

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI - SEZ. PTA**



Sommario

Capo I - Disposizioni generali	4
Art. 1 - Modello relazionale della contrattazione	4
Art. 2 - Altri modelli relazionali: rinvio	4
Art. 3 - Relazioni sindacali: confronto.....	4
Art. 4 - Assemblea sindacale	4
Capo II - Criteri di utilizzo dei fondi di cui agli artt. 90 e 91 CCNL	5
Art 5 - Principi generali	5
Art. 6 - Criteri di riparto del fondo retribuzione di posizione di cui all'art. 90 CCNL.....	5
Art. 7 - Modalità di utilizzo del fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori di cui all'art. 91 CCNL	5
Capo III - Criteri per la determinazione e attribuzione della retribuzione di risultato; in tale ambito sono altresì definite le misure percentuali di cui all'art. 30 (Differenziazione della retribuzione di risultato)....	6
Art. 8 - Criteri di riparto del fondo di cui all'art. 91 CCNL.....	6
Art. 9 - Regole generali per il riparto del "Fondo della retribuzione di risultato" (art. 91).....	7
Art. 10 - Regole generali per il riparto degli eventuali residui del "Fondo retribuzione di posizione" (art. 90) e "Fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori" (art. 91).....	7
Capo IV - Criteri di attribuzione dei trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge ...	8
Art. 11 - Ambito di applicazione	8
Art. 12 - Incentivi per risparmi di gestione.....	8
Art. 13 - Incentivi per piani di razionalizzazione della spesa	8
Capo V – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione dei servizi.	8
Art. 14 - Organismo paritetico in materia di innovazioni	8
Capo VI – Sciopero e contingenti di personale esonerato dallo stesso.	9
Art. 15 - Contingenti di personale esonerati dallo sciopero	9
Capo VII - Criteri e le risorse per l'applicazione della clausola di salvaguardia economica	11
Art. 16- Misura del differenziale ex art. 31 CCNL e relative risorse	11
Capo VIII - Criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato	11
Art. 17 - Integrazione della retribuzione di risultato	11
Capo IX - Pronta disponibilità	11
Art. 18 - Conferma indennità di pronta disponibilità.....	11
Capo X - Disposizioni particolari	12
Art. 19 - Formazione, aggiornamento professionale, banca dati	12
Art. 20 – Buoni pasto elettronici.....	12
Art. 21 – Impegno di servizio dei dirigenti PTA	12








2



Capo XI – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali	12
Capo XII – Retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali di natura gestionale e professionale. 13	
Art. 22 - Premessa.....	13
Art. 24 - Pesatura e importi della retribuzione di posizione inerente gli incarichi conferiti	13
Art. 25 - Processo di determinazione del valore economico.....	14
Art. 26 - Norme finali.....	15

3



Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Modello relazionale della contrattazione

Il presente contratto integrativo è stipulato ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. b) e comma 6, e degli artt. 7, 8 e 66 del CCNL di categoria 17-12-2020 (d'ora in avanti, CCNL) per realizzare il modello relazionale della contrattazione integrativa ed ai sensi degli artt. 40 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 ai fini della disciplina delle materie ivi elencate e delle modalità di utilizzo dei fondi contrattuali di cui agli artt. 90 e 91 del CCNL.

Gli incontri sindacali sono svolti, di norma, in presenza. In caso di necessità anche in remoto e/o in modalità mista.

Art. 2 - Altri modelli relazionali: rinvio

Le parti si danno reciprocamente atto che ai sensi dell'art. 3, comma 4, CCNL, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali, oltre alla contrattazione integrativa, si realizzano anche nei modelli relazionali di partecipazione, articolati in informazione, confronto, organismi paritetici di partecipazione.

Art. 3 - Relazioni sindacali: confronto

Nelle materie previste dall'art. 64 del CCNL 17.12.2020 demandate al confronto sindacale, l'informativa preventiva da parte aziendale è inviata alle organizzazioni sindacali cinque giorni prima dall'adozione formale di ogni atto o decisione.

A fronte della trasmissione delle informazioni, l'amministrazione ed i soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, detto incontro è richiesto dalle stesse.

Art. 4 - Assemblea sindacale

In applicazione del vigente accordo di lavoro, i dipendenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nel limite massimo individuale di dodici ore annue pro-capite.

La proposta di convocazione dell'Assemblea, della sede, dell'orario è indirizzata al Direttore dell'UOC Sviluppo Risorse Umane, a cura delle OO.SS. interessate, in forma scritta con un preavviso di almeno 7 giorni.

La comunicazione di convocazione deve essere autorizzata dall'ATS in caso di utilizzo di locali dell'Agenzia.

La convocazione dell'assemblea potrà essere articolata anche per gruppi di lavoratori.

Nella comunicazione dovrà essere indicata la partecipazione di dirigenti sindacali esterni facenti parte di Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'accordo nazionale di lavoro.

La procedura per la fruizione delle ore per l'Assemblea del personale è così fissata:

- il dipendente dovrà segnalare l'assenza al proprio responsabile prima dell'assemblea;
- l'impegno orario dovrà risultare dalle timbrature in uscita-entrata effettuate presso la sede ove si svolge l'assemblea (rispettivamente all'inizio e alla fine della stessa);
- i nominativi dei partecipanti dovranno risultare da foglio firma che dovrà essere trasmesso a cura dei rappresentanti sindacali della sigla che ha indetto l'assemblea all'UOC Sviluppo Risorse Umane entro il giorno successivo allo svolgimento della stessa.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la copertura dei servizi pubblici essenziali definiti in sede di contrattazione aziendale.



Capo II - Criteri di utilizzo dei fondi di cui agli artt. 90 e 91 CCNL

Art 5 - Principi generali

L'Amministrazione si impegna a costituire i fondi, di norma, entro il mese di febbraio di ciascun anno di competenza ed a trasmetterli tempestivamente alle rappresentanze sindacali rappresentative perché ne possano prendere piena conoscenza. Entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di competenza l'Agenzia si impegna - conformemente a quanto previsto dall'art. 4, commi 2 e 3, CCNL - a trasmettere i dati della spesa registrata per le singole voci gravanti su ciascun fondo e l'entità dei residui.

Art. 6 - Criteri di riparto del fondo retribuzione di posizione di cui all'art. 90 CCNL

Ai sensi dell'art. 90, comma 8, CCNL, le risorse del "Fondo retribuzione di posizione" sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) retribuzione di posizione parte fissa e parte variabile secondo la disciplina di cui all'art. 89 CCNL;
- b) indennità per incarico di direzione di struttura complessa;
- c) eventuali trattamenti economici previsti sulla base delle specifiche disposizioni di legge di cui al comma all'art. 90, comma 4, lett. b), CCNL a valere sulle risorse di cui alla medesima lettera;
- d) eventuali assegni personali posti a carico del fondo ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

Gli importi della retribuzione di posizione parte fissa e dell'indennità per incarico di struttura complessa sono stabiliti dagli art 89, comma 3, ed art 93 del CCNL di riferimento; la relativa corresponsione deve in ogni caso essere garantita ai Dirigenti PTA aventi diritto nella misura e secondo termini e modalità previsti dal CCNL.

La retribuzione di posizione parte variabile è attribuita ai Dirigenti PTA in relazione alla graduazione dell'incarico ricoperto effettuata prima dell'assegnazione degli stessi, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 89, comma 9, del CCNL.

Gli importi del trattamento economico previsti da specifiche disposizione di legge o inerenti ad assegni personali sono stabiliti dalle rispettive norme costitutive.

Le parti convengono di definire annualmente le modalità di utilizzo della quota di risorse del Fondo di cui al presente articolo non destinata a voci retributive pluriennali.

Le parti convengono che le risorse del fondo sono integralmente utilizzate ogni anno per remunerare la retribuzione di posizione, l'indennità di struttura complessa e gli eventuali assegni *ad personam* previsti dalla contrattazione nazionale senza che si determinino residui stabili per la mancata tempestiva assegnazione della titolarità o della supplenza - nei casi previsti - degli incarichi contemplati dall'atto aziendale.

Art. 7 - Modalità di utilizzo del fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori di cui all'art. 91 CCNL

Ai sensi dell'art. 91, comma 8, CCNL, le risorse del Fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori sono annualmente rese disponibili per i seguenti utilizzi:

- a) retribuzione di risultato secondo la disciplina di cui all'art. 30 CCNL, ivi comprese le integrazioni di tale retribuzione previste ai sensi dell'art. 92, comma 6, CCNL;
- b) eventuali trattamenti economici previsti sulla base delle specifiche disposizioni di legge, di natura premiale o indennitaria;
- c) welfare integrativo secondo la disciplina di cui all'art. 32 CCNL;
- d) indennità per sostituzioni ed interim di cui all'art. 73 CCNL;
- e) indennità di cui agli artt. 94 e 95 CCNL.

er



Capo III - Criteri per la determinazione e attribuzione della retribuzione di risultato; in tale ambito sono altresì definite le misure percentuali di cui all'art. 30 (Differenziazione della retribuzione di risultato)

Art. 8 - Criteri di riparto del fondo di cui all'art. 91 CCNL

La retribuzione di risultato è attribuita sulla base dei diversi livelli di valutazione della performance conseguiti dai Dirigenti PTA a seguito del raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi stabiliti annualmente nell'ambito della programmazione aziendale e alla valutazione delle attività professionale, come da schede di valutazione e procedura allegate costituenti parti integranti e sostanziali del presente documento (All.1).

Vengono stabiliti i seguenti criteri generali per disciplinare le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato e dei connessi istituti del personale dirigenziale di cui al CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020:

a) performance individuale al 35% e performance organizzativa al 65%;

b) diversa pesatura della retribuzione di risultato complessivamente intesa (performance organizzativa ed individuale) riconosciuta ai dirigenti in relazione alla titolarità dell'incarico, mediante applicazione delle seguenti pesature:

Incarico	Peso
U.O.C.	1,40
U.O.S.D.	1,25
U.O.S.	1,20
Incarico di alta specializzazione	1,10
Incarico professionale	0,80

c) riconoscimento del premio di cui all'art. 30 del CCNL è definito nella misura del 30% del valore medio pro capite della retribuzione di risultato attribuita ai dirigenti valutati positivamente. E' attribuito annualmente ai dirigenti più meritevoli pari al 10% (arrotondato per eccesso) del personale appartenente alla dirigenza PTA tra coloro che hanno ricevuto la valutazione più elevata.

Nel caso di parimerito (*ex aequo*) il premio verrà riconosciuto, in applicazione dei seguenti criteri da utilizzare in via gradata, al dirigente che:

1° ha ottenuto il maggior punteggio nella valutazione della performance individuale;

2° ha ottenuto il maggior punteggio medio nella valutazione della performance individuale nel biennio (anno di riferimento ed anno precedente a quello di riferimento);

3° ha maturato, nell'anno di riferimento, il maggior numero di ore di lavoro in eccedenza al parametro delle 38 ore settimanali.

In considerazione delle caratteristiche specifiche della dirigenza dei ruoli PTA e dell'abolizione per la stessa dell'orario di lavoro le parti convengono che la corresponsione della retribuzione di risultato è svincolata dalla prestazione di qualsiasi orario aggiuntivo essendo riferibile esclusivamente all'assegnazione degli obiettivi prestazionali fatti salvi i criteri sopra descritti da applicare in caso di parimerito (*ex aequo*) per il riconoscimento del premio di cui all'art. 30 del CCNL.



Art. 9 - Regole generali per il riparto del "Fondo della retribuzione di risultato" (art. 91)

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, di seguito si illustrano le linee generali di indirizzo per il riparto della retribuzione di risultato.

a) il Fondo viene ripartito in due quote:

- 65% viene collegato al raggiungimento degli obiettivi di budget di ciascuna articolazione organizzativa;
- 35% viene collegato alla prestazione individuale.

b) il premio viene erogato in proporzione alle ore dovute per il personale a regime di impegno ridotto;

c) in caso di distacco sindacale al 100% la retribuzione di risultato non è erogata;

d) in caso di distacco sindacale parziale la retribuzione di risultato è erogata in proporzione alle ore dovute come per il personale a regime di impegno ridotto;

e) si considerano equiparate alla presenza in servizio le seguenti voci di assenza:

1. ferie e riposi compensativi;
2. infortuni sul lavoro;
3. congedo per maternità (compresa anche eventuale astensione anticipata dal lavoro);
4. permessi retribuiti di cui alla L. 104/1992;
5. permessi retribuiti;
6. permessi sindacali;
7. assenza per malattia "terapia salva-vita";
8. malattia (primi 30 giorni).

f) al fine della determinazione della quota collegata al raggiungimento degli obiettivi dell'articolazione organizzativa ci si atterrà alle seguenti percentuali di raggiungimento degli obiettivi:

% DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUITA ALL'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA
< 50	0
DAL 50 ALL'89	IN BASE ALLA PERCENTUALE DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI
DAL 90 AL 99	100
100	100

Per quanto riguarda l'erogazione della retribuzione di risultato collegata alla performance individuale si richiama quanto contenuto nella procedura sub. All. 1. Pertanto il totale della scheda viene utilizzato ai fini della valutazione della prestazione individuale annuale del singolo dirigente che porterà, a livello economico, all'utilizzo dello stesso parametro per l'erogazione della retribuzione di risultato, tenuto conto dei pesi definiti per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale.

Art. 10 - Regole generali per il riparto degli eventuali residui del "Fondo retribuzione di posizione" (art. 90) e "Fondo retribuzione di risultato e altri trattamenti accessori" (art. 91).

Gli eventuali residui dei fondi contrattuali in oggetto saranno distribuiti, a titolo di ulteriore quota di risultato, secondo le regole ed i criteri stabiliti dall'art. 7, 8 e 9 del presente accordo.

Ci si riserva la facoltà di prevedere, annualmente, un diverso criterio di utilizzo / distribuzione dei resti dei fondi contrattuali nel rispetto delle previsioni contrattuali e normative *ratione temporis* vigenti.



Capo IV - Criteri di attribuzione dei trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge

Art. 11 - Ambito di applicazione

Per l'attribuzione dei trattamenti accessori previsti da specifiche disposizioni di legge non finanziati con oneri a carico dei fondi contrattuali, si applicano le disposizioni di cui al presente Capo.

Art. 12 - Incentivi per risparmi di gestione

I Dirigenti PTA responsabili delle articolazioni aziendali possono definire obiettivi di risparmio di gestione ai sensi dell'art. 43, comma 5, L. 449-1997 da conseguire in ciascun esercizio ed accantonano, nel corso della gestione, una quota delle previsioni iniziali delle spese non obbligatorie.

Il risparmio di gestione realizzato, certificato dal Collegio Sindacale, viene destinato per il 50% ad incrementare la retribuzione di risultato dei Dirigenti PTA assegnati alle stesse articolazioni.

Art. 13 - Incentivi per piani di razionalizzazione della spesa

In attuazione di quanto disposto dall'art. 16, commi 4 e 5 del D.L. 98/2011, conv. in L. 111/2011, i Dirigenti PTA responsabili delle articolazioni aziendali possono attuare processi gestionali avanzati finalizzati alla razionalizzazione e riqualificazione della spesa, al riordino e alla ristrutturazione amministrativa, alla semplificazione e digitalizzazione delle attività, fissando i correlati obiettivi di contenimento della spesa.

Le economie di spesa effettivamente realizzate, certificate dal Collegio Sindacale, sono destinate annualmente per il 50% ad incrementare la retribuzione di risultato dei Dirigenti PTA assegnati alle stesse articolazioni.

Capo V – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti all'organizzazione dei servizi.

Art. 14 - Organismo paritetico in materia di innovazioni

Le parti convengono che ogni processo innovativo che l'ATS intende programmare sia oggetto di preventiva specifica analisi illustrativa degli effetti che lo stesso produce sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei Dirigenti PTA potenzialmente coinvolti nella relativa attuazione.

Per l'espletamento di tale funzione deve essere costituito lo specifico Organismo Paritetico di cui all'art. 6 CCNL, i cui lavori sono portati all'attenzione dei Soggetti sindacali legittimati alla contrattazione integrativa aziendale al fine di acquisirne il relativo parere.

L'organismo paritetico per l'innovazione:

- a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa, nonché da una rappresentanza dell'amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale;
- b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'amministrazione manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
- c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'amministrazione;



d) può adottare un regolamento che ne disciplini il funzionamento, ad iniziativa di ognuno dei componenti.

All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali titolari della contrattazione integrativa e dall'amministrazione. In tali casi, l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

Costituiscono oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali del personale ed i dati sulle assenze di tutto il personale di cui all'art. 29 CCNL.

Capo VI – Sciopero e contingenti di personale esonerato dallo stesso.

Il rispetto della sostanza dell'accordo è reso possibile dalla definizione di procedure omogenee che consentono l'adozione dei provvedimenti necessari a garantire sia l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero che la corretta possibilità per quest'ultimo di essere sostituito da coloro che spontaneamente hanno deciso di non aderire allo stesso.

Tale possibilità è resa più stringente dalla brevità dei termini all'interno dei quali operare.

A tale scopo si precisa quanto segue:

- A. in caso di sciopero aziendale le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Agenzia con preavviso non inferiore a 10 gg., precisando la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le stesse devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione;
- B. il Responsabile o Suo delegato predispone e comunica almeno 5 gg. prima dello sciopero l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo stesso, sulla scorta dei nominativi del personale previsto in servizio nella giornata in cui cade lo sciopero, apportandovi eventuali sostituzioni con criterio della rotazione;
- C. il Responsabile o Suo delegato provvede a comunicare ai destinatari interessati l'elenco del personale esonerato dallo sciopero;
- D. la richiesta di sostituzione all'interno dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero va presentata entro 24 ore dalla comunicazione e comunque in caso di indisponibilità dei lavoratori interessati anche sino all'inizio dello sciopero stesso;
- E. il personale che non intende aderire allo sciopero non può essere posto in sostituzione del personale scioperante;
- F. il personale comandato è tenuto esclusivamente a svolgere le funzioni per le quali è stato esonerato dallo sciopero.

Il personale che risulti assente non giustificato nella giornata di sciopero sarà considerato come aderente allo stesso.

I Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali segnaleranno alla U.O.C. Sviluppo Risorse Umane attraverso l'apposito modulo e nei termini indicati nell'informativa/avviso di volta in volta predisposta da quest'ultima Struttura, l'elenco del personale assente a qualsiasi titolo e il personale in servizio al fine di consentire la comunicazione dei dati inerenti l'astensione nei tempi stabiliti.

L'Agenzia fornirà alle OO.SS., su formale richiesta, i dati relativi al numero complessivo di dipendenti che vi ha aderito.

In caso di sciopero potranno essere autorizzate le assenze a titolo di ferie solo nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata prima della proclamazione dello sciopero e, comunque, prima della comunicazione da parte dell'UOC Sviluppo Risorse Umane della data dello sciopero.

Art. 15 - Contingenti di personale esonerati dallo sciopero

Le norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali che fondano le disposizioni contenute nel presente Contratto sono le seguenti:

- a) l. 12 giugno 1990, n. 146, s.m.i.;
- b) l'accordo sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione



in caso di sciopero dell'ex area III (dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa);
c) i servizi pubblici essenziali da garantire sono quelli previsti dall'Accordo Quadro 25/9/2021, meglio precisati nella seguente tabella:

STRUTTURA/UOC/UOS	PERSONALE
SVILUPPO RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • 1 dirigente amministrativo
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	<ul style="list-style-type: none"> • 1 dirigente analista

Le strutture e le rappresentanza sindacali che indicano azioni di sciopero aziendali che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, individuati con il presente accordo, sono tenute a darne comunicazione all'Agenzia con preavviso non inferiore a 10 giorni.

L'Amministrazione è tenuta a rispettare i seguenti adempimenti:

- 1) i Responsabili di articolazione organizzativa individuano, in occasione di ogni sciopero, di norma con criteri di rotazione, il personale incluso nei contingenti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie quindi esonerato dall'effettuazione dello sciopero;
- 2) i nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero;
- 3) il personale così individuato ha diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione;
- 4) nel caso sia possibile procedere alla sostituzione, si provvede all'inserimento di un nuovo dipendente nel contingente di personale esonerato dallo sciopero. Quest'ultimo non potrà avvalersi della facoltà di sostituzione;
- 5) nel caso di proclamazione di sciopero, la U.O.C. Sviluppo Risorse Umane, ricevuta la comunicazione ufficiale, è tenuto a darne immediata informazione a tutti i Responsabili dell'Agenzia con l'indicazione precisa della data e della durata dello sciopero;
- 6) i responsabili di articolazione organizzativa devono mettere in atto, con il personale esonerato dallo sciopero, tutte le azioni previste per garantire i servizi minimi essenziali stabilite dal presente accordo;
- 7) il personale esonerato non può, in alcun caso, sostituire il personale che ha aderito allo sciopero nello svolgimento delle attività ordinaria dallo stesso normalmente effettuata;
- 8) i responsabili di articolazione organizzativa, anche attraverso dirigenti dagli stessi delegati:
 - a) dovranno garantire la comunicazione all'utenza con appositi cartelli almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, indicando che nel corso dell'agitazione sindacale non si assicura l'erogazione delle prestazioni e dei servizi normalmente erogati;
 - b) dovranno disporre per gli utenti che hanno prenotato, l'effettuazione di apposite comunicazioni, tassativamente entro 5 giorni dallo sciopero, con le quali si informa che in occasione dell'azione sindacale non si assicura la prestazione richiesta.

Adesione dei dipendenti

I dipendenti, non inseriti nei contingenti minimi, che non siano in ferie programmate o in riposo compensativo o altra assenza già autorizzata, che aderiscono allo sciopero, non hanno alcun obbligo di



comunicare preventivamente all'Agenzia la propria adesione. Pertanto i dipendenti assenti nella giornata di sciopero sono considerati aderenti allo stesso e la U.O.C. Sviluppo Risorse Umane procederà ad effettuare agli stessi la relativa trattenuta stipendiale.

Resta inteso che i dipendenti che per motivi di servizio non hanno potuto effettuare la timbratura tramite badge dovranno comunicare la presenza in servizio al proprio Responsabile entro le ore 10:00 del giorno stesso.

Capo VII - Criteri e le risorse per l'applicazione della clausola di salvaguardia economica

Art. 16- Misura del differenziale ex art. 31 CCNL e relative risorse

Il differenziale di cui al combinato disposto dell'art. 31, comma 2 ed art. 71, comma 8 CCNL da applicare alla scadenza naturale dell'incarico anticipatamente revocato è definito nella percentuale del 100%.

I relativi oneri gravano sul fondo di cui all'art. 90 CCNL.

Capo VIII - Criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato

Art. 17 - Integrazione della retribuzione di risultato

Le parti concordano, ai sensi dell'art. 73, comma 7 e 8, del CCNL i seguenti parametri e criteri per l'integrazione della retribuzione di risultato:

1) nel caso di conferimento di incarico di sostituzione ai sensi dell'art. 73 commi 1,2,3 e 4 si dà luogo al riconoscimento delle indennità di cui al comma 7 della norma;

2) nel caso di conferimento della sostituzione ai sensi del comma 5 si dà luogo alla corresponsione dell'intero trattamento economico accessorio già previsto per l'incarico rivestito dal sostituito;

3) nel caso di conferimento di *interim* ai sensi del comma 8 si dà luogo al riconoscimento del 50 % della quota della retribuzione di risultato dovuta anche per l'incarico assunto *ad interim*.

4) al Dirigente PTA incaricato di funzioni aziendali a cui sono correlate responsabilità derivanti da specifiche disposizioni legislative (ad oggi trattasi del solo R.P.C.T.) ovvero a cui sono delegate funzioni proprie del datore di lavoro in tema di sicurezza sul lavoro è riconosciuto un compenso aggiuntivo omnicomprensivo lordo annuo pari ad €. 2.000=. Annualmente l'Amministrazione individuerà i destinatari dell'integrazione della retribuzione di risultato in argomento.

Capo IX - Pronta disponibilità

Art. 18 - Conferma indennità di pronta disponibilità

Le parti confermano l'importo di € 20,66 per ogni turno di dodici ore di pronta disponibilità, secondo le modalità stabilite dall'art. 92, comma 6, CCNL.

Le parti convengono che la materia potrà essere oggetto di specifica ulteriore negoziazione in caso di significative modificazioni del quadro aziendale di riferimento, anche in merito all'eventuale elevazione dell'indennità di turno della pronta disponibilità ai sensi dell'art. 92, comma 6, del CCNL.

Le articolazioni interessate alla pronta disponibilità sono le stesse individuate in relazione ai contingenti di personale esonerato dallo sciopero, così come stabilito dal precedente art. 15.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 11.



Capo X - Disposizioni particolari

Art. 19 - Formazione, aggiornamento professionale, banca dati

L'Amministrazione assicura la formazione continua dei Dirigenti PTA al fine di garantire l'aggiornamento continuo dei propri dipendenti negli ambiti di specifica competenza professionale, assicurando, per i profili interessati, il conseguimento dei crediti professionali previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione provvede a predisporre specifici programmi formativi annuali prevedendo la presenza di iniziative di formazione nel proprio Piano di Formazione Annuale per il personale PTA e assicura adeguata formazione attraverso l'autorizzazione alla partecipazione di iniziative esterne, con possibilità di rimborso spese, nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti aziendali.

Viene fornita ai Dirigenti PTA una completa banca dati normativa aggiornata al fine di garantire la visione completa del quadro normativo specifico relativamente ai compiti e agli incarichi conferiti ai Dirigenti PTA.

Art. 20 – Buoni pasto elettronici

L'Agenzia, tenuto anche conto della estensione del territorio, si impegna a garantire a tutti i dirigenti il diritto al servizio di mensa o al servizio sostitutivo mensa di cui all'art. 24 dei CCCCNNLL Integrativi del 10.2.2004, mediante rilascio di ticket, del valore nominale di €. 7,00= con partecipazione economica del dipendente in ragione di 1/5 del valore del ticket oltre alle ritenute fiscali e previdenziali di legge a carico del dipendente, ove previste, o mediante forme alternative quali, ad esempio, la stipula di specifiche convenzioni.

Il servizio sostitutivo mensa è garantito al dirigente con rapporto di lavoro a tempo pieno e ad impegno ridotto, in conformità alla propria articolazione oraria, nelle giornate in cui viene effettuata una prestazione lavorativa superiore alle quattro ore. La prestazione precedente e successiva alla pausa pranzo deve essere pari all'ora. La pausa pranzo è di almeno 30 minuti.

Art. 21 – Impegno di servizio dei dirigenti PTA

Ai sensi dell'art 13 CCNL 17-12-2020, la presenza in ufficio dei dirigenti che non sono in smart working, viene certificata dal Dirigente PTA mediante idonea timbratura in occasione dell'entrata e dell'uscita dal lavoro.

In base ad essa va calcolato il diritto al buono pasto di cui all'articolo precedente.

Capo XI – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali è disciplinato dal "Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali" approvato, previo confronto sindacale, con decreto del Direttore Generale n. 157 del 12.05.2022 (All. 2)

La mobilità a domanda verso altre Unità Organizzative della stessa Agenzia, si configura come attribuzione al dirigente di nuovo e diverso incarico che segue, pertanto, le procedure di conferimento degli incarichi previste dalla disciplina contrattuale e dalla presente regolamentazione.

or

12



Capo XII – Retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali di natura gestionale e professionale.

Art. 22 - Premessa

Il presente capo è finalizzato alla determinazione del trattamento economico di posizione, complessivamente inteso, di ciascun dirigente in correlazione a ciascuna delle tipologie di incarico di cui all'art. 70 del CCNL.

La determinazione del trattamento economico della retribuzione di posizione è effettuata alla luce degli incarichi esistenti, tenuta presente la consistenza economica dei fondi contrattuali disponibili per ciascun anno di riferimento.

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

Art. 23 - Tipologie di incarichi

Le varie tipologie di incarico si differenziano tra loro in funzione della loro natura (gestionale o professionale) e della rilevanza all'interno dell'Ente.

Gli incarichi comportanti la responsabilità di gestione di una struttura si distinguono in incarichi di Direzione di struttura complessa (SC) e incarichi di Responsabilità di struttura semplice; quest'ultimi a loro volta si distinguono in strutture semplici a valenza dipartimentale o distrettuale (SSD) o interne a strutture complesse (SS).

Gli incarichi professionali invece si distinguono in incarichi di elevata professionalità, attribuibili a dirigenti che hanno già superato positivamente la valutazione da parte del Collegio Tecnico in precedenti incarichi o che sono in possesso di particolare qualificazione conseguita attraverso esperienze professionali e/o corsi di qualificazione specifici almeno biennali, ed incarichi professionali di base attribuibili ai dirigenti non provvisti di specifica qualificazione.

In base alla distinzione di cui al punto precedente, vengono individuate quattro tipologie di incarichi o fasce secondo il seguente schema:

- *fascia A*: strutture complesse
- *fascia B*: strutture semplici o strutture semplici a valenza dipartimentale
- *fascia IPAS*: incarichi professionali anche di alta specializzazione
- *fascia IP*: incarichi professionali

Art. 24 - Pesatura e importi della retribuzione di posizione inerente gli incarichi conferiti

In sede di prima applicazione contrattuale si è definito di individuare le seguenti tipologie di incarico nelle quali confluiranno automaticamente le tipologie di incarichi attualmente in essere, con le precisazioni di seguito riportate.

Tipologie di incarico							
Dirigenza P.T.A.							
Ex C.C.I.A.	SC	SSD	SS	C1	C2	C3	D
Attuale C.C.I.A.	SC "Fascia A"	SSD "Fascia B"	SS "Fascia B"	Incarico di natura professionale anche di alta specializzazione (ex C1-C2-C3) "Fascia IPAS"			Incarico di natura professionale "Fascia IP"



Agli incarichi in essere alla data di sottoscrizione del presente CCIA così come confluiti nelle nuove denominazioni ed a quelli attribuiti successivamente all'entrata in vigore previsti dal presente CCIA vengono attribuiti i seguenti valori di retribuzione di posizione complessiva (fissa + variabile aziendale):

Retribuzione di posizione complessiva					
Dirigenza P.T.A.					
Tipologia incarico	SC	SSD	SS	Incarico di natura professionale non anche di alta specializzazione (ex C1-C2-C3)	Incarico di natura professionale
Importi	28000	21500	20500	12000*	6000**

A coloro che precedentemente all'entrata in vigore del presente accordo erano titolari, in virtù del CCIA *ratione temporis* vigente, dei seguenti incarichi dirigenziali con retribuzione di posizione superiore a quella risultante dal presente CCIA, viene garantito il mantenimento della retribuzione di posizione, complessivamente intesa, prevista dal CCIA vigente al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale e sino al conferimento di diverso e superiore incarico:

Tipologia incarico	Retribuzione di posizione complessiva (fissa + variabile)
ex "C1"	€. 13735,15
ex "D"	€. 7229

Gli incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, assicurano prestazioni di alta specialità nell'ambito della struttura semplice e/o complessa di appartenenza.

Il conferimento degli incarichi professionali della dirigenza PTA avviene nel limite del numero e tipologia previsti dall'Amministrazione.

Al dirigente al quale, con atto formale, viene conferito incarico dirigenziale è riconosciuta una retribuzione di posizione totale comunque non inferiore alla retribuzione di posizione fissa della tabella di cui all'art 89 comma 3 del CCNL 17/12/2020.

A ciascun Dirigente può essere attribuita la titolarità di un solo incarico dirigenziale. Eventuali incarichi *ad interim* non possono essere mai superiori ad uno. Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di cui al presente CCIA si rimanda all'allegato regolamento (All. 2).

Art. 25 - Processo di determinazione del valore economico

Il fondo per la retribuzione di posizione, di cui all'art. 90 del CCNL 17/12/2020 è preposto al finanziamento, nei limiti delle rispettive disponibilità:

- della retribuzione di posizione;
- dell'assegno personale, se dovuto;
- dell'indennità per incarico di direzione di struttura complessa.

Il "Fondo retribuzione di posizione" va integralmente utilizzato ed i residui a fine anno possono derivare esclusivamente dalla mancata copertura, nei tempi ordinari, di incarichi resisi vacanti in corso d'anno. Pertanto, definito l'ammontare del Fondo con i criteri e le procedure previste dal CCNL, tenuto conto del numero complessivo dei dirigenti in servizio, nonché degli incarichi (come sopra graduati) conferiti nel corso dell'anno, si procede, nell'ordine a calcolare le quote a carico del fondo per:

- l'assegno personale;



- l'indennità per incarico di struttura complessa;
- la retribuzione di posizione fissa;

fermo restando, con la quota residua, la determinazione del valore economico della retribuzione di parte variabile di tutte le possibili posizioni funzionali dei dirigenti, in relazione all'incarico allo stesso conferito o da conferire.

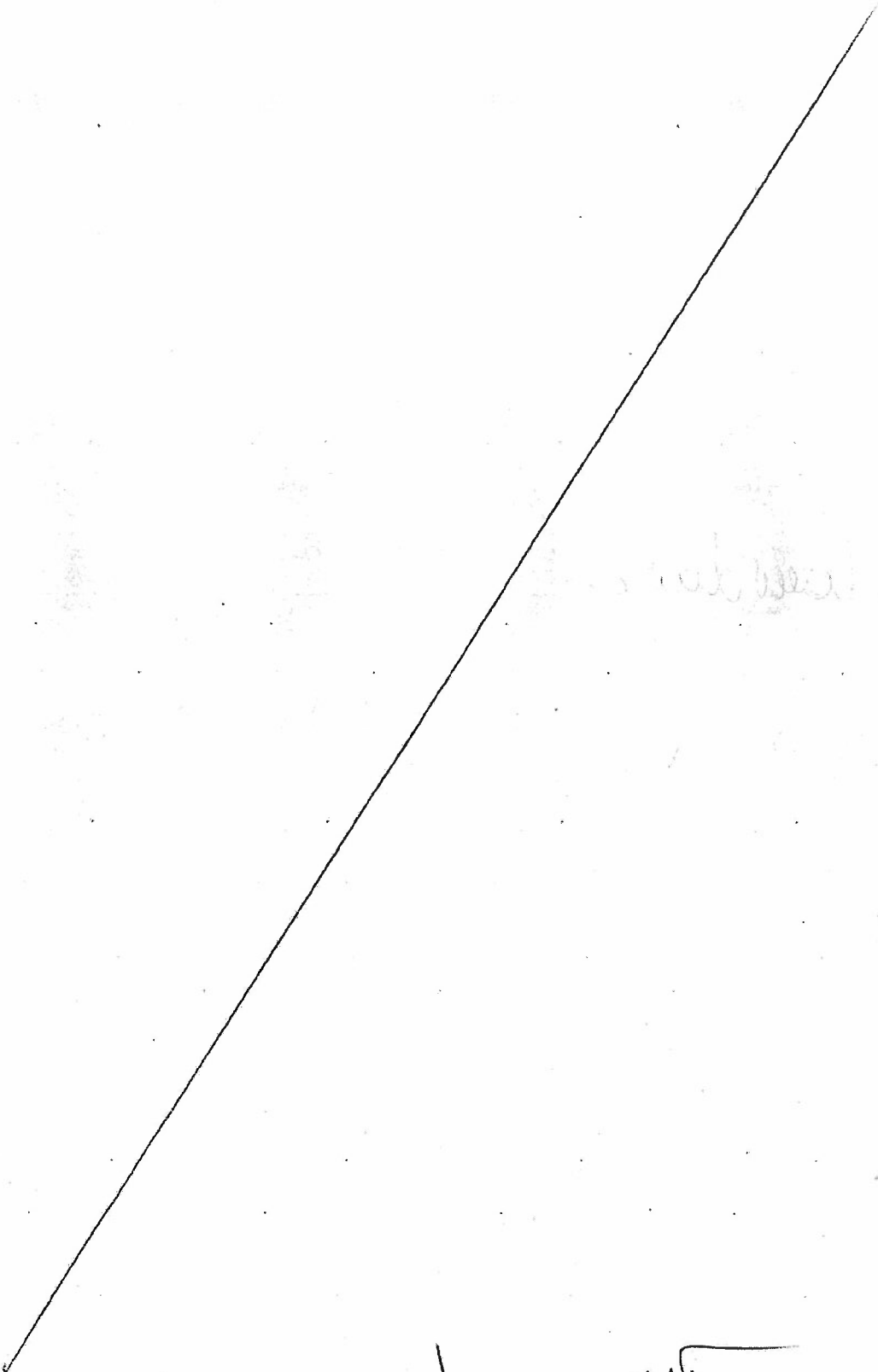
Art. 26 - Norme finali

Per tutto quanto non specificamente disciplinato dal presente CCIA, si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Monza, 1 dicembre 2022

<u>Per la delegazione trattante di parte Pubblica</u>	<u>Per la delegazione trattante di parte Sindacale</u>
Direttore Amministrativo – Teresa Foini <i>Teresa Foini</i>	Fedirets – sez. Fedir
Direttore Sanitario – Emerico Maurizio Pancioli <i>Emerico Maurizio Pancioli</i>	FP CGIL UIL FPL <i>Federico Dardi</i>
Direttore Socio Sanitario – Antonio Colaianni <i>Antonio Colaianni</i>	CISL FP <i>Maurizio Pucelato</i>
Responsabile UOC AA GG RL – Raffaella Borra <i>Raffaella Borra</i>	FP CGIL <i>Raffaella Borra</i>
Responsabile UOC SR.U. – Elena Sartori <i>Elena Sartori</i>	

er
M
A
Q
A



ca

z

mt

or

to

of

NUOVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA E AMMINISTRATIVA ANNO 2022

Sono state definite le nuove schede di valutazione della performance individuale area dirigenti, qui allegate, che risultano essere le seguenti:

- 1) Scheda di valutazione della performance individuale Direttori di struttura complessa: Fascia A
- 2) Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili di struttura semplice/semplice a valenza dipartimentale: Fascia B
- 3) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti con incarico di natura professionale anche di alta specializzazione: Fascia "IPAS"
- 4) Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti con incarico di natura professionale: Fascia "IP".

Dette schede devono essere compilate con cadenza annuale e saranno vevolevoli sia per la posizione che per il risultato.

Ciascuna scheda è divisa in due parti: A) Comportamento organizzativo e B) Raggiungimento obiettivi di budget, con item distinti. La somma dei punteggi dei singoli item determina un subtotale per A) Comportamento organizzativo ed un subtotale per B) Raggiungimento obiettivi di budget ed a seguire un totale complessivo (A+B).

Dette schede, che sostituiscono in toto le schede di valutazione vigenti, presentano *items* ai quali attribuire dei punteggi: da 1 a 4 che corrispondono alla seguente scala di valutazione:

Scala di valutazione:

- | | |
|---|---------------|
| 1 | insufficiente |
| 2 | sufficiente |
| 3 | buono |
| 4 | ottimo |

In aggiunta alla attribuzione del punteggio, vi è la parte relativa alla descrizione sintetica nella quale il valutatore può esprimersi in merito alla professionalità rilevata rispetto all'incarico conferito, agli aspetti da migliorare ed all'aggiornamento formativo da sviluppare.

Il totale complessivo della scheda viene rapportato a 100 nel modo seguente:

DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA: max punti 52

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 13 a 17	33
da 18 a 22	43
da 23 a 27	52
da 28 a 32	62
da 33 a 37	72

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

da 38 a 42	81
da 43 a 47	91
da 48 a 52	100

RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE/SEMPLICE A VALENZA DIP.LE: max punti 44

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

DIRIGENTI PROFESSIONAL FASCIA "IPAS": max punti 44

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

DIRIGENTI PROFESSIONAL FASCIA "IP": max punti 44

Punteggio	Punteggio rapportato a 100
da 11 a 14	32
da 15 a 19	44
da 20 a 24	55
da 25 a 29	66
da 30 a 34	78
da 35 a 39	89
da 40 a 44	100

Il totale della scheda viene utilizzato ai fini della valutazione della prestazione individuale annuale del singolo dirigente che porterà, a livello economico, all'utilizzo dello stesso per l'erogazione della retribuzione di risultato, tenendo conto dei pesi definiti per ciascuna tipologia di incarico dirigenziale.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione, dette schede, entro il mese di marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione, vengono inviate informaticamente ai valutatori di prima istanza (Responsabili), determinando il giorno di scadenza del ritorno delle schede e le modalità di compilazione.

Il periodo oggetto della valutazione è quello riferito all'anno precedente.

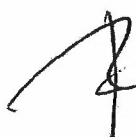
Il valutatore di prima istanza, ricevute le schede di propria competenza, le compila e le invia al valutato on line. Il valutato appone la presa visione. Lo stesso ha l'opportunità di esprimere le proprie considerazioni relative alla valutazione, nella parte della scheda a ciò dedicata.

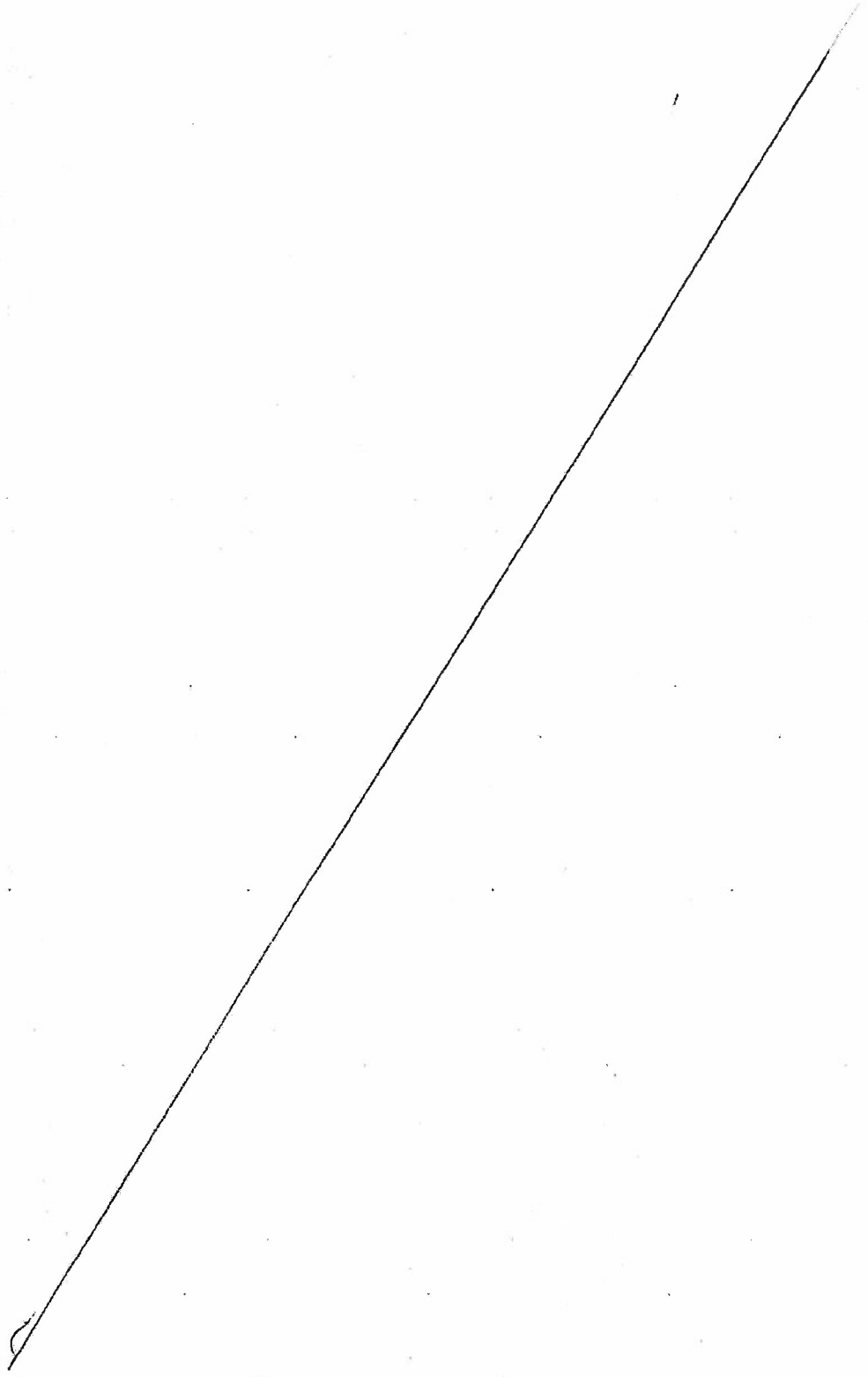
La valutazione deve essere comunicata attraverso un colloquio con il valutato, anche on-line. Il Responsabile è tenuto a comunicare, all'ufficio che ha attivato la procedura, l'effettuazione dei debiti colloqui.

In caso di valutazione negativa, il valutato può presentare la prima istanza di revisione della propria valutazione al diretto superiore del proprio valutatore entro 15 gg. dalla presa visione della valutazione.

In seconda istanza il valutato, entro 15 giorni dal ricevimento dell'esito della revisione di prima istanza, può rivolgersi mediante fac-simile predisposto dall'UOS formazione e valutazione in seconda istanza al Nucleo di Valutazione.

In seconda istanza il valutato può essere accompagnato da un legale di fiducia ovvero da un rappresentante sindacale a cui conferisce il mandato.





er

~~h~~

nt

~~o~~

ox
~~h~~

~~o~~
gs



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa Fascia A
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

Scheda di valutazione della performance individuale
Direttori struttura complessa : FASCIA A

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Professionale Tecnica Amministrativa

Profilo Professionale _____

UOC _____

Incarico attuale dal _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore Strategico

Direttore Dipartimento

A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Gestione e organizzazione

Gestisce ed ottempera alle disposizioni in materia di organizzazione individuate nelle linee strategiche dell'Agenzia, compone ed integra dette disposizioni al fine di ottimizzare le attività delle articolazioni organizzative afferenti alla struttura complessa, laddove esistenti

1	2	3	4
---	---	---	---

Organizza, pianifica e programma le attività di competenza valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti, oltre che garantire il loro aggiornamento

1	2	3	4
---	---	---	---

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

1	2	3	4
---	---	---	---

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa Fascia A
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 2 di 4

2. Presa di decisione

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenda, anche attraverso la delega di funzioni

1	2	3	4
---	---	---	---

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione, nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Partecipazione e comunicazione

Rende operative le linee strategiche dell'Agenda, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Si rapporta e suggerisce proposte alla Direzione Strategica di riferimento ovvero al Direttore responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenda

1	2	3	4
---	---	---	---

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenda, con

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza		
Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	Scheda di valutazione della performance individuale Direttori Struttura complessa Fascia A Dirigenza PTA	SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4

particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO _____

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica

Partecipa alla definizione della negoziazione degli obiettivi di budget, tenendo conto degli indirizzi e delle linee strategiche

1	2	3	4
---	---	---	---

Assicura il raggiungimento degli obiettivi di budget così come sopra definiti, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando azioni efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

1	2	3	4
---	---	---	---

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi nei limiti delle risorse assegnate e la piena efficienza dei risultati

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

[Handwritten signatures and initials]



Sistema di Gestione per la Qualità
**UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale Direttori
Struttura complessa Fascia A
Dirigenza PTA**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

DESCRIZIONE SINTETICA

- Professionalità espressa dal Direttore con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenzia:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

Scala di valutazione:

- 1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 ottimo

4



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale
Responsabili struttura semplice /
semplice a valenza dipartimentale
Fascia B
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Responsabili struttura semplice/semplice a valenza dipartimentale: FASCIA B**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Professionale Tecnica Amministrativa

Profilo Professionale _____

UOSD/UOS _____

Incarico attuale dal _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore Strategico

Direttore Dipartimento

Direttore UOC

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Gestione e organizzazione

Nell'ambito della gestione della propria struttura, organizza, pianifica e programma le attività di competenza, valorizzando i collaboratori anche attraverso una coerente assegnazione delle responsabilità e una distribuzione equilibrata dei compiti, oltre che garantire il loro aggiornamento

1	2	3	4
---	---	---	---

Gestisce il gruppo di lavoro e valorizza il contributo dei collaboratori, favorendo un costante scambio di informazioni, una efficace integrazione e un buon clima organizzativo

1	2	3	4
---	---	---	---

2. Presa di decisione

Prende le decisioni di competenza in modo tempestivo e coerente con le finalità e gli obiettivi dell'Agenzia, anche attraverso la delega di funzioni

1	2	3	4
---	---	---	---

Car *F* *Or* *MT de* *B* *B* *Or*



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili struttura semplice / semplice a valenza dipartimentale Fascia B Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 2 di 4</p>
--	--	---

Affronta autonomamente i problemi o situazioni ed eventi di rilevante criticità, assumendosi la responsabilità della decisione nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Aziendale

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Partecipazione e comunicazione

Contribuisce a rendere operative le linee strategiche dell'Agenzia, prendendo parte anche a gruppi ed azioni di progetto e promuove azioni orientate all'innovazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Si rapporta e suggerisce proposte al Dirigente responsabile di riferimento per dirimere questioni, e/o motivare soluzioni coerenti con la visione dell'Agenzia

1	2	3	4
---	---	---	---

Promuove incontri informativi e di confronto, attiva una costante comunicazione organizzativa con i collaboratori per agevolare la loro operatività e costruisce, inoltre, relazioni funzionali con interlocutori interni ed esterni alla struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

4. Formazione

Cura il proprio aggiornamento professionale, partecipa alla formazione tecnico scientifica e manageriale, richiesta dall'incarico conferito e contribuisce alla definizione del piano di formazione dell'Agenzia, con particolare riguardo alla struttura assicurando altresì il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto, anche per i propri collaboratori

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO _____



<p><i>Sistema di Gestione per la Qualità</i> UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE</p>	<p>Scheda di valutazione della performance individuale Responsabili struttura semplice / semplice a valenza dipartimentale Fascia B Dirigenza PTA</p>	<p>SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4</p>
---	---	--

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento al risultato e alla dimensione economica

Persegue il raggiungimento degli obiettivi di budget, rapportandosi con il Dirigente di riferimento, motivando al risultato i collaboratori e/o ideando risposte efficaci in presenza di ostacoli e difficoltà

1	2	3	4
---	---	---	---

Monitora sistematicamente l'andamento dei costi e dei ricavi per operare nel rispetto del budget assegnato e valuta l'impatto economico conseguente ed interviene, in caso di criticità, con la finalità di perseguire i risultati attesi e innalzare la qualità della struttura

1	2	3	4
---	---	---	---

Garantisce l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali nella realizzazione degli obiettivi, ricercando soluzioni che consentano il contenimento dei costi nei limiti delle risorse assegnate e la piena efficienza organizzativa

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

DESCRIZIONE SINTETICA

- Professionalità espressa dal Responsabile con riferimento alle aspettative, bisogni e direttive dell'Agenzia:

[Handwritten signatures and initials]



**Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale
Responsabili struttura semplice /
semplice a valenza dipartimentale
Fascia B
Dirigenza PTA**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione gestionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

(per presa visione)

Osservazioni del valutato

Scala di valutazione:

- 1** insufficiente
- 2** sufficiente
- 3** buono
- 4** ottimo



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional Fascia IPAS
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

**Scheda di valutazione della performance individuale
Dirigenti Professional: FASCIA IPAS**

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Professionale Tecnica Amministrativa

Profilo Professionale _____

UOC/UOSD/UOS _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore UO Complessa

Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, anche mettendo le proprie competenze a servizio del gruppo

1	2	3	4
---	---	---	---

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

1	2	3	4
---	---	---	---

Svilupa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

1	2	3	4
---	---	---	---



Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional Fascia IPAS Dirigenza PTA	SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 2 di 4
--	---	--

2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

1	2	3	4
---	---	---	---

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

1	2	3	4
---	---	---	---

4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

1	2	3	4
---	---	---	---

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO








Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza		
Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional Fascia IPAS Dirigenza PTA	SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 3 di 4

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento all'efficienza e al risultato

Svolge le attività con orientamento all'ottimizzazione di tempo e risorse anche proponendo al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

1	2	3	4
---	---	---	---

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

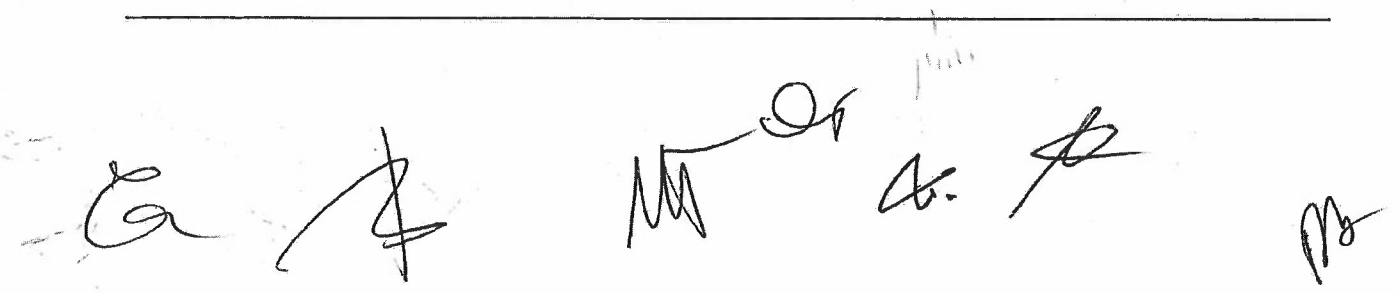
TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Descrizione sintetica

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:





**Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE**

**Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional Fascia IPAS
Dirigenza PTA**

**SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4**

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____
(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

Scala di valutazione:

- 1 insufficiente
- 2 sufficiente
- 3 buono
- 4 ottimo



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional Fascia "IP"
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 1 di 4

Scheda di valutazione della performance individuale
Dirigenti Professional: FASCIA "IP"

Anno _____

Nome e Cognome del Valutato _____

Area: Professionale Tecnica Amministrativa

Profilo Professionale _____

UOC/UOSD/UOS _____

Nome e Cognome del Valutatore _____

Direttore UO Complessa

Responsabile UO Semplice/UO Semplice Dipartimentale

A) COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Applicazione delle competenze professionali riferite all'incarico conferito

Utilizza le competenze professionali per raggiungere livelli ottimali nello svolgimento delle funzioni e affrontare al meglio situazioni o eventi problematici, anche mettendo le proprie competenze a servizio del gruppo

1	2	3	4
---	---	---	---

Applica in ogni circostanza con diligenza e puntualità le procedure nel rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento aziendale e adopera con padronanza gli strumenti operativi propri dei suoi processi di lavoro

1	2	3	4
---	---	---	---

Sviluppa in autonomia attività ed azioni utili al funzionamento del servizio, anche non espressamente richiesti, e porta a termine nei tempi stabiliti gli incarichi, assumendosene la responsabilità

1	2	3	4
---	---	---	---

(Handwritten signatures and initials)

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza		
Sistema di Gestione per la Qualità UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE RISORSE UMANE	Scheda di valutazione della performance individuale Dirigenti Professional Fascia "IP" Dirigenza PTA	SP MOD. Rev. ... 2019 Pagina 2 di 4

2. Orientamento all'utente

Ascolta gli interlocutori, coglie le loro esigenze e le interpreta in funzione delle azioni più idonee per garantire la loro soddisfazione

1	2	3	4
---	---	---	---

Fornisce prestazioni conformi alle diverse aspettative dell'utente interno ed esterno e tendenti all'innalzamento dei livelli quantitativi e qualitativi di servizio, anche in relazione alla tempestività delle risposte

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Orientamento alla collaborazione

Ricerca proattivamente la collaborazione con i colleghi, anche di altri gruppi e servizi, rispettando le scadenze concordate e rendendo disponibili a tutti le proprie competenze ed esperienze

1	2	3	4
---	---	---	---

Stabilisce buone relazioni, interne ed esterne, di collaborazione e cooperazione sia con professionisti del proprio gruppo di lavoro che di altri servizi, favorendo la creazione del senso di appartenenza

1	2	3	4
---	---	---	---

4. Informazione e formazione

È disponibile a prendere parte ad incontri, riunioni e gruppi di lavoro, a diffondere le informazioni utili allo sviluppo del servizio e a trasferire le nozioni acquisite alla struttura presso la quale opera

1	2	3	4
---	---	---	---

Aggiorna sistematicamente le proprie conoscenze, approfondisce argomenti inerenti all'attività, ricercando fonti, rielaborando studi, partecipando ad iniziative di formazione anche per il raggiungimento del minimo credito formativo, ove previsto

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE A) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO





Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional Fascia "IP"
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 3 di 4

B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET

5. Orientamento all'efficienza e al risultato

Svolge le attività con orientamento all'ottimizzazione di tempo e risorse anche proponendo al proprio Responsabile accorgimenti utili a renderle più efficienti

1	2	3	4
---	---	---	---

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi, scegliendo modalità funzionali allo scopo

1	2	3	4
---	---	---	---

TOTALE B) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI BUDGET _____

TOTALE COMPLESSIVO: A+B _____

Descrizione sintetica

- Professionalità espressa dal Dirigente con riferimento alle aspettative, ai bisogni e direttive del diretto superiore:

- Aspetti da curare per il miglioramento della prestazione professionale in relazione all'incarico conferito:

- Aspetti da considerare in merito all'aggiornamento formativo da sviluppare:



Sistema di Gestione per la Qualità
UOS FORMAZIONE E VALUTAZIONE
RISORSE UMANE

Scheda di valutazione della
performance individuale Dirigenti
Professional Fascia "IP"
Dirigenza PTA

SP MOD.
Rev. ...
2019
Pagina 4 di 4

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____
(per presa visione)

Osservazioni del Valutato

Scala di valutazione:

- | | |
|---|---------------|
| 1 | insufficiente |
| 2 | sufficiente |
| 3 | buono |
| 4 | ottimo |

[Handwritten signatures]