Art. 39
Il sistema di valutazione permanente

Deve essere:
- semplice ed agile;
- coerente con i ruoli organizzativi definiti e le professionalità presenti;
- oggettivo;
- diffuso e accettato.

Serve per:
- *valutare i comportamenti organizzativi, non le singole persone;*
- *consentire l'autovalutazione e il confronto valutatore-valutato;*
- *consentire di esplicitare quali sono i comportamenti attesi e premiati nell'Azienda;*
- *consentire la rilevazione dei fabbisogni formativi e quindi la calibratura del sistema formativo alle effettive esigenze aziendali, operando dove vi siano effettivi fabbisogni formativi.*

Costituisce un supporto al sistema delle progressioni orizzontali e verticali, nel senso che:
- *la valutazione positiva costituisce requisito indispensabile per accedere alle selezioni, oltre a un minimo di anzianità e il profilo da definire;*
- *la valutazione positiva può articolarsi in punteggio che va a sommarsi ai punteggi di valutazione ottenuti in base all'esperienza professionale e alla formazione;*
- *i diversi elementi che costituiscono la valutazione si rapportano in forma proporzionalmente crescente descrescente, in relazione alla categoria di riferimento, con percentuali predefinite in correlazioni alle singole categorie di personale.*

Per le categorie A e B il peso percentuale dell'esperienza lavorativa è maggiore rispetto alle altre variabili di giudizio considerate, che non nelle altre categorie.
Nell'arricchimento professionale, è riconosciuto un peso maggiore alle materie attinenti al ruolo, per le categorie C e D.

Art. 40
Correlazione con la progressione economica orizzontale

Il sistema di valutazione, correlato al sistema di formazione, concorre alla distribuzione di una valutazione complessiva per ciascun dipendente basata su un sistema di punti, fra di loro diversamente articolati per peso relativo, in relazione a ciascuna categoria professionale. Tale sistema di punti consente di costituire, per ciascun profilo/categoria, graduatorie utili alla progressione orizzontale nelle fasce economiche.

Ogni Azienda, nell'ambito della contrattazione integrativa, individua:
- *il numero dei passaggi di fascia possibili per ciascuna categoria/profilo;*
- *l'intervallo minimo per successive progressioni nell'ambito della medesima categoria viene previsto in* ***mesi dodici;***
-

Tenendo presente che:

- *titoli utilizzati in questa fase non vengono più riconosciuti nelle successive valutazioni;*
- *i giudizi valutativi che concorrono al punteggio sono riferiti agli ultimi 3 anni.*

Negli allegati che seguono sono evidenziati:

- *i contenuti, professionali e/o di ruolo comuni all'intera categoria professionale, come descritti nell'ambito della declaratoria prevista dal CCNL, nonché i profili professionali che vengono compresi in ciascuna categoria;*
- *griglia del sistema di valutazione annuale, contenente i criteri di valutazione e il loro incrocio con le categorie professionali. Detta griglia evidenzia l'applicabilità di un criterio a ciascuna categoria, nonché eventualmente il peso attribuito a detto criterio in forma percentuale;*
- *i criteri di valutazione, declinati secondo una progressione di attribuzione di punti basata su tre gradienti. A ciascun gradiente in sede aziendale viene attribuito un peso variabile, la cui somma costituisce il punteggio di valutazione finale.*

ART. 41
Indicazioni per la definizione di criteri per la progressione orizzontale (art.35 C.C.N.L).per le prime tre fasce di ogni categoria

La progressione economica orizzontale all'interno delle prime tre fasce di ogni categoria considera i seguenti criteri generali di valutazione sotto riportati:

1 Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a 100 punti, suddivisi, per quattro categorie, secondo lo schema allegato da concordare con le RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto di ciascuna di loro.

2. Giudizio del Dirigente del Servizio Infermieristico o del Coordinatore del personale tecnico e, ove non previsto del Resp.le dell'U.O. dalla Caposala o altro referente.(Il giudizio per il Dirigente infermieristico e del Coordinatore del personale tecnico è espresso dal Resp.le dell'U.O.) presso la quale il lavoratore presta la propria attività di servizio, articolato su:

- Risultati ottenuti, riferiti all'insieme delle attività svolte, e alla resa professionale;
- Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale(in conseguenza di percorsi formazione ed apprendimento, con ricadute positive sulle prestazioni individuali all'interno dell'U.O.:perfezionamento delle prestazioni, adeguamento a nuove metodiche);

- *Impegno e qualità della prestazione individuale(valutazione della capacità di risolvere problematiche e di porre elementi di miglioramento nell'organizzazione e nelle relazioni, sensibilità a gestire dinamiche relazionali e a superare conflitti; umanizzazione dell'accoglienza e di rapporti con l'utenza).*

Nell'accordo, bisogna prevedere criteri di verifica e controllo sindacale, con possibilità di ricorsi, a cura dei lavoratori interessati, in presenza di valutazioni ritenute non corrispondenti.

3. Anzianità di servizio.

L'anzianità di servizio deve avere un valore complessivo inversamente proporzionale sia all'aumentare delle fasce che delle categorie.

- La valutazione deve avvenire attribuendo per ogni anno di servizio svolto nell'ambito del S.S.N. un punteggio pari a 1/30 del punteggio complessivo a disposizione.
- Con 30 anni di servizio si raggiungerebbe il punteggio massimo legato all'anzianità.
- I servizi prestati in posizione funzionale inferiore rispetto a quella ricoperta devono essere valutati con una decurtazione pari al 25% per anno.

ALLEGATO C

IPOTESI DI VALUTAZIONE PER I PASSAGGI ECONOMICI ORIZZONTALI NELLE PRIME TRE FASCE DI OGNI CATEGORIA

CATEGORIA A

Da A in A1	GIUDIZIO	Punti.....15
	ANZIANITA'	Punti.....70
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 5

Da A1 in A2	GIUDIZIO	Punti 15
	ANZIANITA'	Punti 70
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 5

Da A2 in A3	GIUDIZIO	Punti 15
	ANZIANITA'	Punti 70
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 5

CATEGORIA B

Da B in B1	GIUDIZIO	Punti 15
	ANZIANITA'	Punti 65
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 10

Da B1 in B2	GIUDIZIO	Punti 15
	ANZIANITA'	Punti 65
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 10

Da B2 in B3	GIUDIZIO	Punti 15
	ANZIANITA'	Punti 65
	TITOLI CULTURALI	Punti .....10.
	AGGIORNAMENTO	Punti 10

CATEGORIA Bs

Da Bs in Bs1	GIUDIZIO	Punti 20
	ANZIANITA'	Punti 60
	TITOLI CULTURALI	Punti 10
	AGGIORNAMENTO	Punti 10

Da Bs1 in Bs2	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 60*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 10*
AGGIORNAMENTO	*Punti 10*	

Da Bs2 in Bs3	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 60*
	TITOLI CULTURALI	*Punti .....10.*
AGGIORNAMENTO	*Punti 10*	

CATEGORIA C

Da C in C1	*GIUDIZIO*	*Punti 15*
	ANZIANITA'	*Punti 55*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO	*Punti 15*	

Da C1 in C2	*GIUDIZIO*	*Punti 15*
	ANZIANITA'	*Punti 55*
	TITOLI CULTURALI	*Punti .....15.*
AGGIORNAMENTO	*Punti 15*	

Da C2 in C3	*GIUDIZIO*	*Punti 15*
	ANZIANITA'	*Punti 55*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO	*Punti 15*	

CATEGORIA D

Da D in D1	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 50*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 10*
AGGIORNAMENTO	*Punti 20*	

Da D1 in D2	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 50*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 10*
AGGIORNAMENTO	*Punti 20*	

Da D2 in D3	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 50*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 10*
AGGIORNAMENTO	*Punti 20*	

CATEGORIA Ds

Da Ds in Ds1	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 45*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da Ds1 in Ds2	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 45*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da Ds2 in Ds3	*GIUDIZIO*	*Punti 20*
	ANZIANITA'	*Punti 45*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

IV FASCIA DI TUTTE LE CATEGORIE

Da A3 in A4	*GIUDIZIO*	*Punti 30*
	ANZIANITA'	*Punti 30*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 20*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da B3 in B4	*GIUDIZIO*	*Punti 30*
	ANZIANITA'	*Punti 30*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 20*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da Bs3 in Bs4	*GIUDIZIO*	*Punti 30*
	ANZIANITA'	*Punti 30*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 20*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da C3 in C4	*GIUDIZIO*	*Punti 30*
	ANZIANITA'	*Punti 30*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 20*
AGGIORNAMENTO		*Punti 20*

Da D3 in D4	*GIUDIZIO*	*Punti 40*
	ANZIANITA'	*Punti 20*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO		*Punti 25*

Da Ds3 in Ds4	*GIUDIZIO*	*Punti 40*
	ANZIANITA'	*Punti 20*
	TITOLI CULTURALI	*Punti 15*
AGGIORNAMENTO		*Punti 25*

ALLEGATO D

PROPOSTA DI REGOLAMENTO AZIENDALE SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art.1
Oggetto e destinatario

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore **(progressione verticale)** e per i passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra i profili diversi dello stesso livello, di cui agli articoli 16 e 17 del CCNL del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale, nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica di ciascuna categoria e dei relativi profili.

CAPO I
SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

Art.2
Passaggi tra categorie

I passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore avvengono previo superamento di una selezione interna teorico-pratica , aperta alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali contenuti nelle declaratorie dell'Allegato 1 del C.C.N.L. 7.4.99 a cui si riferisce la selezione. Per quanto riguarda i passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra immediatamente superiore si fa espressamente riferimento a quanto previsto dal contratto.

Art.3
Bandi di selezione

I bandi di selezione sono disposti ed emanati dal Direttore Generale dell'Azienda. I bandi devono indicare per ogni categoria il numero dei posti in selezione, risultanti vacanti nella dotazione organica dell'Azienda, disponibili per la selezione.
I bandi devono indicare:

- I requisiti di accesso alla categoria superiore in conformità a quelli indicati nelle relative declaratorie dell'allegato 1 del C.C.N.L. 7.4.99.
- I documenti che formano oggetto di verifica dei requisiti per l'accesso alla categoria superiore, nonché quelli da tenere in considerazione per la valutazione dei titoli e che devono essere indicati nelle domande.
- Il termine per la presentazione delle domande.
- Il programma delle prove teorico-pratiche e/o colloquio oggetto di selezione.

I Bandi devono essere affissi all'Albo della sede legale dell'Azienda U.S.L. n. 4 di Lanusei e ne deve essere data la massima diffusione attraverso l'affissione in ogni presidio e servizio dell'azienda, dandone, contemporanea comunicazione ufficiale, ai rispettivi Dirigenti che devono curarne la pubblicazione ed assicurare una corretta informazione. Nella stessa data della pubblicazione copia dei bandi dovrà essere inviata alla R.S.U. dell'Azienda e alle OO.SS. firmatarie del contratto, per la massima diffusione.
La domanda, a pena di esclusione dalla selezione, dovrà essere presentata all'Ufficio Personale entro 20 giorni dalla data di pubblicazione nell'Albo; a tal fine farà fede il timbro postale o il timbro di protocollo in arrivo. Se la presentazione delle domande cadrà in un giorno festivo il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Art.4

Modalità di presentazione della domanda

Per l'ammissione alle selezioni interne, gli aspiranti devono presentare idonea domanda in carta libera, nella quale dovranno indicare:

1. Cognome e nome, data, luogo di nascita, domicilio e residenza;
2. I titoli di studio posseduti;
3. I servizi eventualmente prestati presso altre amministrazioni;
4. La data di assunzione nell'Azienda U.S.L. e nelle cessate UU.SS.LL.;
5. Il profilo professionale posseduto alla data di assunzione e le eventuali variazioni avvenute entro la data di scadenza del bando;
6. Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono allegare la documentazione e certificazione in loro possesso, relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti delle valutazioni di merito e della formazione della graduatoria;
7. I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata;
8. Il candidato può fare riferimento ai titoli in possesso, dell'Amministrazione contenuti all'interno del fascicolo personale, in tal caso questi devono essere dettagliatamente specificati nella domanda da parte del candidato. Alla domanda dovrà essere allegata in duplice copia l'elenco dei documenti allegati e/o contenuti nel fascicolo personale;
9. Curriculum professionale e formativo;
10. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve indicare il domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione;
11. Autocertificazioni ai sensi di legge.

L'ammissione alla selezione è deliberata dal Direttore Generale dell'Azienda entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione della domanda e dovrà essere comunicata Al dipendente ,esposta all'Albo dell'Azienda ed affissa in ciascun Presidio e Servizio dell'Azienda..
L'esclusione alla selezione è deliberata dal Direttore Generale ed è disposta con provvedimento motivato, comunicandone al candidato entro 15 giorni. L'esclusione, potrà essere disposta solamente in caso di mancanza dei requisiti specificatamente previsti per la partecipazione o in caso di tardiva presentazione della domanda.

Art.5

Composizione della Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice è composta da 3 componenti scelti tra esperti , eventualmente anche esterni dall'Azienda di qualifica superiore a quella oggetto della selezione e, ove non possibile, un esperto di pari qualifica con anzianità di servizio nella qualifica di almeno 10 anni. Svolgerà le funzioni di segretario un impiegato amministrativo dell'Azienda di categoria non inferiore alla C.
Per ogni componente effettivo dovrà essere nominato anche un supplente.

In caso di assenza o impedimento da parte di qualche componente della Commissione, l'Amministrazione provvederà all'immediata sostituzione.
Il Presidente della Commissione viene designato dall'Amministrazione, mentre gli altri due componenti verranno sorteggiati, in seduta pubblica con preavviso alle Organizzazioni Sindacali ed R.S.U. da appositi elenchi predisposti all'inizio e per tutta la durata della valenza del contratto sentite le Organizzazioni Sindacali per ciascun profilo professionale.

Art.6

Verifica dei requisiti di professionalità

La verifica dei requisiti di professionalità nei passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore avviene attraverso l'effettuazione di una prova teorico-pratica e/o di un colloquio, che dovranno essere attinenti al tipo di mansioni da svolgere così come indicato nell'allegato 1 del C.C.N.L. 7.4.99. Per il personale che per la qualifica rivestita intrattiene rapporti con il pubblico il colloquio potrà essere improntato anche sulla verifica dell'attitudine e delle capacità di relazione con il pubblico.

Art.7

Punteggio a disposizione della Commissione

ART. 8 DPR 220/2001

La Commissione ha a disposizione 50 punti. Al fine di valorizzare la professionalità e capacità dei candidati vengono stabiliti criteri diversi nella assegnazione dei punteggi a seconda della categoria a cui si riferisce la selezione.
Pertanto i 50 punti saranno così ripartiti:

Categorie	B	Bs	C	D	Ds
Prova	15	20	20	25	25
Colloquio	10	15	15	15	15
Titoli	5	5	5	5	5
Servizio	20	10	10	5	5

Art.8

Atti della Selezione

Il segretario della Commissione provvede alla stesura del verbale di ogni seduta, facendone risultare ogni singola fase.
La commissione prima dell'effettuazione della prova teorico-pratica e/o del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli attenendosi strettamente a quanto previsto negli artt. 9 e 10 del presente regolamento. Al termine delle prove di ciascun candidato, prima delle prove successive, la commissione assegna il relativo punteggio. In caso di valutazioni differenti verrà assegnato quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente della Commissione. Al termine di ogni seduta la commissione darà comunicazione del punteggio ottenuto dai candidati esaminati esprimendo i punteggi assegnati.
Nei verbali possono essere inserite eventuali osservazioni da parte dei Commissari che, peraltro, non possono esimersi dalla firma degli stessi.
La procedura della selezione deve essere ultimata nei termini previsti nel precedente Art. 4.

Art.9

Prove di selezione per il passaggio da una categoria all'altra.
Adempimenti preliminari

I candidati devono essere avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mano, del luogo e della data delle prove teorico-pratica, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento delle stesse.

Al fine di accertare il possesso delle capacità professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi, la commissione giudicatrice nei giorni fissati per le prove ed immediatamente prima del loro svolgimento, stabilisce le modalità e contenuti delle prove, che devono comportare uguale impegno per tutti i partecipanti.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati, la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove, provvedendo poi alla presenza dei candidati all'estrazione di quella da effettuare. A tal fine le tre prove proposte saranno imbussolate e opportunamente numerate, uno dei candidati presenti provvederà all'estrazione.

Prima dell'espletamento di ogni prova il Segretario provvederà al riconoscimento di ogni candidato.

Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra di loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

A tutti i candidati è fornita carta recante il timbro dell'Azienda U.S.L. n. 4 di Lanusei e la firma di un componenti della commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto **con relativi dati anagrafici.**

Sono esclusi dal concorso - previa decisione della commissione esaminatrice adottata, motivatamente seduta stante e verbalizzata – i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non consentiti dalla commissione.

Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei componenti della commissione e il segretario: tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali della selezione. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami.

La commissione, ferme restanti le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi di personale messo a disposizione dall'Azienda.

Art. 10

Prova di selezione per il passaggio da una categoria ad un'altra
Ulteriori adempimenti

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma.

Al termine della prova scritta, tutte le buste sono raccolte in uno o più plichi, che debitamente sigillati. Sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario. Nel caso che la valutazione della prova scritta avvenga in data successiva, i plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione in seduta plenaria, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova scritta.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che è ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.
Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. Ove la commissione stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso all'effettuazione delle prove successive, la data delle medesime è comunicata ai concorrenti, e ne viene fatta menzione nel verbale.

Art.11

Valutazione delle prove selettive

Ogni prova selettiva si intende superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno **la metà più uno.**

Art.12

Valutazione dei titoli: criteri

La valutazione dei titoli deve avvenire prima dell'espletamento delle prove. Per ogni punteggio assegnato la Commissione dovrà adeguatamente motivarne l'assegnazione. Come disposto dall'art. 7 del presente regolamento, la commissione per la valutazione di cui trattasi dispone di 5 punti:

- ***Saranno valutati i sottoelencati titoli:***

1. **Titoli di studio punti 2**

- Diploma di laurea ..... minimo 0,25 fino a punti 0,50
- Diploma di scuola media superiore di 2° grado ..... minimo 0,25 fino a punti 1,00
- Diploma di specializzazione attinente il posto messo a concorso minimo 0,25 fino a punti 0,50

Saranno oggetto di valutazione solamente i titoli di studio conseguiti in scuole pubbliche o private riconosciute, ad esclusione di quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

2. **Corsi di aggiornamento punti 2**

Saranno valutati solamente i corsi documentati con atti formali, attinenti e rilevanti per evidenziare il livello di formazione professionale raggiunto dai candidati, quali: partecipazione a corsi, seminari nonché eventuali incarichi di insegnamento presso enti:

- Partecipazione a corsi, seminari come uditore con esame finale: minimo 0,25 fino a punti 0,75

- Senza esame finale minimo 0,25 fino a punti 0,75
- Incarichi di insegnamento minimo 0,25 fino a punti 0,75

La commissione sulla base dei titoli posseduti dai singoli candidati dovrà accertare, durante lo svolgimento delle prove, il grado di apprendimento delle materie oggetto dei titoli.

3. **Pubblicazioni punti 1**

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti ai compiti propri della categoria e alla **professionalità,** oggetto della selezione e solamente nel caso che siano interpretazione di dati e/o casistiche o di valutazioni di problematiche:

- Pubblicazioni in collaborazione .....minimo 0,10 fino a punti 0,40
- Monografie, articoli come unico autore ....minimo 0,20 fino a punti 0,.60

di dati e/o casistiche o di valutazioni di problematiche:

- Pubblicazioni in collaborazione .....minimo 0,40 fino a punti 1,60
- Monografie, articoli come unico autore .....minimo 0,80 fino a punti 2.40

Art.13

Valutazioni dei titoli di carriera

Servizi prestati

Formeranno oggetto di valutazione solamente i servizi prestati in eccedenza a quelli previsti come requisito per l'accesso alla categoria oggetto della selezione. I servizi fuori ruolo sono equiparati a quelli di ruolo. Le frazioni di anno saranno prese in considerazione per i mesi effettivamente prestati, frazioni pari o superiori a 15 gg. Saranno rapportate al mese, non saranno tenute in considerazione frazioni inferiori a 15 gg, servizi in profili uguali saranno cumulati tra loro.

La Commissione dispone dei punteggi sottoriportati:

Passaggio alla Categoria B .....punti 15
Passaggio alla Categoria Bs-c .....punti 10
Passaggio alla Categoria D-DS.....punti 5

I punteggi saranno così ripartiti:

Per il passaggio alla Categoria B:

- ServiziO prestato in categoria dello stesso profilo punti 070 per anno
- servizi prestati in altri profili riduzione del 25%

Per il passaggio alla Categoria Bs-C:

- il servizio prestato in categorie dello stesso profilo punti 0,50 per anno
- servizi prestati in altri profili riduzione del 25%
-

Per il passaggio alla categoria D-DS:

- il servizio prestato in categorie dello stesso profilo punti 0,50 per anno
- servizi prestati in altri profili .riduzione del 25%

Per le mansioni superiori verrà attribuito un punteggio pari a quello individuato per i servizi resi nella Categoria per la quale si concorre.

Art. 14

Accertamento del possesso dei requisiti di professionalità:
Accesso alla categoria "B"

Possono passare alla categoria B i dipendenti inquadrati nella categoria A che siano in possesso dei requisiti di cui all'Allegato i al C.C.N.L. 1998-2001.

Appartengono alla Categoria B i seguenti profili:

Operatore Tecnico:

Per questo profilo dovrà essere accertata attraverso prove teorico-pratiche, la capacità di svolgere l'attività richiesta, secondo il mestiere proprio della stessa. Le prove consisteranno nella realizzazione di un'opera o nello svolgimento di un'attività pratica dalla quale possa rilevarsi il grado di conoscenza del mestiere e della sua applicazione, attraverso anche l'utilizzo di idonee attrezzature.

Operatore tecnico addetto all'assistenza:

Per questo profilo dovrà essere accertata attraverso prove teorico pratiche, la capacità di svolgere l'attività assistenziale richiesta. Le prove consisteranno nell'effettuazione di attività di natura alberghiera che tendano a rendere confortevole la degenza, nonché che consentano di accertare la capacità della cura dell'igiene personale dei degenti. Le prove dovranno tendere ad accertare che il candidato sia in grado di effettuare una accurata pulizia, in ambiente sanitario, e la cura e manutenzione delle attrezzature, anche attraverso specifico colloquio e sarà accertata anche la capacità di rapportarsi col pubblico

Coadiutore amministrativo

Attraverso prove teorico-pratiche dovrà essere accertata la capacità di svolgere le attività amministrative e attività semplici di natura contabile propria - della declaratoria del C C.N.L (all. 1) nonché la stesura di testi e le attività di sportello. Le prove pertanto verteranno in attività volte ad accertare la capacità di uso di macchine contabili o sistemi di scrittura e/o videoscrittura attraverso specifico colloquio, sarà accertata anche la capacità di rapportarsi col pubblico.

Art. 15

Accertamento del possesso dei requisisti di professionalità:
Accesso alla categoria "Bs"

Possono accedere alla categoria Bs i dipendenti che siano in possesso dei requisisti indicati nell'Allegato 1 al C.C.N.L. 1998/2001 per tale categoria.

Appartengono alla categoria Bs i seguenti profili:

Puericultrice

L'accertamento della capacità di svolgere le mansioni previste per tale figura dal R.D. 19/07/1940 n. 1098, dovrà avvenire attraverso prove teorico-pratiche: queste consisteranno in attività di assistenza al neonato sano.

Operatore tecnico specializzato

Stante la particolarità della capacità richiesta, questa dovrà essere accertata attraverso prove teorico-pratiche atte a dimostrare il grado di possesso del mestiere richiesto. Consisteranno nell'effettuazione di opere, impianti, manutenzioni particolarmente qualificanti che dimostrino specifica esperienza professionale, con l'utilizzazione di attrezzature e/o apparecchiatura anche complesse, delle quali devono dimostrare di avere conoscenza dei principi di funzionamento e curarne la manutenzione.

Coadiutore amministrativo esperto

La capacità all'espletamento di compiti propri del profilo, sarà accertata attraverso lo svolgimento di prove teorico-pratiche, consistenti nella predisposizione e/o compilazione di documenti e moduli di una certa complessità, operazioni di natura contabile, dimostrando un notevole grado di capacità di utilizzo di appositi macchinari anche informatici. Dovranno essere in grado di rapportarsi col pubblico in modo corretto e soddisfacendone le richieste, fornendo opportune indicazioni: per tale requisito è previsto un apposito colloquio di accertamento.

Art. 16

Accertamento del possesso dei requisiti di professionalità.
Accesso alla categoria "C"

Possono accedere alla categoria "C" i dipendenti inquadrati nella cat. B che sono in possesso dei requisiti indicati nell'All.1 al C.C.N.L. 1998/2001. Appartengono alla categoria "C", i sottoelencati profili:

Operatori professionali sanitari

Per quanto attiene le attribuzioni e i requisiti di professionalità questi discendono da specifiche norme di legge richiamate nell'All.1 al C.C.N.L. 1998/2001
La capacità di effettuazione dei compiti assistenziali richiesti, dovrà essere accertata mediante l'espletamento di specifiche prove teorico-pratiche secondo la qualificazione di cui trattasi:

Personale infermieristico:

Le prove teorico-pratiche consisteranno in tecniche di assistenza al malato sia allettato che deambulante, secondo le mansioni proprie del profilo professionale preso in considerazione.

Personale tecnico sanitario:

Le prove consisteranno nell'effettuazione di attività specifiche relative alla branca specialistica considerata, quali: effettuazione di radiogrammi sulla base di casi ipotizzati; prove di utilizzazione delle apparecchiature, strumentari e relativa manutenzione; ecc.

Personale della riabilitazione

Per tale personale le prove consisteranno nella esposizione e nella effettuazione di tecniche riabilitative riferite alla branca specialistica in considerazione.

Personale di vigilanza e di ispezione - Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro

Consisteranno in prove scritte, nelle quali sulla base della simulazione di una situazione ambientale,

dovrà essere descritta l'attività da porre in essere ed i riferimenti legislativi a cui il candidato dovrà riferirsi nel corso dell'ispezione.

Personale dell'assistenza -sociale- Operatore professionale assistente sociale

Dovrà essere espletata una prova scritta nella quale, sulla base di un caso simulato dovrà indicare l'attività da porre in essere per il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e/o disagio, nonché per la prevenzione di tali situazioni.

Personale Tecnico

Assistente tecnico:

Dovranno essere esperite prove teorico-pratiche riferite alle competenze attribuite. Pertanto, sulla base di ipotesi di lavoro, prospettate dalla commissione, il candidato dovrà essere chiamato ad effettuare perizie tecniche, misurazioni, indagini, rilievi, etc. di supporto per la redazione di progettazioni e/o di supporto per l'effettuazione di collaudi, nonché eventualmente redazione di progetti di strutture elementari.

Programmatore:

Le prove teorico-pratiche consisteranno nella stesura di un programma informatica e/o nell'aggiornamento di programmi già esistenti, nonché nella manutenzione di apparecchiature informatiche.

Personale Amministrativo:

Assistente amministrativo

Le prove consisteranno nello svolgimento di pratiche amministrativo-contabili, curandone l'istruttoria indicando le norme legislative applicate, anche attraverso l'uso di apparecchiatura contabili e/o informatiche. Dovrà essere accertata, eventualmente anche attraverso un colloquio, la capacità di informazione nei confronti degli utenti e la conoscenza del nuovo ordinamento delle Aziende U.S.L.

Art. 17

Accertamento del possesso dei requisiti di professionalità:
Accesso alla categoria "D"

Possono accedere alla categoria "D" i dipendenti inquadrati nella categoria "C" che siano in possesso dei requisisti indicati nell'Allegato i al C.C.N.L. 1998/2001, per tale categoria.

Appartengono alla categoria D i seguenti profili:

Collaboratore professionale sanitario

Si fa riferimento alle medesime discipline e profili previsti nella categoria "C"
Le prove teorico-pratiche consisteranno in attività dalle quali possa desumersi il grado di capacità organizzativa, di coordinamento e gestionali sulla base di una discrezionalità operativa in strutture operative semplici. A tal fine queste verteranno - sulla base di modelli ipotizzati dalla Commissione, nella organizzazione di attività attinenti - l'assistenza con riguardo alla distribuzione dei compiti al personale, tenendo presente le esigenze di lavoro di gruppo; tenuta delle scritturazioni necessarie ecc.

Collaboratore professionale - Assistente sociale

Dovranno essere espletate le medesime prove previste per l'Assistente sociale nella categoria C, tali prove saranno integrate da attività che dimostrino la capacità di coordinamento del personale addetto all'unità operativa e da esempi di attività didattico-formativa.

Collaboratore tecnico-professionale

Dovranno essere espletate prove teorico-pratiche consistenti in elaborazione autonoma di atti preliminari ed istruttori, riferite ai settori tecnico, informatico e professionale:

a) Settore tecnico: elaborazione di un progetto di media complessità riferito allo specifico titolo di studio richiesto, anche con l'utilizzo di mezzi informatici.
b) Settore informatica: realizzazione di una rete informatica e/o di un programma informatica applicativo riferito ad una determinata area di intervento.
c) Settore statistico, professionale, sociologico-amministrativo: progettazione di indagini statistiche, sociologiche atte a consentire valutazioni in relazione a determinati obiettivi nel campo sanitario ed al bacino d'utenza a cui si riferisce.
d) Settore legale: stesura di alti legali da proporre alle varie giurisdizioni, nelle diverse fasi del procedimento.

Collaboratore amministrativo-professionale

Dovrà essere espletata la prova teorico-pratica atta a dimostrare la capacità ed il grado di autonomia raggiunto. Pertanto la prova consisterà nella elaborazione ed istruttoria di una pratica amministrativa complessa con applicazione di norme e regolamenti; potrà anche consistere nella elaborazione di un programma di attività riferito eventualmente ai settori statistico, sociologico e legale.

Art 18

Accertamento del possesso dei requisiti di professionalità:
Accesso alla categoria "Ds"

Possono accedere alla categoria "Ds" i dipendenti inquadrati nella categoria D iniziale o nella categoria C secondo quanto previsto nell'Allegato I al C.C.N.L. 199812001.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili:

Collaboratore professionale sanitario esperto

Medesime discipline indicate nella categoria C del presente regolamento.
Dovranno essere espletate prove teorico-pratiche che consisteranno in: predisposizione di piani di utilizzazione del personale assegnato all'unità operativa per il raggiungimento di specifici obiettivi; elaborazione di proposte operative per l'organizzazione del lavoro sulla base di attività ipotizzate della Commissione.

Collaboratore professionale assistente sociale esperto

La prova teorico pratica consisterà in organizzazione di programmi *di* lavoro che consentano di porre in essere specifiche attività di prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e disagio.

Collaboratore tecnico professionale esperto

Le prove teorico-pratiche, riferite ai settori tecnico, informatica, e professionale saranno le medesime indicate per il passaggio alla categoria D riportate nel presente regolamento, di più

elevata complessità e atte a dimostrare autonomia nell'espletamento delle attività e nel coordinamento e controllo delle attività tecniche delle unità operative.

Collaboratore amministrativo esperto

Dovranno essere espletate le medesime prove teorico-pratiche previste per il passaggio alla categoria D riportate nel presente regolamento, improntate ad una più elevata complessità al fine di dimostrare la capacità di coordinamento e controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative, nonché la capacità di proporre attività operative per l'organizzazione e nazionalizzazione delle attività amministrative di competenza riferite anche eventualmente all'area statistica, legale, sociologica.

Art. 19

Utilizzazione delle graduatorie

Le graduatorie, rimarranno in vigore per un periodo di ventiquattro mesi e dovranno essere utilizzate a scorrimento secondo l'ordine delle stesse per gli ulteriori passaggi alle categorie superiori che si rendessero possibili nell'arco di validità.

CAPO II
PASSAGGIO ORIZZONTALE TRA PROFILI

Art.20
Passaggi orizzontali tra profili

Nel caso di procedura di passaggio orizzontale all'interno della medesima categoria, tra profili diversi dello stesso livello ex articolo 17, comma 3 da parte di personale che svolge di fatto mansioni attinenti altro profilo, l'azienda procede a domanda dell'interessato, previa verifica dell'effettivo svolgimento di fatto delle mansioni dichiarate, della dotazione organica e del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo.

Negli altri casi, il personale interessato al passaggio ad altro profilo della medesima categoria dello stesso livello economico di appartenenza, può accedere a domanda, a seguito della pubblicazione della ricognizione dei posti disponibili di cui al successivo articolo 21 e nell'ambito dei contingenti ivi previsti, previa verifica del possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal profilo, nonché di apposita prova di idoneità, da svolgersi con i criteri e le modalità di cui alle disposizioni sopra previste per la selezione alla categoria e al profilo di riferimento.
In relazione alla opportunità di riconvertire singole posizioni o interi settori organizzativi, l'azienda può altresì disporre, su proprio invito, a domanda degli interessati, il passaggio ad altro profilo della medesima categoria e livello economico del personale interessato, procedendo altresì alla eventuale riconversione della dotazione organica e previo accertamento dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al posto dall'interno, al di fuori dei contingenti previsti dal successivo articolo 21 e mediante adozione di appositi percorsi formativi cui consegua una valutazione finale positiva.
Nel caso di domande in numero superiore ai posti disponibili, si applicano le procedure di selezione interna di cui agli articoli precedenti. Qualora per accedere a profili diversi sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi previsti da disposizioni legislative, la verifica dell'idoneità professionale

avviene anche mediante apposita prova teorico-pratica con i criteri e le modalità di cui alle precedenti disposizioni.

Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per tutte le categorie e i profili per le quali sono state indette. Il bando dovrà prevedere le modalità di pubblicazione delle graduatorie.

Le graduatorie potranno essere utilizzate per scorrimento entro ventiquattro mesi dalla loro approvazione per la copertura di posti che si rendono vacanti a qualsiasi titolo e non rientranti nella garanzia di cui all'Art. 14 del CCNL.

Entro cinque giorni dalla pubblicazione delle graduatorie i candidati potranno ricorrere contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta alla Commissione la quale decide in via definitiva entro i cinque giorni successivi.

Art.21
Norma di garanzia

Per i posti previsti per la progressione interna ai sensi dell'articolo 15 CCNL 7/4/1999, l'azienda può bandire concorsi pubblici o avviare iscritti nelle liste di collocamento, oltre ai casi previsti dalla normativa concorsuale in materia di riserva per l'accesso dall'esterno, solo se le selezioni interne hanno dato esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare. Le mobilità extra-aziendali occupano in ogni caso i posti riservati per l'accesso dall'esterno.

Articolo 22
Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al CCNL vigente pro-tempore e ad ogni altra normativa riguardante la materia. L'azienda si riserva la facoltà di promuovere la revisione o la modificazione del regolamento, in relazione all'emanazione del decreto di cui all'articolo 14, del CCNL 7/4/1999.

ALLEGATO E

PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

A norma dell'articolo 20 del CCNL 7/4/1999, l'azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione e in relazione all'organizzazione degli uffici, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità. L'azienda definisce preventivamente la graduazione delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio massimo di seguito specificato. Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione sono preventivamente definiti:

- *Complessità delle competenze attribuite max punti 10*
- *Grado di responsabilità, importanza, strategicità della posizione max punti 10*
- *Autonomia funzionale max punti 10*
- *Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali gestite max punti 5*

- *Importanza- strategicità della posizione max punti 5*
- *Coordinamento e vigilanza max punti 5*
- *Specializzazione max punti 5*
- *Totale massimo attribuibile alla posizione max punti 50.*

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

Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicato per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa, l'azienda emette bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:
- *I contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;*
- *Il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;*
- *I requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;*
- *le categorie di personale cui la selezione è riferita;*
- *I termini per la presentazione delle domande;*
- *E quant'altro venga ritenuto necessario.*

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati nel bando. Le domande sono esaminate da una commissione, formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente. Fanno parte della commissione il responsabile del Servizio del Personale o delegato, e due esperti nelle materie oggetto della selezione, nominati dal Direttore Generale. La commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, nonché degli esiti della valutazione permanente istituita in azienda. La commissione procede alla individuazione del **candidato, motivandone la scelta con** esplicito riferimento ai criteri soprindicati e proponendo alla direzione aziendale il provvedimento di nomina. Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina è adottato dal direttore generale, e specifica:

- *i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione in esame;*
- *- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;*
- *- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;*
- *- eventuali criteri di valutazione ulteriormente definiti, di cui ai paragrafi successivi;*

.L'azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza o strategicità, può prevedere appositi percorsi formativi e valutativi preliminari al conferimento degli incarichi di cui sopra, avvalendosi delle metodologie cosiddette "di valutazione del potenziale", anche mediante l'apporto di consulenti formatori e valutatori esterni all'azienda.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sia stato attribuito incarico di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito dall'Azienda.

Oltre ai criteri di valutazione ivi previsti, l'Azienda all'atto del conferimento dell'incarico specifica gli eventuali ulteriori parametri o criteri di valutazione che ritenga opportuno_applicare alla posizione interessata. Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni del CCNL 7/4/1999 e in particolare gli articoli 20 e 21.

Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, della parte comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

CAPO VI
Disposizioni particolari
Formazione e Aggiornamento Professionale
(Art. 29 del CCNL 07.04.1999)

Art.42

Il piano formativo

Considerato il numero degli operatori interessati, il piano formativo deve avere una valenza almeno pluriennale e in ogni caso almeno biennale.

- Per l'accesso a detti corsi, i criteri di selezione tengono conto dei seguenti criteri:
- anzianità di servizio complessivo, con prelazione per i dipendenti con 5 anni di servizio;
- priorità dei dipendenti appartenenti ad aree interessate dai progetti speciali o comunque da aree ritenute critiche / strategiche nell'ambito dell'azienda;

Nell'organizzazione dei corsi è predisposto materiale didattico a cura dell'azienda che ha organizzato il corso.
I corsi sono seguiti da momenti valutativi finali, il cui esito è espresso in apposita certificazione, rilasciata dai relatori - valutatori. Nella valutazione finale è prevista altresì idonea valutazione del personale valutatore.
A partire dal 2000, l'azienda si impegna a rendere disponibile le risorse economiche e organizzative necessarie per consentire l'espletamento degli interventi formativi di cui sopra almeno per il 20% del personale del comparto per ciascun anno.

Art.43
Norme generali per la formazione e l'aggiornamento del personale del comparto

La formazione-aggiornamento può essere obbligatoria e facoltativa.
La formazione-aggiornamento obbligatorio riguarda il personale a tempo indeterminato, è stabilita dall'azienda sulla base di programmi predeterminati, per obiettivi specifici, è svolta, di norma, in orario di lavoro e viene autorizzata dal ResponsabiLe dell'U.O., nel limite di spesa fissata dal budget.

Le segnalazioni inerenti la partecipazione del personale ad iniziative di formazione ed aggiornamento obbligatorie, comprese nei programmi aziendali, documentate e quantificate nelle spese da sostenere, devono essere inoltrate dal dirigente responsabile, tramite apposito modulo, (all'U.O. Formazione, almeno 10 giorni prima del termine utile per l'iscrizione .....).
Per il personale infermieristico e ausiliario si intende quale dirigente responsabile il dirigente del servizio infermieristico che agirà d'intesa col dirigente responsabile della specifica unità operativa.
Le segnalazioni, che riguardano il personale tecnico-sanitario, dovranno essere inoltrate all'U.O. Formazione del responsabile dell'U.O. d'intesa con l'eventuale coordinatore del personale tecnico a livello dipartimentale.
I corsi di formazione –aggiornamento organizzati in azienda sono di norma obbligatori, ma possono anche rivestire carattere facoltativo per parte del personale.
In caso di corso obbligatorio, qualora il periodo interessato alla frequenza dovesse comprendere anche il giorno di riposo, questo è posticipato.
Se la frequenza non raggiunge almeno i 4/5 dell'intera durata, non potrà essere rilasciato attestato di partecipazione.
La facoltà di accogliere le domande di aggiornamento facoltativo del personale è affidata al Dirigente Responsabile dell'U.O., il quale peraltro deciderà anche sul riconoscimento delle spese da sostenere, sempre nel limite del budget assegnatogli. Per ottenere l'autorizzazione all'assenza dal servizio è necessario che l'iniziativa sia comunque riconducibile all'attività lavorativa.
Se viene riconosciuto l'aggiornamento, l'Azienda concorre, su richiesta dell'interessato, alle spese sostenute per la partecipazione all'aggiornamento stesso, nel limite massimo della percentuale sulla spesa sostenuta)
Le spese si intendono quelle sostenute per: ISCRIZIONE, VIAGGIO (limitatamente all'utilizzo dei mezzi pubblici, ovvero dell'auto, purchè preventivamente autorizzato, ove i collegamenti siano disagevoli) e ALLOGGIO, purché debitamente documentate.
Per poter usufruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 21 del CCNL (8 gg.) e/o della partecipazione alle spese da parte dell'azienda, il personale a tempo indeterminato deve inoltrare richiesta, su apposito modulo, tramite il Dirigente responsabile, all'U.O. Formazione (almeno 20 giorni prima).
Limitatamente alla formazione/aggiornamento facoltativo il personale del comparto assunto a tempo determinato può solo ed unicamente usufruire di permessi non retribuiti, nel limite fissato dal CCNL. L'invio di personale fuori sede, presso altri Enti o Aziende sanitarie, per motivi strettamente legati alla normale attività lavorativa (es. partecipazioni a gruppi di lavoro, visite tecniche) non può essere ricondotto nell'ambito della formazione-aggiornamento. Pertanto la richiesta di riconoscimento della missione deve essere presentata all'Ufficio Personale, su apposito modulo, a cura del responsabile dell'unità Operativa.
Il comando (già previsto dall'art.45 del DPR 761/79, come modificato dal CCNL) finalizzato all'aggiornamento tecnico-scientifico, può essere considerato dall'Azienda, sia obbligatorio che facoltativo ed è comunque riservato al personale a tempo indeterminato.

- *Viene riconosciuto obbligatorio se l'aggiornamento presso centri, istituti e laboratori nazionali ed internazionali od altri centri di ricerca, che abbiano dato il loro consenso, è finalizzato all'esigenza di compiere studi speciali o acquisire tecniche particolari, considerate indispensabili al miglioramento del servizio. E' richiesto al ResponsabilE dell'U.O..*
- *La durata, la misura della retribuzione tabellare e di posizione, esclusa quella di risultato, oltre alla missione, è stabilita dall'Azienda, tenuto conto di quanto previsto nel CCNL..*
- *Se l'aggiornamento tecnico-scientifico, pur non indispensabile, è considerato dall'azienda utile al miglioramento del servizio, viene considerato facoltativo ed al personale interessato può essere riconosciuto il comando finalizzato limitatamente a mesi uno senza retribuzione. Tali istanze devono, comunque, essere accompagnate dal parere favorevole e da una relazione motivata del Responsabile, nonché da una dichiarazione di assenso rilasciata dalla struttura di accoglienza.*

Le istanze di usufruizione dell'istituto del comando finalizzato ad aggiornamento tecnico scientifico obbligatorio, devono essere inoltrate su apposito modulo (all'U.O. Formazione almeno 30 giorni prima). Tali istanze devono essere supportate da una relazione dettagliatamente motivata, del Responsabile, circa l'indispensabilità dell'invio in comando del personale interessato e vistata dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, nonché da una dichiarazione di assenso rilasciata dalla struttura di accoglienza.
L'invio in comando presuppone la sottoscrizione da parte del comandato di un impegno alla permanenza in servizio per almeno tre anni dopo l'usufruizione del comando stesso e, in caso contrario alla restituzione della spesa sostenuta dall'Ente in proporzione alla permanenza in servizio.
Le somme eventualmente recuperate saranno destinate al fondo generale per l'aggiornamento professionale.

Partecipazione alla didattica

La partecipazione del personale all'attività didattica in qualità di docente o relatore in corsi di formazione-aggiornamento interni o esterni organizzati dall'Azienda, è remunerata, come da CCNL, con un compenso orario, se fuori orario di lavoro, di L. 50.000 lorde; se l'attività in questione si svolge in orario di lavoro il compenso spetta nella misura di L.10.000 lorde, oltre l'indennità di missione se dovuta.
La partecipazione in qualità di relatore o docente in strutture esterne (convegni, congressi, seminari ed altro, oltre alla docenza a contratto) segue le stesse procedure previste per l'aggiornamento obbligatorio, se di particolare interesse per l'azienda, o facoltativo.
Se la partecipazione è a titolo oneroso, il relatore è obbligato a presentare richiesta di autorizzazione preventiva e, in questo caso, deve sempre essere svolta fuori orario di servizio.

RISORSE

Le risorse messe a disposizione del personale del comparto, per l'anno 2000 ammontano a £.- 148.070.770 atto deliberativo n° 872 del 05.10.2000.

Art.44
Permessi retribuiti (150 ore) per il diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali.
I permessi di cui sopra sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
Nella concessione dei permessi vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

a) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore;
b) a parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
c) il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'amministrazione.