AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

ipotesi di CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE
del comparto sanità pubblica

In data **16/06/09** ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione trattante di parte pubblica dell'A.O.U.P. (costituita con delibera n. 336 del 31/05/2007) e la RSU e le OO.SS. provinciali.

Al termine della riunione le parti sottocitate hanno sottoscritto il testo che segue :

Per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana

Per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL

CGIL FP
CISL FPS
UIL FPL
FSI
FIALS
NURSING UP

Per la RSU

ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto collettivo integrativo aziendale (di seguito CCI) si applica a tutto il personale del comparto sanità dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Pisana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

ART. 2 DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente CCI di lavoro concerne il periodo 1.01.2006 - 31.12.2009, per la parte normativa, e il periodo 2006-2007 per la parte economica.
2. Gli effetti del presente Contratto e le procedure in esso contenute decorreranno dal giorno successivo alla data di stipula, salvo diversa prescrizione prevista dal Contratto medesimo.
3. Il Contratto, oltre la sua naturale scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno salvo disdetta di una delle parti tramite lettera raccomandata inviata almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore fino all'approvazione del successivo.

ART. 3 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono disciplinate dai CCNL e dai CCNQ vigenti.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

2. La convocazione degli incontri sindacali ha luogo da parte dell'Azienda mediante trasmissione per posta elettronica agli indirizzi indicati dai rappresentanti sindacali, della nota di convocazione contenente data, ora, luogo e ordine del giorno. Con le stesse modalità vengono trasmessi documenti, materiali, informazioni e quant'altro ritenuto utile per lo sviluppo delle relazioni sindacali.
3. La contrattazione integrativa, come gli altri livelli di relazioni sindacali, si svolge alla presenza delle delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, e, per quest'ultima, nelle persone dei dirigenti sindacali accreditati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie dei CCNL che si sta applicando e dalla RSU. L'eventuale partecipazione alle trattative di dipendenti non rientranti nella delegazione di parte sindacale è ammessa eccezionalmente, su preventiva e motivata richiesta della delegazione trattante che indichi i nominativi e le ragioni per le quali si richiede la presenza. Qualora l'incontro sindacale si svolga durante l'orario di servizio, la suddetta partecipazione, non essendo attività di servizio, è effettuata dal dipendente al di fuori del proprio orario di lavoro.
4. In relazione alla discussione le parti possono produrre per scritto, nel corso dell'incontro o entro 5 giorni successivi, proprie osservazioni e/o dichiarazioni o esprimere la propria posizione. Tali documentazioni saranno conservati agli atti dalla U.O. Politiche del personale e pubblicati, su esplicita richiesta, nel sito intranet aziendale.
5. Nell'apposito sito intranet aziendale sono pubblicati, da parte dell'azienda, i contratti e le intese raggiunte con la delegazione di parte sindacale.

ART 4 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del CCI, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta di una delle due parti, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del CCI.

ART 5 ASSEMBLEA DEL PERSONALE

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione
2. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e la presunta durata dell'assemblea, nonché l'eventuale presenza di dirigenti sindacali esterni, salvo casi di eccezionale gravità, è comunicata all'Azienda in forma scritta con preavviso di almeno tre giorni. Qualora l'azienda, per il verificarsi di condizioni eccezionali e comprovate, dovesse spostare l'assemblea, deve darne comunicazione scritta e motivata alla rappresentanza sindacale entro 48 ore prima della data programmata.
3. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dal presente accordo.
4. Le assemblee del personale si tengono, preferibilmente a fine turno.
5. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione è effettuata dai responsabili delle singole articolazioni organizzative che ne danno comunicazione alle UU.OO. competenti. La dichiarazione di partecipazione deve essere comunicata dal singolo dipendente al responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza, mediante apposita sottoscrizione di fruizione del diritto, di norma, il giorno prima della data di convocazione e, comunque, prima dell'allontanamento dal posto di lavoro. Il responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza, con atto scritto e motivato, potrà limitare la partecipazione esclusivamente ove necessaria per garantire i livelli minimi di assistenza previsti dal protocollo sopra citato.
6. Eventuali assenze eccedenti il tetto annuo individuale dovranno essere recuperate entro 30 giorni.

ART 6 PERMESSI SINDACALI

1. I permessi sindacali sono fruiti per partecipare alle trattative sindacali, a convegni o congressi di natura sindacale e a riunioni degli organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali.
2. Nell'utilizzo dei permessi sindacali retribuiti e non, utilizzati in ore o in giorni, deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente.
3. La fruizione dei permessi sindacali, deve essere comunicata, con 3 giorni di anticipo, al responsabile dell'articolazione organizzativa di assegnazione all'U.O. Gestione del Personale. Ove particolari esigenze di servizio non consentissero la fruizione, il responsabile dell'articolazione organizzativa, con atto scritto e motivato, comunica il diniego al dipendente e all'U.O. Gestione del Personale.
4. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

ART 7 LOCALI e DIRITTI DI AFFISSIONE

1. L'azienda mette a disposizione, permanentemente e gratuitamente, dei soggetti sindacali idonei spazi per consentire l'esercizio delle loro attività, secondo modalità concordate con i medesimi.
2. L'azienda mette altresì a disposizione idonea strumentazione (es. arredi, telefono, fax, pc, accesso ad internet ed intranet, fotocopiatrici), secondo modalità concordate, senza che ciò comporti aggravii di spese o costi aggiuntivi per l'Azienda.
3. L'azienda predispone la collocazione di bacheche all'interno di ogni UU.OO, Sezioni, Uffici in luoghi visibili per l'affissione di materiale informativo di carattere sindacale.
4. I soggetti sindacali potranno usufruire dei sistemi di posta interna all'azienda, telefono, Fax, fotocopiatrice per l'informazione dei dirigenti sindacali e dei lavoratori, nonché di uno spazio autogestito all'interno di eventuale bollettino e/o di altre pubblicazioni periodiche dell'azienda.

ART 8 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente CCI in materia di diritti sindacali, si rinvia ai CCNL, CCNQ e alle normative in materia.

ART 9 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. I criteri generali per la determinazione dei contingenti aziendali tenuti a garantire i servizi minimi essenziali in occasione di sciopero sono quelli individuati nel "PROTOCOLLO SUI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E SULLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DA GARANTIRE IN OCCASIONE DI SCIOPERO" che costituisce l'**allegato n.1** al presente CCI.

ART 10 POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

1. In applicazione dell'art. 35 del CCNL del 7/4/99 che afferma "...che in ogni azienda sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti " viene introdotto il sistema permanente di valutazione individuale del personale.
2. La valutazione del personale è da intendersi come un preciso diritto/dovere gestionale. Diritto come legittima esigenza di ogni appartenente ad un sistema organizzativo di vedersi riconoscere giusti meriti in relazione allo svolgimento del proprio lavoro secondo canoni di diligenza, impegno, disponibilità e abilità; oppure come esigenza di ricevere suggerimenti su azioni di miglioramento da intraprendere in relazione ai punti di debolezza manifestati. Rappresenta pertanto un dovere della linea aziendale esprimere con sistematicità le valutazioni sull'operato dei propri dipendenti, tali da rafforzare una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane e contribuire al miglioramento dei servizi.
3. I principi a cui si ispira la valutazione individuale sono:
 - partecipazione del valutato e possibilità di contraddittorio;
 - miglioramento e sviluppo dell'operatività dei singoli operatori e dell'equipe/gruppo in cui è inserito;
 - intensificazione della comunicazione tra operatori e dirigenti o diretti superiori.
4. La valutazione, con cadenza annuale, è effettuata nel rispetto delle procedure riportate nello specifico regolamento (**allegato 2**) mediante l'utilizzo di apposita scheda di valutazione (**allegato 3**).
5. A tale strumento è agganciata l'applicazione degli istituti contrattuali della produttività collettiva e della progressione di carriera orizzontale.

ART 11 FONDI

1. I fondi contrattuali sono costituiti e aggiornati annualmente in applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali vigenti, delle linee di indirizzo regionali in materia e dei contratti collettivi integrativi stipulati per la definizione di quote di risorse rinviate a tale sede. Gli atti di costituzione e di aggiornamento sono trasmessi ai rappresentanti sindacali.
2. L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
3. Lo spostamento delle risorse tra i fondi ed al loro interno per la finalizzazione ai vari istituti è effettuata nei limiti e nel rispetto delle disposizioni dei CC.CC.NN.LL., in apposita sessione contrattuale.

ART 12 PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione di carriera orizzontale all'interno della categoria di appartenenza si applica esclusivamente nei confronti dei dipendenti a rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed è finalizzata, nel

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

limite delle risorse annualmente disponibili, a riconoscere la professionalità e il merito del servizio prestato, espresso in termini di qualità della prestazione fornita nell'ambito della maturazione di un adeguato livello di esperienza professionale.

2. L'esperienza professionale ritenuta rilevante per partecipare alle procedure per la progressione orizzontale è individuata come segue:

2.1 per il personale inquadrato nelle seguenti posizioni economiche: possesso, al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della progressione, di un'esperienza professionale complessiva nel SSN secondo lo sviluppo indicato nella griglia seguente:

GRIGLIA DI SVILUPPO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Cat. B livello ec.Bs posizioni economiche	categoria C posizioni economiche	Anni di anzianità (blocchi)	categoria D posizioni economiche	cat.D livello ec. DS posizioni economiche	anni di anzianità (blocchi)
da Bs0 a BS 1	da C0 a C1	5 anni	da D0 a D1	da Ds0 a DS1	5 anni
da Bs1 a BS 2	da C1 a C2	da 7 anni a 9	da D1 a D2	da Ds1 a DS2	da 7 anni a 9
da Bs2 a BS 3	da C2 a C3	da 10 anni a 14	da D2 a D3	da Ds2 a DS3	da 10 anni a 14
da Bs3 a BS 4	da C3 a C4	da 15 anni a 20	da D3 a D4	da Ds3 a DS4	da 15 anni a 20
da Bs4 a BS 5	da C4 a C5	da 21 anni in avanti	da D4 a D5	da Ds4 a DS5	da 21 anni a 29
			da D5 a D6	da Ds5 a DS6	Da 30 in avanti

2.2 per il personale inquadrato nelle categorie A e B (escluso il livello economico Bs) : permanenza nella posizione economica in godimento per un periodo minimo pari a 24 mesi;

3. La professionalità e il merito del servizio prestato dai singoli dipendenti è rilevato mediante il sistema di valutazione permanente (di cui al regolamento allegato). In tale ambito sarà valutato:

- il conseguimento di un livello di prestazioni quali-quantitativo adeguato in assenza del quale il dipendente non potrà accedere alla progressione economica orizzontale dell'anno (espresso dal raggiungimento dell'esito positivo della valutazione individuale nell'anno precedente a quello del passaggio pari a B) ;
- il conseguimento di un livello di prestazioni quali-quantitativo più che adeguato in assenza del quale il dipendente non potrà accedere ai passaggi alla 5° e 6° fascia della propria categoria di appartenenza (espresso dal raggiungimento di una valutazione individuale nell'anno precedente a quello del passaggio pari o superiore a C);

4. In applicazione dell'art. 3 del CCNL 10/4/08, tutti i dipendenti devono essere comunque in possesso del requisito minimo di un periodo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi. Tale periodo minimo di permanenza è da intendersi riferito alla persona del dipendente a prescindere da mutamenti conseguenti ad eventuali progressioni verticali avvenute nel biennio.

5. Fermo restando quanto previsto ai commi 3 e 4, in relazione alle risorse annualmente disponibili e fino a concorrenza delle medesime, sarà data priorità nell'ordine:

- ai dipendenti inquadrati nella categorie A e B;
- ai dipendenti inquadrati nella griglia di sviluppo dell'esperienza professionale, procedendo per blocchi decrescenti;
- all'interno di ciascun blocco della griglia, a partire dai dipendenti che hanno conseguito una valutazione superiore e quindi procedendo in ordine di valutazione decrescente;
- ai dipendenti che a parità di valutazione, all'interno di ciascun blocco, hanno maturato un maggiore anzianità professionale complessiva.

ART 13 PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

I. Destinazione del fondo per la produttività collettiva

Al mantenimento e miglioramento dei livelli di produttività dei servizi con riferimento agli obiettivi generali che l'Azienda stabilisce attraverso i propri strumenti di programmazione è riservato il fondo per la produttività collettiva annualmente disponibile, al netto delle seguenti quote

- una quota pari a 100.000 euro riservata alla Direzione Generale per obiettivi particolari anche definiti in corso d'anno (accordo del 22/6/98);
- una quota, quantificabile a consuntivo, destinata a finanziare il progetto per la valorizzazione dell'assistenza di supporto, di cui al CCI del 21/11/08;

Gli eventuali avanzi aziendali sugli altri fondi vanno ad incrementare il fondo per la produttività collettiva e saranno distribuiti con le stesse modalità.

II. Criteri di erogazione dei compensi per la produttività

I compensi per la produttività collettiva sono legati al raggiungimento degli obiettivi dati dalla Direzione Generale al comparto e sono erogati, in parte, come anticipazione sul complessivo riconoscimento finale da erogarsi, a consuntivo, in proporzione al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Le anticipazioni sono definite in rapporto alla categoria di inquadramento, secondo i valori e le modalità indicate nel successivo paragrafo IV, e sono erogate mensilmente con riserva di recupero in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo alle condizioni indicate nel paragrafo seguente.

Il riconoscimento finale, da liquidarsi a consuntivo, è ripartito, all'interno di ogni struttura, in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi e alla valutazione individuale dei dipendenti nonché in rapporto al periodo lavorato nell'anno solare secondo le modalità che seguono.

III. Ripartizione all'interno della struttura

- Alla valutazione dei risultati della struttura seguono gli effetti indicati nel seguente prospetto:

percentuale di raggiungimento dell'obiettivo $\geq$ del 80%:	erogazione del 100% dei compensi per la produttività collettiva
percentuale di raggiungimento dell'obiettivo $\geq$ del 60% e $<$ del 80%:	erogazione dell'80% del riconoscimento finale
percentuale di raggiungimento dell'obiettivo $\geq$ del 45% e $<$ del 60%:	erogazione del 50% del riconoscimento finale
percentuale di raggiungimento dell'obiettivo $\geq$ del 35% e $<$ del 45%:	non erogazione del riconoscimento finale
percentuale di raggiungimento dell'obiettivo $<$ del 35%	recupero delle quote erogate in anticipo

Le eventuali quote non liquidate per obiettivi parzialmente raggiunti o recuperate sono attribuite al personale che opera in strutture che hanno raggiunto gli obiettivi con una percentuale $\geq$ del 80%.

Nell'ipotesi di mancato raggiungimento degli obiettivi, per cause non imputabili ai dipendenti del comparto, e pertanto non riconducibili alla volontà o all'apporto dei partecipanti, gli obiettivi sono da ritenersi compiutamente realizzati ai presenti fini, e i compensi per la produttività collettiva sono conseguentemente attribuiti per intero.

- La valutazione complessiva dell'attività lavorativa individuale riportata nella scheda di valutazione (per la quale si rimanda all'apposito regolamento allegato 3) comporta la seguente ripartizione in quote del riconoscimento finale:
 - valutazione complessiva pari ad A $\rightarrow$ 0 quote
 - valutazione complessiva pari ad B $\rightarrow$ 1 quota
 - valutazione complessiva pari ad C $\rightarrow$ 1,20 quote
 - valutazione complessiva pari ad D $\rightarrow$ 1,30 quote
- Per aver accesso al riconoscimento finale, il periodo lavorato nell'anno solare non deve essere inferiore a 120 giorni lavorativi. Ferma restando quanto sopra, le assenze dal servizio comportano ai fini del calcolo del riconoscimento finale, le seguenti decurtazioni :

DESCRIZIONE ASSENZA	DECURTAZIONE
Comandi, aspettative, congedi ex 42, c.5 D.Lgs	riduzione del 100%
Part-time e distacco sindacale frazionato	riduzione proporzionale alla prestazione lavorativa
Malattia del dipendente	riduzione del 100% oltre 30 giorni cumulativi nell'anno
Malattia del figlio	riduzione del 100% oltre 30 giorni cumulativi nell'anno
Congedo parentale al 30%-0%	riduzione del 100%

Il sistema di calcolo del compenso per la produttività collettiva e di abbattimento delle assenze previsto nel presente paragrafo, configurato su procedure di valutazione dell'attività lavorativa individuale prestata da ciascun dipendente, entra a regime nell'anno 2010.

IV. Anticipazioni mensili

Le anticipazioni sui compensi per la produttività collettiva, definite in rapporto alla categoria di inquadramento secondo i valori annui sotto indicati sono erogate su dodici mensilità.

Categorie e livelli economici	valore mensile	valore annuale
A	46,48	557,76
B	49,58	594,96
Bs	55,78	669,36
C	61,97	743,64
D	69,72	836,64
Ds	78,50	942,00

Il personale dell'AOUPI che percepisce storicamente (accordo del 4/4/2001) un'anticipazione mensile superiore a quella predeterminata nella griglia di cui sopra, lo conserva nella misura in godimento. Al medesimo personale, in caso di passaggio di categoria o di livello economico, l'anticipazione in godimento sarà incrementata della differenza sussistente tra la quota per la categoria o livello economico di partenza e quella prevista per la categoria o livello economico di arrivo previste nella tabella di cui sopra.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Al personale che entra in servizio in AOP, anche per mobilità, a partire dal giorno successivo alla stipula del presente CCI competono le quote nella misura sopra determinata.

In caso di attribuzione della responsabilità di un settore operativo per l'espletamento di attività particolari, corrispondenti ad articolazioni funzionali di strutture amministrative o tecniche, al personale incaricato compete un importo economico aggiuntivo mensile in misura pari a quello in godimento a titolo di anticipazione mensile; il conferimento di posizione organizzativa assorbe l'attribuzione della responsabilità di settore con corrispondente ripristino dell'acconto incentivante precedentemente in godimento.

Le anticipazioni mensili disciplinate nel presente paragrafo, dall'anno 2009, soggiacciono ai medesimi criteri di calcolo ai quali è soggetta la corresponsione dello stipendio tabellare (percentuali di riduzione, causali di sospensione o interruzione ecc..) nonché alla disciplina prevista nell'art. 71, comma 1 della legge 133/2008.

V. Personale del comparto che non presta attività di supporto alla libera professione.

Le risorse derivanti dall'accordo del 5/10/99, come integrato l'8/05/02 e relative all'accantonamento del 3% sulla libera professione intramuraria, sono distribuite tra tutto il personale che, nell'anno, non ha percepito alcun compenso per l'attività di supporto alla libera professione proporzionalmente alla presenza calcolata secondo quanto previsto nel presente articolo.

Art. 14 NORMA TRANSITORIA PER GLI ANNI 2007 – 2009

1. Le risorse disponibili per la progressione orizzontale anni 2007 e 2008, individuate nel CCI del 12/03/09 come integrato dal CCI del 20/05/09, vengono destinate, fino a concorrenza, al personale selezionato dall'Azienda sulla base delle risultanze degli obiettivi raggiunti, dell'esperienza professionale acquisita e degli esiti del sistema di valutazione di cui all'accordo del 22/6/98, specificato da apposito glossario di cui alla scheda fac-simile (**allegato n. 4**).

2. Il personale sarà selezionato in base ai seguenti requisiti:

- a) destinatario di un provvedimento di collocazione a riposo disposto dall'azienda per gli anni 2007 e 2008;
- b) inquadramento al 31/12/2006 entro la categoria A o B;
- c) collocazione, in relazione all'esperienza professionale maturata al 31/12/2006, nell'ambito delle posizioni economiche e blocchi di cui alla griglia di sviluppo dell'esperienza professionale;

3. Ai fini della progressione verrà data precedenza di passaggio sulla base dei seguenti criteri posti in ordine di priorità:

- (1) raggiungimento di almeno il 75% degli obiettivi della struttura di appartenenza nell'anno precedente;
- (2) precedenza al personale in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) e b),
- (3) precedenza, nell'ambito del personale in possesso dei requisiti di cui alla lettera c), ai dipendenti collocati nei blocchi con maggiore esperienza professionale, procedendo in ordine decrescente),
- (4) prevalenza, all'interno di ciascun blocco della griglia, ai dipendenti che hanno conseguito una valutazione superiore, proseguendo in ordine di valutazione decrescente;

4. Fino ad esaurimento delle risorse di competenza dell'anno 2007, il personale selezionato sulla base dei requisiti sopra individuati acquisirà la fascia con decorrenza 1.01.07.

5. Sulla base delle risorse finalizzate alla progressione economica orizzontale, da individuarsi in apposita sessione contrattuale, saranno effettuati i passaggi di fascia decorrenti dall'1.1.09 sulla base dei criteri enunciati nei commi 2 e 3, avuto riguardo all'esperienza professionale e agli inquadramenti in atto al 31/12/08, fermo restando comunque il rispetto della clausola di cui all'art. 3, comma 1 del CCNL 10/4/08.

Il personale destinatario di un provvedimento di collocazione a riposo nell'anno 2009 ha precedenza nei passaggi di fascia decorrenti dall'1.01.09.

6. Le risorse disponibili per la produttività collettiva anno 2008, individuate nel CCI del 12/03/09 come integrato dal CCI del 20/05/09, e anno 2009, saranno erogate sulla base delle quote attribuite, per effetto del sistema di valutazione di cui all'accordo del 22/6/98, tenuto conto di quanto prevede l'art. 71 della L. 133/08, dal momento della sua entrata in vigore, ai fini del computo delle presenze/assenze.

7. Le parti concordano di erogare al personale operante nelle strutture che hanno raggiunto almeno il 75% degli obiettivi di budget anno 2008 un anticipo stimabile in circa il **70%** sulle risorse ancora disponibili per la produttività collettiva relative all'anno 2008 (corrispondenti a 300 euro pro-capite), da riportare alla presenza in servizio ai sensi del comma precedente, fatto salvo il conguaglio finale sulle quote spettanti a ciascun dipendente sulla base degli esiti del sistema di valutazione di cui all'accordo del 22/6/98.

AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA PISANA

AREA CONTRATTUALE COMPARTO

PROTOCOLLO SUI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI E SULLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DA GARANTIRE IN OCCASIONE DI SCIOPERO

PRESO ATTO :

- della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000 che disciplina il diritto di sciopero nell'ambito dei servizi pubblici essenziali e rinvia alla contrattazione collettiva, a livello delle amministrazioni erogatrici dei servizi, l'individuazione delle prestazioni indispensabili che comunque le Aziende sono tenute ad assicurare, oltre alla definizione delle modalità e procedure di erogazione delle stesse e le altre misure dirette a consentire il libero esercizio del diritto di sciopero e garantire contestualmente i diritti della persona e nello specifico, quello della salute.
- dell'Accordo Nazionale per la regolamentazione del diritto di sciopero nel comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto in data 20 Settembre 2001, al quale il presente protocollo si riporta;

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'A.O.U.P.

E

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE

CONCORDANO QUANTO SEGUE :

Art. 1

Campo di applicazione e oggetto

1. Le norme contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'area del comparto, dipendente dell'Azienda Ospedaliera di Pisa.
2. Il presente protocollo definisce, per l'area del comparto, in applicazione delle disposizioni contenute nell'Accordo sui servizi pubblici essenziali, rinviando alla normativa in vigore per quanto non espressamente indicato in questa sede,:
 - i criteri generali per la determinazione dei contingenti aziendali tenuti a garantire i servizi minimi essenziali e le prestazioni indispensabili in occasione di sciopero;
 - le modalità di determinazione dei contingenti aziendali esonerati dallo sciopero a seguito dell'applicazione dei criteri suddetti;

Art. 2

Servizi pubblici essenziali

1. Ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990 n° 146, così come modificata dagli artt. 1 e 2 della legge 11 aprile 2000 n° 83, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale, sono i seguenti:
 - A) ASSISTENZA SANITARIA
 - B) IGIENE E SANITÀ PUBBLICA
 - C) VETERINARIA
 - D) PROTEZIONE CIVILE
 - E) DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI TECNOLOGICI
 - F) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, l'Azienda deve garantire, con le modalità di cui all'art. 3, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

A) ASSISTENZA SANITARIA

A 1) Assistenza d'urgenza

- ◆ Pronto Soccorso medico e chirurgico;
- ◆ Rianimazione, terapia intensiva;
- ◆ Unità coronariche;
- ◆ Assistenza ai grandi ustionati;
- ◆ Emodialisi;
- ◆ Prestazioni di ostetricia connessa ai parti;
- ◆ Medicina neonatale;
- ◆ Centrale Operativa, Servizio ambulanze **compreso eliambulanza**;
- ◆ Servizio trasporto infermi;

A 2) Assistenza ordinaria

- ◆ Servizi di area chirurgica per l'emergenza, terapia sub-intensiva e attività di supporto ad esse relative;
- ◆ Unità spinali;
- ◆ Prestazioni terapeutiche e riabilitative già in atto o da avviare, ove non dilazionabili senza danni per le persone interessate;
- ◆ **Assistenza a persone portatrici di handicap mentali, trattamenti sanitari obbligatori;**
- ◆ **Assistenza ad anziani ed handicappati, anche domiciliare ed in casa protetta;**
- ◆ Nido e assistenza neonatale;
- ◆ Attività farmaceutica concernente le prestazioni indispensabili;

Alle suddette prestazioni indispensabili deve essere garantito il supporto attivo delle prestazioni specialistiche, diagnostiche e di laboratorio, ivi compresi i servizi trasfusionali, necessari al loro espletamento.

A 3) Attività di supporto logistico, organizzativo ed amministrativo

- ◆ Servizio di portineria sufficiente a garantire l'accesso e servizi telefonici essenziali che, in relazione alle tecnologie utilizzate nell'ente, assicurino la comunicazione all'interno ed all'esterno dello stesso;
- ◆ Servizi di cucina: preparazione delle diete speciali, preparazione con menu unificato degli altri pasti o, in subordine, servizio sostitutivo; distribuzione del vitto e sua somministrazione alle persone non autosufficienti, banche latte per i neonati;
- ◆ Raccolta e allontanamento dei rifiuti solidi dai luoghi di produzione; raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente;
- ◆ Servizi della Direzione Sanitaria nei cinque giorni che precedono le consultazioni elettorali europee, nazionali e amministrative, nonché quelle referendarie.

B) Igiene e sanità pubblica

- ◆ **Referti, denunce, certificazioni ed attività connesse all'emanazione di provvedimenti contingibili e urgenti;**
- ◆ **Controllo per la prevenzione dei rischi ambientali e di vigilanza, nei casi d'urgenza, sugli alimenti e sulle bevande.**

C) Protezione civile

- ◆ **Attività previste nei piani di protezione civile da svolgere con personale in reperibilità, qualora previste in via ordinaria, anche nei giorni festivi.**

D) Distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici

- ◆ Attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici (luce, acqua, gas, servizi sanitari, informatici, ecc.) necessari per l'espletamento delle prestazioni sopra indicate;
- ◆ Interventi urgenti di manutenzione degli impianti.

E) Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento

- ◆ Attività del Servizio del Personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi in oggetto ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali in coincidenza con le scadenze di legge – tale servizio deve essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i dipendenti dei Servizi del Personale per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Art. 3

Contingenti di personale

1. Le prestazioni dei settori d'urgenza ed emergenza di cui alla lett. A1) dell'art. 2 devono essere garantite con il mantenimento in servizio del personale delle diverse categorie e profili normalmente impiegato durante il turno previsto nella giornata in cui cade lo sciopero, secondo le modalità organizzative del lavoro previste per tale giorno (presenza in servizio, pronta disponibilità).

Per i contingenti di personale da impiegare nelle altre prestazioni indispensabili, va fatto riferimento ai contingenti impiegati nei giorni festivi, ove si tratti di prestazioni normalmente garantite in tali giorni, secondo le modalità organizzative del lavoro previste per tale giorno (presenza in servizio, pronta disponibilità).

2. I Contingenti del personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle relative prestazioni indispensabili sono riportati **nell'allegato elenco** che costituisce parte integrante del presente accordo.

3. Al fine di individuare il personale che, secondo i principi sopra indicati, deve essere esonerato dallo sciopero per garantire le prestazioni indispensabili, le parti concordano di seguire la seguente procedura.

- a) **l'U.O. Programmazione, Organizzazione e Controllo delle attività sanitarie** individua l'elenco nominativo dei dipendenti, inclusi nei contingenti, definiti in ambito aziendale, tenuti alle prestazioni indispensabili e perciò esonerati dallo sciopero; **l'U.O. Gestione retributiva, Contributiva e Fiscale** individua l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 del presente protocollo, lettera E), tenendo come parametro di riferimento quelli eventualmente occorrenti se tali servizi funzionassero anche nei giorni festivi; il **Dipartimento area tecnica** individua l'elenco nominativo dei dipendenti tenuti alle prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 del presente protocollo, lettera D);
- b) l'individuazione del personale esonerato verrà effettuata di norma con criteri di rotazione;
- c) i nominativi individuati sono comunicati, dai soggetti indicati nella lettera a) alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati entro il 5° giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero;
- d) Il personale interessato ha diritto di esprimere entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile. In mancanza di una espressa adesione allo sciopero da parte dei dipendenti individuati per garantire i servizi minimi essenziali si presumerà la non adesione allo stesso. In caso di adesione verrà esperito ogni utile tentativo per reperire personale atto a sostituire i colleghi in turno che vogliono esercitare il diritto di sciopero. Nel caso che la sostituzione non sia possibile, in ogni caso va mantenuto, nei servizi indicati nell'allegato per i quali è prevista la presenza del 100% del personale, il personale impiegato nel turno previsto nella giornata in cui cade lo sciopero;

Art. 4

Modalità di effettuazione degli scioperi e procedure di raffreddamento e di conciliazione

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali le quali proclamano azioni di sciopero, sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro e le caratteristiche della stessa. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione. Nel caso in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'U.O. Programmazione, Organizzazione e Controllo delle attività sanitarie si attiva, attraverso l'ufficio stampa, per darne notizia e pubblicità.
2. I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono quelle indicate nell'art. 4, comma 3 e seguenti dell'Accordo Nazionale per la regolamentazione del diritto di sciopero nel comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto in data 20 Settembre 2001;
3. Per Le procedure di raffreddamento e di conciliazione si rinvia all'art 5 del menzionato accordo.

ART. 9

Disposizioni finali

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo aziendale, si rimanda alla vigente normativa in materia.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

VERBALE di CONCERTAZIONE

su

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA E SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

PREMESSO che :

- l'art. 6, comma 1 lettera B) prevede tra le materie di concertazione i sistemi di valutazione permanente di cui all'art. 35 del CCNL del 7/04/99;
- l'Azienda ha inviato alla RSU e alle OO.SS. provinciali la bozza del regolamento per la valutazione individuale del personale del comparto dell'azienda ospedaliero-universitaria pisana e della scheda di valutazione individuale;

PRESO ATTO delle osservazioni e proposte di modifica espresse sulla scheda di valutazione :

- dalla FP CGIL con nota del 12/05/08;
- dalle OO.SS. e dalla RSU negli incontri del 20/05/09 e del 9/06/09;
- dalla RSU con nota del 15/6/09;

RITENUTO, al termine di approfondita discussione, di accogliere le osservazioni formulate in merito ai parametri da utilizzare per effettuare la valutazione e alla scala di graduazione da adottare per modulare la valutazione medesima;

ATTESO che il testo finale del regolamento e della scheda di valutazione è quello allegato al presente verbale;

PRESO ATTO della conclusione della fase di concertazione al termine dell'incontro del 16/06/09;

LE PARTI sottoindicate
DANNO ATTO DELLA CONCLUSIONE POSITIVA DELLA CONCERTAZIONE
sul testo che segue relativo al regolamento e alla scheda di cui all'oggetto

Per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana

Per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL

CGIL FP
CISL FPS
UIL FPL
FSI
FIALS
NURSING UP

Per la RSU

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

1. LA "SCHEDA DI VALUTAZIONE"

I parametri di valutazione e la loro descrizione, sono inseriti nella **scheda di valutazione allegata al regolamento**.

GENERALITÀ E RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI

nella scheda vengono inserite le generalità del valutato, del valutatore e del direttore/responsabile del Servizio e/o Struttura di appartenenza che firma la valutazione per presa visione e avallo.

VALUTAZIONE

il valutatore illustra e argomenta la propria valutazione al valutato che firma per presa visione. Il valutato può chiedere copia della valutazione.

ANNOTAZIONI

nel caso in cui il valutato consideri la valutazione, per alcuni aspetti, difforme, non corretta, o inesatta ecc, potrà inserire in un apposito spazio le proprie annotazioni.

DISACCORDO SULLA VALUTAZIONE

Nel caso in cui il valutato non condivida la valutazione complessiva può presentare ricorso al Collegio di opposizione mediante la compilazione di apposito spazio previsto nella scheda.

DESTINAZIONE SCHEDA

la scheda in originale compilata, in busta chiusa, è trasmessa all'U.O. Politiche del Personale. Al termine di ogni anno la scheda di valutazione sarà acquisita agli atti del fascicolo personale dell'interessato.

2. II PROCESSO di VALUTAZIONE

CHI SONO I VALUTATORI.

I valutatori sono:

- per il ruolo sanitario e i profili OSS e OTA: i coordinatori con la presa visione e avallo del Direttore di struttura;
- per i coordinatori : i referenti DAI con la presa visione e avallo del Direttore dell'U.O. professionale;
- per i referenti DAI : il Direttore di Dipartimento e il direttore dell'U.O. professionale d'intesa;

Per il ruolo amministrativo e tecnico afferente ai DAI i valutatori sono i referenti DAI con la presa visione e avallo del Direttore di Dipartimento .

Per il ruolo amministrativo e tecnico afferente ai dipartimenti dell'area amministrativa, tecnica e dello staff i valutatori sono il direttore di struttura o persona dallo stesso delegata la quale opera con la sua presa visione e avallo .

In caso di assenza o impossibilità delle predette figure sarà il Direttore di struttura/servizio/dipartimento il diretto responsabile delle valutazioni o, comunque, la persona gerarchicamente sovraordinata al valutato.

A QUALE PERIODO TEMPORALE SI RIFERISCE LA VALUTAZIONE.

La valutazione si riferisce all'anno precedente e richiede almeno quattro mesi di presenza effettiva in servizio (120 giorni). In caso contrario il soggetto non è valutabile.

Anche i neo-assunti e coloro che cessano a qualsiasi titolo il rapporto di lavoro sono valutati se hanno lavorato per almeno quattro mesi nell'anno oggetto della valutazione.

CHI VALUTA L'OPERATORE TRASFERITO IN CORSO D'ANNO IN ALTRA STRUTTURA DELL'AZIENDA.

La valutazione è effettuata sia nella Struttura di provenienza che in quella di nuova assegnazione purché i periodi di permanenza siano pari o superiori a quattro mesi (in caso contrario fa testo la valutazione della Struttura di maggior permanenza).

Essendo importante la contestualizzazione della valutazione rispetto al periodo lavorato sarà cura del valutatore della Struttura di provenienza effettuare, prima del trasferimento dell'operatore, la valutazione, in presenza del valutato, e trasmetterla all'U.O. politiche del Personale.

In caso di inerzia è interesse del valutato richiederla.

CHI VALUTA L'OPERATORE CHE OPERA CONTESTUALMENTE IN PIÙ STRUTTURE

La valutazione è effettuata da tutte le strutture in cui opera il dipendente.

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ASSENTI PER LUNGO PERIODO

(gravidanza, malattia prolungata, aspettative o altro)

Si valutano solo i dipendenti che hanno lavorato almeno quattro mesi nell'anno oggetto della valutazione. In caso contrario il soggetto è considerato "NON VALUTABILE".

In caso di assenze programmate in corso d'anno sarà cura del valutatore della Struttura di provenienza, effettuare la valutazione alla presenza del valutato (il quale potrà direttamente richiederla) e trasmetterla all'U.O. Politiche del Personale.

VALIDITA' DELLA SCHEDA

Affinchè la scheda sia valida, deve essere completata in tutte le sue parti (data, generalità del valutato e del valutatore e di chi avalla la valutazione). Di norma non può essere accettata una scheda non controfirmata dall'interessato. Il valutatore pertanto deve adoperarsi per tempo per ottenerla.

In caso di impossibilità oggettiva di ottenere la firma o nell'ipotesi in cui il valutato si rifiuti di firmare, la valutazione ha luogo ugualmente e il valutatore motiverà le ragioni della mancata firma.

DISACCORDO SULLA VALUTAZIONE

In caso di disaccordo, il dipendente può presentare ricorso al Collegio di Opposizione formato, per i dipendenti del RUOLO SANITARIO, I PROFILI OTA e OSS :

- dalla persona gerarchicamente sovraordinata al valutatore o suo delegato;
- da un direttore di U.O. o suo delegato appartenente al DAI di afferenza del valutato
- dal direttore dell'U.O. Politiche del Personale o suo delegato.

per i dipendenti del ruolo amministrativo e tecnico :

- dalla persona gerarchicamente sovraordinata al valutatore o suo delegato;
- da un dirigenti delle UU.OO. tecniche amministrative (o personale della categoria D) professionalmente affini;
- direttore dell'U.O. Politiche del Personale, o suo delegato.

Il collegio sente le parti e/o acquisisce memorie scritte, secondo le modalità ritenute più opportune, entro 90 giorni dalla sottoscrizione della scheda individuale

Il valutato può farsi assistere da una persona di sua fiducia.

Dopo aver esaminato gli atti e/o sentiti gli interessati il Collegio si pronuncia confermando o riformando la valutazione

I T E R

introduzione del sistema:

L'Azienda darà debita informazione e pubblicità agli operatori tramite il foglio informa e la pubblicazione sul sito intranet aziendale del presente regolamento e della scheda di valutazione.

La scheda è scaricabile dal sito intranet aziendale per tutti i lavoratori per consentire loro di esplicitare una sorta di auto-valutazione finalizzata al confronto valutatore/valutato.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Le schede di valutazione e il regolamento saranno inviate, nel corso d'anno 2009, dall'U.O. Politiche del Personale a tutti i direttori di articolazione organizzativa. Sarà cura di quest'ultimi dare notizia dei criteri e delle procedure in base alle quali i propri operatori saranno valutati.

Le corretta gestione del processo di valutazione costituisce uno degli elementi di valutazione dei direttori di struttura complessa, a norma del REGOLAMENTO CONCERNENTE IL PROCESSO DI VALUTAZIONE PERMANENTE E PER LA GESTIONE DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA PER LA DIRIGENZA.

gestione

L'U.O. Politiche del Personale, alla fine di ciascun anno, provvederà a richiedere alle articolazioni organizzative le schede di valutazione.

Le schede di valutazione relative al personale trasferito in altra struttura, cessato o che ha programmato delle assenze in corso d'anno, saranno compilate anticipatamente dalla struttura e trasmesse all'U.O. Politiche del Personale.

La raccolta delle schede di valutazione avviene in maniera riservata ed esclusivamente attraverso l'invio, in busta chiusa, all'U.O. Politiche del Personale.

Compete all'U.O. Politiche del Personale gestire i ricorsi al Collegio di Opposizione.

Dopo il primo anno di valutazione l'Azienda valuterà le eventuali modifiche da apportare al sistema.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE
AREA COMPARTO SANITÀ**

ANNO _____

Generalità del Valutato	Generalità del Valutatore	firma del direttore di struttura/dipartimento/UO Professionale (per presa visione e avvallo dell'attività del valutatore)
-------------------------	---------------------------	---

PARAMETRI SINGOLI	migliorabil e rispetto alle attese	accettabile rispetto alle attese	conforme alle attese	superior e alle attese
1. rispetto dell'orario di lavoro: arriva in orario timbra il budget regolarmente	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
2. rispetto di regolamenti e direttive : rispetto delle direttive dell'azienda (circolari, regolamenti, codici di comportamento), della struttura di appartenenza (protocolli, procedure, istruzioni) e degli orari di servizio	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
3. relazioni, con l'utenza esterna/interna : cortesia, disponibilità, rispetto, in relazione alle esigenze dell'utente	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
4. Formazione: partecipa ai corsi obbligatori sulla base del piano di formazione aziendale.	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
5. risultati e lavoro di gruppo: porta a termine gli obiettivi/compiti assegnati nei tempi previsti con impegno e accuratezza; partecipa all'attività di equipe, aperto al dialogo e all'ascolto rispettando le opinioni dei colleghi e superiori	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
6. capacità di iniziativa e organizzazione personale: capacità di assumere iniziative e soluzioni per risolvere situazioni nuove e impreviste; capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative; capacità di organizzarsi e programmare le attività	crediti 1	crediti 2	crediti 3	crediti 4
TOTALE CREDITI				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

le prestazioni rese sono migliorabili rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto	le prestazioni rese sono accettabili rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto	le prestazioni rese sono state conformi e adeguate alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto	le prestazioni rese sono state significativamente superiori rispetto alla qualità e all'impegno atteso nel profilo ricoperto
DA MIGLIORARE	ADEGUATO	MOLTO BUONO	ECCELLENTE
A	B	C	D
(da 6 a 8 crediti)	(da 9 a 14 crediti)	(da 15 a 20 crediti)	(da 21 a 24 crediti)

Sarà considerata positiva la valutazione pari a B

firma del VALUTATO (per presa visione)	Firma del VALUTATORE	firma del direttore di struttura/dipartimento (per presa visione e avvallo dell'attività del valutatore)
Pisa li	Pisa li	Pisa li

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE

AZIONI DI MIGLIORAMENTO proposte

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

IN CASO DI DISACCORDO CON L'ESITO FINALE DELLA VALUTAZIONE:

Il sottoscritto _____ non concordando con la valutazione eseguita per le ragioni sotto indicate presenta istanza di riesame, indicando, quale rappresentante di fiducia, il sig _____
recapito telefonico _____
indirizzo _____
firma _____
motivazioni _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNI 2007 - 2009

U.O......

		aspetti professionali		
glossario aspetti professionali:		-non sempre porta a termine i compiti assegnati; -non rispetta adeguatamente le direttive/indirizzi (circolari, regolamenti, codici di comportamento); -evidenzia scarsa attenzione alle qualità delle relazioni con l'utenza interna/esterna	- porta a termine i compiti assegnati; -rispetta le direttive/indirizzi (circolari, regolamenti, codici di comportamento); -evidenzia attenzione alle qualità delle relazioni con l'utenza interna/esterna	-porta sempre a termine i compiti assegnati con impegno, rapidità e accuratezza; -rispetta le direttive/indirizzi (circolari, regolamenti, codici di comportamento); -evidenzia cortesia, disponibilità rispetto nelle relazioni con l'utenza interna/esterna
valutazione finale:		VALUTAZIONE PROFESSIONALE BASSA	VALUTAZIONE PROFESSIONALE MEDIA	VALUTAZIONE PROFESSIONALE ALTA
nominativi	profilo	4	5	6
		4	5	6
		4	5	6
		4	5	6

firma del responsabile.....