoro tra gli stessi, con l'intento di favorire una crescita professionale di tutti i collaboratori			Clicca qui
	4. Gestisce il budget assegnato in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti			Clicca qui
	5. Adotta modelli efficaci per il raggiungimento degli obiettivi annuali			Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>			
<b>Competenze tecniche e qualità della prestazione</b> (PESO AREA 20)	1. Promuove, diffonde, gestisce ed implementa linee guida e protocolli aziendali			Clicca qui
	2. Introduce nuove tecniche professionali e/o diagnostico-terapeutiche.			Clicca qui
	3. Promuove il miglioramento della qualità tecnica della prestazione a fronte di proposte innovative in costante aggiornamento con la letteratura scientifica nazionale e internazionale			Clicca qui
	4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche, diagnostiche e terapeutiche anche in relazione al rapporto costi/benefici			Clicca qui
	5. Monitora l'attività erogata nel rispetto delle condizioni di sicurezza, dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione clinico-legale secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali (es. cartelle cliniche, lettera di dimissioni, verbale/registro operatorio, SDO, denunce di malattie infettive e professionali, reazioni avverse ai farmaci, ecc...)			Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>			
<b>Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi</b> (PESO AREA 20)	1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali			Clicca qui
	2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)			Clicca qui
	3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità			Clicca qui
	4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda			Clicca qui
	5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)			Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>			
<b>Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente</b> (PESO AREA 10)	1. Promuove e collabora nell'attività di tutoraggio formativo e nell'aggiornamento dei propri collaboratori, curando il corretto impiego delle risorse orarie contrattuali per l'aggiornamento			Clicca qui
	2. Promuove e partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi			Clicca qui
	3. Partecipa ad attività di ricerca scientifica e clinica applicata, progettazione, stesura e validazione di protocolli, procedure e linee guida evidence based, pubblicazione articoli scientifici			Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>			
<b>Programmazione, controllo e obiettivi aziendali</b> (PESO AREA 30)	1. Pianifica e negozia obiettivi coerenti con le strategie aziendali			Clicca qui
	2. Organizza, programma e verifica il processo di valutazione dirigenziali in coordinamento con i propri collaboratori, attua nei modi e nei tempi corretti la valutazione dei dirigenti dell'equipe.			Clicca qui
	3. Individua e rimuove cause di scostamento dagli obiettivi di budget e sviluppa azioni di miglioramento			Clicca qui
	4. Programma i fabbisogni di materiali ed attrezzature delle strutture di competenza in aderenza al budget			Clicca qui
	5. Individua strumenti specifici di monitoraggio per il raggiungimento degli obiettivi			Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>			
<b>totale punteggio assegnato</b>			<b>0</b>	
Giudizio sintetico				
Commento del valutato				
Obiettivi assegnati				
<b>VALUTAZIONE NON APPLICABILE</b>	<b>Motivazione:</b>			
Qualora il dirigente abbia trascorso più della metà del periodo oggetto di valutazione in una Unità Operativa diversa da quella in cui si trova al momento della valutazione, la verifica viene effettuata dai due responsabili (precedente ed attuale) che compilano congiuntamente la scheda di valutazione. Il responsabile del procedimento valutativo è in ogni caso colui che è responsabile gerarchicamente sovraordinato del dirigente nel momento in cui si effettua la valutazione.				
Data	Firma valutatore: _____			
	Firma valutato: _____			

	<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE STRUTTURA SEMPLICE DI UNITA' OPERATIVA AREA DIRIGENZA SANITA'</b>		M ORU P18/65 Rev. 1 del 14/02/2019
<b>Tipologia incarico assegnato</b>	<b>Area di appartenenza</b>		
<b>Unità Operativa</b>	<b>Presidio</b>		
<b>Dipartimento</b>	<b>Matricola</b>		
<b>Cognome e Nome</b>	<b>Anno</b>	<b>2021</b>	
<b>AREA ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>ITEM</b>		<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>Organizzazione e coordinamento (PESO AREA 20)</b>	1. Attribuisce responsabilità e compila rispondenti alle attitudini dei collaboratori		Clicca qui
	2. Crea un clima organizzativo positivo e favorevole all'uso ottimale delle risorse umane assegnate		Clicca qui
	3. Individua correttamente i carichi di lavoro		Clicca qui
	4. Gestisce le risorse umane assegnate in relazione agli obiettivi concordati e ai risultati ottenuti		Clicca qui
	5. Adotta modelli efficaci per contribuire al raggiungimento degli obiettivi annuali		Clicca qui
<b>Motivazione:</b>			
<b>Competenze tecniche e qualità della prestazione (PESO AREA 20)</b>	1. Promuove, diffonde, gestisce ed implementa linee guida e protocolli aziendali		Clicca qui
	2. Introduce nuove tecniche professionali e/o diagnostico-terapeutiche.		Clicca qui
	3. Promuove il miglioramento della qualità tecnica della prestazione a fronte di proposte innovative in costante aggiornamento con la letteratura scientifica nazionale e internazionale		Clicca qui
	4. Gestisce e promuove innovazioni tecnologiche anche in relazione al rapporto costi/benefici		Clicca qui
	5. Monitora l'attività erogata nel rispetto delle condizioni di sicurezza, dell'appropriatezza della prestazione e della corretta compilazione della documentazione clinico-legale secondo le linee guida regionali e le disposizioni aziendali (es. cartelle cliniche, lettera di dimissioni, verbale/registro operatorio, SDO, denunce di malattie infettive e professionali, reazioni avverse ai farmaci, ecc....)		Clicca qui
<b>Motivazione:</b>			
<b>Comunicazione, leadership e comportamenti organizzativi (PESO AREA 20)</b>	1. Promuove corrette dinamiche di equipe e di gestione dei problemi organizzativi, comunicativi e relazionali		Clicca qui
	2. Gestisce correttamente l'informazione (trasmissione, ricevimento, scambio di informazioni/procedure operative, lavoro per equipe)		Clicca qui
	3. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità		Clicca qui
	4. Gestisce le interfacce operative e collabora con le altre Unità Operative dell'Azienda		Clicca qui
	5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16.04.2013)		Clicca qui
<b>Motivazione:</b>			
<b>Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente (PESO AREA 10)</b>	1. Promuove e collabora nell'attività di tutoraggio formativo		Clicca qui
	2. Promuove e partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi		Clicca qui
	3. Partecipa ad attività di ricerca scientifica e clinica applicata, progettazione, stesura e validazione di protocolli, procedure e linee guida evidence based, pubblicazione articoli scientifici		Clicca qui
<b>Motivazione:</b>			
<b>Raggiungimento obiettivi aziendali (PESO AREA 30)</b>	1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi in relazione all'incarico attribuito		Clicca qui
	2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi		Clicca qui
	3. Collabora attivamente nel raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con la tipologia di incarico assegnato		Clicca qui
	4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget		Clicca qui
<b>Motivazione:</b>			
<b>totale punteggio assegnato</b>			<b>0</b>
<b>Giudizio sintetico</b>			
<b>Commento del valutato</b>			
<b>Obiettivi assegnati</b>			
<b>VALUTAZIONE NON APPLICABILE</b>	<b>Motivazione:</b>		
<i>Qualora il dirigente abbia trascorso più della metà del periodo oggetto di valutazione in una Unità Operativa diversa da quella in cui si trova al momento della valutazione, la verifica viene effettuata dai due responsabili (precedente ed attuale) che compilano congiuntamente la scheda di valutazione. Il responsabile del procedimento valutativo è in ogni caso colui che è responsabile gerarchicamente sovraordinato del dirigente nel momento in cui si effettua la valutazione.</i>			
<b>Data</b>	<b>Firma valutatore :</b> _____  <b>Firma valutato:</b> _____		



 <b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRIGENTI PROFESSIONAL AREA DIRIGENZA SANITA'</b>		M ORU P18/66 Rev. 1 del 14/02/2019
Tipologia incarico assegnato		Area di appartenenza
Unità Operativa		Presidio
Dipartimento		Matricola
Cognome e Nome		Anno
<b>AREA ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>ITEM</b>	<b>2021</b>
Attività di ricerca, studio, docenza e programmi di formazione permanente (PESO AREA 10)	1. Promuove o collabora nell'attività di tutoraggio formativo	Clicca qui
	2. Promuove o partecipa alle attività didattiche dell'Azienda e individua e promuove progetti o eventi formativi	Clicca qui
Competenze tecniche e qualità della prestazione (PESO AREA 20)	<b>Motivazione:</b>	
	1. Gestisce correttamente procedure di diagnosi e cura ed eroga prestazioni appropriate con un impegno nel miglioramento costante della qualità tecnica della prestazione	Clicca qui
	2. Gestisce e utilizza correttamente le tecnologie disponibili e in dotazione e gestisce correttamente la documentazione clinica/sanitaria	Clicca qui
	3. E' accurato e puntuale nell'esecuzione delle prestazioni erogate	Clicca qui
	4. Utilizza e implementa linee guida e protocolli	Clicca qui
Comportamenti organizzativi (PESO AREA 20)	5. E' autonomo nell'esercizio dell'attività professionale in coerenza con la tipologia di incarico assegnato	Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>	
	1. Rispetta i compiti attribuiti nell'esercizio dell'attività professionale	Clicca qui
	2. Si integra con l'equipe adottando comportamenti di disponibilità e collaborazione professionale	Clicca qui
	3. Si adatta e partecipa ai cambiamenti organizzativi e procedurali	Clicca qui
Soddisfazione dell'utenza (PESO AREA 20)	4. Mostra costanza e impegno professionale nell'espletamento delle funzioni affidate	Clicca qui
	5. Rispetta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti ( DPR n. 62 del 16.04.2013)	Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>	
	1. Mostra capacità relazionale e fornisce corrette informazioni all'utenza interna ed esterna con competenza, disponibilità e professionalità	Clicca qui
Raggiungimento obiettivi aziendali (PESO AREA 30)	2. Rispetta, promuove e tutela i diritti e la privacy dell'utente	Clicca qui
	4. Contribuisce professionalmente allo sviluppo delle modalità informative volte al miglioramento dell'accesso ai servizi	Clicca qui
	5. Gestisce rapporti di collaborazione con le altre Unità Operative in funzione delle necessità dell'utenza	Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>	
	1. Rispetta le direttive date dal Direttore di Unità Operativa nel raggiungimento degli obiettivi in relazione all'incarico attribuito	Clicca qui
	2. Mostra impegno e disponibilità correlati all'articolazione dell'orario di lavoro rispetto al conseguimento degli obiettivi	Clicca qui
	3. Collabora attivamente nel raggiungimento degli obiettivi	Clicca qui
	4. Collabora alla rimozione delle cause di scostamento dagli obiettivi di budget	Clicca qui
	5. Contribuisce con apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in coerenza con la tipologia di incarico assegnato	Clicca qui
	<b>Motivazione:</b>	
		<b>totale punteggio assegnato</b>
		<b>0</b>
Giudizio sintetico		
Commento del valutato		
Obiettivi assegnati		
<b>VALUTAZIONE NON APPLICABILE</b>	<b>Motivazione:</b>	
<p>Qualora il dirigente abbia trascorso più della metà del periodo oggetto di valutazione in una Unità Operativa diversa da quella in cui si trova al momento della valutazione, la verifica viene effettuata dai due responsabili (precedente ed attuale) che compilano congiuntamente la scheda di valutazione. Il responsabile del procedimento valutativo è in ogni caso colui che è responsabile gerarchicamente sovraordinato del dirigente nel momento in cui si effettua la valutazione.</p>		
Data	Firma valutatore : _____	
	Firma valutato: _____	

