

Savona, 13/03/1998

Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Via Paleocapa, 22 17100 Savona
tel 019 840.5612 fax 019 850657

Settore Relazioni Sindacali

Oggetto: Fruizione ferie.

L'anno 1998, addì 13 del mese di marzo, tra l'Amministrazione dell'Azienda Sanitaria n° 2 Savonese e le organizzazioni Sindacali sottoscritte e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, al fine di disciplinare la materia indicata in oggetto, si decide e conviene quanto segue:

- Le ferie devono essere usufruite entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie entro il 31 dicembre, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie residue al 31 dicembre dell'anno di riferimento dovranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.
- Unica deroga è prevista in caso di non possibilità ad usufruire le ferie per malattia ovvero maternità.
- La richiesta di ferie deve essere effettuata per iscritto e la relativa risposta circa l'autorizzazione a fruirla, ovvero il diniego con indicate le indifferibili esigenze di servizio che non consentono la relativa autorizzazione, deve essere effettuata per iscritto entro 5 giorni dalla richiesta, salvo quanto indicato per le ferie dei periodi estivi ed in casi eccezionali e contingenti estemporanei in cui non vengono previsti limiti di tempo per la richiesta, con in ogni modo risposta immediata da darsi per iscritto.
- Per ottemperare a quanto sopra tutti i dipendenti sono tenuti ad effettuare le domande entro l'anno solare, come da norma contrattuale, possibilmente d'intesa all'interno dell'Unità Operativa di riferimento.

Qualora al 31 dicembre dell'anno di riferimento residuino ancora giorni di ferie da usufruire, perché non richieste dal dipendente, le stesse verranno calendarizzate dal Responsabile della Unità Operativa entro i primi sei mesi dell'anno successivo. (1)

Le ferie così calendarizzate e comunicate al dipendente, non potranno dallo stesso essere rifiutate.

Nel caso in cui il residuo di ferie derivi da indifferibili esigenze di servizio, tali periodi dovranno essere individuati dal dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio nel 1° semestre dell'anno successivo, con richiesta da effettuarsi entro il 31 gennaio.

FERIE ESTIVE

Le ferie devono essere richieste per iscritto tempestivamente e comunque entro il 31 di marzo.

CR

- 12 - 22 - 11 - 11

La fruizione delle ferie estive che vanno dal 1° Giugno al 30 Settembre, dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque 15 giorni continuativi di ferie.

In caso di più domande nei turni di ferie, avranno la precedenza ad usufruire coloro che da più tempo negli anni precedenti non le hanno usufruite nel periodo richiesto.

Il benessere scritto da parte del Responsabile dell'Unità Operativa ad utilizzare le ferie nel periodo autorizzato, dovrà avvenire entro il 15 aprile in forma scritta.

Qualora il dipendente non faccia richiesta entro il 31 marzo ad utilizzare le ferie del periodo estivo, le stesse verranno individuate d'ufficio, inserendo il dipendente di cui trattasi nel primo scaglione di ferie non ancora completato e così via, secondo il criterio di chi ha più ferie pregresse.

Le ferie residue al 31/12/97 verranno usufruite, secondo un piano di rientro delle ferie stesse, entro il 30 giugno, ovvero il 30 settembre qualora i giorni siano pari a 25 ovvero superiori a 25, effettuato d'intesa tra il Responsabile dell'U. O ed i dipendenti interessati.

Qualora non si raggiunga l'intesa, formalmente motivata dal Responsabile dell'U.O., il piano di rientro verrà disposto d'ufficio dallo stesso Responsabile.

Quanto sopra è il contenuto dattiloscritto dell'accordo intervenuto in materia e sottoscritto dalle parti.

FIALS = Silvio Valdisera

RSU = Roberto Ingala

CCIL = [Signature]

UIL = [Signature]

CISL = [Signature]

UIL = [Signature]

1) il 18.10.2006 viene aggiunto: "POSSIBILE RIFARE D'INTESA COL DIPENDENTE INTERESSATO"

[Signature]

FPCCIL

PEI [Signature]

[Signatures: FPCCIL, CISL FP, FIALS, UIL FP]

[Signature]

[Signature]

**VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONCILIAZIONE AZIENDE SANITARIE /
SINDACATI DEL 24 SETTEMBRE 2003 ORE 10.00**

Il giorno 24 settembre 2003 si sono riunite presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Savona le delegazioni delle Aziende Sanitarie S. Corona di Pietra Ligure e 2 di Savona nonché delle OO.SS. C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L. e F.I.A.L.S, presente il Dott. Ugo Taucer, Capo di Gabinetto della Prefettura – U.T.G..

La riunione, svoltasi quale prosecuzione delle riunioni tenutesi in data 12 agosto 2003 e 3 settembre 2003 a seguito di richiesta delle sigle sopra indicate di confronto sui temi relativi alle problematiche di esercizio del diritto di sciopero nel comparto sanità, con particolare riguardo all'applicazione della Legge 146/90 e successive modifiche.

Le parti hanno concordato su quanto segue:

- Ripresa delle trattative finalizzate alla ridefinizione dei contingenti minimi finalizzati a garantire i servizi sanitari essenziali nell'ambito della A.S.L. 2 di Savona;
- Affermazione del principio per cui il sindacato ed i lavoratori, in caso di adesione allo sciopero da parte di personale contingentato, fatta salva la possibilità di essere sostituiti, garantiscono la prestazione lavorativa in assenza di formale ed esplicita indicazione contraria, fermo restando che l'adesione allo sciopero sarà acquisita dalle Aziende Sanitarie per tutti i servizi soggetti all'applicazione della Legge 146/90 e sarà utilizzata per il computo delle relative percentuali.

disciplinando altresì i seguenti passaggi procedurali relativi alle proclamazioni di sciopero:

- a) proclamazione dello sciopero da parte delle OO.SS. con preavviso di almeno 10 giorni
- b) formale ricezione da parte delle Aziende della proclamazione di sciopero, cui dovrà corrispondere congrua comunicazione all'utenza esterna attraverso ripetuti comunicati stampa ed apposizione di cartelli presso Uffici, Reparti ed Ambulatori, nonché tempestiva ed idonea comunicazione interna alle strutture dipendenti onde consentire l'adozione degli adempimenti conseguenti, quali il blocco delle prenotazioni ovvero la definizione di diverse programmazioni delle attività atte a ridurre l'impatto dello sciopero sull'utenza;

- c) avvio delle procedure di identificazione dei contingenti secondo criteri di rotazione fra il personale dipendente
- d) tempestiva comunicazione dei contingenti alle OO.SS. entro 5 giorni dalla data di effettuazione dello sciopero e notifica senza ritardo ai singoli dipendenti attraverso la procedura formale della raccomandata a mano ovvero del fonogramma;
- e) entro 24 ore dalla notifica dell'inserimento nei contingenti, comunicazione di adesione allo sciopero da parte del lavoratore, di regola in forma scritta - da intendersi anche quale istanza di sostituzione in servizio
- f) entro le 36 ore successive verifica interna da parte dell'Azienda circa la possibilità di aderire alle richieste di sostituzione
- g) comunicazione ai lavoratori circa la possibilità o meno di essere sostituiti.

Sono stati quindi concordati gli schemi di compilazione della comunicazione di inclusione nel contingente, di adesione allo sciopero e contestuale istanza di sostituzione e di comunicazione della possibilità o meno di procedere alla chiesta sostituzione.

Le Aziende si impegnano, in esito alle comunicazioni cui sono tenute, a fornire alle OO.SS. entro la data dello sciopero, l'elenco delle persone risultate irreperibili

Le parti danno atto che il presente accordo avrà applicazione entro il trentesimo giorno dalla data di sottoscrizione.

Letto, confermato e sottoscritto

O. OSPINA S. CORONA

ASL 2

IL FP

L FPS

FPL

LS

Valli fene Silvio; Danilo C.

IL SINDACATO

G. T.

2. Versione

ALLEGATO 1
ALL'ART. ~~8~~ 13

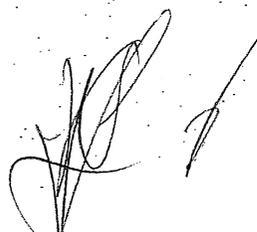
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2
SAVONESE**
Via Manzoni, 14 - Savona

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 584 del 28/05/2004

**Oggetto: Approvazione REGOLAMENTO dell'Osservatorio sulla Formazione e
Aggiornamento Professionale**

Su proposta dell'Unità Operativa **ORGANIZZAZIONE
UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**



Il Direttore Generale

Premesso che la formazione del personale è uno strumento fondamentale e imprescindibile e di perseguire l'ottimizzazione delle risorse umane ed il cambiamento organizzativo e alle all'interno del S.S.N.;

Considerato che i Contratti Collettivi Integrativi Aziendali prevedono l'istituzione di un Osservatorio sulla Formazione e Aggiornamento con il compito di verificare la pertinente, corretta e presente applicazione dell'istituto dell'aggiornamento professionale, nonché di fare osservazioni e proposte alla Direzione Aziendale;

Richiamata la Deliberazione del Direttore Generale n. 749/03 con cui è stato istituito l'Osservatorio sulla formazione e aggiornamento professionale;

Dato atto che, al fine di una adeguata applicazione e di un corretto utilizzo dell'istituto di aggiornamento, il suddetto Osservatorio ha redatto il documento "Regolamento sulla formazione e aggiornamento professionale", di cui all'allegato "A";

Preso atto che detto Regolamento è stato esaminato dal Consiglio dei Sanitari in data 16/04/2004;

Informato l'Osservatorio sulla formazione e aggiornamento professionale nella seduta del 16/04/2004;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

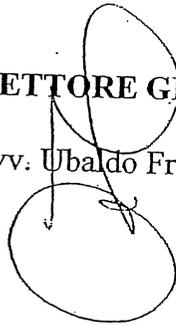


DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento sulla formazione e aggiornamento professionale, allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di dare atto che il suddetto Regolamento sarà inviato a tutti i Responsabili di Dipartimento/U.O., al fine di una corretta e trasparente applicazione dell'istituto dell'aggiornamento professionale.

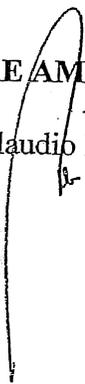
IL DIRETTORE GENERALE

(Avv. Ubaldo Fracassi)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Claudio Balbi)



IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Franco Vairo)



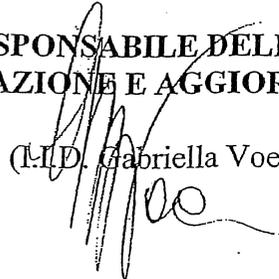
**IL RESPONSABILE DELL'U.O.
ORGANIZZAZIONE**

(Dott.ssa Maria Beatrice Boccia)



**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

(M.D. Gabriella Voersio)



REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Premessa

Considerata l'importanza dell'investimento in aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali e la difficoltà di orientarlo in modo equilibrato secondo le priorità degli obiettivi ministeriali ed aziendali, la Direzione Generale ha costituito, con Deliberazione n. 749 del 17/07/2003, l'Osservatorio sulla formazione e l'aggiornamento professionale.

L'Osservatorio è un organo collegiale della Direzione Aziendale, si avvale dell'attività di preparazione e orientamento dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento e opera con le seguenti finalità:

- proporre scelte e allocazione di risorse nell'ambito formativo;
- valutare i programmi di aggiornamento e formazione di Dipartimenti/UU.OO. e la partecipazione del personale a specifiche iniziative formative;
- suscitare iniziative di aggiornamento di interesse generale;
- stimolare iniziative formative congiunte con altre Aziende;
- indirizzare le scelte formative dell'Azienda verso gli obiettivi del Ministero della Salute.

Si ritiene opportuno richiamare le norme di peculiare interesse circa l'istituto dell'aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo:

- Decreto Legislativo n. 229/99 recante "Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale";
- Legge 23 dicembre 2000, n. 388 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2001);
- Accordo Stato-Regioni 20 dicembre 2001;
- Decreto del Ministero della Salute 27 dicembre 2001;
- Circolare del Ministero della Salute 5 marzo 2002, n. DIRP 3°/AG/448 "Programma Nazionale per la formazione continua - ECM";
- Decreto del Ministero della Salute 5 luglio 2002;
- Conferenza Stato Regioni - Accordo del 13 marzo 2003;
- Piano Sanitario Nazionale 2002-2004;
- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale, ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 502/92 come modificato dai Decreti Legislativi n. 517/93 e n. 229/99;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro quadriennio 1998-2001 dell'Area relativa alla Dirigenza Medica e Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro quadriennio 1998-2001 dell'Area relativa alla Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001 del Comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale;
- Deliberazione G.R. n. 422 del 11/04/2003 "Modifiche al manuale per l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie" approvato con Deliberazione G.R. n. 395/2002.



BIETTIVI DELLA FORMAZIONE CONTINUA

er promuovere lo sviluppo del sistema sanitario e la condivisione del personale rispetto agli obiettivi generali e produttivi, la formazione continua costituisce strumento di:

1. aggiornamento e di crescita professionale;
2. valorizzazione delle capacità, delle attitudini e della motivazione del personale;
3. assunzione delle responsabilità;
4. inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione;
5. supporto al cambiamento organizzativo al fine di orientarlo al futuro;
6. integrazione e creazione di una cultura aziendale;
7. crescita complessiva dell'Azienda e dei singoli individui;
8. acquisizione dei crediti formativi previsti per il personale sanitario.

II. SIGNIFICATO DELLA FORMAZIONE CONTINUA

L'Azienda, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e sulla base delle risorse disponibili, per migliorare i propri livelli di produttività, efficienza/efficacia nell'erogazione dei servizi, realizza corsi di formazione e di aggiornamento obbligatorio, di contenuto generale o mirato, avvalendosi di professionalità individuate al proprio interno o della collaborazione di altri soggetti pubblici o privati specializzati nel settore.

La formazione all'interno del sistema aziendale è individuabile in una funzione trasversale e al servizio di tutti i Dipartimenti/UU.OO. per supportare lo sviluppo sia dell'organizzazione, sia dell'individuo.

L'alta professionalità individuale è infatti un fattore vincente, soprattutto nelle aziende sanitarie, dove l'individuo rappresenta un elemento decisivo nel determinare la qualità della prestazione.

La persona/operatore rappresenta il cuore dell'organizzazione e, quindi, la competenza professionale è un elemento di grande rilievo che la formazione può sviluppare in quanto permette alle persone di riflettere sui propri comportamenti e di aumentare la coscienza del proprio ruolo.

Compito della formazione non è solo l'addestramento, cioè fornire conoscenze, abilità, metodi per lo svolgimento di compiti, ma anche lo sviluppo di competenze, ruoli, atteggiamenti ed opinioni da affiancare allo sviluppo organizzativo.

La formazione del personale di nuova assunzione si svolge mediante corsi teorico-pratici, di intensità e durata rapportate ai compiti affidati, in base a specifici programmi definiti.

La partecipazione alle iniziative di formazione deve essere garantita anche al personale dichiarato in esubero, al fine di favorire la ricollocazione nell'ambito dell'Azienda.

III. AREE DI ATTIVITA' DELL'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Al fine di caratterizzare l'Azienda di dinamismo, competitività e qualità dei servizi erogati, le attività formative devono tendere a:

1. rafforzare la cultura organizzativa, relazionale e la capacità del personale di gestire iniziative di miglioramento/innovazione dei servizi;
2. sviluppare i processi di innovazione tecnologica ed organizzativa;
3. implementare i processi di ristrutturazione, riorganizzazione, riconversione delle strutture e dei servizi.

Nei programmi aziendali sarà garantito l'adeguato risalto all'aggiornamento nelle discipline riguardanti:

1. l'organizzazione del lavoro;
2. le tecniche di programmazione;

Formazione è un processo che parte dall'analisi delle esigenze aziendali e dei singoli individui e si avvia alla realizzazione di un efficace intervento formativo e alla valutazione dei risultati trasferiti dall'aula alla attività lavorativa quotidiana.

IV. OPERATIVITA' DELL'OSSERVATORIO

L'Osservatorio stabilisce il proprio modo di operare mantenendo l'unità di visione e di scelta; i pareri di minoranza vanno in ogni caso verbalizzati. Per la validità delle riunioni debbono essere presenti almeno quattro dei componenti; la presidenza viene effettuata a turno da ciascuno componente. Si riunisce di norma il secondo mercoledì di ogni mese, escluso agosto e salvo problematiche urgenti, ed esamina le istanze pervenute alla Segreteria nei tempi e con le modalità specificati al punto IX. del presente documento.

La redazione dei verbali di ogni riunione viene effettuata a cura della Segreteria dell'Osservatorio che, dopo la formale approvazione, provvede all'archiviazione e alla conclusione dell'iter procedurale relativo alle istanze di aggiornamento interno e presso terzi.

L'Ufficio Formazione e Aggiornamento provvederà ad informare i Dipartimenti/UU.OO. sulle iniziative di aggiornamento interno e/o presso terzi, di sviluppo della Biblioteca Aziendale e di ogni altra notizia utile relativa ad iniziative formative, comunque pervenuta.

V. QUADRO FORMATIVO

L'Osservatorio ha il compito di individuare gli obiettivi formativi prioritari e predisporre il "Quadro formativo", che verrà approvato dalla Direzione Aziendale, tenuto conto di:

1. obiettivi formativi del Ministero della Salute;
2. indirizzi nazionali e regionali;
3. linee guida programmatiche e di sviluppo dell' Azienda;
4. fabbisogni e delle proposte dei diversi Dipartimenti/UU.OO. dell' Azienda;
5. risorse economiche.

Le proposte delle iniziative contenute nel Quadro Formativo, devono essere inoltrate all'Osservatorio dal Responsabile di U.O., con l'autorizzazione del Responsabile di Dipartimento, con precisazione se si tratta di Evento Formativo o Progetto Formativo Aziendale/Interaziendale e complete di quanto necessario alla richiesta di accreditamento ECM e alla formalizzazione, come di seguito specificato:

1. obiettivo generale;
2. obiettivi specifici;
3. contenuti;
4. metodi di valutazione (completi di testo e griglia di correzione);
5. target ed elenco partecipanti (numero massimo complessivo suddiviso per qualifica e per edizione se previsti più moduli) e, nel caso di evento formativo aperto alla partecipazione di esterni, l'importo della quota di iscrizione;
6. sede - calendario - orari;
7. docenti (titolare/sostituto) con relativi curricula - onorario (omnicomprensivo per docenti esterni) - autocertificazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 48 comma 5 del D.L. 269/03 (come richiesto dal Ministero della Salute);
8. programma dettagliato (titolo di ciascuna sessione e di ogni intervento della giornata, completo di docente/sostituto, orario di inizio/fine, metodo di insegnamento);
9. responsabili scientifici e relativi curricula;



preventivo dettagliato dei costi: docenza (onorario omnicomprensivo) - accreditamento ECM - materiale didattico - ecc. (affitto locali e/o supporti didattici) e, nel caso di fondi finalizzati o derivanti da sperimentazioni, i dati cui riferire l'impegno economico.

I. RISORSE ECONOMICHE

La Direzione Generale definisce il finanziamento annuo, relativo alle risorse complessive e alla quota dell'anno precedente, destinato all'attività formativa, in sede e presso terzi, e alla gestione della Biblioteca.

Rispetto all'articolazione del sistema di formazione e aggiornamento, l'assegnazione delle risorse è suddivisa in percentuale secondo i seguenti livelli di intervento:

1. obiettivi generali dell'Azienda 50% per:
 - a) progetti formativi trasversali
 - b) Biblioteca

2. obiettivi specifici di settore 50% attraverso i budget di Dipartimento/UU.OO. per:
 - a) corsi previsti nel "Quadro Formativo Aziendale"
 - b) formazione obbligatoria (80%) e facoltativa (20%) presso terzi.

I settori che dispongono di finanziamenti finalizzati o derivanti da sperimentazioni potranno utilizzarli per gli obiettivi di cui al punto 2., fatto salvo il rispetto del vincolo di destinazione la cui responsabilità è a carico del Direttore di Dipartimento/U.O.; su tali fondi verranno imputate, sulla base delle indicazioni aziendali, le spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio relative alla formazione presso terzi.

VII. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

L'aggiornamento obbligatorio, stabilito dall'Azienda, è svolto in orario di lavoro e comprende:

1. la partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dal S.S.N.;
2. la frequenza a congressi, convegni, seminari, etc., da chiunque organizzati, individuati dall'Azienda, anche in base agli indirizzi regionali;
3. l'uso di testi, riviste scientifiche ed altro materiale messo a disposizione dal S.S.N.;
4. l'uso di tecnologie audiovisive ed informatiche;
5. la ricerca finalizzata del personale in base a programmi definiti dall'Azienda, anche in relazione agli indirizzi regionali;
6. il comando finalizzato previsto all'art. 45 del D.P.R. 761/79, disposto dall'Azienda che stabilisce se, in quale misura e per quale durata, competono al dipendente gli assegni inerenti al rapporto di lavoro.

l'aggiornamento obbligatorio comprende iniziative documentate e pertinenti al ruolo e posizione funzionale rivestiti dal dipendente; selezionate dal Responsabile del Dipartimento/U.O.

Si daranno date priorità alle iniziative svolte dall'Azienda, S.S.N., Regione, altre aziende, organizzate in sede o presso terzi e rivolte a popolazioni-target.

L'attività formativa interna comprende iniziative previste nel "Quadro formativo" dell'Azienda mentre quella presso terzi deve essere contemplata dai "fabbisogni formativi".

La richiesta di aggiornamento del dipendente dovrà essere inoltrata dal Responsabile di Dipartimento/U.O., che dovrà tenere conto delle priorità connesse agli obiettivi assegnati, delle abitudini personali e culturali del lavoratore, fornendo comunque a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipare alle iniziative di aggiornamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia. Ogni istanza deve essere autorizzata dal Responsabile del Dipartimento o di U.O. per le iniziative non dipartimentalizzate. Le istanze del Responsabile di Dipartimento e di UU.OO. non

mentalizzate devono essere autorizzate dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, secondo il ruolo di appartenenza.
Il personale dipendente autorizzato a partecipare, presso terzi, ai corsi di aggiornamento obbligatorio, avrà diritto al trattamento di missione. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sarà effettuato nel rispetto della normativa e dei regolamenti interni vigenti in materia; i costi relativi sono a carico delle risorse assegnate per le "spese accessorie del personale", fatto salvo per quanto previsto per i settori che dispongono di fondi finalizzati e derivanti da sperimentazioni.

VIII. AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

L'aggiornamento facoltativo è strettamente subordinato all'effettiva concessione della formazione con l'attività di servizio, comprende documentate iniziative selezionate dal personale interessato anche in ambito extra regionale, ed è effettuato al di fuori dell'orario di lavoro.

A domanda del dipendente può essere concesso un contributo economico. Il concorso alle spese da parte dell'Azienda è pari al 50% della quota di iscrizione, fino ad un massimo di € 250,00=.

Il dipendente autorizzato all'aggiornamento professionale facoltativo può utilizzare:

1. il cumulo della quota oraria settimanale (comma 4 art. 16 Contratto Dirigenza Medica e Veterinaria - comma 4 art. 16 Contratto Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa),
2. il permesso retribuito (art. 23 CCNL 5/12/96 - art. 22 CCNL 5/12/96 - art. 21 CCNL 1/09/95).

L'istanza, autorizzata dal Responsabile dell'U.O. e di Dipartimento o di U.O. per le aree non dipartimentalizzate, dovrà essere inoltrata dal dipendente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia. Le istanze del Responsabile di Dipartimento e di UU.OO. non dipartimentalizzate devono essere autorizzate dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, secondo il ruolo di appartenenza. Qualora la partecipazione all'iniziativa di aggiornamento non comporti spesa di iscrizione, la richiesta dovrà essere presentata dall'interessato, autorizzata come sopra, direttamente all'U.O. Amministrazione del Personale.

IX. MODALITA' DI RICHIESTA

Le istanze relative alle varie attività di aggiornamento dovranno essere inoltrate alla Segreteria dell'Osservatorio tramite gli appositi moduli, debitamente compilati, documentati come richiesto (programma dettagliato) e firmati dai rispettivi responsabili, allegati al presente documento e così distinti:

- aggiornamento obbligatorio, modulo MOD. 3°O,
- aggiornamento facoltativo, modulo MOD. 3°F.

Non verranno prese in considerazione domande incomplete, non documentate o pervenute fuori dai termini stabiliti, ovvero 10 giorni prima della riunione dell'Osservatorio e/o ad attività avviata o già svolta.

La Segreteria dell'Osservatorio provvederà ad inoltrare l'esito della richiesta agli interessati, tramite il modulo MOD 3°CE contenente le procedure da seguire per le istanze autorizzate.

X. CRITERI DI VALUTAZIONE

L'Osservatorio definisce una griglia di valutazione delle istanze di aggiornamento presso terzi finanziate con fondi destinati alla formazione aziendale:



tenere conto della congruità delle istanze rispetto ai fabbisogni formativi e agli obiettivi del budget,

- autorizzare 1 solo aggiornamento all'anno per dipendente, obbligatorio o facoltativo, salvo disposizioni della Direzione Aziendale o motivazioni, scritte e circostanziate, del Direttore di Dipartimento/U.O.,
3. approvare 1 obbligatorio ed 1 facoltativo, o 2 facoltativi, per la stessa formazione per istanze provenienti dalla medesima U.O./Servizio/ambito per servizi territoriali,
4. esaminare solo la richiesta di aggiornamento facoltativo in caso di istanza presentata sia in obbligatorio sia in facoltativo per la medesima iniziativa,
5. autorizzare il solo aggiornamento facoltativo per istanze presso terzi di coloro che hanno usufruito di iniziative specifiche di settore previste dal Quadro Formativo Aziendale,
6. autorizzare prioritariamente iniziative accreditate nell'ambito del programma di Educazione Continua in Medicina,
7. autorizzare solo istanze coperte da relativo finanziamento,
8. non autorizzare istanze presso terzi all'estero salvo disposizione scritta della Direzione Aziendale,
9. prendere atto di eccezionali deroghe, per contenuti e numero, solo in caso di disposizione scritta della Direzione Aziendale o motivazioni, scritte e circostanziate, del Direttore di Dipartimento/U.O.

L'Osservatorio, auspicando la rispondenza ad effettivi bisogni formativi nonché il rispetto della normativa in materia, ritiene di non entrare nel merito delle istanze finanziate con fondi finalizzati, in quanto sotto la diretta responsabilità del Direttore del Dipartimento/U.O.

XI. COMPITI DEL DIPENDENTE.

Il dipendente autorizzato alla partecipazione di iniziative di aggiornamento professionale obbligatorio o facoltativo, è tenuto ad inviare copia dell'attestato di frequenza all'U.O. Amministrazione del Personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale, e all'Osservatorio per quanto di competenza. Per la parte giuridico/economica è tenuto a seguire le indicazioni precisate sul modulo MOD3°CE.

Il dipendente autorizzato, qualora impossibilitato a partecipare all'iniziativa formativa, è tenuto a farne tempestiva comunicazione, per iscritto, all'agenzia formativa e alla segreteria dell'Osservatorio per il seguito di competenza.

Responsabile del Dipartimento/U.O., dovrà disporre affinché i contenuti del Corso vengano divulgati al gruppo di lavoro durante una riunione interna. In alcuni casi, su proposta dell'Osservatorio o del partecipante stesso, potrà essere realizzato un incontro allargato, per trasmettere, in ambito aziendale, le informazioni apprese.

Allegati:

- MOD.3°O
- MOD.3°F
- MOD.3°CE

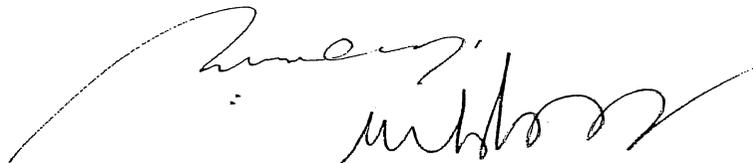
L'Osservatorio approva definitivamente il presente REGOLAMENTO in data 12 gennaio 2004

All. 1
all'art 21

PROTOCOLLO D'INTESA

Il giorno 23 maggio 2005 nella sala riunioni del Padiglione Vigiola presso l'ospedale San Paolo di Savona, si è svolto l'incontro tra la delegazione trattante aziendale come sotto rappresentata

ASL2 Savonese:



e la seguente delegazione trattante di parte sindacale:

RSU aziendale:

Arco Ferruccio

Alfonso Scelba *Luigi Venero*

CGIL / F. P

Piero Colapinto

CISL / F.P.S

G. Ferraro

UIL / F.P.L

FIALS

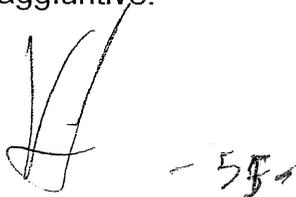
De Luca; *Antonio*; *Stefano*

F.S.I

Argomento in discussione: Regolamentazione delle prestazioni aggiuntive.

Dopo ampia ed articolata discussione, le parti accettano e condividono l'allegato accordo sulla regolamentazione delle prestazioni aggiuntive.

File accordo sulle prestazioni aggiuntive



- 58 -

ACCORDO SULLA REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

Il giorno 23 del mese di maggio 2005, le parti contrattuali:

Richiamato l'accordo decentrato sulla regolamentazione delle prestazioni aggiuntive del 12 luglio 2004;

Visto l'accordo tra la Regione Liguria e le OO.SS del Comparto Sanità del 23 febbraio 2005 relativo alle modalità di effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del personale infermieristico e tecnico sanitario di radiologia medica;

convengono quanto segue:

Punto 1

Fattispecie per le quali possono essere attivate prestazioni lavorative aggiuntive al di fuori dell'impegno di servizio.

Per prestazioni aggiuntive si intendono tutte le prestazioni programmabili e prevedibili al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, esclusa l'attività libero professionale intra- moenia.

L'Azienda potrà acquisire prestazioni aggiuntive nelle seguenti fattispecie:

- a) impossibilità di coprire i posti mediante ricorso alle normali procedure di assunzione;
- b) per sperimentazione di nuovi servizi e fino alla definitiva strutturazione degli stessi con adeguamento della dotazione organica;
- c) per esigenze particolari per le quali non sia possibile far fronte tempestivamente con contratti a tempo determinato ovvero, per la limitata durata, non sia proponibile una assunzione a tempo determinato.

In caso di assunzione di personale si provvederà a rideterminare i turni aggiuntivi.

Le risorse necessarie sono interamente a carico del bilancio Aziendale.

L'istituto è subordinato al reperimento di adeguati fondi derivanti da mancate assunzioni previste nell'ordinaria capienza di bilancio

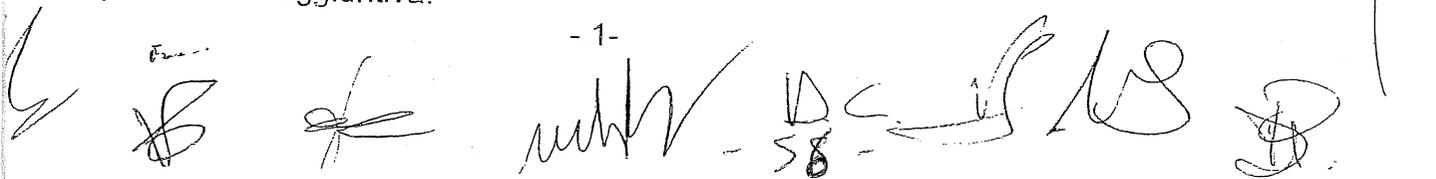
Punto 2

Personale interessato.

Sono ammessi, su base volontaria, a svolgere prestazioni aggiuntive i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e prioritariamente a tempo indeterminato.

Tale personale:

- a) dovrà essere esente da limitazioni anche parziali alle mansioni richieste dalle prestazioni effettuate;
- b) non dovrà beneficiare, nel mese in cui è richiesta la prestazione aggiuntiva, di istituti normativi o contrattuali che comportino riduzione, a qualsiasi titolo, dell'orario di servizio né, ovviamente, dovrà risultare, nel mese in cui sono rese le prestazioni aggiuntive, un debito dell'orario ordinario, nel qual caso non verrà liquidata la prestazione aggiuntiva.



i turni aggiuntivi potranno essere autorizzati previa verifica dell'entità del personale in ferie nelle UU.OO e nel dipartimento nel periodo di riferimento.

Le prestazioni aggiuntive sono rese dal personale in servizio nella Unità Operativa o Dipartimento che abbia dichiarato la propria disponibilità e individuati con criteri oggettivi di rotazione.

Le ore effettuate, riferibili alle prestazioni aggiuntive, verranno detratte dal monte ore effettuato e non potranno essere oggetto né di liquidazione straordinario né di recupero.

Punto 3

Durata delle prestazioni aggiuntive

Di regola la durata della prestazione lavorativa aggiuntiva dovrà essere di almeno 4 ore e non superare le 6 ore giornaliere o la durata di un turno di servizio. Eventuali eccezioni ai limiti indicati possono essere determinati in sede di contrattazione dalla particolarità del servizio da svolgere.

Complessivamente ciascun dipendente non potrà effettuare prestazioni aggiuntive per più di 54 ore al trimestre.

I dipendenti non potranno svolgere tali prestazioni senza soluzione di continuità con i turni notturni.

La durata media dell'orario di servizio del dipendente che effettua prestazioni aggiuntive non potrà superare, in ogni caso, le 12 ore giornaliere nell'arco delle 24 ore e le 48 ore settimanali.

Punto 4

Compensi.

L'Azienda corrisponderà, con la stessa frequenza di pagamento degli altri istituti variabili, per ciascuna ora di turno aggiuntivo diurno la somma di euro 25/00 e per ciascuna ora di turno aggiuntivo notturno e/o festivo la somma di euro 26/00 per la categoria D e proporzionalmente importi inferiori per le altre categorie.

Il presente accordo avrà decorrenza per i nuovi turni aggiuntivi dal 01.06.2005 e per quelli in essere con i pagamenti di giugno 2005.

Punto 5

Procedure

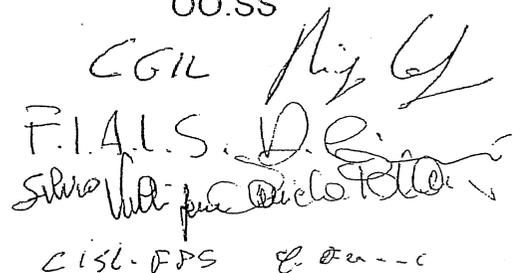
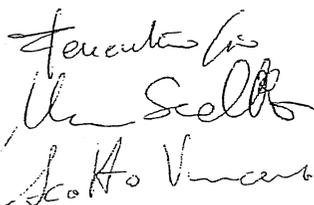
Le prestazioni aggiuntive di cui al presente regolamento vengono attivate, su richiesta del Direttore del Dipartimento interessato, dopo avere esperito tutti i tentativi di assunzione e di mobilità all'interno del Dipartimento e a seguito di concertazione con le OO.SS e comunque con adozione di atto deliberativo indicante le esigenze assistenziali da soddisfare, la quantità delle prestazioni da effettuare, gli obiettivi, il personale interessato, il costo complessivo del progetto e la durata nel tempo.

Quanto contenuto nel presente accordo sarà oggetto di verifica semestrale.

ASL n. 2

RSU

OO.SS



ALLEGATO A)
(RIF. ART. 14)

ACCORDO SULLE POLITICHE DI SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

Con il presente accordo le parti intendono continuare a favorire il processo di riqualificazione del personale anche in relazione alle nuove classificazioni introdotte dal C.C.N.L. del Comparto.

A tal fine mediante interventi mirati resi possibili anche dalle risorse aggiuntive regionali è possibile continuare il percorso di riqualificazione professionale dei dipendenti per il rilancio della qualità dei servizi e della prestazione all'utenza già avviato negli anni precedenti.

- Le parti concordano, sulla base alle esigenze organizzative aziendali e della professionalità acquisita per il personale del ruolo tecnico i passaggi alla categoria C del personale dei corrispondenti profili attualmente inquadrati nella categoria B Liv. Economico BS, di attivare selezioni interne per 51 posti in Cat. C, applicando i criteri di cui all'Art. 16 del C.C.N.L. 7 aprile 1999, opportunamente combinati e ponderati, che valutino la professionalità acquisita in relazione anche all'anzianità maturata nel profilo professionale ed economico.

Personale del ruolo tecnico amministrativo.

Le parti concordano, al fine di consentire processi di sviluppo professionale di effettuare passaggi verticali nel rispetto delle procedure di cui agli articoli 16 e 17 del C.C.N.L. 1999, nonché per requisiti di accesso dall'interno previsti dalle graduatorie di cui all'allegato 1 del C.C.N.L. integrativo del 2001. In particolare si concorda di attivare selezioni finalizzate alla copertura dei seguenti posti:

- 48 posti per Operatore Tecnico Specializzato (BS)
- 05 posti per Collaboratore Amm. Professionale esperto (DS)
- 17 posti per Collaboratore Amm. Professionale (D)
- 17 posti per Assistente Amm. (C)
- 20 posti per Coadiutore Amm. Esperto (BS)

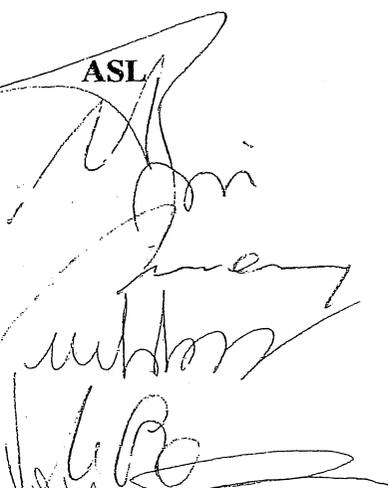
Le parti rilevano la necessità di rivedere il regolamento Aziendale sulle procedure selettive interne del 09/06/2000, al fine di armonizzarlo con la nuova normativa in materia.

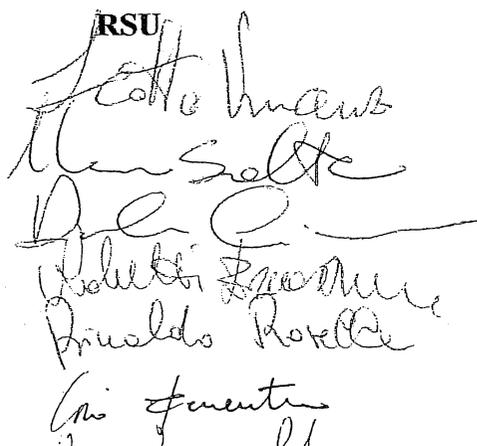
Le parti concordano che i passaggi di categoria del personale vincitore delle selezioni comporta la contestuale soppressione in dotazione organica del corrispondente posto nella categoria di provenienza, e qualora a seguito delle selezioni risultino non coperti alcuni posti, di questi non se ne deve tener conto in sede di definizione della pianta organica.

Si concorda che le selezioni in oggetto saranno avviate successivamente alla verifica della compatibilità economica dei passaggi di fascia definiti dall'accordo del 04/07 approvato dal Collegio Sindacale.

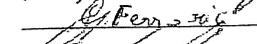
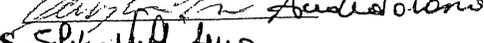
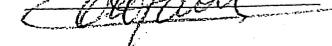
Le parti concordano, al fine di concludere il processo di riqualificazione in atto, di effettuare al termine delle selezioni interne definite nel presente accordo una verifica per l'eventuale attivazione di selezioni interne in aree tecniche per posti di Operatore Tecnico (B), finalizzate al riordino delle mansioni atipiche svolte dal personale inquadrato in Cat. A

Savona 04/07/06

ASL


RSU


OOSS

CGIL 
CISL 
UIL 
FIALS 
FSI 

ALL. B)
(RIF. ART. 94)

Da parte aziendale si fa presente che la normativa contrattuale prevede le selezioni nello specifico mestiere come dalle declaratorie contrattuali.

Accordo ASL/ OO.SS:

Si decide di prevedere nei rispettivi bandi quale requisito di ammissione da BS a C lo status di dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria B, livello economico Bs, nel mestiere oggetto della selezione stessa, oltre 5 anni di esperienza professionale nel mestiere oggetto della selezione di cui trattasi.

Si decide inoltre che nella deliberazione sarebbe vista la possibilità di utilizzare le rispettive graduatorie fino ad un totale di 51 posti come previsto dall'accordo del 4.7.05, precisando che per idonei che complessivamente superano i 45 posti previsti dai bandi si verificherà la possibilità mediante incontro con le OO.SS per definire i dipendenti, se del caso, da inserire nei mestieri della categoria C oltre i 45 fino ai 51 al fine di contemperare le necessità dell'azienda e dei lavoratori.

Per le selezioni da B a Bs si procede ad esaminare il prospetto con l'indicazione dei posti nei vari mestieri maggiori di 5 anni.

Si decide relativamente alla selezione per i 6 op. tecnici di polizia veterinaria di prevedere quale requisito di ammissione lo status di dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria B - Operatore tecnico mestiere - polizia veterinaria - unitamente a 5 anni di esperienza professionale nel profilo di operatore tecnico cat. B di polizia veterinaria ovvero a 5 anni di esperienza professionale nel profilo di operatore tecnico cat. B presso le UU.OO. Veterinarie.

Si allega prospetto con i mestieri e relativi numeri previsti nei bandi.

La riserva è che i posti previsti di 39 nei bandi potrebbero, se del caso, arrivare fino a 48 qualora vi siano idonei nei rispettivi mestieri previo incontro, a selezioni ultimate, con le OO.SS al fine di contemperare le necessità dell'azienda e dei lavoratori

Per quanto concerne l'ultimo comma dell'accordo sulle politiche di sviluppo e gestione del personale del 4.7.05, l'azienda rileva che risultano n. 3 operatori di categoria A in servizio presso la portineria dell'ospedale di Savona che potrebbero risultare svolgere mansioni atipiche.

Inoltre risultano altri 10 operatori, profilo professionale ausiliari, in servizio come segue:

- n. 1 c/o veterinaria ambito 4
- n. 4 presso gestioni tecnica immobili di cui n. 3 a Savona e d 1 Albenga
- n. 2 presso la medicina di base di cui 1 a Savona ed 1 ad Albenga
- n. 2 presso Igiene pubblica di cui 1 a Savona l'altro a Loano
- n. 1 presso La direzione medica dell'ospedale di Savona che pare sia adibito ad attività di commesso

che potrebbero svolgere funzioni atipiche.

Sulla base di quanto valutato con le OO.SS si decide di effettuare una verifica puntuale sulle effettive mansioni svolte al fine di accertare se si tratta di mansioni atipiche e quindi procedere di conseguenza con successiva verifica con le componenti sindacali.

Savona, 13 Dicembre 2005

A.S.L. n.2 "Savonese"

PER LA FP. CGIL

O.O.S.S. / R.S.U.

FIATLS:

CISL - 27/12/05

ALLEGATO (RIF. ART. 14)

ACCORDO SULLA ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO ALL'INTERNO DELL'ASL

A) FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI BASE (all'interno dell'Unità Operativa)

1) CRITERI DI AFFIDAMENTO DELL' INCARICO

Le funzioni sono attribuite a seguito di selezioni interne che hanno lo scopo di individuare l'idoneità dei candidati alla funzione.

Requisiti di ammissione alla selezione interna.

In relazione a quanto disposto dall'art. 5 del CCNL integrativo del CCNL Comparto Sanità 1999 i requisiti di accesso alle selezioni sono:

- status di dipendente, a rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria D o DS
- esperienza quinquennale in categoria C e/o D. Tale esperienza è ridotta di un anno per il personale in possesso del Certificato di abilitazione alle funzioni direttive o del Diploma di scuola diretta a fini speciali nell'assistenza infermieristica ovvero Master universitario di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area infermieristica.

Commissione d'esame

La Commissione è composta come segue:

- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato;
- due Collaboratori Professionali – cat D o DS con funzioni di coordinamento - della Struttura di Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale (in fase transitoria degli Uffici Infermieristici di Presidio).

Modalità di selezione

La commissione accerta l'idoneità del candidato alla funzione di coordinamento previa valutazione del curriculum professionale e sulla base di una prova scritta e di un colloquio.

Prove selettive

Le prove sono dirette alla valutazione delle competenze organizzative e di gestione delle risorse e della capacità di integrare le diverse professionalità presenti all'interno dell'U.O.

Il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 50 punti così ripartiti:

- prova scritta max 25 punti
- colloquio max 25 punti

Il punteggio complessivo per la valutazione della carriera e dei titoli è di 50 punti così ripartiti:

- carriera max 10 punti;
- titoli max 40 punti

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "M. R.", "E.", "D.C.", "N.", "R.T.", and others.

Elenco degli idonei

L'elenco degli idonei rimane efficace solo per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita (posti vacanti e di nuova istituzione).

Conferimento degli incarichi

Sulla base dell'elenco dei candidati idonei ed in base all'ordine di chiamata specificato nella graduatoria, l'Azienda determina, con atto formale motivato, l'assegnazione dei posti vacanti di coordinamento oggetto della selezione.

2) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata annuale e potrà essere rinnovato per lo stesso periodo a seguito di valutazione positiva. La verifica concerne le attività professionali svolte ed i risultati raggiunti.

La titolarità dell'incarico di coordinatore è ammissibile solo con il rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il rinnovo o la revoca sono disposti, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale previa verifica effettuata dall'apposito nucleo di valutazione.

3) VERIFICA ALLA SCADENZA DELL'INCARICO

I criteri di valutazione a fine incarico sono gli stessi previsti per la verifica dei titolari di posizione organizzativa approvati con l'accordo in materia del 04/07/2005. -(ALL. "A").

Il Nucleo di Valutazione per la verifica è composto come segue:

- Direttore di Unità Operativa;
- componente Struttura di Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale;
- coordinatore di dipartimento

4) CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Per quanto riguarda i criteri per la graduazione delle funzioni di coordinamento al fine di definire la parte variabile si richiama l'accordo allegato (ALL "1").

B) COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**1) CRITERI DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Il coordinatore di Dipartimento è individuato tra il personale del Dipartimento con funzioni di coordinamento a tempo pieno.

In relazione alla particolare complessità di tali posizioni può accedervi il personale che abbia maturato almeno quattro anni di esperienza come coordinatore di U.O.

Il coordinatore del dipartimento viene nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore di Dipartimento formulata in base alle risultanze della valutazione effettuata dal Collegio Tecnico.

I criteri per la valutazione dei candidati ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinatore di dipartimento sono specificati nella scheda relativa alle posizioni organizzative allegata all'accordo del 04/07/2005 in materia.

Il possesso dei requisiti viene autocertificato dall'interessato. La veridicità di tali autocertificazioni sarà verificata, pena la decadenza dall'incarico, al momento del conferimento dell'incarico.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Pinello R., DC, and others.]

2) COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il collegio Tecnico di valutazione è composto da:

- Direttore del Dipartimento
- Un componente della Struttura di Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale
- Un componente di Struttura Professioni Sanitarie di altra Azienda o sostituto (in fase transitoria degli Uffici Infermieristici di Presidio).

3) PARTE ECONOMICA

I coordinatori di dipartimento sono titolari di posizione organizzativa a livello di Dipartimento e mantengono la titolarità del coordinamento dell'Unità Operativa di appartenenza, conservando l'indennità fissa e variabile.

Le posizioni organizzative di coordinatore di Dipartimento sono previste in fascia "C".

Per tali posizioni è prevista una remunerazione di euro 3000 annue.

4) VERIFICA ALLA SCADENZA DELL'INCARICO

I criteri di valutazione a fine incarico sono specificati nella scheda allegata all'accordo del 04/07/2005 relativo alle posizioni organizzative.

La composizione del Nucleo di Valutazione sarà determinata nell'ambito della verifica sulla Struttura di Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie fissata a 6 mesi dall'attivazione della Struttura stessa e dall'individuazione degli incarichi di responsabilità.

Savona 4 luglio 2005

ASL n° 2 Savonese

R.S.U.

OO.SS.
C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

F.I.A.L.S.

F.S.I.

Stencattino

Luca Scotti

Giuseppe Scotti

Roberto Ferrero

Rinaldo Roselli

Marco Lombardi

Piero Colapinto

Giuseppe

Antonio

Roberto

Roberto

Roberto

ACCORDO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO: PARTE VARIABILE

Il giorno 2 del mese di marzo dell'anno 2005, le parti contrattuali, valutate le risultanze della Commissione Tecnica sulla parte variabile della funzione di coordinamento, approvano i seguenti parametri e concordano le seguenti modalità di applicazione degli stessi :

PUNTEGGIO	PERSONALE COORDINATO	SEDI/ AMBITI/ ATTIVITA'	FUNZIONI	TECNOLOGIA
1	3/5	1	A livello di U.O.	Bassa
2	6/15	2	A livello di Dipartimento	Media
3	16/25	3	A livello di Presidio/ ASL (per il territorio)	Alta
4	Oltre 25	4	Extra ASL	Elevata

MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI PARAMETRI

La parte variabile dell'indennità di coordinamento è riconosciuta ai titolari di funzioni di coordinamento attribuite formalmente con delibera.

PERSONALE COORDINATO

1) Presidi Ospedalieri

Nei Presidi Ospedalieri le funzioni di coordinamento, di norma, sono riferite all'Unità Operativa. Il criterio generale per definire il numero di persone coordinate si calcola, quindi, tenendo conto di tutto il personale del comparto che afferisce all'Unità Operativa.

ferentini

[Handwritten signatures]

Qualora, nell'Unità Operativa, siano presenti più coordinatori appartenenti allo stesso profilo professionale il punteggio complessivo relativo al parametro "personale coordinato" viene diviso per il numero dei coordinatori del medesimo profilo.

Qualora, nell'Unità Operativa, siano presenti più coordinatori appartenenti a profili professionali diversi, il punteggio relativo al parametro "personale coordinato" di ciascun coordinatore viene calcolato in base al numero di personale dell'Unità Operativa con il medesimo profilo.

Nel caso in cui un coordinatore sia assegnato ad un settore specifico all'interno dell'U.O il personale coordinato si calcola tenendo conto di tutto il personale del comparto afferente il settore specifico a prescindere dal profilo di appartenenza.

Per quanto riguarda il personale della Direzione Medica del Presidio si propongono modalità di applicazione autonome meglio specificate al paragrafo 3.

2) Territorio

All'interno delle Unità Operative Territoriali le funzioni di coordinamento sono generalmente svolte rispetto ad uno o più ambiti territoriali oppure rispetto ad una struttura specifica.

Quando la funzione di coordinamento è riferita all'ambito il personale coordinato si calcola tenendo conto di tutto il personale del comparto che afferisce all'ambito stesso.

Qualora, nelle UU.OO, siano presenti più coordinatori appartenenti allo stesso profilo professionale, il punteggio relativo al parametro "personale coordinato" viene suddiviso per il numero dei coordinatori del medesimo profilo.

Qualora, nell'Unità Operativa, siano presenti più coordinatori appartenenti a profili professionali differenti, il punteggio relativo al parametro "personale coordinato" di ciascun coordinatore viene calcolato in base al numero di personale dell'Unità Operativa con il medesimo profilo.

Quando la funzione di coordinamento è riferita ad una struttura specifica e a gestione di personale, il parametro del personale si calcola tenendo conto di tutto il personale del comparto che afferisce alla struttura.

Qualora la funzione sia legata ad attività specifiche (es. coordinamento rapporti) il parametro del personale viene determinato in zero.

[Handwritten signatures and initials]

pag. 2

Per quanto riguarda il coordinatore dell'Ufficio Formazione il parametro di personale coordinato viene calcolato su tutto il personale dell'ufficio, compresi gli stessi coordinatori..

3) Personale della Direzione Sanitaria.

Si concorda di calcolare l'indennità variabile del personale dell'Ufficio Infermieristico stralciandola da quella delle altre posizioni data la peculiarità dell'attività svolta che non è misurabile utilizzando le stesse modalità di applicazione proposte per le altre strutture.

Sulla base di tale motivazione in relazione ai parametri "personale coordinato; sedi/ambiti e funzioni" si assegna il punteggio massimo tra quelli ottenuti dai coordinatori delle Unità Operative del Presidio sul presupposto che la funzione "coordina i coordinatori"

SEDI/ AMBITI

Per quanto riguarda l'area ospedaliera la sede coincide con il reparto che, di norma, comprende anche gli ambulatori. Qualora gli ambulatori presentino una specificità di attività significativa, vengono considerati sede a parte.
Il day Hospital è considerata una sede a parte.

Per quanto riguarda l'area territoriale la sede corrisponde con l'ambito o con gli ambiti di competenza.

FUNZIONI

Presidi Ospedalieri

Per i coordinatori dei Presidi ospedalieri il parametro "funzioni" è così graduato:

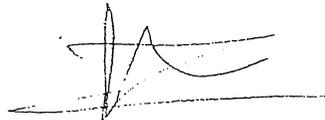
1. a livello di Unità Operativa;
2. a livello di Dipartimento;
3. a livello di Presidio ospedaliero;
4. extra Presidio.

Area territoriale

Per i coordinatori delle Aree territoriali il parametro "funzioni" è così graduato:

1. a livello di Unità Operativa
2. a livello di Dipartimento
3. a livello di ASL
4. extra ASL.


sere


feru


VP


Vn


pau
mhb

Qualora, nell'Unità Operativa o nell'ambito, siano presenti più coordinatori appartenenti allo stesso profilo professionale il punteggio relativo al parametro "funzioni" viene suddiviso per il numero dei coordinatori del medesimo profilo.

TECNOLOGIA

Per **bassa** tecnologia si intende la tecnologia di base.

Il parametro **Media** tecnologia si riferisce ai casi di utilizzo non prevalente di tecnologia.

Il parametro **Alta** tecnologia si riferisce ai casi di utilizzo prevalente di tecnologia.

Il parametro **Elevata** tecnologia si riferisce ai casi di utilizzo esclusivo di tecnologia.

FASCE

Il punteggio minimo di 1 per ogni parametro rappresenta la soglia della complessità, pertanto al parametro complessivo di 4,00 non viene attribuito alcun importo economico.

Le fasce di complessità vengono così definite:

- E) da 0 a 4 = euro 0,00
- D) da 4,01 a 7,00 = euro 300,00
- C) da 7,01 a 10,00 = euro 700,00
- B) da 10,01 a 13,00 = euro 1.100,00
- A) da 13,01 a 16,00 = euro 1.500,00

CLAUSOLA GENERALE.

In caso di modifiche organizzative (accorpamenti, istituzione di nuove articolazioni organizzative) si procederà alla revisione dei relativi parametri al 31/12 dell' anno.

MODALITA' DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Le parti concordano di stabilire la data di decorrenza del riconoscimento della indennità variabile di coordinamento al 01.01.2003.

Per quanto riguarda le sedi di assegnazione dei coordinatori è stata ripristinata la situazione alla data di decorrenza 01.01.2003.

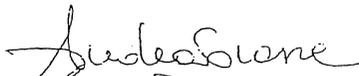
Anche il parametro del personale coordinato è calcolato alla data di decorrenza della indennità variabile fissata al 01.01.2003.

ASL

RSU

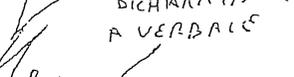
00/SS

F.I.A.I.S. 

UILTRA 

FSI 

CSL 

CGIL 

ALLEGARE
DICHIARAZIONE
A VERBALE


Terzetto AS