

Stampato in proprio da

**FUNZIONE
PUBBLICA**



Az. U.S.L. n° 2
dell'Umbria

***CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE***

2002/2005

***Azienda
USL n° 2
dell'Umbria***

AZIENDA USL N. 2 DELL'UMBRIA

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE 2002/2005
AREA DEL COMPARTO**

L'anno 2006, il giorno 19 del mese di settembre alle ore 12,30, presso la sede della Azienda Sanitaria Locale n. 2 dell'Umbria Perugia, via Guerra, 21 – Perugia, si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale.

Le parti leggono, approvano e sottoscrivono il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale.

PARTE PUBBLICA

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Legato**

PARTE SINDACALE

INDICE

- Art. 1: Campo di applicazione
- Art. 2: Durata, decorrenza, tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto
- Art. 3: Obiettivi e strumenti della contrattazione
- Art. 4: Materie di contrattazione collettiva integrativa
- Art. 5: Informazione, Concertazione, Consultazione e Commissioni Paritetiche
- Art. 6: Comitati per le pari opportunità
- Art. 7: Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing
- Art. 8: Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro
- Art. 9: Composizione delle delegazioni trattanti
- Art.10: Clausole di raffreddamento dei conflitti
- Art.11: Interpretazione autentica dei contratti collettivi
- Art.12: Obiettivi della classificazione del personale
- Art.13: Dotazione organica
- Art.14: Criteri e procedure per i passaggi tra categorie
- Art.15: Criteri e procedure per i passaggi all'interno di ciascuna categoria
- Art.16: Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni
- Art.17: Affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative e loro revoca - Indennità di funzione
- Art.18: Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.19: Orario di lavoro
- Art.20: Mansioni superiori
- Art.21: Formazione e Aggiornamento professionale
- Art.22: Lavoro straordinario
- Art.23: Criteri per la progressione economica orizzontale
- Art.24: Misura dell'indennità di funzione
- Art.25: Finanziamento del sistema classificatorio
- Art.26: Finanziamento dei trattamenti accessori
- Art.27: Attribuzione del fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno
- Art.28: Indennità per assistenza domiciliare
- Art.29: Produttività Collettiva
- Art.30: Attribuzione del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali
- Art.31: Progetti per la valorizzazione di dipendenti che collaborano ad attività remunerate
- Art.32: Progetti per garantire la continuità assistenziale
- Art.33: Finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica
- Art.34: Indennità di coordinamento – Parte variabile
- Art.35: Mobilità interna del personale
- Art.36: Norme finali e transitorie

Segue Elenco Allegati

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 – SVILUPPO PROFESSIONALE ORIZZONTALE E VERTICALE

ALLEGATO N. 2 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE RELATIVE AL PASSAGGIO ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA E DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA

ALLEGATO N. 3 – ORGANIGRAMMA E GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ALLEGATO N. 4 – REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE PER IL PERSONALE DEI PROFILI TECNICO, AMMINISTRATIVO E SOCIALE

ALLEGATO N. 5 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTI PERSONALE AFFERENTE AL S.I.T.R.O.

ALLEGATO N. 6 – IL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

ALLEGATO N. 7 – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

ALLEGATO N. 8 – FONDO ART. 29

ALLEGATO N. 9 – FONDO ART. 30

ALLEGATO N. 10 – FONDO ART. 31

ALLEGATO N. 11 – REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

ALLEGATO N. 12 – NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ALLEGATO N. 13 – ORGANIGRAMMA COORDINAMENTI

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
DEL COMPARTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
2002/2005**

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Azienda USL 2 dell'Umbria.
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato il CCNL definisce particolari modalità di applicazione degli istituti normativi.
3. Nel testo del presente contratto, i riferimenti al Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni ed al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, sono riportati rispettivamente come "D.Lgs n. 502 del 1992" e "D.Lgs n. 165 del 2001".
4. Nel testo del presente contratto per "dirigente responsabile" si intende il dirigente preposto alle strutture individuate negli Atti di Organizzazione Aziendale. Con il termine di "Unità operativa" si indicano genericamente articolazioni interne delle strutture aziendali così come individuate dal Regolamento di Organizzazione Aziendale.

ART. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto

1. I tempi e le procedure per la stipulazione e per il rinnovo del Contratto Collettivo Integrativo sono quelli riportati all'art. 4 – C.C.N.L. 2002/2005
2. Il presente contratto ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello dal C.C.N.L., da trattarsi in un'unica sessione negoziale, tranne per le materie previste dal C.C.N.L. che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi, essendo legate a fattori organizzativi contingenti. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale, entro il 30 marzo.
3. Gli effetti del contratto decentrato decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione. La stipulazione, che avviene al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali come previsto dal vigente C.C.N.L., è comunicata da parte dell'Azienda, con idonea pubblicità di carattere generale, a tutti i lavoratori previsti dall'art. 1 del presente

contratto, entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione. I contratti decentrati sottoscritti conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti.

4. Entro il primo mese dal negoziato relativo al presente contratto, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette sulle materie non direttamente implicanti l'erogazione di risorse destinate al trattamento economico. Decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative senza che sia raggiunto l'accordo tra le parti, queste riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione. D'intesa tra le parti il termine è prorogabile di ulteriori 30 giorni.

ART. 3

Obiettivi e strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità delle aziende e dei sindacati, è riordinato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza delle aziende ed enti di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di uno stabile sistema di relazioni sindacali, che si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione collettiva integrativa, che si svolge a livello di azienda o ente, sulle materie e con le modalità indicate dal presente contratto;
 - b) concertazione, consultazione ed informazione. L'insieme di tali istituti realizza i principi della partecipazione che si estrinseca anche nella costituzione di Commissioni Paritetiche;
 - c) interpretazione autentica dei contratti collettivi.
 - d) La Direzione Generale dell'Azienda favorisce ed agevola i legittimi rappresentanti delle OO.SS. e della R.S.U. nell'esercizio del diritto all'informazione sia essa preventiva che successiva nelle materie stabilite dalle norme.
 - e) I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e delle R.S.U. possono prendere visione delle proposte di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali depositati presso i competenti uffici, il giorno precedente la seduta deliberante, fatte salve le proposte di atti non inseriti all'ordine del giorno, per motivi di urgenza, che potranno essere visionate successivamente. In occasione di tali accessi verrà reso disponibile l'elenco delle proposte delle decisioni adottate nella seduta precedente. Su richiesta verranno rilasciate copie della proposta e degli atti adottati. Tutte le informazioni verranno depositate presso l'ufficio individuato quale sede delle R.S.U. e delle OO.SS.
 - f) al fine di consentire una effettiva partecipazione dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita ed al conseguimento degli obiettivi strategici del personale, si conviene quanto segue:

- nelle ipotesi di innovazioni organizzative tecnologiche, di modificazioni procedurali o della distribuzione e utilizzazione del personale, di attivazione o ristrutturazione dei servizi, di cambiamenti delle dotazioni strumentali o delle sedi di lavoro, l'azienda, dopo aver fornito adeguate informazioni, entro la settimana, convoca la delegazione sindacale per trattare sulle implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti.

3. Per permettere una reale partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro e all'organizzazione degli uffici, oltre che per valorizzare una organizzazione condivisa del lavoro, sono previste le seguenti iniziative:
 - a) Conferenze sull'organizzazione del lavoro o su specifiche tematiche individuate congiuntamente dalle parti, da tenersi con cadenza, di norma, semestrale;
 - b) Raccolta ed analisi delle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle procedure predisposte dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro: tali proposte dovranno essere inviate ai responsabili di struttura e all'ufficio organizzazione (o altra struttura tecnica o al nucleo di valutazione), alle quali dovranno essere fornite dai responsabili interessati adeguate risposte di merito e trasmesse per conoscenza alla stessa struttura;
 - c) Formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario le valutazioni sull'organizzazione di lavoro, le proposte di modificazione, le aspettative di formazione e di aggiornamento professionale.
 - d) Saranno attuati tutti i necessari interventi per agevolare l'attività dei dipendenti disabili, nonché predisposti adeguati progetti di inserimento mirati concordati tra le parti.
 - e) Si dovrà sviluppare un sistema di comunicazione informatica per favorire la massima informazione tra dipendenti, Sindacato e Azienda attraverso l'accesso al sito aziendale ed al sistema di posta elettronica.

Art. 4

Materie di contrattazione collettiva integrativa

1. In sede aziendale le parti stipulano il contratto collettivo integrativo utilizzando le risorse dei fondi di cui agli artt. 29, 30 e 31 del Contratto Collettivo Nazionale 19/04/2004, che saranno definiti tra le parti entro il 30 marzo di ogni anno.
2. In sede di contrattazione collettiva integrativa sono regolate le seguenti materie:
 - a) i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi, programmi e progetti di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, con la definizione di criteri generali delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse del fondo di cui all'art. 30 del C.C.N.L. 19/04/2004;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse derivanti dalle seguenti voci ai fini della loro assegnazione ai fondi di cui agli artt. 30 e 31:

- attuazione dell'art. 43 della L. 449/1997 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni. Tali economie vanno adeguate in base agli eventuali rientri dal tempo parziale, anche nel corso dell'anno;
 - specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale;
 - somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito alle aziende o enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni;
 - finanziamenti aggiuntivi o integrativi;
 - una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile o trasformazione di posti di organico del personale per il finanziamento del fondo di cui all'art. 31;
 - regolamentazione e remunerazione dell'attività libero-professionale, con riferimento al personale del comparto;
- c) lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno, in apposita sessione di bilancio, per la finalizzazione tra i vari istituti nonché la rideterminazione degli stessi in conseguenza della riduzione di organico derivante da stabili processi di riorganizzazione previsti dalla programmazione sanitaria regionale;
- d) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro;
- e) i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- f) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- g) le conseguenze degli effetti delle innovazioni tecnologiche e organizzative e dei processi di disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi sulla qualità e professionalità del lavoro e dei dipendenti in base alle esigenze dell'utenza;
- h) i criteri per le politiche dell'orario di lavoro;
- i) l'individuazione dei casi in cui è elevabile il contingente della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time;
- j) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure previste dalla vigente normativa;

- k) i criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti legati a compensi per lavoro straordinario, nonché la verifica delle esigenze di servizio per la deroga al limite individuale di 180 ore, fino al limite massimo consentito di 250 ore, per non più del 5% del personale in servizio;
3. La contrattazione collettiva integrativa riguarda, altresì, le seguenti materie relative al sistema classificatorio del personale:
- a) i criteri generali per la definizione delle procedure per le selezioni per i passaggi all'interno di ciascuna categoria;
 - b) il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica orizzontale.
4. Le componenti salariali relative alla produttività da attribuire a livello di contrattazione integrativa sono correlate ai risultati conseguiti nella realizzazione dei citati programmi, verificati dal nucleo di valutazione oppure dal servizio di controllo interno.

ART. 5

Informazione, Concertazione, Consultazione e Commissioni paritetiche

1. Gli istituti dell'informazione, concertazione e consultazione sono così disciplinati:

INFORMAZIONE:

- a) L'Azienda, allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
- b) Nel caso di materie per le quali il CCNL prevede la contrattazione collettiva integrativa o la concertazione e la consultazione, l'informazione è preventiva.
- c) Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta, si incontrano con cadenza almeno semestrale ed in ogni caso in presenza di: iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.
- d) Gli oggetti delle materie previste dall'art. 4 del presente C.C.I.A., ai fini dell'informazione preventiva, dovranno essere comunicati alle OO.SS. ed alle R.S.U. in forma scritta.

CONCERTAZIONE:

- a) I soggetti di cui all'art. 3 del CCNL 19/04/2004, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione sulle seguenti materie:

- piani di Attività e di Organizzazione, comprensivi delle dotazioni organiche e dell'organigramma;
 - articolazione dell'orario di servizio;
 - verifica periodica della produttività delle strutture operative;
 - definizione dei criteri per la determinazione della distribuzione dei carichi di lavoro;
 - andamento dei processi occupazionali.
- b) La concertazione è, altresì, prevista per l'attuazione del sistema classificatorio in ordine alla definizione dei criteri e delle modalità di:
- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie;
 - valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e loro valutazione periodica;
 - sistemi di valutazione permanente.
- c) La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro le quarantotto ore dalla data di ricezione della richiesta e si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta; dell'esito della concertazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della stessa.
L'Azienda si impegna a fornire con congruo anticipo la documentazione utile al confronto.
Il termine di trenta giorni si riferisce ad ogni singola materia.

CONSULTAZIONE:

1. La consultazione dei soggetti di cui all'art. 3 del CCNL 19/04/2004, si svolge, obbligatoriamente, su:
 - a) organizzazione e disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche;
 - b) modalità per la periodica designazione dei rappresentanti per la composizione del collegio arbitrale di cui all'art. 55, comma 8, del D.Lgs. n. 165 del 2001, sino all'entrata in vigore della disciplina inerente i collegi di conciliazione ed arbitrato;
 - c) casi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626.
 - d) Vanno individuati i problemi da trattare in accordo e con la collaborazione degli R.L.S. e proposti programmi di miglioramento o interventi finalizzati alla risoluzione di problemi specifici con particolare attenzione alla salubrità di tutti gli ambienti di lavoro, alla messa a norma o sostituzione di apparecchi e impianti non idonei, verificando in particolare le

condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliare e di quanti percepiscono indennità di disagio e rischio.

- e) E' utile concordare una ricognizione precisa di tali problematiche con tempi e modi concordati e successivamente attivare un programma di interventi con le scadenze temporali e con risorse definite.
 - f) In questo ambito vanno predisposte opportune iniziative per facilitare l'attività di dipendenti disabili e la verifica dell'applicazione delle norme riferite al superamento delle barriere architettoniche.
2. Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione del personale alle attività dell'azienda è prevista la possibilità di costituire a richiesta, e senza oneri aggiuntivi per le stesse, Commissioni bilaterali ovvero Osservatori per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti:
- a) l'organizzazione del lavoro in relazione ai processi di riorganizzazione dell'azienda ovvero alla riconversione o disattivazione delle strutture sanitarie;
 - b) l'ambiente, l'igiene e la sicurezza del lavoro e le attività di formazione;
 - c) le pari opportunità;
 - d) il fenomeno del mobbing.
3. Tali organismi hanno il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie - che l'Azienda è tenuta a fornire - e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi. La composizione dei citati organismi, che non hanno funzioni negoziali, è di norma paritetica e deve comprendere una adeguata rappresentanza femminile. L'Azienda si impegna a favorire l'operatività di Comitati e a garantire tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento; in particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati dei lavori svolti dagli stessi.

ART. 6

Comitato per le pari opportunità

1. E' costituito il Comitato per le pari opportunità, nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6 - comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999, con i seguenti compiti:
- a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'amministrazione è tenuta a fornire;
 - b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4 - comma 2, punto X, del presente C.C.I.A.;
 - c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della Legge n. 125/1991.

2. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'azienda o ente, è costituito da N. 14 componenti di cui N. 7 designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL ed R.S.U. e da un pari numero di rappresentanti dell'azienda o ente. Il presidente del Comitato designa un vicepresidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
3. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte formulate dai Comitati per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia:
 - a) accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
 - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
 - c) processi di mobilità.
4. L'azienda favorisce l'operatività dei Comitati e garantisce tutti gli strumenti idonei al loro funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da essi svolto. I Comitati sono tenuti a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno degli enti, fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.
5. I Comitati per le pari opportunità rimangono in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

ART. 7

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Il Comitato di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 19/04/2004, è costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda. Il presidente del Comitato viene individuato tra i componenti dell'Azienda ed il vicepresidente tra i componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

ART. 8

Titolarità dei permessi e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro

1. La titolarità dei permessi sindacali nei luoghi di lavoro, così come previsto dall'art. 10, comma 1 dell'accordo collettivo quadro sui distacchi, aspettative e permessi, nonché sulle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, e successive modificazioni, compete con le modalità e nelle quantità previste dall'accordo stesso ai seguenti soggetti:
 - a) componenti delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette ai sensi dell'accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998 e successive modificazioni;
 - b) dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative;
 - c) terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative che dopo l'elezione delle R.S.U. siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro ;
 - d) organizzazioni sindacali firmatarie aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 9 - comma 2, C.C.N.L. 7 aprile 1999;
 - e) componenti degli organismi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa, qualora non coincidenti con nessuno dei soggetti di cui alla lett. a) o quelli dei due precedenti alinea.
2. I dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, la cui convocazione è comunicata al Direttore Generale da parte delle R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del CCNL, in forma scritta, di norma con un preavviso di due giorni, nel limite massimo di dodici ore annue retribuite pro capite. La partecipazione del lavoratore all'assemblea deve essere comunicata al proprio responsabile. E' garantita la continuità delle prestazioni indispensabili, così come previsto in occasione degli scioperi, garantendo i servizi essenziali.
3. Le riunioni con le quali l'Azienda assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste da vigente CCNL, avvengono nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 comma 7 del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi , aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali sottoscritto in data 7.8.1998.
4. In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 25 e 27, legge 300/70, vanno individuati, di concerto, in ogni presidio, spazi per l'affissione di materiale di interesse sindacale e di lavoro accessibili a tutti i lavoratori dell'ente. L'Azienda mette a disposizione delle R.S.U. e di tutte le OO.SS. aziendali locali e strumenti idonei a garantire l'esercizio delle libertà sindacali.
5. Per la titolarità delle altre prerogative si rinvia a quanto previsto dall'art. 13 dell'accordo quadro di cui al comma 1.

ART. 9

Composizione delle delegazioni trattanti

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede decentrata, è costituita come segue:
 - dal Direttore Generale (titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o ente o da un suo delegato);
 - dal Direttore Amministrativo;
 - dal Direttore Sanitario;
 - dal Responsabile dell'U.O.C. Personale Affari Generali e Legali;
 - dal Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali;
 - dal Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria;
 - dal Responsabile del S.I.T.R.O.;
 - dai rappresentanti degli Uffici, Servizi, Dipartimenti, UU.OO. ecc. , di volta in volta interessati nelle specifiche trattative.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - dalle R.S.U;
 - dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del vigente C.C.N.L..

3. L'Azienda può avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni (A.R.A.N.).

ART. 10

Clausole di raffreddamento dei conflitti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione collettiva integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. La contrattazione collettiva integrativa si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti implicando l'obbligo di addivenire a un accordo nelle materie previste dall'art. 2, comma 4 del presente Contratto. Le parti, comunque, compiono ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

3. Analogamente si procede durante il periodo in cui si svolgono la concertazione o la consultazione, le medesime parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto delle stesse.

ART. 11

Interpretazione autentica dei contratti collettivi

1. Quando insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo stipulato con le procedure previste dall'art. 2, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
2. La medesima procedura può essere attuata per le questioni aventi carattere di generalità, anche a richiesta di una delle parti prima che insorgano le controversie.

ART. 12

Obiettivi della classificazione del personale

1. La classificazione del personale persegue le finalità del miglioramento della funzionalità dei servizi sanitari, dell'accrescimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della gestione delle risorse, nonché, per la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, favorendo il recupero della motivazione del personale attraverso il riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni individuali .
2. Per raggiungere gli obiettivi relativi alla nuova classificazione del personale e per migliorare l'efficienza del modello organizzativo aziendale è necessario definire la nuova dotazione organica dell'Azienda.

ART. 13

Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'Azienda è lo strumento finalizzato ad organizzare i Servizi sulla base dei documenti di programmazione Regionale e tenuto conto dei Piani Attuativi Locali.
2. La consistenza della dotazione organica sarà ispirata ai seguenti principi:
 - a) Organizzazione dell'orario di lavoro su 36 ore medie settimanali;

- b) Copertura dei posti in organico, di norma, con contratti di lavoro a tempo indeterminato;
 - c) I contratti di lavoro a tempo determinato devono essere stipulati solo per coprire assenze momentanee (maternità, infortuni, malattie lunghe, etc.) del personale a tempo indeterminato e/o per situazioni straordinarie;
 - d) Valutazione dei carichi di lavoro e del modello organizzativo per singole unità operative, anche se facenti parte di strutture complesse, tenendo conto della sistemazione logistica delle stesse;
 - e) Riconduzione delle qualifiche alle funzioni effettivamente svolte, nel rispetto delle procedure contrattuali;
 - f) Valutazione della nuova organizzazione dei servizi territoriali, di quelli esternalizzati, della apertura di nuovi servizi e della riconversione degli attuali;
 - g) Attivazione di forme gestionali innovative per le aree di attività non strategiche, così come definite dal vigente P.S.R. e dal P.A.L.;
 - h) Costituzione del DITRO.
3. La copertura dei posti deve avvenire valorizzando le professionalità all'interno dell'Azienda. Nell'ipotesi che la copertura totale dei posti in organico, preveda tempi dilazionati, è necessario dare priorità alla copertura dei posti di posizione funzionale più elevata con il personale interno, fatta salva l'idoneità a ricoprire il ruolo nel rispetto delle norme contrattuali e di legge e delle compatibilità finanziarie.
 4. Entro il primo semestre di ogni anno è prevista una apposita sessione per valutare lo stato della dotazione organica ed eventualmente aggiornarla rispetto alla variazione del modello organizzativo o attivazione di nuovi servizi. Si valuteranno, inoltre, le eventuali priorità di copertura dei posti, nel caso in cui la totale copertura dei posti in dotazione organica non si sia verificata.
 5. L'Azienda, altresì, si impegna ad esaminare le dotazioni organiche dei singoli Servizi/ Uffici/Unità Operative per determinare, previa concertazione, i passaggi di categoria idonei a garantire i necessari livelli di responsabilità organizzativo – funzionali e per ricondurre, nell'ambito dello stesso livello, all'appropriato profilo (qualifica) gli operatori che svolgono funzioni diverse rispetto al profilo di attuale appartenenza.
 6. Inoltre, nei servizi in cui la dotazione organica risulti inadeguata, con conseguente ricorso all'uso anomalo dell'istituto delle indennità accessorie, si procederà all'implementazione della stessa (es. Autisti, Infermieri, etc.) nella misura idonea.
 7. L'individuazione dei posti e le relative priorità di copertura, saranno oggetto di concertazione con le R.S.U. e le OO.SS..
 8. Per quanto riguarda l'anno 2006, relativamente alla riqualificazione della Dotazione Organica si rimanda all'Allegato n. 1.

ART. 14

Criteri e procedure per i passaggi tra categorie

1. I passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore, previsti dall'art. 15 del C.C.N.L. 7/04/1999, avvengono previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione, di cui alle declaratorie delle categorie e profili del vigente C.C.N.L., nei limiti della Dotazione Organica e delle compatibilità finanziarie.
2. La selezione del comma 1 è basata su:
 - a) verifica della professionalità richiesta dal profilo superiore, attraverso la valutazione in apposita prova teorico-pratica e/o colloquio volti ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi;
 - b) valutazione comparata dei curricula ove, comunque, prendere in considerazione:
 - titoli di studio, diplomi di specializzazione o perfezionamento, certificato di abilitazione a funzioni direttive, diploma di scuola diretta ai fini speciali nell'assistenza infermieristica, etc., purché non siano utilizzati come requisito di ammissione;
 - corsi di formazione, anche esterni all'Azienda, qualificati quanto alla durata e alla previsione di esame finale ;
 - corsi qualificati di aggiornamento professionale ;
 - pubblicazioni e titoli vari tra i quali relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'azienda;
3. I criteri di valutazione e le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni sono stabiliti, nel rispetto del D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220, con il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE RELATIVE AL PASSAGGIO ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA E DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA" (Allegato n. 2).

ART. 15

Criteri e procedure per i passaggi all'interno di ciascuna categoria

1. I passaggi dei dipendenti, nell'ambito della stessa categoria tra profili di diverso livello economico nei limiti della dotazione organica, vengono effettuati dall'Azienda previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dalle declaratorie del vigente C.C.N.L..

2. I criteri per le selezioni di cui al comma 1 e le procedure relative alle modalità del loro svolgimento vengono definite dal “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE RELATIVE AL PASSAGGIO ALL’INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA E DA UNA CATEGORIA ALL’ALTRA” (Allegato N. 2).
3. I passaggi orizzontali dei dipendenti all’interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello, vengono effettuati dall’Azienda, a domanda degli interessati che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l’accesso al profilo dalle declaratorie del vigente C.C.N.L.. In caso di più domande si procede alla selezione interna, utilizzando anche i criteri dei commi 1 e 2; ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell’idoneità professionale, anche mediante prova teorico-pratica.

ART. 16

Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

1. L’Azienda, in relazione alle esigenze di servizio ed al modello organizzativo concordato, definisce le posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Le posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione nell’ambito di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali, oppure lo svolgimento di attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica.
3. La graduazione delle funzioni (adottata per valutare le posizioni organizzative individuate) è definita dall’Azienda in base a criteri concordati con la R.S.U. e le OO.SS., così come risultano nell’Allegato n. 3. Nella graduazione delle funzioni si tiene conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti elementi, anche integrandoli con riferimento alla sua specifica situazione organizzativa:
 - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate ;
 - b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati ;
 - c) complessità delle competenze attribuite ;
 - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ;
 - e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.

ART. 17

Affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative e loro revoca - indennità di funzione

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite dall'Azienda sono attribuiti sulla base dei criteri e delle procedure di cui al "REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE PER IL PERSONALE DEI PROFILI TECNICO, AMMINISTRATIVO E SOCIALE" – (Allegato N. 4), per quanto riguarda il personale del profilo amministrativo, tecnico e sociale e alle "MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTI PERSONALE AFFERENTE AL S.I.T.R.O." – (Allegato N. 5), per il personale del profilo sanitario.
2. I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione organizzativa, attesa la complessità dei compiti loro demandati, debbono esplicitare il rapporto di lavoro a tempo pieno o, se a tempo parziale, debbono assicurare un impegno lavorativo non inferiore a 30 ore settimanali.
3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
4. A tal fine l'Azienda determina, d'intesa con la delegazione di parte sindacale, in via preventiva i criteri che informano i predetti sistemi di valutazione, da gestire attraverso i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, che dovranno tenere conto:
 - della reale situazione di partenza;
 - dell'insieme degli strumenti a disposizione;
 - del complesso delle attività svolte;
 - dei meccanismi di rilevazione, rendicontazione e consuntivazione dei dati quali/quantitativi associati, derivanti dalle attività di gestione;
 - della individuazione di obiettivi specifici e delle dotazioni necessarie per perseguirli;
 - di un sistema di rilevazione periodico per il monitoraggio, costituito da indicatori quali/quantitativi inerenti le attività;
 - di un sistema di verifica delle procedure interne di tipo organizzativo.
5. In caso di eventuale valutazione negativa, gli organismi preposti alla valutazione, prima della definitiva formalizzazione, acquisiscono in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già

acquisito ai sensi dell'art. 35 e, ove spettante, quello dell'art. 36, comma 3 del C.C.N.L. 07/04/1999;

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

ART. 18

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali ricompresi nelle categorie di personale del sistema di classificazione previsto dal presente contratto mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolamentato dall'art. 34 del C.C.N.L. integrativo del C.C.N.L. del 07/04/1999 e dall'art. 22 del C.C.N.L. del 19/04/2004.
3. L'Azienda, in presenza di particolari situazioni organizzative o gravi documentate situazioni familiari, previamente individuate nella contrattazione con la delegazione sindacale, può elevare il contingente previsto dall'art. 23 - comma 8, C.C.N.L. 7/04/1999, di un ulteriore 10% come stabilito dal comma 10 del medesimo articolo; in deroga alle procedure previste da detto comma, le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro sono presentate con cadenza trimestrale ed accolte a valere dal primo giorno del trimestre successivo, ai sensi del comma 2 dell'articolo citato.
4. Qualora il numero delle richieste relative ai casi del comma 3 ecceda i contingenti fissati in aggiunta, viene data la precedenza:
 - ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, ovvero persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;
 - ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
5. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6, comma 1, D. Lgs.61/2000.

6. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione purché vi sia la disponibilità del posto in organico ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'art. 6 - comma 1, D. Lgs. 61/2000.
7. Entro il mese di dicembre 2006 le parti si incontreranno per definire un specifico regolamento aziendale.

ART. 19

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. I criteri delle politiche dell'orario di lavoro, nell'ambito di quanto previsto dal presente articolo, sono definiti d'intesa con la delegazione sindacale.
2. L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità della prestazione;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza, particolarmente finalizzato all'eliminazione delle liste di attesa;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
 - e) erogazione dei servizi sanitari ed amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità, tenuto conto che diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro possono anche coesistere:
 - a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b) orario continuato ed articolato in turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle dodici o ventiquattro ore;
 - c) orario di lavoro articolato, al di fuori della lettera b), con il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali ed annuali con orari inferiori alle 36 ore settimanali. In tal caso, nel rispetto del monte ore annuale, potranno essere previsti periodi con orari di lavoro settimanale, fino ad un minimo di 28 ore e, corrispettivamente, periodi fino a tre mesi all'anno, con orario di lavoro settimanale fino ad un massimo di 44 ore settimanali;

- d) assicurazione, in caso di adozione di un sistema di orario flessibile, della presenza in servizio di tutto il personale necessario in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - e) la previsione, nel caso di lavoro articolato in turni continuativi sulle 24 ore, di adeguati periodi di riposo tra i turni per consentire il recupero psico-fisico; una durata della prestazione non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate, laddove l'attuale articolazione del turno fosse superiore;
 - f) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro delle strutture, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - g) tendenziale riallineamento dell'orario reale con quello contrattuale.
4. Il lavoro deve essere organizzato in modo da valorizzare il ruolo interdisciplinare dei gruppi e la responsabilità di ogni operatore nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali.
 5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. Modalità sostitutive e controlli ulteriori, in quanto eccezioni, sono definiti di concerto tra le parti.
 6. Le risorse per la copertura dei maggiori oneri derivanti dall'applicazione della suddetta riduzione dovranno essere individuate in sede di contrattazione integrativa.
 7. Entro il mese di dicembre 2006 le parti si incontreranno per definire un specifico regolamento aziendale.

ART. 20

Mansioni superiori

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 del C.C.N.L. del 7/04/1999 e dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, si disciplina quanto segue:
 - a) Il conferimento delle mansioni superiori avviene con Atto Formale, su proposta motivata dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, con riferimento al curriculum posseduto.
 - b) L'individuazione del dipendente avviene fra il personale di categoria immediatamente inferiore assegnato all'Unità Operativa.

ART. 21

Formazione e Aggiornamento professionale

1. La formazione continua, attraverso una serie organica ed articolata di interventi, costituisce un fondamentale fattore di accrescimento professionale, di aggiornamento delle competenze, nonché di affermazione di una nuova cultura gestionale. Essa è in particolare finalizzata allo sviluppo del sistema sanitario attraverso il miglioramento delle competenze del personale e più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi generali di rinnovamento e produttivi da perseguire.
L'Azienda si ispira ai principi e ai criteri di cui all'art.15 dell'Atto aziendale adottato con D.A. n. 456 del 14 maggio 2004 e in particolare:
 - a) pianificazione della formazione e del sistema ECM anche nel quadro dello sviluppo del governo clinico;
 - b) diversificazione e arricchimento dei ruoli professionali anche attraverso i processi di innovazione tecnologica ed organizzativa e di riqualificazione del personale;
 - c) orientamento dei percorsi formativi allo sviluppo tecnico-professionale delle competenze degli operatori sui processi piuttosto che sui singoli ruoli;
 - d) adozione di un sistema premiante che tenga conto delle competenze e dell'impegno per acquisirle e mantenerle.
2. L'attività formativa si realizza attraverso la realizzazione di eventi formativi, programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione, previa rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata all'ottimale valorizzazione delle risorse umane. La attività formativa potrà essere in proprio o mediante acquisizione di docenze da docenti e professionisti non dipendenti dell'Azienda, ovvero realizzata anche attraverso la partecipazione dei dipendenti a eventi esterni all'Azienda, utilizzando l'istituto del comando regolato da apposito regolamento dell'Azienda.
3. Partecipano al processo di formazione le strutture individuate dall'Atto aziendale e dal Regolamento di Organizzazione per le rispettive attribuzioni. Alla Commissione paritetica, nominata con D.A. n.1703 del 29/12/200 e successive modifiche, è demandato il compito di esprimere gli indirizzi sul Piano annuale della Formazione, di cui all'art.16 del Regolamento di Organizzazione, adottato con D.A. n. 978 del 01/10/2004, e sulle modifiche ai vigenti regolamenti in materia di accesso alle attività formative. La composizione della Commissione è rivista con cadenza triennale.
4. Le iniziative di formazione devono riguardare tutto il personale a tempo indeterminato, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale comandato fruisce della formazione negli enti di appartenenza salvo che per i corsi di cui alla lettera b). I dipendenti comandati in servizio presso le aziende o gli enti di nuova istituzione, in attesa del loro inquadramento presso l'ente di destinazione, partecipano ai programmi di formazione realizzati da quest'ultimo. L'azienda e l'ente garantiscono l'acquisizione dei crediti formativi previsti dalle vigenti disposizioni da parte del personale interessato nell'ambito della formazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'azienda o ente. La relativa disciplina è, in particolare,

riportata nei commi 6 e seguenti dell'art. 29 del Contratto del 1999, come integrata dalle norme derivanti dalla disciplina di sistema adottate a livello regionale.

5. Dato il carattere tuttora - almeno in parte - sperimentale della formazione continua, le parti concordano che - nel caso di mancato rispetto della garanzia prevista dal comma 2 circa l'acquisizione nel triennio del minimo di crediti formativi da parte del personale interessato - non trova applicazione la specifica disciplina prevista dall'art. 16-*quater* del D.Lgs 502 del 1992. Ne consegue che, in tali casi, le aziende ed enti non possono intraprendere iniziative unilaterali per la durata del presente contratto.
6. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, l'Azienda utilizza le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/1995 relativa alla formazione, nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge ovvero da particolari normative dell'Unione Europea, in conformità a quanto previsto dal Protocollo di intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997.
Allo scopo di garantire le attività formative, l'Azienda adotta tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto costi/benefici della formazione, quali:

- a) la realizzazione di eventi formativi in associazione o compartecipazione con altri enti pubblici o privati, come ordini e collegi professionali, università e agenzie formative accreditate, altre aziende sanitarie ed ospedaliere;
- b) la ammissione agli eventi formativi dell'Azienda, entro una quota non superiore al 15% dei partecipanti ammissibili, di allievi a pagamento esterni all'Azienda purché operanti nel servizio sanitario nazionale ovvero nel sistema dei servizi sociali. Sono fatti salvi, tuttavia, quei corsi di formazione che l'Azienda dovesse realizzare anche in forma di convegni e simili rivolti prevalentemente a soggetti esterni come operatori di associazioni di volontariato o operatori di istituzioni scolastiche e simili secondo motivi di pubblica utilità;
- c) la formazione a distanza su base informatica e non.

Dette economie nella gestione dovranno avvenire senza diminuzione degli standards di qualità del servizio di formazione, come definiti dalla Certificazione del Sistema Qualità norma ISO 9001:2000.

7. Nell'ambito degli obiettivi di cui all'art. 12 del presente contratto le aziende e gli enti promuovono la formazione e l'aggiornamento specifico del personale cui viene attribuito l'incarico di cui all'art. 16.
8. E' necessario individuare, sulla base della nuova dotazione organica definita ai sensi dell'art. 13 del presente Contratto Collettivo Integrativo, le figure professionali che necessitano di una formazione di base.
9. Nel corso degli eventi formativi che dovessero protrarsi in più turni quotidiani, potrà essere organizzato dall'Azienda un servizio mensa sostitutivo, anche attraverso appalto a terzi, alle medesime condizioni previste dall'art. 29, C.C.N.L. integrativo 20/09/2001.
10. Restano ferme, anche se non espressamente citate e richiamate nel presente accordo, tutte le norme in materia di formazione e aggiornamento previste dall'art. 20 del vigente C.C.N.L. del comparto del personale del servizio sanitario nazionale, parte normativa quadriennio

2002 – 2005 e parte economica biennio 2002 – 2003, nonché, dell'art.29 del precedente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Sanità 1998 – 2001.

ART. 22

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente responsabile. Le parti si incontrano in ragione semestrale (marzo, settembre) per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione.
3. L'Azienda determina le quote di risorse che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate alle diverse Unità Operative, sulla base dei criteri definiti in contrattazione con la delegazione di parte sindacale. L'utilizzo delle risorse all'interno delle Unità Operative è flessibile ma il limite individuale per il ricorso al lavoro straordinario non potrà superare, per ciascun dipendente, il numero di n. 180 ore annuali.
4. I limiti individuali di cui al comma 3 potranno essere superati - in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, delle quali dovranno essere tempestivamente informate le R.S.U. e le OO.SS. - per non più del 5% del personale in servizio e, comunque, fino al limite massimo di n. 250 ore annuali.
5. Nella determinazione dei limiti individuali si tiene particolare conto: del richiamo in servizio per pronta disponibilità; della partecipazione a commissioni (ivi comprese quelle relative a pubblici concorsi indetti dall'azienda o ente) o altri organismi collegiali, ivi operanti nella sola ipotesi in cui non siano previsti specifici compensi; dell'assistenza all'organizzazione di corsi di aggiornamento.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere compensate, a domanda del dipendente, con riposi sostitutivi da fruire, compatibilmente con le esigenze del servizio, nel mese successivo.
7. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata dall'art. 34 del C.C.N.L. 7/04/1999, come modificato dall'art. 39 del C.C.N.L. Integrativo dello stesso.
8. Nel conteggio delle prestazioni per lavoro straordinario da parte dell'Azienda dovranno essere tenute distinte le ore prestate per lavoro straordinario diurno, per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) e per quello prestato in orario notturno festivo, alle quali si applicano le maggiorazioni previste dal vigente C.C.N.L..

ART. 23

Criteri per la progressione economica orizzontale

1. La progressione economica prevista dall'art. 30 - comma 1, lettera b), C.C.N.L. 7/07/1999 come integrato dall'art. 24 - comma 7, C.C.N.L. 19/04/2004, nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2004, tenendo altresì conto dei criteri di cui all'art. 19, commi 1 e 2, C.C.N.L. 19/04/2004, si attiva sulla base dei criteri di cui all'Allegato N. 6 al presente contratto, che tengano conto, previa valutazione selettiva:
 - a) per i passaggi alla prima, seconda e terza fascia retributiva: dei risultati ottenuti, delle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, dell'impegno e qualità della prestazione individuale;
 - b) per i passaggi all'ultima fascia di ciascuna categoria: degli elementi di cui al precedente punto a), utilizzati anche disgiuntamente, che tengano conto:
 - del diverso impegno, manifestato anche in attività di tutoraggio e di inserimento lavorativo dei neo assunti, della qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
 - del grado di coinvolgimento nei processi aziendali, di capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, di partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con disponibilità dimostrata ad accettare forme di mobilità programmata per l'effettuazione di esperienze professionali plurime collegate alle tipologie operative del profilo di appartenenza ;
 - dell'iniziativa personale e della capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro ovvero richiedano la definizione in piena autonomia di atti aventi rilevanza esterna.
2. Per utilizzare gli elementi previsti dal precedente comma 1, punti a) e b), sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti, come da Allegato N. 7.
3. I passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno per tutti i lavoratori - ivi compresi quelli che ricoprono una posizione organizzativa ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L. 7/04/2006 - selezionati in base ai criteri del presente articolo. A tal fine le delegazioni trattanti pianificano i citati passaggi tenuto conto delle risorse presenti nel fondo - a consuntivo - al 31 dicembre di ciascun anno precedente. Il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia economica secondo le procedure descritte nei commi precedenti è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili. Le risorse sono ripartite tra le categorie e posizioni funzionali in modo che i dipendenti abbiano, in percentuale, le stesse possibilità indipendentemente dalla categoria e posizione funzionale, sulla base di verifica annuale.
4. I passaggi dei dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative sono quelli propri della categoria o del livello di appartenenza, secondo l'art. 21 come modificato dall'art. 11 C.C.N.L. II° Biennio Economico 2000/2001.

5. La selezione è effettuata per determinare gli aventi diritto quando le fasce a disposizione sono inferiori agli aventi diritto. In tal caso i criteri, diversamente pesati tra le categorie, sono quelli di cui all'Allegato N. 6 - "Il sistema di progressione orizzontale".

ART. 24

Misura dell'indennità di funzione

1. Al dipendente cui sia conferito l'incarico per una delle posizioni organizzative di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 7/04/1999, compete, oltre al trattamento economico iniziale di cui alla tabella 9 del C.C.N.L., secondo la categoria e livello di appartenenza, ed alla retribuzione di risultato, un'indennità di funzione in misura variabile da un minimo di €3.098,74 ad un massimo di €9.296,22.
2. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.
3. Nel casi in cui, per effetto di una diversa organizzazione dell'Azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

ART. 25

Finanziamento del sistema classificatorio

1. I passaggi degli artt. 16 e 17 del C.C.N.L. 7/04/1999 avvengono nei limiti previsti dalla dotazione organica dell'Azienda sulla base della programmazione aziendale in tema di gestione delle risorse umane e di reclutamento del personale ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. L'Azienda provvede, con oneri a proprio carico, alla istituzione nella dotazione organica dei nuovi profili ritenuti necessari sulla base delle proprie esigenze organizzative ai sensi dell'art. 19 – commi 1 e 2, C.C.N.L. 19/04/2004.

ART. 26

Finanziamento dei trattamenti accessori

3. L'art. 29 del C.C.N.L. del 19/04/2004, "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno", conferma quanto previsto dall'art. 38 - comma 1, C.C.N.L. 7 aprile 1999, per quanto riguarda il finanziamento dei trattamenti accessori, a decorrere dal 1° gennaio 2002. Dispone che

l'ammontare del fondo a tale data sia quello consolidato al 31 dicembre 2001. Conferma, inoltre, tutte le modalità di utilizzo previste dal citato art. 38 – comma 2.

4. Il fondo, solo limitatamente all'anno 2002, è incrementato per dodici mensilità di € 1,15 mensili per dipendente in servizio al 31/12/2001 al netto degli oneri riflessi.
5. In attuazione di quanto previsto dall'art. 25 del C.C.N.L. 19/04/2004, il medesimo fondo è incrementato per dodici mensilità di €7,69 mensili per dipendente in servizio al 31/12/2001 al netto degli oneri riflessi, a decorrere dall'1/01/2002.
6. A decorrere dall'1/01/2003 è ulteriormente incrementato per dodici mensilità di €2,59 per dipendente in servizio al 31/12/2001 al netto degli oneri riflessi per il finanziamento dell'art. 26, C.C.N.L. 19/04/2004. Dalla stessa data, ai sensi dell'art. 27 del medesimo Contratto, il fondo è ulteriormente incrementato per dodici mensilità di €0,16 per dipendente in servizio al 31/12/2001 al netto degli oneri riflessi, oltre le risorse di cui all'art. 33, comma 2, lettera c), C.C.N.L. 19/04/2004.
7. Il fondo di cui trattasi è decurtato della quota spettante al personale trasferito definitivamente all'A.R.P.A. in data 01/01/2002.
8. Il fondo è inoltre decurtato della somma necessaria al finanziamento dell'indennità di Rischio Radiologico che passa al fondo dell'art. 31, C.C.N.L. 19/04/2004, come disposto dall'art. 5 – C.C.N.L. II° Biennio Economico 2000/2001.
9. Il fondo di cui all'art.1 è diminuito in misura di 65 ore pro-capite per ogni dipendente incaricato per posizioni organizzative e per tutta la durata degli incarichi; l'importo corrispondente sarà trasferito al "Fondo per il finanziamento fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2004.

ART. 27

Attribuzione del fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno.

1. Il fondo è costituito come da Allegato N. 8.
2. Nel fondo vengono pagate le seguenti indennità e possono essere erogate dall'ente nei limiti del fondo stesso:
 - Indennità di Polizia Giudiziaria
 - Indennità Art. 44, comma 5
 - Indennità Art. 44, comma 7
 - Indennità rischio rx
 - Indennità Servizio Festivo
 - Indennità Servizio Notturno
 - Indennità Servizio Notturno oraria
 - Indennità Turno 2x8 – 2x6

- Indennità Turno 3x8
 - Indennità Terapia sub intensiva
 - Indennità Pronta Disponibilità
 - Indennità Pronta Disponibilità oraria
 - Straordinario in reperibilità
 - Straordinario Notturmo o Festivo in reperibilità
 - Straordinario Notturmo e Festivo in reperibilità
 - Straordinario feriale
 - Straordinario Notturmo o Festivo
 - Straordinario Notturmo e Festivo
 - Indennità Mansioni Centralinisti Ciechi
 - Indennità A.D.I.
 - Indennità giornaliera Ser.T.
3. L'amministrazione ha il compito di monitorare in corso d'anno la spesa sostenuta nel fondo mediante il sistema del controllo (trimestrale).
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 44 - punto 3, C.C.N.L./1995, vengono individuate le seguenti categorie di personale, cui attribuire, se ed in quanto effettivamente operanti su tre turni e nei limiti del vincolo finanziario sopra citato, la prevista indennità giornaliera:
- Autisti;
 - Centralinisti- Portieri;
 - Operatori Socio Sanitari (ed eventuali O.T.A. e Ausiliari Specializzati impiegati in turnazione con gli stessi)
5. L'indennità di turno per coprire le 12 ore, di cui all'art. 44 , comma 4, C.C.N.L. 1/09/1995, è corrisposta, ai sensi di quanto stabilito dal comma 4 – 2° cpv del medesimo articolo, al personale operante in un servizio, attivato per almeno 12 ore giornaliere su 5 o 6 giorni alla settimana, con la programmazione su base annua e con una tolleranza del 30% in meno rispetto alla media del servizio stesso. Per i turni 6x2 il conteggio dovrà essere:
- numero turni pomeridiani nell'anno / Dipendenti in servizio = x
 - numero minimo dei turni = (x- 30% di x), rapportati ai mesi lavorati nell'anno.
6. Gli stessi criteri di cui al precedente punto si applicano ai turni riferiti a 24 ore per ogni articolazione dell'orario – art. 44, comma3, C.C.N.L. 1/09/1995.
7. Le indennità previste dall'art. 44 - comma 6, C.C.N.L. 1/09/1995, vengono estese agli operatori del ruolo sanitario, nei termini di cui al comma 9 del medesimo articolo, qualora prestino attività in uno dei servizi individuati ai sensi dell'art. 44 – comma 6 citato.
8. L'indennità per attività di terapia sub intensiva sarà corrisposta al personale infermieristico che operi:
- in servizi di degenza ospedaliera appositamente individuati, con formali atti;

- nel servizio 118 un turno infermieristico per l'addetto all'assistenza in ambulanza per punto di primo o pronto soccorso. Per l'Ospedale di Assisi si prevedono 2 turni infermieristici;
 - al personale operante nel Dipartimento di Salute Mentale nei giorni in cui non percepisce l'indennità di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 19/04/2004.
9. Ove non individuata una distinta équipe che svolga attività di terapia sub-intensiva, il turno si intenderà effettuato, a rotazione, da tutto il personale infermieristico turnista dell'Unità Operativa, con una intensità assistenziale equivalente a quella di una équipe a ciò dedicata.
 10. Il conteggio verrà effettuato rapportando i turni dell'attività di terapia sub-intensiva a quelli individualmente prestati da ciascun infermiere dell'équipe della rispettiva Unità Operativa.
 11. La rendicontazione per la successiva liquidazione delle indennità verrà effettuata dalle competenti Direzioni Sanitarie in ragione mensile.
 12. Qualora si determinassero variazioni organizzative rispetto allo "status quo" di alcune attività assistenziali, l'indennità sarà modificata con la stessa decorrenza.

Art. 28

Indennità per assistenza domiciliare - art. 26 C.C.N.L. 19/4/2004

1. L'indennità per l'assistenza domiciliare compete al personale del ruolo sanitario, agli ausiliari specializzati addetti ai servizi socio assistenziali, agli operatori tecnici addetti all'assistenza e/o all'operatore socio sanitario e alla figura dell'Assistente Sociale che espletano in via diretta le prestazioni di assistenza domiciliare presso l'utente. L'indennità in parola compete, inoltre, al personale come sopra individuato ed operante presso il Dipartimento Salute Mentale.
L'indennità per assistenza domiciliare compete in alternativa a quella prevista dall'art. 44, comma 6 lett. b) del C.C.N.L. 1.9.1995.
2. A favore di tale indennità viene assegnato un budget annuo per ogni area distrettuale, che sarà gestito dalla Posizione Organizzativa Infermieristica di riferimento, coadiuvata dai Coordinatori Infermieristici territoriali.
3. Le posizioni Organizzative Infermieristiche di Distretto andranno a certificare l'avvenuta attribuzione di "servizi domiciliari", con la possibilità dell'Azienda di riscontrare l'effettuazione del servizio stesso mediante le timbrature riscontrabili presso il sistema di controllo orario.
4. Il totale del budget destinato al finanziamento di detta indennità, negoziato annualmente, sarà, per l'anno 2006, assegnato secondo i seguenti criteri:
 - Distretto del Perugino: 3/6 della quota totale;
 - Distretto dell'Assisano: 1/6 della quota totale;

- Distretto della Media Valle del Tevere: 1/6 della quota totale;
- Distretto del Trasimeno: 1/6 della quota totale.

ART. 29

Produttività Collettiva

1. L'art. 30 del C.C.N.L. del 19/04/2004, "Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali", conferma quanto dettato dall'art. 38 – comma 3, CCNL 7 aprile 1999, e dispone che l'ammontare del fondo sia quello consolidato al 31 dicembre 2001, escluse le risorse aggiuntive sia regionali che aziendali.
2. Dall'1/01/2002, il Fondo è incrementato dalle economie conseguenti la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi dell'art. 30 – comma 3, let. a), C.C.N.L. 19/04/2004.
3. Dall'1/01/2002, il Fondo è ulteriormente incrementato, sulla base del consuntivo dell'anno precedente, del 1% del monte salari annuo calcolato con riferimento al 2001 al netto degli oneri riflessi, in presenza di avanzi di amministrazione o pareggio di bilancio, secondo le modalità stabilite dalla Regione. Le somme risultanti sono iscritte nel fondo a fini meramente quantitativi e la relativa erogazione è subordinata alla prescritta autorizzazione regionale.
4. Per l'anno 2005 il fondo è incrementato dalle risorse aggiuntive aziendali, ai sensi dell'art. 30 – comma 3, Lettera d), C.C.N.L. 19/04/2004, derivanti da economie di gestione dell'anno 2004 che in parte sono state destinate al fondo della produttività anno 2005.
5. Il Fondo di cui al punto 1 è decurtato, ai sensi dell'art. 38 – comma 7, C.C.N.L. 07/04/1999, di una somma pari al 15% che viene trasferita al fondo dell'art. 31.
6. Il Fondo di cui al punto 1 è decurtato della quota spettante al personale trasferito definitivamente all'A.R.P.A. in data 01/01/2002.
7. Le risorse contrattuali previste dall'art. 32 C.C.N.L. 19/04/2004 vengono totalmente destinate al fondo dell'art. 31 del medesimo contratto.
8. Il fondo di cui all'art. 30, C.C.N.L. 19/04/2004 è costituito come da Allegato N. 9.

ART. 30

Attribuzione del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.

Il Fondo di cui all'art. 30, C.C.N.L. 19/04/2004, è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di budget concordati tra le parti annualmente. Il Fondo per l'anno 2005 è determinato come risultante

dall'Allegato N. 9, viene destinato alla corresponsione di premi di produttività collettiva, ed è così ripartito:

1. Viene costituito un budget per ciascuna Unità Operativa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Il 50% del Fondo, decurtato della componente di cui al successivo punto c), è destinato alla corresponsione dei premi di produttività collettiva ed è ripartito tra le UU.OO. dell'Azienda in base al numero dei dipendenti e alla loro qualifica prendendo come base di riferimento (100) il salario professionale della categoria "A".
- b) Il rimanente 50 %, già decurtato della componente di cui al successivo punto c), viene attribuito agli obiettivi di budget individuati (per UU.OO., per categorie professionali, per aree di attività etc...) determinato in un rapporto 1-1.25-1.5-1.75-2.00 (da concordare ogni anno) e proporzionalmente al numero dei dipendenti interessati e alla loro qualifica, prendendo come base di riferimento (100) il salario professionale della categoria "A". Inoltre il Budget di struttura per il personale amministrativo viene incrementato con rapporto a 1.25 del peso del progetto di riferimento e che la maggiorazione andrà in aumento al budget del servizio di riferimento per consentirne la differenziazione prevista al punto 2 – comma b).
- c) Il 3% del totale del Fondo annuale della produttività è destinato alla valorizzazione del contributo individuale per progetti ed obiettivi di particolare valore organizzativo o qualitativo. L'utilizzo di tale Fondo verrà contrattato annualmente.

2. Il Fondo così attribuito verrà ripartito tra il personale nel modo seguente:

- a) Il raggiungimento della percentuale minima aziendale complessiva dell'80% degli obiettivi di budget aziendali determina l'attribuzione di una quota come indicata al precedente punto 1. – comma a), in rapporto al salario professionale dei singoli dipendenti, prendendo come base "100" il salario della categoria "A".
- b) Il raggiungimento della percentuale minima complessiva dell'80% degli obiettivi di budget dell'U.O., determina l'attribuzione di una quota come specificata al precedente punto 1. - comma b), attribuita ai singoli Dipendenti sulla base della metodologia utilizzata per la valutazione permanente di cui all'Allegato 7, rapportando anche le valutazioni relative alle categorie A, B, BS e C a quarantacinquesimi. Per il personale amministrativo il valore da liquidare di cui punto 1., comma b) è incrementato del 1,25.
- c) Per la valorizzazione del contributo individuale di cui al punto 1. comma c), i relativi compensi economici vengono erogati in funzione dei diversi livelli di impegno nel perseguimento degli obiettivi e quindi con le seguenti modalità:

I. Responsabile di progetto:

- ha la responsabilità diretta delle fasi di pianificazione, gestione e controllo delle attività progettuali;
- il ruolo può essere condiviso con al massimo un altro dipendente.

II. Gruppo di progetto:

- sotto il coordinamento del responsabile di progetto, ha la responsabilità di pianificare le attività progettuali, di redigere il progetto, di curarne l'applicazione nel proprio contesto di operatività o comunque in quello assegnato dal responsabile di progetto;
- può comprendere al massimo 10 dipendenti.

III. Gruppo di lavoro:

- rappresenta il gruppo di operatori che sono impegnati nelle attività assistenziali e/o sanitarie per il perseguimento degli obiettivi di progetto;
- può comprendere al massimo 50 dipendenti.

d) I progetti vengono valutati con le seguenti modalità:

I. Dirigente Responsabile dello Staff (ad esempio: della U.O.C. S.I.T.R.O.):

- valuta il responsabile di progetto certificando il raggiungimento totale (100 %), parziale (50 %) o il non raggiungimento degli obiettivi assegnati (0 %);

II. Responsabile di progetto:

- valuta individualmente il contributo dei componenti del gruppo di progetto, certificando l'impegno e quindi la remunerazione totale (100 %), parziale (50 %) o la non collaborazione (0 %);

III. Gruppo di progetto:

- valuta individualmente il contributo dei componenti del gruppo di lavoro, ognuno relativamente al contesto assegnato, certificando l'impegno e quindi la remunerazione totale (100 %), parziale (50 %) o la non collaborazione (0 %) di ogni dipendente.

e) L'implementazione di detti progetti avviene previa contrattazione con la delegazione trattante sindacale.

Ad ogni progetto di questa tipologia viene assegnata una quota economica definita di volta in volta mediante il percorso della contrattazione, prevedendo una ripartizione dell'intero ammontare con una pesatura corrispondente al peso:

- I. 1,00 per i partecipanti al gruppo di lavoro con valutazione al 100% (0,50 in caso di giudizio di collaborazione parziale, 0,00 in caso di giudizio di non collaborazione);
- II. 1,25 per i partecipanti al gruppo di progetto con valutazione al 100% (0,62 in caso di giudizio di collaborazione parziale, 0,00 in caso di giudizio di non collaborazione);
- III. 1,50 per il/i responsabile/i di progetto con valutazione al 100% (0,75 in caso di giudizio di collaborazione parziale, 0,00 in caso di giudizio di non collaborazione).

- f) I progetti vengono attuati sino a disponibilità della quota di fondo disponibile, con certificazione generale al termine del progetto e remunerazione in quota unica nel primo trimestre dell'anno successivo.
- g) Qualora detta quota del fondo non sarà impegnata per mancanza di progetti o per mancato raggiungimento dei relativi obiettivi, la quota rimanente sarà re-distribuita insieme al fondo di cui ai progetti di sistema premiante a remunerazione annuale.
3. Tutti i dipendenti debbono essere coinvolti negli obiettivi di budget.
4. Il dirigente responsabile di ogni Unità Operativa organizza incontri con il personale del comparto per illustrare gli obiettivi di budget da raggiungere, gli indicatori di verifica e la valutazione permanente. Sono previsti almeno due incontri annuali per valutare i risultati attesi. Tutti gli incontri debbono essere verbalizzati.
5. La liquidazione finale avverrà con lo stipendio del mese di Maggio di ogni anno.
6. Verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi di budget, si prevede la seguente casistica:
- obiettivo raggiunto con una percentuale tra il 80% e il 100%: in tal caso verrà erogato il 100% del budget attribuito al progetto;
 - obiettivo raggiunto con una percentuale tra il 60% e l'80%: in tal caso verrà erogato il 70% del budget attribuito al progetto;
 - obiettivo raggiunto con una percentuale inferiore al 60%: in tal caso verrà erogato il 40% del budget attribuito al progetto.
7. Le eventuali quote del budget non liquidate per obiettivi parzialmente raggiunti sono attribuite alle UU.OO. che hanno raggiunto l'obiettivo dall'80 al 100%.
8. Il Dirigente deve mettere a conoscenza il dipendente dell'obiettivo di budget del servizio di afferenza e acquisire la firma per presa visione.
9. In caso di inadempienza o di mancato coinvolgimento del personale, il Dirigente dell'Unità Operativa ne risponde personalmente.
10. Il personale del comparto che non viene coinvolto o che non viene messo nelle condizioni di partecipare all'obiettivo di budget può segnalarlo, per iscritto, alla Direzione generale ed alla R.S.U..
11. I risultati delle verifiche periodiche di budget saranno trasmessi ai Dirigenti Responsabili delle Unità operative ed alla R.S.U. per consentire il costante monitoraggio dell'andamento delle attività in corso d'anno e alla fine di ogni esercizio.

12. Le quote incentivanti vengono corrisposte esclusivamente al personale di ruolo e al personale incaricato e supplente sulla base dei seguenti criteri:
- a) per il periodo di astensione obbligatoria di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 251, di infortunio sul lavoro, di malattia per grave patologia (art. 11 - C.C.N.L. Integrativo 20/09/2001), di permessi previsti dalla Legge n. 104/92 e successive integrazioni e modifiche, di aspettativa e permessi per motivi sindacali, viene corrisposta una quota determinata sulla base tabellare, prendendo come riferimento "100" il salario della categoria "A", nei limiti del fondo previsto al punto 2. – comma a); la partecipazione all'obiettivo specifico avviene in rapporto al periodo lavorato nell'anno.
 - b) l'assenza dal lavoro a qualsiasi titolo eccetto quanto regolamentato al punto a) comporterà la riduzione della rispettiva quota in ragione del periodo medesimo. Non vengono considerate le assenze complessive nell'anno fino a due mesi.
13. Al personale a tempo parziale verrà corrisposta una quota proporzionale all'orario di lavoro da effettuare.
14. Il personale incaricato, il personale supplente e quello straordinario, partecipa alla ripartizione del fondo per periodi di servizio consecutivi superiori a sei mesi.
15. Qualora un dipendente operi in più di una sede di lavoro e faccia riferimento a unità operative/dipartimenti diversi si provvederà a regolare il premio di produttività seguendo il criterio di preponderanza della funzione, sentito i responsabili di dipartimenti ove lo stesso dipendente opera.
16. Qualora un dipendente che opera all'interno di uno stesso dipartimento svolge attività per più unità operative si provvederà a regolare il premio di produttività seguendo il criterio della prevalenza della funzione svolta, sentito il responsabile del dipartimento interessato.

Art. 31

Progetti per la valorizzazione di dipendenti che collaborano ad attività remunerate

Le parti si impegnano ad esaminare la tematica entro il mese di dicembre 2006.

Art. 32

Progetti per garantire la continuità assistenziale

1. Sulla base dell'esperienza maturata nel corso degli anni precedenti ed in relazione alle esigenze organizzative ed assistenziali si conviene di consolidare il presente progetto, peraltro finanziato con risorse aggiuntive aziendali e fino alla copertura della Dotazione Organica, rivolto al personale sanitario e tecnico afferente al S.I.T.R.O. ed assegnato a contesti di particolare specificità dove è necessario consolidare la continuità assistenziale sia attraverso attività progettuali che operative.

I contesti individuati allo scopo sono i seguenti:

- a) attività di Prevenzione per la particolare rilevanza delle prestazioni in rapporto alla salute dei residenti presso l'Azienda U.S.L. n. 2, in particolare per le attività di screening, ma anche relativamente ad altre prestazioni del D.I.P. e dei Centri di Salute;
 - b) attività assistenziali in Regime Ospedaliero, per garantire la continuità assistenziale prevalentemente nei contesti specialistici (ad esempio: Dialisi, Sala Operatoria, Pronto Soccorso) dove l'impiego di personale qualificato e di non facile sostituibilità;
 - c) assistenza presso le Residenze, dove la particolare tipologia di assistiti determina un carico di lavoro psico/fisico che si ripercuote sulla continuità delle presenze, sul turn-over delle dotazioni e sul clima lavorativo, in particolare per le sedi Seppilli, S.Margherita e Marsciano;
 - d) assistenza Territoriale nei giorni festivi, per garantire agli utenti già presi in carico dai Centri di Salute per prestazioni di assistenza infermieristica domiciliare, permettendo così la continuità assistenziale nei giorni festivi.
2. Il progetto viene negoziato annualmente.
 3. Per l'anno 2006 l'impegno economico è pari ad €160.500,00.

ART. 33

Finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

1. L'art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2004 conferma quanto previsto dall'art. 39 del CCNL 7/04/1999 e dispone che l'ammontare del Fondo medesimo sia quello consolidato al 31 dicembre 2001, in applicazione del CCNL del 20 settembre 2001, II Biennio Economico 2000/2001.
2. Il fondo di cui all'art. 1 è decurtato della quota del fondo storico spettante al personale trasferito definitivamente all'A.R.P.A. in data 01/01/2002.
3. Viene confermato nel fondo, ai sensi dell'art. 33 – comma 1, l'incremento pari al 1,2 + 0,4% del monte salari 2001, già destinato al fondo dell'art. 39 – CCNL 7/4/1999 dalla Contrattazione Aziendale in applicazione dell'art. 4 - comma 1 – CCNL II° Biennio Economico 2000/2001.
4. Il fondo è, inoltre, incrementato della somma necessaria al finanziamento dell'indennità di Rischio Radiologico che transita a questo fondo da quello dell'art. 30 – C.C.N.L. 19/04/2004, come disposto dall'art. 5 – C.C.N.L. II° Biennio Economico 2000/2001.

5. Il fondo è incrementato ai sensi dell'art. 3, comma 3, lettera a), CCNL 20 settembre 2001, II biennio economico 2000-2001 per l'importo della RIA del personale cessato dal servizio.
6. Il fondo è incrementato delle somme necessarie al finanziamento dell'indennità di coordinamento – prima applicazione – come previsto dall'art. 8, comma 6, C.C.N.L. II° Biennio economico 2000/2001.
7. Il fondo è altresì incrementato dall'importo della indennità infermieristica che sarebbe stata maturata dal personale interessato al raggiungimento delle anzianità previste, ai sensi dell'art. 40 – comma 1, C.C.N.L. 7/04/1999.
8. Ai sensi dell'art. 39 - comma 8, C.C.N.L. 7/04/1999, il fondo è incrementato di una somma per incremento della dotazione organica dall'1/01/2002.
9. Il fondo di cui all'art.1, è incrementato in misura di 65 ore pro-capite per ogni dipendente incaricato per posizioni organizzative e per tutta la durata degli incarichi; l'importo corrispondente sarà trasferito a questo fondo dal fondo dell'art. 29 – C.C.N.L. 19/04/2004.
10. A decorrere dal 1° gennaio 2002 e dal 1° gennaio 2003, in applicazione dell'art. 31 – comma 3, C.C.N.L. 19/04/2004, il fondo è rivalutato automaticamente in rapporto al nuovo valore delle fasce attribuite ai dipendenti che gravano sul fondo stesso, incrementate e finanziate direttamente dal contratto.
11. Il fondo è altresì incrementato, con decorrenza dal 1° gennaio 2003, con le seguenti risorse contrattuali:
 - d) complessivi €6.05 mensili per tredici mensilità, per dipendente in servizio alla data del 31 dicembre 2001, al netto degli oneri riflessi così ripartiti:
 - € 2.00 mensili per tredici mensilità, per tutti i dipendenti in servizio come sopra indicato, per dare attuazione all'art.18, C.C.N.L. 19/04/2004;
 - € 4.05 mensili, per tredici mensilità, per tutti i dipendenti in servizio come sopra indicato, per dare attuazione all'art. 19, lettera d).
 - b) della quota di risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 32 – “Risorse per la contrattazione integrativa”, che vengono totalmente destinate al fondo in parola.
 - c) a decorrere dal 1° gennaio 2003, del valore economico corrispondente all'importo degli aumenti dell'indennità professionale specifica prevista per il personale di cui all'art. 28, C.C.N.L. 19/04/2004, in misura pari al numero dei dipendenti interessati.
 - d) a decorrere dal 1° gennaio 2003 del valore corrispondente all'importo economico necessario per i passaggi dalla ctg “D” iniziale nel livello economico “Ds” del personale indicato nell'art. 19, comma 1 lettere b) e c), C.C.N.L. 19/04/2004.
12. Il fondo è incrementato con decorrenza 01/01/2005 di una quota pari al 15% del fondo della produttività collettiva anno 2005, ai sensi dell'art. 38 – comma 7; C.C.N.L. 7/04/1999.

13. Tutte le risorse assegnate al “Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell’indennità professionale specifica”, ai sensi dell’art. 39 – comma 2, CCNL 7/4/1999 tornano al fondo alla data di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo avvenuta del personale che ne ha usufruito.
14. Il fondo è costituito come da Allegato N. 10.

Art. 34

Indennità di Coordinamento – Parte Variabile

1. Al fine di poter valorizzare i titolari di funzioni di coordinamento, sarà negoziata annualmente la quota economica da destinare all’indennità di coordinamento, parte variabile.
2. Le modalità di conferimento dell’indennità di coordinamento - parte variabile, sono demandate ad una fase di negoziazione successiva alla stipula del C.C.I.A., non oltre il 30/09/2006.
3. Sino alla produzione di un nuovo regolamento per l’attribuzione dell’indennità di coordinamento - parte variabile, rimane in vigore la modalità di erogazione ad oggi in uso per effetto dei precedenti accordi.

Art. 35

Mobilità interna del Personale

1. La mobilità all’interno dell’Azienda concerne l’utilizzazione sia temporanea che definitiva del personale in struttura ubicata in località diversa da quella della sede di assegnazione. Essa avviene nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina ove prevista e posizione economica di appartenenza del dipendente.
2. Per la definizione dei criteri applicativi dell’istituto della mobilità di cui al precedente punto si rimanda all’Allegato N. 11.

Art. 36

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto integrativo, si applica la vigente normativa nazionale, regionale, i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto sanità ed i precedenti contratti integrativi aziendali.

2. La regolamentazione del servizio mensa viene rimandata ad apposito regolamento da predisporre entro settembre 2006.
3. Il presente Contratto viene inviato, ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 19/04/2004, al Collegio Sindacale ed alla Regione dell'Umbria. ai sensi e per gli effetti della Delibera di Giunta Regionale 298 del 22 febbraio 2006, allegato "linee di indirizzi vincolanti per ASL e AO in materia di razionalizzazione e potenziamento del SSR" punto 3.3.2. Lettera c).
4. Il presente accordo viene sottoscritto salvo errori o omissioni materiali che le parti si impegnano a correggere entro il mese di settembre 2006.

SVILUPPO PROFESSIONALE ORIZZONTALE E VERTICALE

L'art. 19 – comma 1 – let. d) C.C.N.L. 19/04/2004 consente all'Azienda di effettuare l'operazione di completamento e revisione della propria organizzazione aziendale iniziata nel 2002. Detta operazione, sempre in applicazione dell'articolo contrattuale citato consentirà anche il rispetto dell'accesso dall'esterno relativamente ai posti che si renderanno successivamente vacanti e riferiti alle categorie professionali di primo accesso, previa autorizzazione regionale, tramite concorso pubblico.

Nel riconoscere alle risorse umane ruolo centrale e necessario per il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione della missione dell'Azienda, nell'ambito del processo di riorganizzazione aziendale e di sviluppo delle professionalità, si prevedono i seguenti percorsi:

1. Attribuzione di una fascia economica a decorrere dal 1/01/2005 a tutto il personale che risulti essere in servizio a tempo indeterminato a tale data; la relativa corresponsione avverrà con le competenze stipendiali del mese di giugno 2006 sempre che l'iter procedurale sia perfezionato.
2. Attribuzione di una fascia economica a decorrere dal 1/01/2006 a tutto il personale che risulti essere in servizio a tempo indeterminato a tale data.
Per tale progressione economica verranno utilizzate anche le risorse regionali in misura pari 1,9% del monte salari anno 2001, così come espressamente previsto nella preintesa tra la Regione dell'Umbria e le Organizzazioni Sindacali di categoria sottoscritta il 10/11/2005; la relativa corresponsione avverrà entro il 1 settembre 2006 a seguito di verifica della disponibilità delle risorse a ciò destinate dal fondo dell'art. 31 C.C.N.L. 19/04/2004, sempreché l'iter procedurale sia perfezionato.
3. Trasformazione dei posti in organico come di seguito specificati, in applicazione degli artt. 16 e 17 – C.C.N.L. 7/04/1999 e degli articoli 18 e 19 – C.C.N.L. 19/04/2004.

▪ **PASSAGGI DA "A" a "B"**

N. 13 Ausiliario Specializzato in Operatore Tecnico

▪ **PASSAGGI DA "B" a "Bs"**

N. 15 Coadiutore Amministrativo in Coadiutore Amministrativo Esperto

N. 3 Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza in Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza Spec.

N. 7 Operatore Tecnico Addetto alla Degenza in Operatore Tecnico Addetto alla Degenza Spec.

N. 2 Operatore Tecnico Accalappiacani in Operatore Tecnico Accalappiacani Specializzato

N. 1 Operatore Tecnico Autista in Operatore Tecnico Autista Specializzato

N. 3 Operatore Tecnico Cuoco in Operatore Tecnico Cuoco Specializzato

N. 1 Operatore Tecnico Lavanderia in Operatore Tecnico Specializzato

N. 13 Operatore Tecnico in Operatore Tecnico Specializzato.

N. 1 Operatore Tecnico Terminalista in Operatore Tecnico Terminalista Specializzato

N. 1 Operatore Tecnico Disinfettore in Operatore Tecnico Disinfettore Specializzato

▪ **PASSAGGI DA “B” a “C”**

N. 5 Coadiutore Amministrativo in Assistente Amministrativo

▪ **PASSAGGI DA “C” a “D”**

N. 1 Assistente Tecnico Programmatore in Collaboratore Tecnico Professionale Programmatore

N. 4 Assistenti Amministrativi in Collaboratori Amministrativi Professionali

▪ **PASSAGGI DA “Bs” a “C”**

N. 1 Puericultrice in Puericultrice Esperta

N. 1 Infermiere Generico in Infermiere Generico Esperto

N. 4 Operatore Tecnico Disinfettore Spec. in Operatore Tecnico Disinfettore Specializzato Esperto

N. 7 Operatore Tecnico Autista Ambulanza Spec. in Operatore Tecnico Spec. Autista Soccorritore

N. 2 Operatore Tecnico Centralinista Coord. in Operatore Tecnico Centralinista Spec. Esperto

N. 1 Operatore Tecnico Portiere Centr. Coord. in Operatore Tecnico Portiere Centr. Spec. Esperto

N. 1 Operatore Tecnico Add. Autoparco Coord. in Operatore Tecnico Add. Autoparco Spec. Esperto

N. 3 Operatore Tecnico Cuoco Coord. in Operatore Tecnico Cuoco Specializzato Esperto

N. 2 Operatore Tecnico Videoterm. Spec. in Operatore Tecnico Videoterm. Spec. Esperto

▪ **PASSAGGI DA “D” a “Ds”**

N. 14 Collaboratore Amministrativo Prof.le in Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

4. Ai sensi dell'art. 18, comma 6, C.C.N.L. 19/04/2004, ove il passaggio dalla categoria B, livello economico Bs, alla categoria C del ruolo tecnico, riguardi un dipendente con la posizione organizzativa di Operatore Tecnico Coordinatore, allo stesso continua ad essere erogata l'indennità professionale specifica di cui alla tabella F del C.C.N.L II° Biennio economico 2000/2001.
La medesima norma si applica agli operatori già inquadrati in categoria C con i precedenti CC.CC.II.AA. a decorrere dalla data di inquadramento.
5. In applicazione dell'art. 19, comma 1, Lettere b) e c), al fine di valorizzare le figure di coordinamento in ambito aziendale, si assume il seguente percorso finalizzato a far transitare le stesse in livello economico D Super della categoria D, con le seguenti modalità:
 - a) passaggio automatico in livello Ds, dal 1/09/2003, dei dipendenti che esercitavano le funzioni di coordinamento al 31/8/2001 e/o con riconoscimento delle funzioni all'1/9/2001;
 - b) nel corso dell'anno corrente, attivazione di una procedura selettiva consistente in un colloquio attitudinale per riscontrare il possesso dei requisiti necessari a transitare nel livello “Ds”, per i dipendenti a cui sono state conferite le funzioni di coordinamento dal giorno 2/9/2001 al giorno 19/4/2004 (entrata in vigore del C.C.N.L.);
 - c) nel corso dell'anno 2007, l'Azienda andrà a negoziare il numero di passaggi in “Ds” che dal giorno 1/1/2008 transiteranno in tale livello.
6. L'Azienda si impegna a riconsiderare entro il 31/12/2007, nell'ambito del processo di riorganizzazione aziendale, la riqualificazione di tutto il personale così come previsto dall'art. 19 del C.C.N.L. 19/04/2004.

FINANZIAMENTO PROGRESSIONI ORIZZONTALI**ANNO 2005:**

Fondo art. 31	€5.943.480,36
Spesa al 31/12/2005	<u>€4.872.485,28</u>
Residuo	€1.070.995,08

Spesa per un passaggio di fascia per tutto il personale	€1.000.000,00
--	----------------------

Residuo da trasferire al fondo della produttività	€ 70.995,08
--	--------------------

ANNO 2006:**Risorse art. 31**

Residuo	€ 70.995,08
1,9 monte salari 2001	€ 742.581,00
nuovo contratto	<u>€ 209.492,00</u>
totale	€1.023.068,08

Spesa per un passaggio di fascia per tutto il personale	€990.000,00
--	--------------------

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE
RELATIVE AL PASSAGGIO ALL'INTERNO DI CIASCUNA
CATEGORIA E DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA.**

TITOLO I

NORMATIVA CONCURSUALE

ART. 1**BANDO DI CONCORSO**

I posti messi a concorso riservati alle selezioni interne per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, saranno indicati nei relativi bandi la cui pubblicazione verrà effettuata presso l'albo della ASL con sede in Perugia – via Guerra n. 17 – e pubblicizzata mediante affissione presso gli albi delle sedi ospedaliere, dei Distretti Socio Sanitari e delle sedi amministrative degli uffici periferici.

Il termine di scadenza per la presentazione delle domande sarà indicato nel bando e non potrà essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione all'albo.

ART. 2**DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando, dovrà essere presentata direttamente all'U.O.C. Personale Affari Generali e Legali con sede in Perugia, via Guerra n. 21, o ad una delle sedi periferiche del suddetto Ufficio, entro il termine di scadenza previsto dal bando.

Nella domanda devono essere indicati :

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) i titoli di studio posseduti
- c) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni alla data di scadenza del bando;
- d) il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo di residenza dichiarato nella domanda.

Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti possono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere allegato, in carta semplice, un curriculum formativo e professionale datato e firmato, nonché un elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati.

ART. 3**AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'ammissione ed esclusione dalla selezione viene disposta dal Direttore Generale con proprio atto deliberativo.

In caso di esclusione dovranno essere riportati espressamente i motivi della stessa e ne dovrà essere data comunicazione all'interessato mediante raccomandata R.R. entro 10 giorni dalla esecutività della relativa decisione.

ART. 4

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione viene nominata dal Direttore Generale ed è così composta:

- a) Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato.
- b) Due esperti dotati di specifiche e comprovate competenze idonee per la valutazione dei requisiti di professionalità richiesti dalla categoria o profilo a cui si riferisce la selezione, individuati tra i dipendenti dell'Azienda o tra quelli iscritti nel ruolo regionale.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo di profilo e posizione funzionale adeguata alla complessità della selezione.

La partecipazione ai lavori della Commissione viene considerata a tutti gli effetti attività di servizio, non dà luogo a compensi particolari ad eccezione del rimborso delle spese di viaggio e del trattamento economico di missione se dovuti e ad un compenso di lavoro straordinario se l'attività viene svolta oltre il normale orario di servizio.

ART. 5

PROCEDURE DELLA SELEZIONE

I partecipanti alla selezione, devono essere avvisati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data delle prove della selezione, almeno 15 giorni prima dell'espletamento della o delle stesse.

La durata delle singole prove e le modalità del loro svolgimento sono stabilite dalla Commissione.

ART. 6

VERBALI RELATIVI ALLA SELEZIONE

Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.

La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame ed alla valutazione degli stessi, alla predisposizione e alla revisione delle prove teoriche – pratiche (ove previste), all'espletamento del colloquio, alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura della selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

Le operazioni della selezione devono concludersi entro quattro mesi dalla scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione vengono rimessi al Direttore Generale.

ART. 7

CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri generali per la valutazione dei titoli vengono determinati prima dell'espletamento delle prove di selezione.

La valutazione dei titoli dei singoli candidati viene effettuata prima dell'espletamento della prova teorico – pratica o colloquio.

Per la valutazione dei titoli di carriera la Commissione deve attenersi ai seguenti criteri:

- i periodi di servizio omogenei sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a giorni quindici;
- le frazioni inferiori o uguali a giorni quindici non vanno computate;
- in caso di servizi contemporanei è valutato il servizio più favorevole al candidato;
- il servizio prestato come dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato è equiparato a quello a tempo indeterminato.

La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata in relazione alla originalità, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con il posto da ricoprire.

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da conferire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a convegni, seminari, corsi, sia in qualità di discente che di docente.

Il punteggio globale attribuito dalla commissione deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

ART. 8

PROVA TEORICO - PRATICA

Nello stesso giorno e immediatamente prima dell'inizio della prova la Commissione determina un elenco di ipotesi riguardanti il contenuto della prova stessa e attinenti al posto da ricoprire.

Tale elenco non potrà prevedere un numero di ipotesi inferiore a tre.

Ciascuna ipotesi deve essere registrata e contraddistinta con un numero progressivo .

Ammessi i candidati nei locali dove deve essere effettuata la prova, il Presidente della Commissione procede ad imbussolare i numeri corrispondenti alle ipotesi precedentemente predisposte ed invita uno dei candidati, designato dagli altri candidati presenti, ad estrarre il numero al quale corrisponde l'ipotesi che deve formare oggetto di prova.

A tutti i candidati, nel caso in cui la prova richieda la redazione di elaborati viene fornita la penna e la carta necessari. Su quest'ultima viene apposto il timbro dell'Azienda e la firma di un membro della Commissione.

Non è ammesso l'uso di carta o di penna diversi da quelli consegnati dalla Commissione.

Ai candidati, inoltre, nel caso in cui la prova richieda la redazione di elaborati, vengono distribuite due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto in cui il candidato dovrà riportare il proprio nome e cognome e data di nascita.

A conclusione della prova il candidato dovrà suggellare la busta più piccola ed inserirla all'interno della busta più grande unitamente all'elaborato.

Una volta suggellata, la busta più grande dovrà essere consegnata alla Commissione esaminatrice.

Al termine della prova tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che debitamente suggellati, vengono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti alla presenza della Commissione, riunita in seduta plenaria, all'inizio della valutazione della prova.

Al momento di procedere alla lettura e alla valutazione degli elaborati il presidente della Commissione appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

Tale numero viene riportato su di un apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede alla apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, in modo da stabilire l'abbinamento dei singoli elaborati e dei relativi punteggi con l'autore degli stessi.

Ove la Commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione della prova successiva, la data della medesima viene comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, non oltre trenta giorni dal termine della valutazione della prova scritta ed almeno dieci giorni prima della data fissata per l'espletamento della prima delle successive prove.

ART. 9

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

Il superamento di ciascuna delle previste prove della selezione è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad un punteggio superiore di un punto alla metà di quello massimo previsto per ciascuna prova.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile per la prova.

ART. 10**COLLOQUIO**

L'ammissione al colloquio è subordinata al conseguimento di una valutazione di sufficienza nella prova precedente.

Il colloquio si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

Per l'accesso al livello economico Bs e Ds è prevista la sola prova del colloquio.

ART. 11**GRADUATORIA**

La commissione al termine della o delle prove previste dalla selezione formula la graduatoria dei candidati idonei.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna prova.

La graduatoria viene trasmessa al Direttore Generale per i provvedimenti consequenziali.

La graduatoria rimane valida per la durata di ventiquattro mesi dalla sua approvazione e alla stessa viene fatto ricorso per la copertura dei posti che in tale periodo si rendano disponibili e che si intendano ricoprire, con rapporti di lavoro a tempo indeterminato, qualora tali posti rientrino tra quelli conferibili ai sensi del presente regolamento.

La graduatoria potrà, altresì, essere utilizzata, nel periodo di vigenza, per assunzioni a tempo determinato.

TITOLO II

NORME SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI.

CAPO I

SELEZIONI DEI PROFILI DELLA CATEGORIA "B"

- PROFILO OPERATORE TECNICO -**ART. 12**

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ove necessari, a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica. Ove non siano previsti specifici titoli, cinque anni di esperienza professionale nella categoria A.

ART. 13

COMMISSIONE:

Presidente: Direttore Amministrativo o Sanitario, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra gli operatori tecnici specializzati, gli operatori tecnici del relativo mestiere e gli assistenti tecnici;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 14

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Esecuzione di interventi tecnici e manuali specifici e colloquio con riguardo ai rispettivi settori di attività e mestieri di appartenenza.

ART. 15

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 32

- Colloquio: Punti 32

- Titoli: Punti 36 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio operatore tecnico specializzato del relativo mestiere: Punti 1,80 ad anno

- Servizio operatore tecnico del relativo mestiere: Punti 1,20 ad anno

- Servizio nei profili sopracitati in altro mestiere profilo e qualifica: Si applicano i punteggi sopra riportati con riduzione del 50%

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 18

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO COADIUTORE AMMINISTRATIVO -**ART. 16****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente ove richiesti, da attestati di qualifica. Ove non richiesti, ovvero in mancanza di essi o dei titolo di studio, devono essere posseduti cinque anni di esperienza professionale nella categoria A.

ART. 17**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato.

2 Esperti : Scelti tra soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D dei ruolo amministrativo.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 18

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Inerente la stesura di testi mediante utilizzo sistemi di videoscrittura compilazione di documenti e modulistica operazioni semplici di natura contabile.

ART. 19

Punteggi:

-Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

-Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio assistente amm/vo Punti 1,80 ad anno
- Servizio coadiutore amm/vo esperto Punti 1,20 ad anno
- Servizio coadiutore Punti 1 ad anno
- Servizio commesso Punti 0,60 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

CAPO II

SELEZIONI DEI PROFILI DELLA CATEGORIA "BS"

- PROFILO PUERICULTRICE -

ART. 20

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Diploma di cui al RD n. 1098/1940 odi cui al DM 21 ottobre 1991, n. 458 art. 6, comma 2 (G.U. n. 75/1992).

ART. 21

COMMISSIONE:

Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato.

2 esperti: Scelti tra i collaboratori professionali sanitari del personale Infermieristico

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 22

Verifica professionalità:

Colloquio: inerente le funzioni previste dagli artt. 12-14 R.D. 19/7/1940, n. 1098.

ART. 23

Punteggi:

- Colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio puericultrice

Punti 1,80 ad anno

- Servizio operatore prof. le 2^a cat. Infermiere generico

Punti 1,20 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dell'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO OPERATORE SOCIO SANITARIO -**ART. 24**

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Dalla categoria B, livello iniziale, con specifico titolo conseguito a seguito del superamento del corso di formazione di durata annuale.
- Dalla categoria A, con cinque anni di anzianità di servizio nella categoria ed il possesso dello specifico titolo di cui al punto precedente.

ART. 25

COMMISSIONE

Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato.

2 esperti: Scelti tra i collaboratori professionali sanitari del personale infermieristico

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 26

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Inerenti le attività alberghiere relative alla degenza all'assistenza dei degenti, per la loro igiene personale, il trasporto dei materiali, la tenuta e la manutenzione di utensili e apparecchiature.

ART. 27

Punteggi: - Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio nella qualifica messa a selezione: Punti 1,80 ad anno
- Servizio operatore tecnico addetto all'assistenza: Punti 1,20 ad anno
- Servizio ausiliario specializzato: Punti 1 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO -**ART. 28****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Per l'Operatore Tecnico Specializzato, 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo nell'azienda o ente nella posizione B, fermi rimanendo per il conduttore di caldaie a vapore, l'elettricista e l'idraulico impiantista manutentore e l'autista di ambulanza in possesso degli attestati e diplomi indicati per l'accesso dall'esterno Per l'operatore tecnico "cuoco" non in possesso del diploma di scuola alberghiera è richiesta un'anzianità di 3 anni di esperienza professionale nel profilo sottostante unitamente all'effettuazione di un corso di formazione definito a livello aziendale.

ART. 29**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo o Sanitario o suo delegato;

2 esperti : Scelti tra soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla C del ruolo tecnico e del ruolo amministrativo;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 30

Prove verifica professionalità:

Colloquio: inerente le funzioni da svolgere.

ART. 31**Punteggi**

- Colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 Attribuiti nel seguente modo:

- Servizio operatore tecnico specializzato dei relativo mestiere Punti 1,80 ad anno

- Servizio operatore tecnico dei relativo mestiere Punti 1,20 ad anno

- Servizio nei profili sopracitati in altro mestiere: si applicano i punteggi con sopra riportati con riduzione dei 50%

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO -**ART. 32****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Per il coadiutore amministrativo esperto, attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado o in mancanza, diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo della categoria B, livello iniziale.

ART. 33**COMMISSIONE:**

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;

2 esperti : Scelti tra soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del ruolo amministrativo;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 34

Prove verifica professionalità:

Colloquio: Sull'utilizzo di sistemi di videoscrittura, la compilazione di documenti e di modulistica con applicazione di schemi non predeterminati, la esecuzione di operazioni di natura contabile.

ART. 35

Punteggi

- Colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| - Servizio assistente amm/vo | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio coadiutore amm/vo esperto | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio coadiutore amm/vo | Punti 1 ad anno |
| - Servizio commesso | Punti 0,60 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

CAPO III

SELEZIONI DEI PROFILI DELLA CATEGORIA "C"

- PUERICULTRICE ESPERTA -

ART. 36

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Requisito professionale previsto dalla legge istitutiva del profilo, cinque anni di esperienza professionale nel profilo di Bs in Aziende ed enti del SSN.

ART. 37

COMMISSIONE:

Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra i collaboratori professionali sanitari infermieri;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 38

Prove per verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: prova pratica sulla esecuzione di tecniche specifiche relative al profilo e alla disciplina. Colloquio sulle materie oggetto del relativo Corso di studi.

ART. 39

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizi nel profilo oggetto della selezione Punti 1,20 ad anno

- Servizi in profilo superiore a quello oggetto della selezione e nella medesima disciplina Punti 1,80 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PERSONALE TECNICO – OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO ESPERTO -**ART. 40****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo di Bs nelle aziende o enti del SSN ovvero in profilo equipollente in altre pubbliche amministrazioni o imprese private, unitamente – ove necessari – a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica di mestiere già indicate per gli operatori tecnici requisiti richiesti per l'accesso nel relativo profilo in Bs.

ART. 41**COMMISSIONE:**

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del profilo Assistente Tecnico;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 42

Prove per verifica professionalità:

Colloquio: inerente le funzioni da svolgere

ART. 43

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio in profilo superiore a quello oggetto della selezione

Punti 1,80 ad anno

- Servizio nel medesimo profilo

Punti 1,20 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PERSONALE TECNICO - PROFILO ASSISTENTE TECNICO -

ART. 44

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, obbligatorio ove sia abilitante per la Specifica attività. Nei casi in cui il diploma non sia abilitante, è richiesto il possesso: del diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni -maturata nella categoria B in profilo ritenuto corrispondente dall'Azienda o ente - per il personale proveniente dalla categorie B, livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla Categoria B livello iniziale

ART. 45

COMMISSIONE

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del ruolo tecnico.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 46

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: prova teorico pratica sulle materie oggetto del relativo corso di studi e nella esecuzione di progetti od impianti in relazione alla materia oggetto della selezione. Colloquio sulle materie oggetto del relativo corso di studi.

ART. 47

Punteggi: - Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio in profilo superiore a quello oggetto della selezione Punti 1,80 ad anno

- Servizio nel profilo oggetto della selezione Punti 1,20 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PERSONALE TECNICO - PROFILO PROGRAMMATTORE -**ART. 48****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso del diploma di perito in informatica o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto o, in mancanza, il possesso del Diploma di scuola secondaria di primo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto unitamente ad esperienza professionale di quattro anni, maturata nella categoria B in profilo ritenuto corrispondente dall'azienda o ente, per il personale proveniente dal livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B livello iniziale

ART. 49**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra, soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del ruolo tecnico e amministrativo;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 50

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: su tecniche di stesura di programmi per sistema informativi e sulla organizzazione del servizio di informatica sanitaria.

ART. 51

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio in profilo superiore a quello della selezione

Punti 1,80 ad anno

- Servizio nel profilo oggetto della selezione

Punti 1,20 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PERSONALE AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO -**ART. 52****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado ovvero, in mancanza, il possesso del Diploma di istruzione secondaria di primo grado unitamente ad esperienza professionale di quattro anni, maturata nel corrispondente profilo della categoria B per il personale proveniente dal livello super o di otto anni per il personale proveniente dalla categoria B livello iniziale.

ART. 53**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato.

2 esperti: Scelti tra, soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del ruolo amministrativo.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 54

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: prova teorico pratica su materie amministrativo-contabili complesse, anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici o di altro macchinario. Colloquio sulle materie oggetto della prova teorico-pratica.

ART. 55

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- Servizio in profilo superiore a quello della selezione

Punti 1,80 ad anno

- Servizio nel profilo oggetto della selezione

Punti 1,20 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

CAPO IV

SELEZIONI DEI PROFILI DELLA CATEGORIA "D"

- COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – TUTTE LE DISCIPLINE -**ART. 56****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso dei diplomi di abilitazione alla specifica professione previsti dalla vigente legislazione, unitamente ad una esperienza professionale triennale complessivamente acquisita nel profilo corrispondente della categoria C in aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale. Per il profilo dell'infermiere ove sia, comunque, richiesto il possesso del diploma di abilitazione alle funzioni direttive l'esperienza professionale è biennale.

ART. 57**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Sanitario, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra, soggetti appartenenti a categoria non inferiore alla D del relativo profilo.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 58

Prove verifica professionalità;

Prova teorico - pratica e colloquio: prova teorico pratica e colloquio su materie attinenti alla competenza professionale specifica e sulla predisposizione di piani di lavoro.

ART. 59

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|--|--------------------|
| - Servizio collaboratore prof.le nel profilo esperto | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore professionale nel profilo | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio operatore professionale nel profilo | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione dei curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE -**ART. 60****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso del diploma di laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (professionale, informatico, statistico, amministrativo, legale) corredato, ove previsto, dalle abilitazioni professionali, ovvero, in mancanza, fatti salvi i diplomi abilitativi per legge, il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata in profilo corrispondente della categoria C.

ART. 61**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato.

2 esperti: Scelti tra i Dirigenti Amministrativi o i Collaboratori Amministrativi Esperti.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 62

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Predisposizione di atti relativi a procedimenti amministrativi e colloquio su argomenti di diritto amministrativo e legislazione statale e regionale in materia sanitaria e sulla organizzazione e direzione di un ufficio.

ART. 63

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio collaboratore amm/vo prof,le esperto | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore amm/vo prof. le | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio assistente amministrativo | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE -**ART. 64****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso del diploma di abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione, unitamente ad una esperienza professionale triennale complessivamente acquisita nel profilo corrispondente della categoria C in aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale.

ART. 65**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Sanitario, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra soggetti appartenenti alla categoria non inferiore alla D del profilo assistenti sociali.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 66

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Prova teorico-pratica su argomenti di tecniche di servizi sociali e sulla discussione sui provvedimenti da adottare su di un caso prospettato dalla commissione e colloquio su materie attinenti la competenza professionale specifica e sul coordinamento dell'attività degli addetti di unità operative semplici.

ART. 67

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio collaboratore prof.le assistente sociale esperto | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore profilo assistente sociale | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio operatore prof.le profilo assistente sociale | Punti I ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE -**ART. 68****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Possesso del diploma di laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (professionale, informatico, statistico, amministrativo, legale) corredato, ove previsto, dalle abilitazioni professionali, ovvero, in mancanza, fatti salvi i diplomi abilitativi per legge, il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata in profilo corrispondente della categoria C.

ART. 69**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra i Dirigenti Amministrativi o i Collaboratori Amministrativi Esperti;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 70

Prove verifica professionalità:

Prova teorico - pratica e colloquio: Prova teorico-pratica che comporta una elaborazione di atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti inerenti le materie di attività dei posto messo a concorso. Colloquio sulle stesse materie.

ART. 71

Punteggi:

- Prova teorico-pratica e colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio collaboratore amm/vo prof.le esperto | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore amm/vo prof.le | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio assistente amministrativo | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

CAPO V

SELEZIONI DEI PROFILI DELLA CATEGORIA "DS"

- PROFILO COLLABORATORE PROF.LE SANITARIO ESPERTO -**ART. 72****.REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Esperienza triennale nel corrispondente profilo della categoria D iniziale ovvero esperienza triennale nel profilo infermieristico della categoria C corredato del diploma di scuola diretta a fini speciali nell'assistenza infermieristica ovvero, per tuffi gli altri profili sanitari, esperienza di otto anni nel corrispondente profilo della categoria C.

ART. 73**COMMISSIONE:**

Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato.

2 esperti : Scelti tra i collaboratori prof.li sanitari esperti del profilo a selezione.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 74

Prove verifica professionalità: Colloquio inerente le materie di organizzazione dei servizi Sanitari, la formulazione di piani operativi e di sistemi, la verifica della qualità al fine dell'ottimizzazione dei servizi sanitari.

ART. 75**Punteggi**

- Colloquio: Punti 70

- Titoli - Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio coll.re sanitario esperto nel profilo oggetto della selezione | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio coll.re prof.le sanitario del profilo oggetto della selezione | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio operatore prof. le sanitario del profilo oggetto della selezione | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale - Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

**- COLLABORATORE PROFESSIONALE PROFILO -
- ASSISTENTE SOCIALE ESPERTO -**

ART. 76

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Esperienza triennale nei corrispondente profilo della categoria D iniziale ovvero esperienza di otto anni nel corrispondente profilo della categoria C.

ART. 77

COMMISSIONE:

Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra i collaboratori prof.li assistenti sociali esperti o tra i dirigenti del ruolo sanitario e tecnico.

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo

ART. 78

Prove verifica professionalità:

Colloquio: sulle materie attinenti la competenza professionale specifica, l'organizzazione del lavoro e sui sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sociali.

ART. 79

Punteggi

- Colloquio: Punti 70

- Titoli - Punti 30 così partiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 così attribuiti:

- Servizio collaboratore prof.le assistente sociale esperto Punti 1,80 ad anno

- Servizio collaboratore prof.le assistente sociale Punti 1,20 ad anno

- Servizio operatore prof.le assistente sociale Punti 1 ad anno

2) Curriculum formativo e professionale - Punti 12

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale si applicano i criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO-**ART. 80****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- In caso di possesso del diploma di laurea previsto per lo specifico settore di attività di assegnazione (tecnico, professionale, informatico, statistico, sociologico) corredato dalla abilitazione professionale ove prevista, è richiesta una esperienza lavorativa biennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale. In mancanza, fatti salvi i diplomi professionali abilitativi per legge, è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale.

ART. 81**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra i collaboratori tecnico-professionali esperti e tra i dirigenti del ruolo tecnico e professionale;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 82

Prove verifica professionalità: Colloquio sulle materie inerenti il coordinamento e il controllo delle attività tecniche di unità operative semplici, l'organizzazione del lavoro, la semplificazione e lo snellimento delle procedure connesse.

ART. 83

Punteggi:

- Colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio collaboratore tecnico prof.le esperto del relativo profilo | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore tecnico prof.le dei relativo profilo | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio assistente tecnico o programmatore | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione dei curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

- PROFILO COLLABORATORE AMM/VO PROFESSIONALE ESPERTO -**ART. 84****REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- In caso di possesso del diploma di laurea previsto per lo specifico settore di attività di assegnazione (amministrativo, legale) corredato dalla abilitazione professionale ove prevista, è richiesta una esperienza lavorativa biennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale. In mancanza, fatti salvi i diplomi professionali abilitativi per legge, è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado unitamente ad esperienza lavorativa quinquennale maturata nel corrispondente profilo della categoria D iniziale.

ART. 85**COMMISSIONE**

Presidente: Direttore Amministrativo, o suo delegato;

2 esperti: Scelti tra i dirigenti amministrativi;

Segretario: Dipendente ruolo Amministrativo.

ART. 86

Prove verifica professionalità: Colloquio: su argomenti di diritto amministrativo e di legislazione statale e regionale in materia sanitaria, di organizzazione e direzione di un ufficio e di organizzazione del lavoro e semplificazione amministrativa.

ART. 87

Punteggi.

- Colloquio: Punti 70

- Titoli: Punti 30 così ripartiti:

1) Titoli di carriera: Punti 18 attribuiti nel seguente modo:

- | | |
|---|--------------------|
| - Servizio collaboratore amministrativo prof.le esperto | Punti 1,80 ad anno |
| - Servizio collaboratore amministrativo professionale | Punti 1,20 ad anno |
| - Servizio assistente amministrativo | Punti 1 ad anno |

2) Curriculum formativo e professionale: Punti 12

Per la valutazione dei curriculum formativo e professionale si applicano criteri previsti dall'art. 7 del presente regolamento.

ORGANIGRAMMA E GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PROFESSIONI SANITARIE AREA U.O.C. S.I.T.R.O. - Direzione delle Professioni Sanitarie	POSIZIONE ORGANIZZATIVA Responsabile di:	TOTALE PESO	ad importo pieno	Coord. Parte Fissa	Coord. Parte Variabile
AREA PROFESSIONALE	Area Professionale Infermieristica - Servizi Territoriali	33*	8521.54	1549.37	0.00
	Area Professionale Infermieristica - Servizi Ospedalieri	33*	8521.54	1549.37	0.00
	Area Professionale Ostetrica e Dipartimento Materno Infantile	20*	6154.37	1549.37	0.00
	Area Professionale Riabilitativa e Dipartimento Riabilitazione	20*	6154.37	1549.37	0.00
	Area Professionale e Dipartimento Diagnostica di Laboratorio	20*	6154.37	1549.37	0.00
	Area Professionale e Dipartimento Diagnostica per Immagini	20*	6154.37	1549.37	0.00
	Area Professionale della Prevenzione e Dipartimento Igiene e Prevenzione	20	6154.37	1549.37	0.00
AREA GESTIONALE TERRITORIALE	Distretto del Perugino	19*	4906.34	1549.37	0.00
	Distretto dell'Assisano	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Distretto Media Valle del Tevere	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Distretto del Trasimeno	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Dipartimento Salute Mentale	18*	4648.11	1549.37	0.00

AREA GESTIONALE OSPEDALIERA	Stabilimento Ospedaliero di Assisi **	19*	4906.34	1549.37	0.00
	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano **	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Stabilimento Ospedaliero di Todi **	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve **	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago **	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Presidio di Passignano **	12	3098.74	1549.37	0.00
	** due dei quali assolvono ai Dipartimenti di Medicina e Chirurgia con integrazione di 1 punto-posizione	2	516.46	0.00	0.00
AREA STAFF	Qualità e Comunicazione ***	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Formazione ***	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Ricerca e Sviluppo Risorse ***	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Igiene Sanitaria ed Outsourcing Tecnico ***, ****	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Monitoraggio Turni ed Istituti Contrattuali ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	Programmazione Servizi Diagnostici ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	Attività Residenziali e Outsourcing Assistenziale ***	18*	4648.11	1549.37	0.00
	Modello Assistenziale e Percorsi di Continuità Ospedale Territorio ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	Programmazione Attività Emergenza e Urgenza Ospedaliera ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	Banca Dati e Controllo Gestionale Diagnostica di Laboratorio ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	Gestione Sistemi Digitali Diagnostica per Immagini ***	12	3098.74	1549.37	0.00
	*** uno dei quali assolve alla funzione integrativa di "coordinatore dei progetti e processi di miglioramento organizzativo", con integrazione di 1 punto-posizione	1	258.23	0.00	0.00

* assorbono n° 4 punti-equivalenti pari ad € 1032,91 precedentemente previsti per l'indennità di coordinamento parte variabile

**** il peso dovrà essere rivisitato per effetto della imminente attribuzione delle funzioni ispettive

AREA AMMINISTRATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TOTALE PESO	ad importo pieno
PROVVEDITORATO ECONOMATO	Provveditorato	36	9296.22
	Economato	36	9296.22
	Programmazione acquisti	20	5164.57
	Logistica	36	9296.22
PERSONALE AFFARI GENERALI E LEGALI	Aspetti specifici istituzionali	12	3098.74
	Coord. attività Segreteria direzionale	12	3098.74
	Affari generali	36	9296.22
	Rel.sindacali	36	9296.22
	Tratt.giuridico e contenzioso del	36	9296.22
	Concorsi e assunzioni	30	7746.85
	Trattamento pensionistico	12	3098.74
	Trattamento economico	12	3098.74
	Monitoraggio risorse	12	3098.74
	Coord. Attività amministrativa direzionale	12	3098.74
	Gestione aspetti specifici del personale	12	3098.74
	Aspetti normativi-economici pers. Convenziotato	12	3098.74
	Coord. attività medicina specialistica ambulatoriale – e case di cura private convenzionate	12	3098.74

ECONOMICO FINANZIARIO	Fornitori e cassa	12	3098.74
	Clienti interni ed adempimenti discali specifici	12	3098.74
	Aspetti fiscali aziendali e coordinamento generale ricavi	30	7746.85
	Bilanci e rendicontazioni	12	3098.74
ATT.TECNICHE	Procedure appalti	30	7746.85
	Coord. attività manutenzione immobili area Perugia-Trasimeno	12	3098.74
	Coord. attività manutenzione immobili area Todi-Marsciano	12	3098.74
DISTRETTO PERUGINO	Coordinamento att.amm.va Distretto	36	9296.22
	Attività amm.va direzionale	12	3098.74
	Aspetti amm.vi assistenza residenziale, semiresidenziale, territoriale	12	3098.74
	Attività interdistrettuale medicina legale	12	3098.74
	Attività front office del I Distretto	12	3098.74
DISTRETTO DELL'ASSISANO	Coordinamento att.amm.va Distretto	36	9296.22
	Aspetti amm.vi assistenza residenziale, semiresidenziale, territoriale	12	3098.74
DISTRETTO M.V.T.	Coordinamento att.amm.va Distretto	36	9296.22
	Aspetti amm.vi assistenza residenziale, semiresidenziale, territoriale	12	3098.74
DISTRETTO DEL TRASIMENO	Coordinamento att.amm.va Distretto	36	9296.22
	Aspetti amm.vi assistenza residenziale, semiresidenziale, territoriale	12	3098.74
P.O.U.	Att. Amm.va POU	16	4131.66
	Coord.attività amm.va riferita a libero professionale e rivalse	12	3098.74

DSM - DISTRETTI	Coord. attività amm.va interdistrettuale DSM	12	3098.74
PREVENZIONE	Coord. Attività amm.va Direzione dipartimentale	12	3098.74
PROGRAMMAZIONE CONTROLLO	Att. amm.va mobilità sanitaria e controllo gestione	20	5164.57
SVILUPPO QUALITA' E COMUNICAZIONE	Ufficio relazioni con il pubblico-U.R.P.	12	3098.74
FORMAZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE	Sviluppo organizzativo	12	3098.74

Le parti si impegnano a prevedere l'istituzione di una nuova posizione organizzativa cui faranno capo principalmente le funzioni connesse alle "Assicurazioni", non appena si saranno determinate le condizioni organizzative per la separazione dei compiti di gestione economica da quelli di gestione dei rapporti con le Assicurazioni.

AREA SOCIALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA Responsabile di:	TOTALE PESO	ad importo pieno	Coord. Parte Fissa	Coord. Parte Variabile
ASSISTENTI SOCIALI	Coordinamento Servizio sociale	36	9296.22	1549.37	0.00
	Sociale - Distretto del Perugino	12	3098.74	1549.37	0.00
	Sociale - Distretto Assisano	12	3098.74	1549.37	0.00
	Sociale - Distretto MVT	12	3098.74	1549.37	0.00
	Sociale - Distretto Trasimeno	12	3098.74	1549.37	0.00

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE PER IL PERSONALE DEI PROFILI TECNICO, AMMINISTRATIVO E SOCIALE

A norma dell'articolo 20 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999, l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione e del regolamento interno dei servizi, individua posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

L'Azienda definisce preventivamente la graduatoria delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio massimo di seguito specificato.

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua attivazione vengono preventivamente definiti:

- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame;
- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso della posizione, con riferimento ai criteri sotto elencati.

Complessità delle competenze attribuite	Punteggio massimo 6
Grado di responsabilità	Punteggio massimo 5
Autonomia funzionale	Punteggio massimo 5
Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio massimo 5
Importanza strategica delle posizioni	Punteggio massimo 5
Coordinamento e vigilanza	Punteggio massimo 5
Specializzazione	Punteggio massimo 5

Il valore punto è fissato in €258,23.

Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa, l'azienda emette bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
- c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso
- d) le categorie di personale cui la selezione è riferita
- e) i termini per la presentazione delle domande
- f) ulteriori requisiti eventualmente concordati.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati dal bando.

Le domande vengono esaminate da una commissione formata dal Direttore Amministrativo/Sanitario o suo delegato, con funzione di Presidente, dal Responsabile del Dipartimento/Laboratorio/Servizio o Unità Operativa e

da un operatore di eguale o superiore profilo funzionale della categoria messa a concorso, scelto preferibilmente tra il personale dell'USL.

La medesima Commissione procede, altresì, a sottoporre a colloquio i candidati che abbiano prodotto domanda, al fine di accertare le attitudini professionali degli stessi rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La commissione procede alla individuazione del candidato, motivandone la scelta con esplicito riferimento sia al curriculum dello stesso che all'esito del colloquio e proponendo alla direzione aziendale il provvedimento di nomina. Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.

Il dipendente, al quale è stato conferito incarico svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti:

Lo stesso è tenuto, annualmente, a presentare una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altra Unità Operativa, della razionalizzazione delle procedure avviate.

Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni del C.C.N.L. 7/4/99, in particolare l'art. 20, e del C.C.N.L. II° Biennio economico 2000/2001 – art. 11.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E COORDINAMENTI PERSONALE AFFERENTE AL S.I.T.R.O.

Art. 1

Selezione delle posizioni organizzative

1. Per la nomina delle Posizioni Organizzative, salvo quanto indicato al successivo art. 5, la U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali, in caso di istituzione di una nuova posizione organizzativa, oppure di una posizione organizzativa che si rende vacante per collocamento a riposo, dimissione, trasferimento, valutazione negativa del titolare, oppure in caso di scadenza triennale (salvo quanto previsto al successivo art.2 per il mantenimento della stessa), su richiesta del Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O., avvia una procedura di selezione come indicato a seguire:
 - a. viene emanato un avviso interno per la selezione, bando che prevede 20 giorni di tempo per la presentazione delle domande (30 giorni nel caso in cui l'avviso è emanato nei mesi di luglio ed agosto);
 - b. la domanda per la posizione organizzativa può essere presentata da coloro che sono in possesso dei requisiti specifici indicati nella tabella allegata, nonché di uno dei seguenti requisiti generici:
 - I. dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto da almeno otto anni;
 - II. dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto da almeno cinque anni e titolari di funzione di coordinamento da almeno tre anni;
 - III. dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto da almeno un anno, assunti per mobilità diretta o di compensazione con continuità di rapporto, purché insieme agli anni di servizio maturati presso altra azienda pubblica vadano a soddisfare i criteri di cui ad uno dei due punti precedenti.
2. Ogni dipendente può presentare domanda per non più di tre posizioni organizzative, indicate in ordine di priorità di scelta/gradimento.
3. Una commissione formata come dalla tabella allegata, esamina i curricula dei candidati per individuare i cinque dipendenti da sottoporre a colloquio da parte dell'apposita commissione. La valutazione avviene assegnando un massimo di 30 punti, dei quali massimo 15 per la carriera lavorativa, massimo 5 per i titoli accademici e professionali, massimo 10 per il curriculum.
4. La stessa commissione, previa convocazione con almeno 10 giorni di preavviso, sottopone i candidati a colloquio per la valutazione dei contenuti e delle attitudini relative alla posizione organizzativa richiesta ed attribuisce da un minimo di 18 punti ad un massimo di 30 punti in caso di idoneità e da 0 punti a 17 punti in caso di inidoneità;

5. I candidati che risultano assenti al colloquio, oppure che non raggiungono il punteggio di 18/30 allo stesso, non possono essere sostituiti e la graduatoria viene formulata senza comprendere gli stessi.
6. Sono ammessi in graduatoria i candidati che al colloquio ottengono un punteggio superiore a 18/30.
7. La graduatoria viene trasmessa al Direttore Generale che, constatata la regolarità della procedura, conferisce la posizione organizzativa di durata triennale, valutata annualmente, oppure chiede la ripetizione di parte o dell'intera procedura.

Art. 2

Dipendenti già titolari di posizione organizzativa

1. Al momento della scadenza di una posizione organizzativa (triennio), il Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. consulta formalmente i titolari delle posizioni organizzative che sono previste anche nel nuovo modello organizzativo e che desiderano mantenerle e, purché abbiano ottenuto valutazione positiva nell'ultimo anno di esercizio, assume i seguenti possibili provvedimenti:
 - a. se il titolare di posizione organizzativa desidera mantenerla, la stessa gli viene attribuita d'ufficio e viene stipulato un nuovo contratto triennale;
 - b. se il titolare di posizione organizzativa desidera mantenerla, ma anche partecipare alla selezione per altre posizioni organizzative, rimane in carica sino all'espletamento delle altre selezioni e:
 - I. se vincente per una di queste ultime, lascia quella precedente per l'attribuzione della quale viene emanato nuovo avviso;
 - II. se perdente per le nuove, allo stesso viene attribuita la posizione organizzativa della quale è già titolare previa stipula di un nuovo contratto;
 - III. se il titolare di posizione organizzativa non desidera mantenerla, lascia la stessa avendo la facoltà di partecipare, come gli altri dipendenti, all'avviso per le altre posizioni organizzative;
2. Qualora un titolare di posizione organizzativa che nell'ultimo anno di esercizio ha ottenuto valutazione positiva, partecipa ad un avviso per una posizione organizzativa diversa, viene ammesso d'ufficio al gruppo di cinque candidati che vengono sottoposti a colloquio (non occupa un posto aggiuntivo, ma uno dei cinque disponibili); il candidato presenta comunque regolare domanda corredata di curriculum per consentire alla commissione una valutazione dello stesso ai fini dell'attribuzione della nuova posizione.
3. Qualora i candidati ammessi di diritto al colloquio sono più di tre, il colloquio viene effettuato su un numero di candidati che consenta la partecipazione allo stesso a due dipendenti non già titolari di posizione organizzativa (ad esempio: in caso di 4 ammessi di diritto, sono 6 i candidati da ammettere a colloquio).

Art. 3**Incarichi aggiuntivi ai titolari di Posizione Organizzativa**

1. Il Responsabile dei Progetti e Processi di Miglioramento Organizzativo viene nominato dal Direttore Generale tra i Responsabili delle posizioni organizzative di staff, su proposta del Dirigente Responsabile del Servizio.
2. I Responsabili dei Dipartimenti Ospedalieri Medico e Chirurgico vengono nominati dal Direttore Generale tra i Responsabili delle posizioni organizzative di stabilimento ospedaliero, su proposta del Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. ed acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e dei rispettivi Direttori di Dipartimento.

Art. 4**Attribuzione delle funzioni di coordinamento**

1. Per la nomina dei Coordinamenti, salvo quanto indicato al successivo art. 5, la U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali, in caso di istituzione di un nuovo coordinamento, oppure di un coordinamento che si rende vacante per collocamento a riposo, dimissione o valutazione negativa del titolare, su richiesta del Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O., avvia una procedura di selezione come indicato a seguire:
 - b. viene emanato un avviso interno per la selezione, bando che prevede 20 giorni di tempo per la presentazione delle domande (30 giorni nel caso in cui l'avviso è emanato nei mesi di luglio ed agosto);
 - c. la domanda per il coordinamento può essere presentata da coloro che sono in possesso dei requisiti specifici indicati nella tabella 2 del presente regolamento, nonché di uno dei seguenti requisiti generici:
 - I. dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto da almeno tre anni,
 - II. dipendenti dell'Azienda con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto, assunti per mobilità diretta o di compensazione con continuità di rapporto, purché insieme agli anni di servizio maturati presso altra azienda pubblica vadano a soddisfare il criterio di cui al punto precedente;
2. La stessa commissione, previa convocazione con almeno 10 giorni di preavviso, sottopone i candidati a colloquio per la valutazione dei contenuti e delle attitudini relative alla posizione organizzativa richiesta ed attribuisce da un minimo di 18 punti ad un massimo di 30 punti in caso di idoneità e da 0 punti a 17 punti in caso di inidoneità;
3. I candidati che risultano assenti al colloquio, oppure che non raggiungono il punteggio di 18/30 allo stesso, non possono essere sostituiti e la graduatoria viene formulata senza comprendere gli stessi.
4. Dalla somma dei punteggi assegnati per i titoli e colloquio si formula la graduatoria di merito per il conferimento del coordinamento;

5. In caso di parità di punteggio, viene nominato coordinatore il dipendente con minore età anagrafica;
6. In caso di inidoneità di tutti i candidati, viene emanato un nuovo avviso interno aziendale al quale possono partecipare tutti i dipendenti che soddisfano i requisiti generici non tenendo conto di quelli specifici.

Art. 5

Esito delle selezioni

1. Le selezioni sono finalizzate al conferimento della posizione organizzativa o della funzione di coordinamento, sono utilizzabili con modalità di graduatoria per il triennio successivo alla data di verbalizzazione della graduatoria da parte della commissione. La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente in caso di vacanza della responsabilità o coordinamento conferiti e quindi per la copertura dell'incarico a titolo definitivo; non può quindi essere impiegata per sostituzioni temporanee.

Art. 6

Requisiti specifici di accesso alle posizioni organizzative

1. I requisiti specifici di accesso alle posizioni organizzative sono indicati nella tabella allegata.
2. Considerando che i titoli indicati come requisiti specifici per le posizioni organizzative sono di recente attivazione e quindi che alla data di prima applicazione del presente regolamento è relativamente scarsa disponibilità di professionisti che hanno completato i percorsi di formazione indicati, si afferma che:
 - a. per le selezioni finalizzate all'attribuzione di posizioni organizzative e funzioni di coordinamento che eventualmente si andranno a bandire nei sei mesi successivi all'approvazione del C.C.I.A., relativamente ai titoli professionali, è da considerare requisito specifico il solo possesso dei titoli abilitanti all'esercizio della professione sanitaria indicata;
 - b. coloro che sono già titolari di posizione organizzativa, potranno mantenerla a tempo indeterminato previa valutazione annuale, indipendentemente dal possesso dei requisiti professionali specifici in virtù di quanto indicato al punto 2.1.a del presente regolamento.

Art. 7

“Criteri per la valutazione dei titoli”

Per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento e di responsabilità delle posizioni organizzative, per la valutazione dei titoli verranno applicati i seguenti criteri:

Titoli di Servizio – tetto massimo 1/2 dei punti disponibili per la valutazione dei titoli:

- servizio con la qualifica oggetto di selezione presso pubbliche amministrazioni punti 1 (uno) per anno;
- servizio con qualifica superiore o posizione organizzativa punti 1,2 (uno virgola due) per anno;
- servizio con qualifica inferiore, oppure con stessa qualifica in istituzioni non pubbliche ma accreditate punti 0,25 (zero virgola venticinque) per anno;
- le frazioni mensili ed in caso di resti in giornate, considerando come mese intero un numero uguale o superiore a 16 giorni;
- che in caso di non indicazione del giorno di inizio o fine del servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni, la data più svantaggiosa (esempio: aprile 2005 = 30 aprile 2005, oppure dall'anno 2005 = 31/12/2005).

Titoli Accademici e Professionali – tetto massimo 1/6 dei punti disponibili per la valutazione dei titoli:

- laurea triennale non attinente punti 0,5;
- laurea triennale attinente oppure abilitazione ad altra professione sanitaria punti 1,0;
- laurea quadriennale non attinente punti 0,6;
- laurea quadriennale attinente punti 1,2;
- laurea specialistica non attinente punti 0,8;
- laurea specialistica attinente punti 2,0;
- master universitario attinente o certificato di abilitazione alle funzioni direttive punti 1,0;
- attestato di qualifica attinente punti 0,5;
- dirigente dell'assistenza infermieristica punti 1,5.

Curriculum – tetto massimo 1/3 dei punti disponibili per la valutazione dei titoli:

- corsi di aggiornamento senza esame o con esame non dichiarato:
 - o gg. 01-05 - 0,01 punti per giorno;
 - o gg. 06-10 oppure ore 36-65 – punti 0,08;
 - o gg. 11-20 oppure ore 61-120 - punti 0,15;
 - o ore 121-250 – punti 0,20;
 - o ore 251-500 – punti 0,25;
 - o ore 501-900 – punti 0,30;
 - o ore 901-1500 – punti 0,40;
 - o di lunga durata generica non dichiarata punti 0,20;
- corsi di aggiornamento con esame (esclusi corsi accreditati e.c.m.):
 - o gg. 01-05 - 0,02 punti per giorno;
 - o gg. 06-10 oppure ore 36-65 – punti 0,16;
 - o gg. 11-20 oppure ore 61-120 - punti 0,30;
 - o ore 121-250 – punti 0,40;
 - o ore 251-500 – punti 0,50;
 - o ore 501-900 – punti 0,60;
 - o ore 901-1500 – punti 0,80;
 - o di lunga durata generica non dichiarata punti 0,10
- corsi di aggiornamento con crediti ECM:
 - o n° crediti ecm / 1000 x 4 (esempio 15 crediti = $15 / 1000 * 4 = 0,06$)
- docenza:
 - o stessa qualifica - 0,002 punti per ora;
 - o qualifica inferiore - 0,001 punti per ora;

- docenza generica ad un corso per stessa qualifica – punti 0,002 per ora;
- docenza generica ad un corso per qualifica inferiore – punti 0,001 per ora;
- relatore o docente di singolo argomento in corso – punti 0,2;
- tutor per anno o per insegnamento – punti 0,2;
- tutor per anno o per insegnamento a qualifica inferiore – punti 0,1;
- titolare di disciplina annua – punti 0,3;
- titolare di disciplina annuo per qualifica inferiore – punti 0,15;
- relatore di tesi universitaria – punti 0,05.
- collaborazione ad attività progettuali in ambito aziendale - punti 0,1;
- collaborazione a progetti di ricerca - punti 0,2;
- pubblicazioni attinenti:
 - sino a tre relatori punti 0,2,
 - oltre tre relatori punti 0,1;
- servizio militare prestato senza mansioni attinenti punti 0,2.

**COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE E DEI COORDINAMENTI**

Incarico da attribuire	Commissione	Requisiti Specifici per la Partecipazione
Dirigente Responsabile del Servizio	<u>Presidente</u> : Direttore Sanitario <u>Componenti</u> : Direttore Amministrativo, Direttore di uno dei Distretti designato dal Direttore Generale <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) in una delle professioni sanitarie di cui alla legge 26 febbraio 1999, n. 42
Responsabile Area Professionale Infermieristica - Servizi Territoriali	<u>Presidente</u> : Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti</u> : due Direttori di Distretto designati dal Direttore Sanitario <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Infermiere
Responsabile Area Professionale Infermieristica - Servizi Ospedalieri	<u>Presidente</u> : Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti</u> : Direttore del P.O.U., uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Infermiere
Responsabile Area Professionale Ostetrica e Dipartimento Materno Infantile	<u>Presidente</u> : Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti</u> : Direttore del Dipartimento Materno Infantile, uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Ostetrica
Responsabile Area Professionale e Dipartimento di Riabilitazione	<u>Presidente</u> : Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti</u> : Direttore del Dipartimento di Riabilitazione, uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione
Responsabile Area Professionale e Dipartimento Diagnostica di Laboratorio	<u>Presidente</u> : Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti</u> : Direttore del Dipartimento di Diagnostica di Laboratorio, uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario</u> : designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

Responsabile Area Professionale e Dipartimento Diagnostica per Immagini	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> Direttore del Dipartimento di Diagnostica per Immagini, uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Responsabile Area Professionale della Prevenzione e Dipartimento Igiene e Prevenzione	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> Direttore del Dipartimento di Igiene e Prevenzione, uno dei Direttori di Distretto designato dal Direttore Sanitario <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) delle Professioni Sanitarie della Prevenzione

Incarico da attribuire	Commissione	Requisiti Specifici per la Partecipazione
Responsabili di Area Gestionale Territoriale o Ospedaliera	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> Responsabili di Area Professionale Infermieristica (Servizi Territoriali o Servizi Ospedalieri) <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) della Professione Sanitaria di Infermiere, ovvero Master in Coordinamento profilo infermieristico, ovvero certificato di A.F.D.
Responsabili di Staff	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> due Responsabili di Area Professionale designati dal Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Possesso della Laurea Magistrale (ex Laurea Specialistica) di una delle Professioni Sanitarie, ovvero Master in Coordinamento, ovvero certificato di A.F.D.
Coordinatori di unità organizzative	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> Responsabile di Area Professionale di competenza, uno degli altri Responsabili di Area Professionale designato dal Dirigente Responsabile del Servizio <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Master in Coordinamento, ovvero certificato di A.F.D.
Coordinatori di Attività e Progetti	<u>Presidente:</u> Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O. <u>Componenti:</u> Responsabile di Area Professionale di competenza, uno degli altri Responsabili di Area Professionale designato dal Dirigente Responsabile del Servizio <u>Segretario:</u> designato di volta in volta dalla U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali	Master in Coordinamento, ovvero certificato di A.F.D.

IL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

La progressione economica orizzontale è determinata ogni anno per ciascuna categoria, qualifica e fascia nei limiti consentiti dal fondo di cui all'Art. 31 – C.C.N.L. 19/04/2004.

La selezione è fatta per determinare gli aventi diritto quando le fasce a disposizione sono inferiori alle domande dei dipendenti, i criteri diversamente pesati tra le categorie sono i seguenti:

1. ESPERIENZA
2. TITOLI
3. FORMAZIONE
4. VALUTAZIONE
5. ASSEGNO AD PERSONAM

Tabella 1 (pesatura dei criteri per le categorie A – B – BS – C – D – DS.)

	A	B	BS	C	D	DS
ESPERIENZA	60	50	40	30	25	20
TITOLI	5	5	7	12	12	12
FORMAZIONE	5	10	13	13	18	22
VALUTAZIONE	20	25	30	35	35	36
ASSEGNO AD PERSONAM	10	10	10	10	10	10
	100	100	100	100	100	100

1. L'ESPERIENZA è valutata secondo il rapporto peso della categoria/massimo dell'anzianità, maturata a qualsiasi titolo in un ente pubblico, per ogni categoria pari a :

Tabella 2 (valutazione dell'ESPERIENZA)

Categoria	Esperienza	Anzianità Max	Valore per anno
A	60	40	1,50
B	50	40	1,25
BS	40	40	1,00
C	30	40	0,75
D	25	40	0,63
DS	20	40	0,50

2. I **TITOLI** culturali valutabili, se non espressamente richiesti come requisito per l'accesso alla categoria, e per il profilo sono:

	Descrizione	Valore
*	Titolo professionale acquisito con corso triennale	2
*	Diploma di scuola media superiore acquisito con corso quadriennale	4
*	Diploma di scuola media superiore acquisito con corso quinquennale	5
*	Diploma universitario	7
*	Diploma di laurea	12

I titoli non attinenti al profilo professionale sono ridotti del 70%.

3. La **FORMAZIONE** riguarda tutti gli attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, diplomi di specializzazioni, quando non espressamente richiesti.

I punteggi attribuiti sono i seguenti:

	Descrizione	Valore
*	Diplomi di specializzazione e formazione complementare	10
*	Master post-laurea di durata almeno annuale	10
*	Master post-diploma di durata almeno annuale	10
*	Corsi di durata inferiore a 10 ore	0,6
*	Corsi di durata superiore a 10 ore e fino a 30 ore	2
*	Corsi di durata superiore a 30 ore e fino a 100 ore	4
*	Corsi di durata superiore a 100 ore	7
*	Relatore o docente in corsi di durata inferiore a 10 ore	2
*	Relatore o docente in corsi di durata superiore a 10 ore e fino a 30 ore	4
*	Relatore o docente in corsi di durata superiore a 30 ore inferiori ad un anno	6
*	Docente in corsi della durata di un anno accademico	7
*	Pubblicazioni quale autore unico	6
*	Pubblicazioni quale coautore	3
*	Pubblicazioni di estratti quale autore unico	2

► Se i corsi valutati prevedevano un esame finale, da sostenere a cura del dipendente interessato, il punteggio è aumentato del 20%.

► Per la durata del corso espressa in giorni anziché in ore, ogni giorno si considera pari a 6 ore, salvo diverse indicazioni o risultanze.

4. La **VALUTAZIONE** è determinata come definito nell'Allegato n. 8, calcolata secondo il rapporto peso della categoria/massimo del punteggio raggiungibile, tenendo conto che il rapporto A/B/C è pari a: A = 1, B = 2, C = 3.

Tabella per la valutazione delle prime 3 fasce

Categoria	Valutazione	Punteggio Max	Valore "A"	Valore "B"	Valore "C"
A	20	27	0,74	1,48	2,22
B	25	27	0,93	1,85	2,78
BS	30	27	1,11	2,22	3,33
C	35	27	1,30	2,60	3,90
D	35	45	0,78	1,56	2,33
DS	36	45	0,80	1,60	2,40

Tabella per la valutazione della IV fascia

Categoria	Valutazione	Punteggio Max	Valore "A"	Valore "B"	Valore "C"
A	20	36	0,56	1,11	1,67
B	25	36	0,69	1,39	2,08
BS	30	36	0,83	1,67	2,50
C	35	36	0,97	1,94	2,92
D	35	45	0,78	1,56	2,33
DS	36	45	0,80	1,60	2,40

5. **L'ASSEGNO AD PERSONAM** è attribuito a coloro che usufruiscono degli assegni ad personam di cui all'art. 31 del CCNL 1998-2001 con valore massimo.

- L'intervallo minimo per le progressioni orizzontali è un anno.
- In presenza di sufficiente disponibilità del fondo per una progressione orizzontale a favore di tutto il personale dipendente, non si procederà a selezione.
- I titoli relativi alla formazione, utili (tutti quelli conseguiti antecedentemente all'1/1 di ogni anno relativo all'avviso per le fasce oggetto di selezione) per l'attribuzione della fascia non sono più riconosciuti utili nelle successive progressioni di fascia.
- I giudizi valutativi che concorrono all'attribuzione del punteggio, a regime, sono riferiti alla media degli ultimi 3 anni.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

Premessa

1. Il nuovo CCNL di Comparto, nel definire una nuova e diversa classificazione del personale, modifica significativamente le regole relative ai percorsi di carriera e allo sviluppo professionale del personale delle Aziende Sanitarie.
L'obiettivo è quello di ricercare efficienza all'interno delle organizzazioni, attraverso:
 - a) Il recupero della spinta motivazionale del personale.
 - b) Il riconoscimento dei risultati raggiunti.
 - c) La valorizzazione delle professionalità internamente esistenti consentendo contemporaneamente maggiore flessibilità e razionalità all'organizzazione del lavoro nelle strutture sanitarie.

2. Il processo di applicazione del C.C.N.L. prevede necessariamente:
 - a) La progettazione/riprogettazione interna aziendale (definizione organigrammi, dotazioni organiche per profilo e per Centro di Responsabilità, posizioni organizzative cui corrispondono incarichi).
 - b) La definizione di un sistema di progressione orizzontale e verticale coerente, con criteri di selezione condivisi.
 - c) La definizione di un sistema di valutazione permanente.
 - d) La definizione di un sistema premiante (incentivi di risultato).
 - e) La definizione di un sistema formativo che, a sua volta, supporti i processi riorganizzativi aziendali e la riqualificazione del personale.

3. Il Sistema di valutazione permanente deve essere:
 - a) Semplice ed agile.
 - b) Coerente con i ruoli organizzativi definiti e le professionalità presenti
 - c) Oggettivo.
 - d) Diffuso ed accettato

4. Il Sistema di valutazione permanente serve per:
 - a) Valutare i comportamenti organizzativi non le singole persone.
 - b) Consentire l'autovalutazione ed il confronto valutatore – valutato.
 - c) Consentire di esplicitare quali sono i comportamenti attesi e premiati nell'Azienda.
 - d) Consentire la rilevazione dei fabbisogni formativi e quindi la calibratura del sistema formativo alle effettive esigenze aziendali, operando dove vi siano effettivi fabbisogni formativi.
5. Ogni dipendente deve sapere chi sono i propri valutatori.
6. La valutazione è effettuata dal Dirigente dell'Unità Operativa gerarchicamente più vicina al dipendente, su proposta sottoscritta dal Coordinatore del Servizio o dalla Posizione Organizzativa.
7. La valutazione deve essere partecipata al dipendente che la sottoscrive per accettazione. Il dipendente, qualora non condivide la valutazione, ha facoltà di inviare, entro 7gg dalla partecipazione, osservazioni motivate al Direttore Sanitario o a quello Amministrativo e, per conoscenza, ai rispettivi valutatori. Il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, entro 15 gg dal ricevimento del ricorso, dovranno pronunciarsi in merito.
8. La Valutazione permanente costituisce un supporto al sistema delle progressioni orizzontali.

Criteria di valutazione:

Per la categoria A – B – BS

1. Impegno lavorativo

- A. Raramente porta a termine i compiti assegnati, applicandosi con minima attenzione e dedizione.
- B. Porta a termine i compiti assegnati, ma qualche volta con attenzione, precisione e attenzione, rispetto ai termini prescritti.
- C. Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti.

2. Qualità della prestazione

- A. Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.
- B. Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.
- C. Competente rispetto alle mansioni da svolgere. E' attivamente orientato al miglioramento professionale.

3. Adattamento cambiamenti organizzativi

SOLO PER IV FASCIA

- A. Si adatta al ruolo assegnato, mantenendo rigidamente lo stesso nel tempo.
- B. E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.
- C. E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

4. Orientamento verso l'utente

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente / destinatario, né a quelle organizzative.
- B. Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva alle esigenze interne organizzative.
- C. Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.

5. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali

SOLO PER LA IV FASCIA

- A. Si limita ad eseguire compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori.
- B. Si coinvolge nei processi aziendali solo se direttamente interessato e sollecitato.
- C. Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti.

6. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative /migliorative

SOLO PER LA IV FASCIA

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati.
- B. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite.

- C. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con i colleghi e superiori.

7. Capacità professionali

7.1 Comportamento a fronte di errori propri

- A. Accetta passivamente la correzione dei propri errori.
B. Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori.
D. Utilizza i propri errori per migliorare.

7.2 Comportamento di fronte alle procedure /protocolli in atto

- A. Non sempre si applica.
B. Li accetta passivamente.
C. Li conosce, li applica e li trasmette agli altri.

7.3 La collaborazione interdisciplinare

- A. Non ha relazioni al di fuori della U.O. di appartenenza.
B. Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O..
C. Sviluppa, ricerca relazioni professionali e le sottopone a verifica.

7.4 Introduzione di novità metodologiche e tecniche

- A. Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche.
B. Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza.
C. Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.

7.5 Aggiornamento

- A. Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento.
B. Partecipa ai momenti di aggiornamento .
C. Partecipa e diffonde ai colleghi quanto di nuovo ha imparato.

7.6 Comportamento di fronte agli imprevisti

- A. Svolge i compiti assegnati e si rapporta passivamente al superiore o al collega.
B. Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni.
C. Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni.

Per la categoria C

1. Impegno lavorativo

- A. Raramente porta a termine i compiti assegnati, applicandosi con minima attenzione e dedizione.
- B. Porta a termine i compiti assegnati, ma qualche volta con attenzione, precisione e attenzione, rispetto ai termini prescritti.
- C. Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti.

2. Qualità della prestazione

- A. Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.
- B. Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.
- C. Competente rispetto alle mansioni da svolgere. E' attivamente orientato al miglioramento professionale.

3. Adattamento cambiamenti organizzativi

- A. Si adatta al ruolo assegnato, mantenendo rigidamente lo stesso nel tempo.
- B. E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.
- C. E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

4. Orientamento verso l'utente

SOLO PER LA IV FASCIA

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente / destinatario, né a quelle organizzative.
- B. Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva alle esigenze interne organizzative.
- C. Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.

5. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali

SOLO PER LA IV FASCIA

- A. Si limita ad eseguire compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori.
- B. Si coinvolge nei processi aziendali solo se direttamente interessato e sollecitato.
- C. Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti.

6. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative /migliorative

SOLO PER LA IV FASCIA

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati.
- B. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite.

- C. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con i colleghi e superiori.

7. Capacità professionali

7.1 Comportamento a fronte di errori propri

- A. Accetta passivamente la correzione dei propri errori.
- B. Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori.
- D. Utilizza i propri errori per migliorare.

7.2 Comportamento di fronte alle procedure /protocolli in atto

- A. Non sempre si applica.
- B. Li accetta passivamente.
- C. Li conosce, li applica e li trasmette agli altri.

7.3 La collaborazione interdisciplinare

- A. Non ha relazioni al di fuori della U.O. di appartenenza.
- B. Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O..
- C. Sviluppa, ricerca relazioni professionali e le sottopone a verifica.

7.4 Introduzione di novità metodologiche e tecniche

- A. Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche.
- B. Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza.
- C. Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.

7.5 Aggiornamento

- A. Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento.
- B. Partecipa ai momenti di aggiornamento .
- C. Partecipa e diffonde ai colleghi quanto di nuovo ha imparato.

7.6 Comportamento di fronte agli imprevisti

- A. Svolge i compiti assegnati e si rapporta passivamente al superiore o al collega.
- B. Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni.
- C. Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni.

Per la categoria D - DS

1. Impegno lavorativo

- A. Raramente porta a termine i compiti assegnati, applicandosi con minima attenzione e dedizione.
- B. Porta a termine i compiti assegnati, ma qualche volta con attenzione, precisione e attenzione, rispetto ai termini prescritti.
- C. Compie sempre con attenzione, dedizione e precisione i compiti assegnati, nei termini prescritti.

2. Qualità della prestazione

- A. Scarsamente competente rispetto alle mansioni da svolgere.
- B. Competente rispetto alle mansioni da svolgere, si limita a quanto richiestogli.
- C. Competente rispetto alle mansioni da svolgere. E' attivamente orientato al miglioramento professionale.

3. Adattamento cambiamenti organizzativi

- A. Si adatta al ruolo assegnato, mantenendo rigidamente lo stesso nel tempo.
- B. E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente.
- C. E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti, e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate ed agli obiettivi definiti.

4. Orientamento verso l'utente

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati senza alcuna attenzione alle esigenze del richiedente / destinatario, né a quelle organizzative.
- B. Si preoccupa di realizzare il compito assegnato con attenzione esclusiva alle esigenze interne organizzative.
- C. Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia.

5. Grado di coinvolgimento nei processi aziendali

- A. Si limita ad eseguire compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori.
- B. Si coinvolge nei processi aziendali solo se direttamente interessato e sollecitato.
- C. Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti.

6. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative /migliorative

- A. Si limita ad eseguire i compiti assegnati.
- B. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite.

- C. Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con i colleghi e superiori.

7. Capacità di gestioni progetti/processi

- A. Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere competenze professionali dei altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'Obiettivo.
- B. Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impegnate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni.
- C. Nella conduzione di un progetto, si occupa autonomamente del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con superiori e colleghi, proiettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati.

8. Capacità di tutoring e didattica

- A. Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni.
- B. Affida compiti progressivamente complessi ed organizza momenti di didattica all'interno dell'Unità Operativa.
- C. Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'Unità Operativa.

9. Capacità di gestione dei conflitti

- A. Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, spesso viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume, di volta in volta, le decisioni opportune, eventualmente impedendole.
- B. Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenza e/o di persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata e consensuale.
- C. Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni.

10. Capacità professionali

10.1 Comportamento a fronte di errori propri

- A. Accetta passivamente la correzione dei propri errori.
- B. Accetta con un processo di critica attiva la correzione dei propri errori.
- C. Utilizza i propri errori per migliorare.

10.2 Comportamento di fronte alle procedure /protocolli in atto

- A. Non sempre si applica.

- B. Li accetta passivamente.
- C. Li conosce, li applica e li trasmette agli altri.

10.3 La collaborazione interdisciplinare

- A. Non ha relazioni al di fuori della U.O. di appartenenza.
- B. Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O..
- C. Sviluppa, ricerca relazioni professionali e le sottopone a verifica.

10.4 Introduzione di novità metodologiche e tecniche

- A. Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche.
- B. Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza.
- C. Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica.

10.5 Aggiornamento

- A. Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento.
- B. Partecipa ai momenti di aggiornamento.
- C. Partecipa e diffonde ai colleghi quanto di nuovo ha imparato.

10.6 Comportamento di fronte agli imprevisti

- A. Svolge i compiti assegnati e si rapporta passivamente al superiore o al collega.
- B. Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni.
- C. Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni.

La valutazione verrà effettuata dal Dirigente del Servizio/Unità Operativa, su proposta del Responsabile della struttura di riferimento gerarchicamente superiore (Coordinatore del servizio, Posizione Organizzativa, Dirigente).

La valutazione verrà effettuata con riferimento al periodo 1.01– 31.12 dell'anno precedente.

Qualora il dipendente risulti assente per un periodo che non consenta la valutazione, allo stesso si attribuisce un valore di valutazione pari a 4/5 del punteggio massimo previsto per ogni categoria.

Le parti concordano di liquidare il fondo di cui all'art. 30 , punto 1 lettera a), del presente Contratto integrativo, con acconti mensili a favore del personale del Comparto, secondo le modalità stabilite dal citato art. 30.

FONDO PER I COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO E PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO, PERICOLO O DANNO - ART. 29 C.C.N.L. 19/04/2004 - ANNO 2005	
Fondo consolidato al 31/12/2001	€ 2.962.484,44
Decurtazione per Personale trasferito all'A.R.P.A.	-€ 61.836,73
Decurtazione per conferimento Posizioni Organizzative	-€ 35.980,10
Indennità RX che passa al fondo dell'art. 31	-€ 55.777,35
Dal 1/1/2002 per art. 25 (turni notturni e festivi) € 7,69x12x1706	€ 157.429,68
Dal 1/1/2002 per art. 26 (Assistenza Domiciliare) € 2,59x12x1706	€ 53.022,48
Dal 1/1/2002 per art. 27 (Indennità SER.T.) € 0,16x12x1706	€ 3.275,52
Risorse art. 33, comma 2, lettera c (0,03% monte salari anno 2001 - € 39.083.250)	€ 11.724,98
	€ 3.034.342,92

FONDO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI - ART. 30 C.C.N.L. 19/04/2004 - ANNO 2005		
Fondo consolidato al 31/12/2001	€ 908.259,71	
Decurtazione per Personale trasferito all'A.R.P.A.	-€ 21.858,66	
Fondo Storico	€ 886.401,05	
Art. 38 - comma 7 - C.C.N.L. 1999	-€ 298.468,80	
Economie rapporto di lavoro part time (20%)	€ 84.055,03	
Incrementi derivanti da economie di gestione (art. 30 - c. 3 - let.d)	€ 1.000.000,00	**
Residuo anno 2004	€ 19.335,91	
Art. 33 - comma 2 - let. d) anni 2003 e 2004	€ 223.873,32	
TOTALE PARZIALE	€ 1.915.196,51	
1% monte salari 2001	€ 390.832,50	*
TOTALE	€ 2.306.029,01	
* tale importo è iscritto a fini meramente quantitativi; la relativa erogazione sarà subordinata alla prescritta autorizzazione regionale.		
** Delibera del Direttore Generale n. 947 del 15.11.2005		

FONDO PER IL FINANZIAMENTO DELLE FASCE RETRIBUTIVE, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DELLA PARTE COMUNE DELLE EX INDENNITA' EX INDENNITA' DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELLA INDENNITA' PROFESSIONALE SPECIFICA - ART. 31 C.C.N.L. 19/04/2004 - ANNO 2005	
Fondo consolidato al 31/12/2001	€ 3.880.219,34
1,6% M.S. 1999	€ 557.024,88
Art. 38 - comma 7 - CCNL 1999 (15% Fondo Storico art. 30 anno 2005)	€ 298.468,80
Indennità RX	€ 55.777,35
Decurtazione fondo trsferimento dipendenti in ARPA	-€ 88.454,61
Rivalutazione valore fasce	€ 129.459,84
Art. 31- comma 4 - let. a) - 6,05 x 13 mensilità x 1706	€ 134.176,90
Art. 32 - 133,90x1706	€ 228.433,40
Indennità lavoro straordinario Titolari Posizioni Organizzative (Art.39, c.5)	€ 35.980,10
Maggiorazione indennità infermieristiche maturate dal 1.1.2002	€ 64.918,63
Incrementi dotazione organica dal 01/01/2002	€ 62.658,81
Ria personale cessato dal 01.01.2002	€ 171.026,68
Indennità di Coordinamento prima applicazione	€ 300.448,81
Art. 28 - comma 1 e 2	€ 1.404,77
Art. 33 - comma 2 - let. d)	€ 111.936,66
TOTALE FONDO	€ 5.943.480,36

REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA

1. PREMESSA

- a) Il presente regolamento è posto in essere al fine di consentire ad ogni dipendente dell'Azienda di aspirare legittimamente ad esercitare la propria attività o professione in un ambito desiderato e per il quale lo stesso ha investito culturalmente attraverso percorsi formativi e di qualificazione professionale.
- b) I criteri per definire la priorità di accesso ai posti disponibili tengono pertanto conto dell'anzianità di servizio, del curriculum, ma anche della situazione familiare e di residenza.
- c) L'accesso alla mobilità interna aziendale è garantito da un meccanismo e percorso semplice, lineare e trasparente, accessibile a tutti i dipendenti per una consultazione e controllo.
- d) Le Organizzazioni Sindacali del comparto, quali formali rappresentanti dei lavoratori, partecipano al percorso della mobilità interna a garanzia di divulgazione al personale delle corrette procedure, nonché di supervisione della corretta applicazione delle stesse.

2. INDICAZIONI GENERALI

- a) Per mobilità interna ordinaria si intende il trasferimento volontario di un dipendente da una unità organizzativa di appartenenza ad un'altra in cui risulti vacante un posto di pari qualifica e posizione.
- b) La mobilità interna ordinaria avviene a domanda del dipendente interessato.

3. AVENTI DIRITTO

Hanno diritto a presentare domanda di mobilità interna tutti i dipendenti dell'azienda, purché:

- a) siano dipendenti dell'azienda con contratto a tempo indeterminato nella qualifica in atto da almeno due anni, oppure;
- b) siano dipendenti dell'azienda con contratto a tempo indeterminato nella qualifica in atto da almeno un anno, ma assunti per mobilità interaziendale e con almeno un altro anno di lavoro con contratto a tempo indeterminato nella qualifica in atto nella precedente esperienza di lavoro.

4. NON AVENTI DIRITTO

- a) non hanno diritto a presentare la domanda di mobilità interna i dipendenti dell'azienda non compresi nei punti 3.a.1 e 3.a.2 ed inoltre:

- coloro che abbiano già usufruito di trasferimento per mobilità interna da meno di due anni;
 - coloro che abbiano subito provvedimenti disciplinari con pena superiore al rimprovero scritto, da meno di due anni;
 - coloro che, a seguito di collocamento in posizione utile nelle precedenti graduatorie di mobilità, abbiano rifiutato proposte di trasferimento da meno di due anni.
- b) Quanto previsto al precedente punto 4.a.3 si applica anche relativamente alla possibilità di partecipazione alla mobilità con colloquio di cui al prossimo paragrafo 8 del presente regolamento.

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- a) Le domande vanno presentate entro il giorno 1 ottobre di ogni anno presso l'U.O. Amministrazione del Personale. Le domande vanno prodotte su carta libera, datate e firmate, seguendo il modello di cui all'allegato fax-simile.
- b) Il dipendente potrà richiedere una o due scelte per il trasferimento, che possono essere in forma generica (ad esempio: Stabilimento Ospedaliero di Assisi), oppure specifica (ad esempio: Chirurgia Stabilimento Ospedaliero di Assisi).
- c) Una richiesta generica presuppone una maggior possibilità di trasferimento e quindi va formulata tenendo conto delle maggiori opportunità di trasferimento, ma anche di quanto indicato al punto 4.a.3 in merito alle conseguenze di un eventuale rifiuto di proposte di trasferimento.
- d) Proposte specifiche vengono altresì evase, fermo restando il criterio della gestione flessibile del personale dove già consolidata (ad esempio: il personale assegnato ad un centro di salute che opera nei diversi punti di erogazione).
- e) Il regolamento della mobilità interna è tendente a garantire una sede di lavoro rispondente alle esigenze personali ed alle aspettative professionali; per questo non è possibile effettuare domande di mobilità interna indicando semplicemente come preferenza l'assegnazione ad un posto di lavoro in cui si effettua un particolare turno (ad esempio: richiesta generica di assegnazione ad un servizio in cui si effettua turno diurno).
- f) Non è infine possibile accettare domande di trasferimento in sedi di lavoro dalle quali si è già stati allontanati per motivi disciplinari.

6. DISPONIBILITÀ DEI POSTI

- a) Sono da considerare disponibili quei posti che risultassero vacanti per pensionamento, dimissioni volontarie, trasferimento di personale di ruolo o per altre cause di cessazione del rapporto di lavoro, nonché posti di nuova istituzione o individuati al fine di una integrazione degli organici.
- b) Quando si rende disponibile un posto, per le ragioni sopraelencate, si interpella il primo in

graduatoria che ha chiesto quella destinazione. Qualora non accetti si passa al successivo sino all'eventuale esaurimento della graduatoria.

- c) Qualora in una sede di lavoro si presenta l'opportunità di trasferimento contemporanea per più del 20% del personale assegnato alla stessa, il personale eccedente il 20% dovrà attendere almeno sei mesi per il trasferimento.

7. FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

- a) La formulazione delle graduatorie avviene a cura della U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali, con la diretta collaborazione della U.O.C. S.I.T.R.O. per il personale afferente allo stesso.
- b) La U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali provvede alla presa d'atto formale della graduatoria previa apposita Decisione Amministrativa.
- c) I criteri per la formulazione delle graduatorie sono i seguenti:
- Anzianità di servizio – massimo punti 15,000 – con le seguenti modalità:
 - Punti 1 per anno con la qualifica in atto o superiore, presso strutture del S.S.N.;
 - Punti 0,25 per qualifica inferiore o per stessa qualifica non presso strutture del S.S.N.;
 - Stato di famiglia – massimo punti 4,000 – con le seguenti modalità:
 - Punti 2 per ogni minore figlio a carico;
 - Punti 2 per ogni familiare ultrasessantacinquenne convivente;
 - Punti 2 per ogni genitore o figlio invalido al 100%.
 - Residenza – punti 5,000 – assegnati qualora la sede richiesta presuppone un risparmio di più di 10 Km. di strada dalla propria abitazione (per singola tratta);
 - Titoli accademici e professionali – massimo punti 2,000 – con criteri analoghi a quelli degli avvisi e concorsi pubblici
 - Curriculum – massimo punti 4,000 – con criteri analoghi a quelli degli avvisi e concorsi pubblici
- d) Le graduatorie saranno rese pubbliche entro il giorno 1 gennaio di ogni anno.
- e) Le stesse graduatorie rimarranno in vigore per un anno e comunque entro la formulazione della graduatoria successiva.
- f) Ogni domanda presentata avrà validità per tre anni dal momento in cui il dipendente sarà inserito in graduatoria, ogni anno il punteggio del dipendente sarà aggiornato automaticamente.

- g) Durante il periodo di validità della domanda, il dipendente potrà presentarne una nuova qualora desideri aggiornare il proprio punteggio, oppure per chiedere una destinazione diversa da quella scelta precedentemente. L'inserimento in graduatoria per effetto di quest'ultima farà automaticamente decadere gli effetti della domanda precedente, ma gli effetti della nuova domanda si produrranno solo dalla pubblicazione della graduatoria successiva ed avranno di nuovo validità per tre anni.

8. MOBILITÀ CON COLLOQUIO ATTITUDINALE

- a) Il colloquio attitudinale rappresenta una modalità di identificazione dei dipendenti da trasferire, sempre per effetto della mobilità volontaria, presso unità organizzative in cui l'assistenza erogata presuppone una particolare predisposizione, formazione ed attitudine.
- b) Qualora la U.O.C. S.I.T.R.O. (per il personale afferente allo stesso) o la U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali (per il personale amministrativo ed il restante personale del comparto), ritengono opportuno applicare questa modalità, alla valutazione dei titoli come indicato al precedente paragrafo 7, si aggiunge un colloquio attitudinale per il conferimento di un massimo di 30 punti che, insieme ai titoli, determinano la graduatoria.
- c) Per la mobilità interna previo colloquio attitudinale, si emana un avviso interno con le stesse modalità di quelli per il conferimento delle funzioni di coordinamento, con stessa commissione, ferma restando che la valutazione dei titoli avviene secondo quanto previsto al paragrafo 7 del presente regolamento.
- d) I dipendenti che risulteranno convocati in graduatoria utile, acquisiranno precedenza prioritaria rispetto alla mobilità ordinaria annuale che per l'unità organizzativa oggetto di selezione viene disapplicata.
- e) Nel caso in cui i dipendenti collocati in graduatoria utile rifiuteranno il trasferimento, agli stessi verrà applicato quanto previsto al punto 4.a.3 del presente regolamento.

9. MOBILITÀ URGENTE

- a) Quando per esigenze inderogabili di servizio è necessario coprire con urgenza posti di lavoro, la U.O.C. S.I.T.R.O. (per il personale afferente allo stesso) o la U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali (per il personale amministrativo ed il restante personale del comparto), potranno adottare disposizioni di servizio con effetto immediato.
- b) Tali disposizioni, per singolo dipendente, non potranno avere durata superiore ad un mese, ma potranno essere prorogate sino ad massimo di due mesi solo in caso di motivata indisponibilità di altre possibilità di copertura del servizio stesso.
- c) La scelta dei dipendenti da trasferire temporaneamente per tale modalità, risponde al criterio della data di assunzione con contratto a tempo indeterminato e con la qualifica in atto, a partire da quella più recente. In caso di parità di condizioni, si ricorre all'età anagrafica, sempre a partire dal più giovane.
- d) Sono esclusi dalla mobilità urgente coloro che si trovano in uno stato certificato di incompatibilità, da parte del medico competente, rispetto alla destinazione presso la quale

dovranno prestare servizio.

- e) Per coloro che usufruiscono dei benefici previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 per assistenza a familiari, il trasferimento non è applicabile quando comporta un incremento di 10 Km. di strada dalla propria abitazione alla nuova sede, rispetto alla precedente.

10. MOBILITA' DI COMPENSAZIONE

- a) La mobilità di compensazione tra due dipendenti dell'azienda con contratto a tempo indeterminato e con stessa qualifica è possibile, a domanda degli stessi, qualora il trasferimento non vada a ledere diritti di altri dipendenti già collocati in graduatoria.
- b) Ulteriori casi potranno essere trattati con le stesse modalità di cui al successivo paragrafo 11.

11. CASI PARTICOLARI

- a) Qualora la U.O.C. S.I.T.R.O. (per il personale afferente allo stesso) o la U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali (per il personale amministrativo ed il restante personale del comparto), riscontreranno la presenza di dipendenti con particolari situazioni di disagio per problemi, personali, familiari o di dinamiche lavorative, sarà possibile attivare un tavolo "paritetico" composto da una delegazione dell'azienda (massimo tre componenti individuati rispettivamente dal Dirigente Responsabile della U.O.C. S.I.T.R.O. o della U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali) ed una rappresentanza sindacale (massimo cinque componenti individuati dalle R.S.U. Aziendale) per una valutazione congiunta del caso. Alla seduta parteciperà un componente della U.O.C. Personale, Affari Generali e Legali – Ufficio Relazioni Sindacali con funzione di segretario verbalizzante.
- b) La commissione potrà decidere per un trasferimento temporaneo, definitivo, oppure per una non applicazione del trasferimento per detta modalità.
- c) La decisione si ritiene valida qualora sia la maggioranza relativa della componente aziendale che di quella sindacale saranno favorevoli. La seduta si ritiene valida qualora saranno presenti almeno due membri per ciascuna delle componenti.

NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI – CONTINGENTI DI PERSONALE

1. La continuità delle prestazioni, indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti considerati essenziali, ai sensi dell'art. 1 del CCNL 1994/1997 e dell'Accordo sui Servizi Pubblici Essenziali sottoscritto in data 26/09/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, come di seguito specificati, risulta garantita prendendo a riferimento contingenti non inferiori a quelli impiegati nei giorni festivi, ovvero a quello minimo eventualmente previsto in altro giorno feriale.

ASSISTENZA SANITARIA

- ❑ **SERVIZIO DI DIREZIONE SANITARIA:** nei 5 giorni precedenti consultazioni elettorali n. 1 Posizione Organizzativa Gestionale per le 2 Aree di Assisi e Todi-Marsciano e n. 1 Posizione Organizzativa Gestionale per l'Area del Trasimeno.
- ❑ **AREA DEGENZA MEDICA E CHIRURGICA**
1 Infermiere nelle 24ore e n.1 OSS nelle 12 ore diurne
- ❑ **SALA OPERATORIA**
Presenza di personale infermieristico e OSS pari a quello stabilito per i giorni festivi
- ❑ **STROKE UNIT**
1 Infermiere nelle 24ore
- ❑ **CORI**
1 Infermiere ed 1 OSS nelle 24/ore
- ❑ **SPDC**
5 Infermieri ed 1 OSS nelle 12 ore diurne
4 Infermieri nelle 12 ore notturne
- ❑ **RSA SEPPILLI-PIANO DISABILI E H.DISTRETTO**
1 Infermiere e 1 OSS nelle 24 ore
- ❑ **RSA SEPPILLI-PIANO DISABILI**
1 Infermiere nelle 12 ore diurne ed un turno continuativo garantito da personale OSS dipendente o di cooperativa
- ❑ **RSA SANTA MARGHERITA**
1 Infermiere nelle 24 ore e due turni continuativi garantiti da personale OSS dipendente o di cooperativa

- ❑ **H.DISTRETTO C.PIEVE**
1 Infermiere nelle 12 ore diurne ed un turno continuativo garantito da personale OSS dipendente o di cooperativa
- ❑ **H.DISTRETTO MARSCIANO**
1 Infermiere e 1 OSS nelle 24 ore
- ❑ **RADIOLOGIA E LABORATORIO ANALISI**
1 Tecnico per ogni servizio nelle 12 ore diurne e 1 Tecnico per ogni servizio in pronta disponibilita'
- ❑ **SERVIZIO DIETETICO OSPEDALE DI ASSISI**
2 Operatori Tecnici Cuochi nelle 12 ore diurne
- ❑ **PRONTO SOCCORSO/118 – SERVIZIO TRASPORTO INFERMI – OSTETRICIA – PEDIATRIA NEONATOLOGIA – DIALISI**
Si applicano le disposizioni previste dall'Accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto del servizio sanitario nazionale (*Suppl. Ordinario "Gazzetta Ufficiale" n.50 del 28 febbraio 2002*)
- ❑ **SERVIZI ORGANIZZATIVI**
4 Infermieri con posizione organizzativa gestionale nelle 12 ore diurne e rimane invariata l'attuale organizzazione della pronta disponibilita'
- ❑ **CENTRI DI SALUTE MENTALE**
 - AREA TERRITORIALE PERUGIA BELLOCCHIO-TRASIMENO
4 Infermieri nelle 12 ore diurne ed 1 infermiere in pronta disponibilita' notturna
 - AREA TERRITORIALE PERUGIA CENTRO-MEDIA VALLE DEL TEVERE
4 Infermieri nelle 12 ore diurne ed 1 infermiere in pronta disponibilita' notturna
 - AREA TERRITORIALE PONTE S.GIOVANNI-ASSISANO
4 Infermieri nelle 12 ore diurne ed 1 infermiere in pronta disponibilita' notturna
- ❑ **CENTRI DI SALUTE ASSISTENZA INFERMIERISTICA DOMICILIARE**
 - DISTRETTO PERUGIA
9 Infermieri mattino 3 infermieri pomeriggio
 - DISTRETTO ASSISANO
4 Infermieri mattino 1 infermiere pomeriggio
 - DISTRETTO MEDIA VALLE
4 Infermieri mattino 1 infermiere pomeriggio
- ❑ **IGIENE E SANITA' PUBBLICA**
3 Tecnici nell'Area PG

2 Tecnici nell' Area AS
2 Tecnici nell' Area TS
2 Tecnici nell' Area TM
2 Disinfettori a livello Aziendale nei mesi di Giugno – Agosto.

❑ **SERVIZI VETERINARI:**

2 Tecnici dell' Ambiente a livello aziendale.
1 Operatore Tecnico Accalappiatore a livello Aziendale.

❑ **DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI:**

n.1 geometra assistente tecnico con funzioni di coordinamento degli interventi
n. 1 operatore tecnico manutentore a livello Aziendale
Ditte appaltatrici delle manutenzioni, con obbligo contrattuale di intervenire entro una o due ore dalla chiamata (reperibilità 24 ore)

❑ **EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITA' CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO:**

n. 1 Unità preposta all'erogazione degli emolumenti retributivi;
n. 1 Unità preposta alla compilazione del controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali.

Il servizio dovrà essere garantito nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 o durante le scadenze di legge.

Nell'ipotesi di servizi in cui i contingenti di personale risultino particolarmente ridotti, al fine di garantire il diritto di sciopero, si ricorrerà al servizio sostitutivo.

ART. 2

APPLICABILITA'

Quanto sopra regolamentata i servizi al momento presenti ed attivati nell'Azienda e comprende anche le figure

Dirigenziali , in un'ottica complessiva di organizzazione dei servizi.

ORGANIGRAMMA COORDINAMENTI AFFERENTI AL S.I.T.R.O.		
Responsabilità/Coordinamento	Qualifica	Assegnato a
Assegnazione operativa		
Coordinatore Attività E.C.M.	Professione Sanitaria	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Servizio Dietetico Aziendale	Dietista	Staff Formazione
Coordinatore Servizio di Oncologia Aziendale	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Hospice e Servizio Aziendale Cure Palliative	Infermiere	SITRO
Coordinatore Aziendale Attività Assistenziale Stormizzati	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Azienda Sistema Informativo Ospedaliero	Infermiere	Tosti Isabella
Coordinatore Sistema Informativo Ospedaliero Assisi	Infermiere	Frascarelli Stefano
Coordinatore Sistema Informativo Ospedaliero Ospedali Media Valle del Tevere	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Sistema Informativo Ospedaliero Ospedali del Trasimeno	Infermiere	P.O.U., Stabilimento Ospedaliero Assisi
Coordinatore Aziendale Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro - Igiene del Lavoro	Tecnico della Prevenzione	Dominici Graziella
Coordinatore Aziendale Sanità Pubblica Suolo ed Abitato	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Aziendale Sanità Pubblica Veterinaria	Tecnico della Prevenzione	Stabilimenti Ospedalieri Media Valle del Tevere
Coordinatore Dipartimentale Qualità Ambientale Servizi Sanitari	Tecnico della Prevenzione	Stabilimenti Ospedalieri del Trasimeno
Coordinatore Attività Ingegneristico-Implantistica	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Igiene degli Alimenti Area del Perugino	Tecnico della Prevenzione	Marcucci Rinaldo
Coordinatore Attività Veterinaria Area Assisano	Tecnico della Prevenzione	Fabiani Giancarlo
Coordinatore Attività Igiene e Sanità Pubblica e Igiene Alimenti Area Assisano	Tecnico della Prevenzione	Monsignorini Marcello
Coordinatore Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro Area M.V.T.	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Igiene degli Alimenti Area Trasimeno	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro Area Trasimeno	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Vigilanza Acque Consumo Umano e Balneazione Area del Perugino	Tecnico della Prevenzione	Boco Rolando
Coordinatore Vigilanza e Controllo Produzione Alimentare Origine Animale	Tecnico della Prevenzione	Troiani Giovanni
Coordinatore Attività di Verifica Strutture Sanitarie Area del Perugino	Tecnico della Prevenzione	Mazzoli Marco
Coordinatore Aziendale Igiene Alimenti, Nutrizione e Attività Micologia	Tecnico della Prevenzione	Mancinelli Gianfranco
Coordinatore Vigilanza su Allevamenti e Produzioni Zootecniche	Tecnico della Prevenzione	Tiberi Graziano
Coordinatore Igiene degli Alimenti area M.V.T.	Tecnico della Prevenzione	Martini Carlo
Coordinatore Aziendale Servizio Medicina dello Sport	Tecnico della Prevenzione	Morini Cinzia
Coordinatore Aziendale Attività di Formazione del Dipartimento di Prevenzione	Tecnico della Prevenzione	Babellini Stefano
Coordinatore Aziendale Prevenzione Malattie Infettive	Tecnico della Prevenzione	Tantucci Deanna
Coordinatore Aziendale Vaccinazioni Obbligatorie e Raccomandate Internazionali	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi di Assisi	Tecnico della Prevenzione	Cesarini Carla
Coordinatore Laboratorio Analisi di Marsciano	Tecnico della Prevenzione	Gasperini Marco
Coordinatore Laboratorio Analisi di Todi	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi di C.Lago	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi di C.Pieve	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi di Passignano	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi Poliambulatorio Europa	Tecnico della Prevenzione	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Laboratorio Analisi Citologia Perugia	Tecnico della Prevenzione	Ercoli Ilario
Coordinatore Analisi Dati Attività di Laboratorio	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare
Coordinatore Progetto Screening Prevenzione Tumori Colon-Retto	Assistente Sanitaria	Marcone Sonia
Coordinatore Qualità e Processi di Accredimento Diagnostica di Laboratorio	Assistente Sanitaria	Maurini Assunta
	Assistente Sanitaria	Peder Rafiaella
	TSLB	Guzzoni Mario
	TSLB	da assegnare *
	TSLB	Giglioli Salvatore
	TSLB	Teatini Alvaro
	TSLB	Gorello Giorgio
	TSLB	Aurori Mario
	TSLB	Galeazzi Paola
	TSLB	Di Dato Eugenio
	TSLB	da assegnare - procedura da avviare
	TSLB	da assegnare - procedura da avviare
	TSLB	da assegnare - procedura da avviare
	TSLB	da assegnare - procedura da avviare

Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di Assisi	TSRM	Gasparri Valerio	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di Todi	TSRM	Castrichini Aldo	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di Marsciano	TSRM	Massetti Vando	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di C.Lago	TSRM	Mantovani Nicola	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di C.Pieve	TSRM	Agostinelli Walter	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Radiologia Presidio di Passignano	TSRM	Nardini Paolo	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Servizio Radiologia Poliambulatorio Europa	TSRM	Trinca Franco	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Servizio di Senologia Perugia	TSRM	Belligi Leonardo	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Gestione Sistemi Digitali Area Media Valle del Tevere	TSRM	da assegnare - procedura da avviare	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Gestione Sistemi Digitali Area del Trasimeno	TSRM	da assegnare - procedura da avviare	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Gestione Sistemi Digitali Area del Perugino	TSRM	da assegnare - procedura da avviare	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Gestione Sistemi Digitali Programma Screening Mammografico	TSRM	da assegnare - procedura da avviare	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Controlli di Qualità Apparecchiature Diagnostica per Immagini	TSRM	da assegnare - procedura da avviare	Diagnostica per Immagini
Coordinatore Area Materno Infantile C.Lago	Ostetrica	Capuccini Leonella	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Ostetrica e Ginecologia Assisi	Ostetrica	Montanelli Emanuela	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Ostetrica e Ginecologia Marsciano	Ostetrica	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Sala Operatoria Ostetrica e Ginecologia Assisi	Ostetrica	da assegnare - procedura da avviare	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Attività Ostetrico-Ginecologica Poliambulatorio Europa	Ostetrica	Temperoni Marcella	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio Perugia Area Nord	Ostetrica	Marcaccioli Luana	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio Perugia Area Centro	Ostetrica	Zucconi Simonetta	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio Perugia Area Sud	Ostetrica	Mazzasette Franca	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio del Trasimeno	Ostetrica	Mortali Anna	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio Distretto Assisano	Ostetrica	Pierini Giuseppina	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Continuità Assistenziale Ostetrica - Distretto Assisano	Ostetrica	da assegnare - procedura da avviare	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Attività Ostetrico-Ginecologica Todi	Ostetrica	Del Fonte Carla	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Continuità Assistenziale Ostetrica - Distretto M.V.T.	Ostetrica	da assegnare *	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Consultorio Marsciano - Distr. M.V.T.	Ostetrica	Mastrini Lorena	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Attività Prevenzione e Trattamento Alterazioni Pavimento Pelvico area M.V.T.	Ostetrica	da assegnare - procedura da avviare	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Attività Prevenzione e Trattamento Alterazioni Pavimento Pelvico area Assisano	Ostetrica	da assegnare - procedura da avviare	Dipartimento Materno Infantile
Coordinatore Riab. Adulti Distretto del Perugino - Area Perugia Centro-Corciano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Adulti Distretto del Perugino - Area Perugia Nord Est-Torgiano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Età Evolutiva Distretto del Perugino	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Autismo Distretto del Perugino	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Adulti Distretto Assisano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Età Evolutiva Distretto Assisano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto dell'Assisano
Coordinatore Riab. Adulti Distretto M.V.T. - CDS Todi	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Riab. Adulti Distretto M.V.T. - CDS Marsciano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Riab. Età Evolutiva Distretto M.V.T.	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Riab. Adulti Distretto Trasimeno - CDS Nord	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Riab. Adulti Distretto Trasimeno - CDS Ovest	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Riab. Adulti Distretto Trasimeno - CDS Sud	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Riab. Età Evolutiva Distretto Trasimeno	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Riab. C.O.R.I.	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Presidio di Passignano
Coordinatore Attività Riabilitazione D.H. Passignano	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugino
Coordinatore Riab. Cardiologica	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Aziendale
Coordinatore Attività Formazione Riabilitazione Adulti	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Aziendale
Coordinatore Attività Formazione Riabilitazione Età Evolutiva	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Aziendale

Coordinatore Attività Centro Ausili	Fisioterapista/Logopedista	da assegnare *	Distretto del Perugia
Coordinatore S.P.D.C.	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Perugia Centro	Infermiere	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Perugia Bellocchio	Infermiere	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Perugia P.S.Giovanni	Infermiere	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Maglione	Infermiere	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Bastia	Infermiere	Casetti Maurizio	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore CSM Marsciano	Infermiere	da assegnare - procedura in corso	Dipartimento Salute Mentale
Coordinatore Radiologia Stabilimento Ospedaliero di Assisi	Infermiere	Piccolti Anna Maria	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Pronto Soccorso Assisi	Infermiere	Betti Gina	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Chirurgia Assisi - Degenza Ordinaria	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Chirurgia Assisi - Day Surgery	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Chirurgia Assisi - Percorsi Assistenziali Operatori	Infermiere	Angeleri Giada	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Sala Operatoria Chirurgia Assisi	Infermiere	Occhipinti Tiziano	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Accettazione-Archivio Direzione Sanitaria Assisi	Infermiere	Mariani Eugenio	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Medicina Assisi	Infermiere	Trabalza Lorena	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Servizio di Dialisi Assisi	Infermiere	Ascani Elda	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Day Hospital Assisi	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Poliambulatorio Assisi	Infermiere	Apostolico Rita	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Pediatria e Nido Assisi	Infermiere	Mariani Maria Stella	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Attività di Supporto Direzione Sanitaria Ospedaliera Assisi	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Assisi
Coordinatore Pronto Soccorso C.Lago e Progetti Emergenze Trasimeno	Infermiere	**	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Attività Ambulatoriali Pronto Soccorso C.Lago	Infermiere	**	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Chirurgia C.Lago	Infermiere	Batinti Emilia	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Blocco Operatorio C.Lago	Infermiere	Diamanti Ivano	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Medicina C.Lago	Infermiere	Deboli Nadia	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Servizio di Dialisi C.Lago	Infermiere	da assegnare - procedura in corso**	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Day Hospital + Poliambulatorio C.Lago	Infermiere	Balestrieri Agrippino	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Pronto Soccorso C.Pieve	Infermiere	Brillo Maurizio	Stabilimento Ospedaliero di Castiglione del Lago
Coordinatore Chirurgia C.Pieve	Infermiere	Castrini Rita	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Blocco Operatorio C.Pieve	Infermiere	Brillo Carlo	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Medicina C.Pieve	Infermiere	Bocciarelli Ina	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Stroke Unit C.Pieve	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Attività di Supporto Direzione Sanitaria Ospedaliera Trasimeno	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Day Hospital + Poliambulatorio C.Pieve	Infermiere	Bacci Maria Vittoria	Stabilimento Ospedaliero di Città della Pieve
Coordinatore Pronto Soccorso Marsciano	Infermiere	Tilli Attilio	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Chirurgia Marsciano	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Servizio di Dialisi Marsciano	Infermiere	Petretti Santuccia ****	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Day Hospital + Poliambulatorio Marsciano	Infermiere	Pica Barbara	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Radiologia Marsciano	Infermiere	Batocchi Rita	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Pediatria e Nido Marsciano	Infermiere	Gentili Maria Teresa	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Ospedale di Comunità di Marsciano	Infermiere	Galletti Giovanna	Stabilimento Ospedaliero di Marsciano
Coordinatore Pronto Soccorso Todì	Infermiere	Pordenoni Giorgio	Stabilimento Ospedaliero di Todì
Coordinatore Chirurgia Todì	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Todì
Coordinatore Blocco Operatorio Todì	Infermiere	Angeli Caterina	Stabilimento Ospedaliero di Todì
Coordinatore Attività di Supporto Direzione Sanitaria Ospedaliera M.V.T.	Infermiere	Venturi Mariella	Stabilimento Ospedaliero di Todì
Coordinatore Area Comune Medica e Pediatrica Todì	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Stabilimento Ospedaliero di Todì
Coordinatore Attività Ambulatoriale Todì	Infermiere	Baglioni Donatella	Stabilimento Ospedaliero di Todì

Coordinatore Day Hospital + Gastroenterologia Todi	Infermiere	Ciuchini Rosella	Stabilimento Ospedaliero di Todi
Coordinatore Laboratorio Analisi di Todi	Infermiere	Sordini Oriana	Stabilimento Ospedaliero di Todi
Coordinatore Day Hospital + Poliambulatorio Passignano	Infermiere	Creta Francesca	Presidio di Passignano
Coordinatore Attività Ambulatoriale Passignano	Infermiere	Tognoni Franca	Presidio di Passignano
Coordinatore C.O.R.I.	Infermiere	Resiniferi Umbro	Presidio di Passignano
Coordinatore Residenza Madonna Alta	Infermiere	Patiti Fabiana	Distretto del Perugino
Coordinatore Residenza Santa Margherita	Infermiere	Fabi Fabiola	Distretto del Perugino
Coordinatore Residenza Seppilli	Infermiere	Montanari Lorella	Distretto del Perugino
Coordinatore Poliambulatorio Europa	Infermiere	Mazzoni Rosella	Distretto del Perugino
Coordinatore Poliambulatorio P.S.Giovanni	Infermiere	Natali Angelo	Distretto del Perugino
Coordinatore Riabilitazione Cardiologica	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Nord-Est - CDS n° 1	Infermiere	Bargelli Giampaolo	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Nord-Est - CDS n° 2	Infermiere	Bellucci Anna Maria	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Centro CDS n° 3	Infermiere	Arcelli Fabrizio	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Sud-Ovest - CDS n° 4	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Sud-Ovest - CDS n° 5	Infermiere	Gentili Vincenzo	Distretto del Perugino
Coordinatore Area Territoriale PG Centro CDS n° 6	Infermiere	Zaffinelli Luciana	Distretto del Perugino
Coordinatore Servizio Antidiabetico	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Perugino
Coordinatore Stroke Service Perugia	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Perugino
Coordinatore S.E.T. di Perugia	Infermiere	Capoccia Vanni	Distretto del Perugino
Coordinatore G.O.A.T. Perugia	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Perugino
Coordinatore Casa Protetta Panicale	Infermiere	Roso Wilma *****	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Centro di Salute Trasimeno Nord	Infermiere	Dogana Sergio *****	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Centro di Salute Trasimeno Sud	Infermiere	Panciarola Manuela *****	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Centro di Salute Trasimeno Ovest	Infermiere	Maneggia Renato *****	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Sviluppo Organizzativo Assistenza Infermieristica Domiciliare Trasimeno	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Ospedale di Distretto Trasimeno	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto del Trasimeno
Coordinatore Centro di Salute Bastia	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto dell'Assisano
Coordinatore Centro di Salute S.Maria degli Angeli	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto dell'Assisano
Coordinatore Centro di Salute Marsciano	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Centro di Salute Todi	Infermiere	Rosati Elisa	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Centro di Salute Deruta	Infermiere	Capanni Rosella	Distretto Media Valle del Tevere
Coordinatore Centro per i Disturbi del Comportamento Alimentare	Infermiere	da assegnare - procedura da avviare	Distretto Media Valle del Tevere
* attraverso selezione tra i dipendenti ai quali sono contrattualmente, ma non operativamente, attribuite funzioni di coordinamento			
** si seleziona un secondo coordinatore, la commissione effettuerà poi un colloquio con Trofino Teresa più il nuovo nominato per l'attribuzione delle due responsabilità			
*** funzioni di Coordinamento assolte da Petretti Santuocia sino al 30/6/2006. Il nuovo coordinamento ha decorrenza dal giorno 1 giugno 2006 per affiancamento dell'attuale titolare.			
**** funzioni di Coordinamento assolte da Pini Ili sino al 31/8/2006, con affiancamento di Petretti Santuocia a partire dal giorno 1/7/2006			
***** è in elaborazione una ipotesi di diversa articolazione delle attività e dei relativi coordinamenti che verrà demandata ad una fase di partecipazione successiva			
Per i titolari di funzioni di coordinamento che durante l'anno 2006 vengono collocati a riposo, si avvia la procedura di assegnazione delle nuove funzioni di coordinamento contestualmente a quelli sopra classificati come "da assegnare - procedura da avviare". Per i vincitori delle relative selezioni, la funzione di coordinamento viene attribuita con stessa decorrenza di quelle di cui sopra, per affiancamento a quelle in corso. Detto provvedimento è limitato esclusivamente all'anno 2006.			