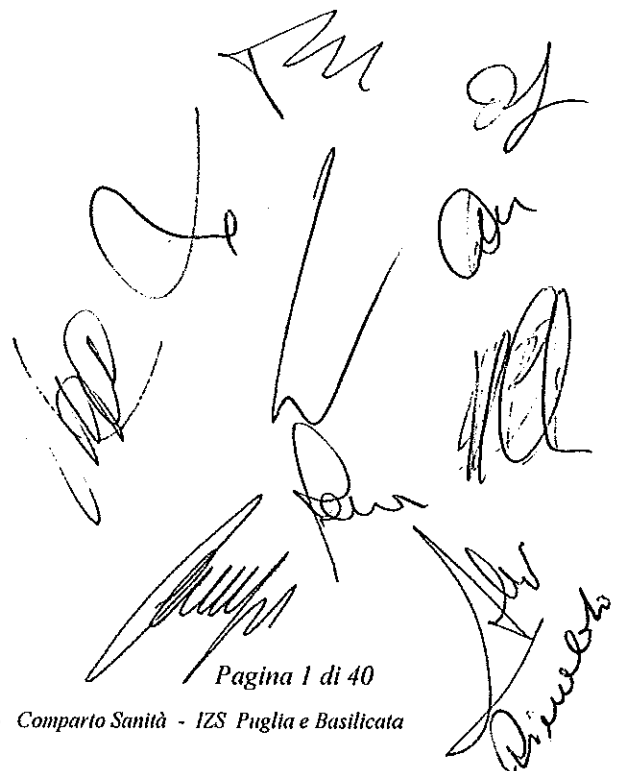


ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO DI LAVORO**



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO COMPARTO
SANITÀ**

PARTE NORMATIVA QUADRIENNIO 1998-2001

PARTE ECONOMICA BIENNIO 1998-1999

INDICE

	PREMESSA	
Art. 1	Campo di applicazione	Pag. 5
Art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	Pag. 6
Art. 3	Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in occasione di scioperi	Pag. 6
Art. 4	Informazione, concertazione, consultazione	Pag. 9
Art. 5	Permessi sindacali	Pag. 9
Art. 6	Regolamentazione, relazioni ed agibilità sindacali	Pag. 9
Art. 7	Comitato per le pari opportunità	Pag. 10
Art. 8	Sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro	Pag. 10
Art. 9	Interpretazione autentica del contratto collettivo integrativo	Pag. 11
Art. 10	Formazione ed aggiornamento professionale	Pag. 11
Art. 11	Incentivazione alla produttività	Pag. 12
Art. 12	Criteri per l'attribuzione del lavoro Straordinario	Pag. 13
Art. 13	Fondo per i compensi del lavoro Straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno	Pag. 13
Art. 14	Fondo per la Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità della Prestazione individuale	Pag. 13

Art. 15	Fondo per il finanziamento di Fasce retributive, Posizioni organizzative, parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica	Pag. 14
Art. 16	Norme di rinvio	Pag. 14
	Regolamento per la disciplina delle selezioni interne per l'attribuzione delle fasce retributive	Pag. 15
	Regolamento per la disciplina delle selezioni interne per il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore o, all'interno della stessa categoria, da un profilo professionale all'altro	Pag. 19
	PREMESSA	Pag. 19
Art. 1	Requisiti di ammissione	Pag. 19
Art. 2	Bando di selezione interna	Pag. 19
Art. 3	Domanda di ammissione alle selezioni	Pag. 20
Art. 4	Ammissione dei candidati	Pag. 20
Art. 5	Esclusione dalle selezioni	Pag. 20
Art. 6	Nomina delle commissioni	Pag. 21
Art. 7	Adempimenti preliminari	Pag. 21
Art. 8	Valutazione dei titoli	Pag. 22
Art. 9	Punteggio massimo attribuibile	Pag. 23
Art. 10	Svolgimento delle prove	Pag. 23
Art. 11	Valutazione delle prove di esame	Pag. 23
Art. 12	Prova teorico - pratica	Pag. 23
Art. 13	Colloquio	Pag. 24
Art. 14	Graduatoria	Pag. 25
Art. 15	Verbali	Pag. 25
Art. 16	Conferimento dei posti	Pag. 25
Art. 17	Accesso agli atti	Pag. 25

	Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali e dei risultati del personale dipendente	Pag. 26
	Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi conferiti per le posizioni organizzative individuate dall'ente (art. 20 CCNL 07.04.1999)	Pag. 34
	Regolamento per il conferimento di mansioni superiori (art. 28, comma 5, CCNL 07.04.1999)	Pag. 38

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA PUGLIA E DELLA BASILICATA**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI LAVORO
COMPARTO SANITÀ PUBBLICA
1998 - 2001**

PREMESSA

Le parti, riuite per la sottoscrizione del presente accordo, individuano nel miglioramento della qualità dei servizi, erogati all'utenza, e nella loro capillare diffusione il prioritario obiettivo dell'Ente. La realizzazione di tale positivo risultato potrà avvenire attraverso un adeguato utilizzo delle risorse impiegate ma, soprattutto, mediante il potenziamento e la valorizzazione della risorsa lavoro.

In tal senso occorrerà rendere operativo un modello organizzativo incentrato sulla motivata partecipazione dei dipendenti, realizzabile mediante il riconoscimento ed il potenziamento delle già acquisite capacità ed il continuo stimolo alla crescita.

Inoltre dovranno essere rafforzate e sostenute le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo dell'Ente e, parallelamente, consolidate quelle direttamente gestionali per portare ad un livello sempre più alto il binomio costi benefici.

Infine, la contrattazione integrativa dovrà essere gestita in modo da coniugare la qualità dei servizi con la valorizzazione del lavoro, realizzando un sistema di relazioni sindacali, basato sul principio di responsabilità, capace di favorire il confronto fra le parti, incoraggiandone le capacità propositive.

Sulla base dei presupposti generali enunciati, le parti definiscono, ad integrazione di quanto previsto dal CCNL, il seguente Contratto Integrativo decentrato.

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo integrativo di lavoro, definito ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dell'art. 4 del CCNL 7.4.99 del Comparto Sanità, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata ed entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione.
2. Il riferimento all'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Puglia e della Basilicata è riportato nel testo del presente contratto come "Ente".

Pagina 5 di 40

ART. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 1998 - 31 dicembre 2001, per la parte normativa, ed è valido dal 1 gennaio 1998 fino al 31 dicembre 1999 per la parte economica.
2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione contemplata nel CCNL 7 aprile 1999 e nel presente contratto. La stipulazione, che avviene al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali a seguito del perfezionamento delle procedure, è comunicata da parte del Presidente del C.d.A. dell'Ente con idonea pubblicità di carattere generale a tutte le strutture ed i servizi destinatari dell'attuazione degli istituti a contenuto economico e normativo, nei termini prescritti dal presente contratto.
3. Alla scadenza, il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo nazionale e/o integrativo.

ART. 3

Accordo sull'individuazione delle prestazioni indispensabili da garantire in occasione di scioperi

*(il testo del presente accordo dovrà essere sottoposto alle organizzazioni degli utenti
per l'acquisizione del parere richiesto dall'art. 2, comma 2 della L. 146/90)*

Le parti, in applicazione della L. 146/1990 e della proposta nazionale formulata dalla Commissione di garanzia per il settore sanitario in data 6 febbraio 1997, convengono quanto segue:

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

- Vigilanza e controllo in presenza o sospetto di tossi-infezione relative ad alimenti di origine animale;
- Vigilanza ed interventi in caso di malattie infettive e di zoonosi;
- Esami diagnostici attinenti la diagnosi di rabbia;
- Referti, denunce, certificazioni ed attività connessi all'emanazione di provvedimenti contingenti ed urgenti.

CONTINGENTI DI PERSONALE

E' garantita la continuità delle prestazioni indispensabili con il mantenimento in servizi del personale del ruolo sanitario e tecnico addetto ai servizi minimi essenziali individuati al punto precedente.

1. Nella sede centrale dell'Ente in Foggia il nucleo sarà composto dalle seguenti qualifiche e professionalità:
 - un dirigente veterinario
 - un dirigente sanitario

- un tecnico sanitario di laboratorio biomedico e/o un operatore tecnico/operatore tecnico addetto all'assistenza
 - un amministrativo
2. Per le sezioni diagnostiche provinciali il predetto nucleo sarà così composto:
 - un dirigente veterinario
 - un tecnico di laboratorio biomedico o un operatore tecnico/operatore tecnico addetto all'assistenza.
 3. Il predetto nucleo sarà sempre operante presso la sede centrale dell'Ente in Foggia, e nella sezione diagnostica di Putignano per garantire il servizio su tutto il territorio della regione Puglia.
 4. Il nucleo di personale in servizio nelle sezioni diagnostiche di Potenza e Matera sarà fatto opportunamente turnare per garantire il servizio in tutto il territorio della Regione Basilicata.
 5. Le dipendenti sezioni diagnostiche provinciali che resteranno chiuse affiggheranno in evidenza dietro la porta di ingresso della stessa sezione un cartello con le indicazioni della proclamazione dello sciopero, i giorni per i quali è stato proclamato ed i numeri telefonici delle sedi aperte ove rivolgersi per l'emergenza.
 6. Ove il tecnico incaricato in servizio ne ravvisi la necessità potrà convocare telefonicamente altri colleghi specialisti della materia o dipendenti. Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a comunicare il proprio recapito telefonico per poter essere contattati in caso di necessità.
 7. Il Direttore individua il personale esonerato dallo sciopero. La comunicazione agli interessati viene effettuata entro il quinto giorno precedente lo sciopero. Il personale individuato deve comunicare entro 24 ore la sua adesione allo sciopero.
 8. il personale che non intende aderire allo sciopero può essere posto in sostituzione del personale esonerato dallo sciopero nei limiti dei contingenti fissati. Il restante personale è posto a disposizione dei servizi di appartenenza per qualsiasi necessità ivi compresa la sostituzione seduta stante del personale esonerato che vuole esercitare il diritto allo sciopero, fermo restando il divieto, anche alla luce del disposto dell'art. 2 della legge 20.05.1970, n. 300, di utilizzare detto personale in servizi diversi da quello di appartenenza, qualora questi siano compresi fra quelli ritenuti essenziali dal presente accordo.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1, sono tenute a darne comunicazione all'Ente con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
2. La proclamazione degli scioperi relativi alle vertenze nazionali di comparto deve essere comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica; la proclamazione di scioperi relativi a vertenze regionali o con l'Ente deve essere comunicata all'Amministrazione interessata. Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Ente è tenuto ad trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Ente anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

Pagina 7 di 40

Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro - Comparto Sanità - IZS Puglia e Basilicata

Sci
Rinaldi

3. In considerazione della natura dei servizi resi dalle strutture sanitarie e del carattere integrato della relativa organizzazione, i tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:
- a) il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza non può superare, anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata massima di una intera giornata (24 ore);
 - b) gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non supereranno le 48 ore consecutive; nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non potrà comunque superare le 24 ore;
 - c) gli scioperi della durata inferiore alla giornata di lavoro si svolgeranno in un unico e continuativo periodo, all'inizio o alla fine di ciascun turno;
 - d) l'intervallo minimo fra un'azione di sciopero e l'altra è di almeno 12 giorni, rispettato da tutti i soggetti proclamanti – eventualmente concentrando nella stessa giornata scioperi di categorie ed organizzazioni diverse – sicché gli utenti possano contare su periodi certi di normale funzionamento dei servizi sanitari;
 - e) garanzia ed eventuali scioperi riguardanti singole aree professionali e/o organizzative comunque non compromettano le prestazioni individuate come indispensabili. Sono comunque escluse manifestazioni di sciopero che impegnino singole unità operative, funzionalmente non autonome, ovvero singoli profili professionali. Sono altresì escluse forme surrettizie di sciopero quali le assemblee permanenti o forme improprie di astensione dal lavoro.
- Inoltre, le azioni di sciopero non saranno effettuate:
- 1) nel mese di agosto;
 - 2) nei giorni dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 - 3) nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo.
4. Gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturali.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE

1. Si rinvia al contratto collettivo nazionale di lavoro per quanto attiene agli organi, ai tempi ed alle procedure per il raffreddamento e la conciliazione dei conflitti in caso di sciopero.
2. Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione, l'Ente si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per la posizione dei lavoratori interessati al conflitto;

SANZIONI

1. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e di quelle contenute nel presente accordo, si applicano gli artt. 4 e 9 della predetta legge n. 146.

APPLICABILITA'

1. Le norme del presente accordo si applicano alle azioni sindacali relative alle politiche sindacali di riforma, rivendicative e contrattuali, sia a livello di comparto che a livello decentrato. Le disposizioni in tema di preavviso e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dei valori e dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.
2. Le parti danno infine atto che il contenuto del presente accordo è oggetto di variazione in presenza di nuove norme (contrattuali o di legge) di garanzia dei servizi pubblici essenziali e potrà essere suscettibile di variazione se ed in quanto venisse operata nell'ambito dell'Ente una parziale o totale riorganizzazione delle UU.OO.

ART. 4

Informazione, concertazione, consultazione

1. Nel dare atto che gli istituti sono disciplinati in maniera compiuta ed esaustiva dal CCNL le parti precisano quanto segue:

- a) L'Ente si impegna a trasmettere alle OO.SS. trattanti ed alla R.S.U., la documentazione inerente le materia oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio del confronto, salvo casi di convocazione urgente e comunque con preavviso di 24 ore;
- b) I regolamenti di diretto interesse del personale dipendente saranno oggetto di preventivo confronto con le OO.SS. e la R.S.U. e le relative posizioni saranno riportate nel provvedimento di approvazione del singolo regolamento.

ART. 5

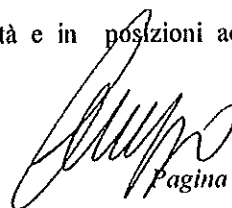
Permessi sindacali

1. La partecipazione dei rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL alle trattative sindacali, di qualsiasi natura, comporta l'utilizzo del monte ore a disposizione di ciascuna organizzazione.
2. I dipendenti che nell'esercizio delle loro funzioni usufruiscono di permessi sindacali sia retribuiti che non retribuiti devono sempre timbrare il cartellino.
3. Dovranno essere altresì rilevate, a mezzo timbratura del cartellino, le partecipazioni dei dipendenti alle assemblee sindacali indette dalla R.S.U. o dalle OO.SS..

ART. 6

Regolamentazione, relazioni ed agibilità sindacali

1. Al fine di garantire corrette relazioni sindacali si conviene quanto segue:
 - a) viene assicurata dall'Ente la contrattazione integrativa su tutte le materie previste dall'art.4 del CCNL sanità 7 aprile 1999;
 - b) l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni con un preavviso di 5 giorni e precisando l'ordine del giorno;
 - c) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti riportati e delle eventuali decisioni operative. Tale verbale verrà letto alla fine della riunione stessa e sarà contestualmente sottoscritto dai componenti delle delegazioni trattanti;
 - d) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengono rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
2. Vanno previste bacheche sindacali con garanzia dell'esclusività e in posizioni accessibili al personale.



Pagina 9 di 40



ART. 7

Comitato per le pari opportunità

1. Le parti si impegnano ad istituire presso l'Ente il "Comitato per le pari opportunità" previsto dall'art. 7 del CCNL 7 aprile 1999 con i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Amministrazione è tenuta a fornire;
 - b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 2 punto X del CCNL 7 aprile 1999;
 - c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della legge n. 125/1991.

2. Il Comitato di cui al comma 1 è presieduto da un rappresentante dell'Ente, ed è costituito ai sensi dell'art. 7, comma 2, del CCNL 7 aprile 1999, e deve comprendere una rappresentanza femminile pari al 50% del numero dei componenti.

Il Comitato si potrà riunire per massimo 4 sedute all'anno.

3. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie sottoindicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia:
 - accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi anche ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio, a parità di requisiti professionali, nei passaggi interni e nel conferimento degli incarichi di posizioni organizzative del sistema classificatorio;
 - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
 - processi di mobilità.

4. Il Comitato è tenuto a svolgere una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Ente fornendo informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili nonché sulla partecipazione ai processi formativi.

5. Il Comitato per le pari opportunità rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

ART. 8

Sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro

1. Al RLS va data ampia garanzia di accessibilità agli ambienti di lavoro ed alla documentazione di merito.
2. Va previsto il massimo coinvolgimento tra il Responsabile aziendale e l'RLS, soprattutto in occasione della predisposizione e dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e relative modalità di prevenzione.
3. I soggetti di cui sopra si impegnano alla collaborazione reciproca.

Pagina 10 di 40

4. Per quanto non specificato si fa riferimento alla normativa nazionale sulla sicurezza negli ambienti di lavoro.

ART. 9

Interpretazione autentica del contratto collettivo integrativo

1. Qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sull'interpretazione del contratto collettivo integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo stipulato sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

ART. 10

Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono un elemento essenziale per accelerare il processo di aziendalizzazione, lo sviluppo della professionalità degli operatori e la realizzazione dei programmi annuali e pluriennali di ogni azienda.
2. L'attività formativa, da realizzare attraverso programmi mirati allo sviluppo delle professionalità, in linea con i modelli organizzativi adottati dall'Ente, è finalizzata all'ottimale valorizzazione delle risorse umane.
3. L'attività formativa si realizza mediante corsi da svolgersi attraverso i seguenti percorsi:
- formazione professionale;
 - aggiornamento e qualificazione professionale;
 - riqualificazione professionale.
4. L'attività di formazione sarà svolta preferibilmente in sede.
5. Sarà responsabilità del dirigente programmare, sulla base della non ripetitività, la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.
6. Le attività di formazione organizzate dall'Ente si concludono con il rilascio al termine dei corsi, a ciascun dipendente, di un apposito attestato.
7. L'aggiornamento stabilito dall'Ente è svolto anche durante l'attività lavorativa, previo piano semestrale approvato dal Direttore, attraverso:
- a) l'uso di testi, riviste tecniche ed altro materiale bibliografico messo a disposizione presso la Biblioteca dell'Ente;
 - b) l'uso di tecnologie audiovisive ed informatiche;
 - c) il coinvolgimento del personale in attività di ricerca.
8. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo, l'Ente utilizza le risorse già disponibili sulla base della direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/1995 relativa alla formazione nonché tutte le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge ovvero da particolari normative dell'Unione Europea, in conformità a quanto previsto dal Protocollo di intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997. In ogni caso le risorse da destinare al finanziamento della formazione del personale non possono essere inferiori all'1% del monte salari annuo.

9. Le somme stanziare nel bilancio di ciascun anno e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario sono vincolate al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

ART. 11

Incentivazione alla produttività

1. L'istituto della produttività collettiva è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati annualmente fissati dalla Direzione.
2. Nello stabilire i criteri di attribuzione delle quote ai singoli dipendenti dovranno, necessariamente, essere rispettati i principi che tengano conto del diverso apporto degli stessi al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, anche in funzione della professionalità richiesta dal profilo professionale ricoperto.
3. A tal fine, coerentemente con quanto stabilito dall'art. 47, comma 4, del CCNL 01.09.95, in sede di assegnazione delle quote si dovrà tener conto della "collocazione organizzativa e professionale dei dipendenti interessati e della funzionalità della loro partecipazione ai singoli progetti ed obiettivi assegnati".
4. Per il biennio 2000/2001 all'inizio dell'esercizio finanziario l'ammontare delle risorse del fondo di cui all'art. 38, comma 3, viene ripartito tra il personale dipendente con riferimento alle categorie di appartenenza di ciascuno. I valori economici così individuati costituiscono la "quota-base individuale" dalla quale ciascun dirigente dovrà pervenire all'attribuzione della "quota finale" a seguito di valutazione.
5. La "quota-base individuale" così definita dovrà essere rapportata, in termini economici, ai seguenti parametri di valutazione:
 - Diverso impegno richiesto, con riferimento alla categoria di appartenenza;
 - Risultati ottenuti e grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - Qualità del lavoro;
 - Flessibilità;
 - Presenza in servizio.
6. L'erogazione dell'incentivo è strettamente connessa ai risultati conseguiti con riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati dalla direzione.
7. Al personale in part-time si attribuisce una "quota-base individuale" proporzionata al tempo lavorato nel periodo di riferimento. Su tale importo il dirigente applicherà i parametri di valutazione.
8. I periodi di assenza dal servizio che riducono proporzionalmente l'intera "quota-base individuale" sono quelli relativi ad assenze per:
 - malattia;
 - infortunio sul lavoro e malattie professionali;
 - maternità (tutte le assenze legate alla maternità);
 - aspettativa non retribuita.

9. Qualora la somma dei giorni di assenza a tale titolo non superi il limite di 60 gg., non viene operata alcuna decurtazione.
10. Al personale a tempo indeterminato assunto o cessato durante l'anno, che ha partecipato al raggiungimento dell'obiettivo, è attribuita, una "quota-base individuale" proporzionata al servizio prestato.
11. Le modalità di determinazione delle "quote-base individuali" verranno definite di anno in anno in base alla natura del progetto.

ART. 12

Criteri per l'attribuzione del lavoro straordinario

1. Fermo restante quanto previsto dall'art. 34 del CCNL , tenuto conto delle risorse previste per il lavoro straordinario e premesso che il fondo per il lavoro straordinario è finalizzato a remunerare le prestazioni necessarie a fronteggiare particolari, temporanee e specifiche situazioni organizzative, le parti convengono quanto segue:
 - il lavoro straordinario non è strumento di gestione ordinaria delle attività facenti capo alle Unità Operative, pertanto il ricorso a tale istituto deve comunque essere ridotto al minimo indispensabile per far fronte ad esigenze effettivamente indilazionabili, imprevedibili e non programmabili, pertanto diviene obiettivo aziendale la sua riduzione;
 - il monte economico annuo relativo al lavoro straordinario viene ripartito proporzionalmente per le Unità Operative; la quota annua residua non spesa viene ripartita proporzionalmente tra le UU.OO. come lavoro straordinario;
 - i dirigenti all'inizio di ogni anno disporranno di un monte ore di straordinario retribuibili da assegnare al personale in base alle esigenze di servizio; in caso di superamento del predetto monte ore, i dirigenti comunicheranno al personale interessato che le ore rese in eccesso, non più retribuibili, saranno compensate con riposo compensativo;
 - il lavoro straordinario prestato deve essere monetizzato, o su richiesta del personale interessato, recuperato.

ART. 13

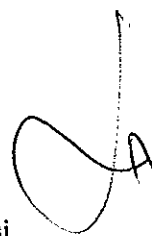
Fondo per i compensi del Lavoro Straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno


1. A decorrere dal 01/01/2000 il fondo ex art. 43 CCNL 94-97 per la remunerazione dei compensi per lavoro straordinario è decurtato di una somma annua pari all'80% del fondo stesso, che è trasferita per incrementare il fondo per le fasce retributive, le posizioni organizzative e l'indennità professionale specifica.

ART. 14

Fondo per la Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il Premio della qualità della Prestazione Individuale

1. A decorrere dal 01/01/00, il presente fondo è decurtato di una somma annua pari al 15% del suo importo annuo, che è trasferita per incrementare il fondo per le fasce retributive, le posizioni organizzative e l'indennità professionale specifica.




ART. 15

Fondo per il finanziamento di Fasce Retributive, Posizioni Organizzative, parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica

1. Il presente fondo è altresì integrato con le seguenti risorse:
 - a) a decorrere dall'1/1/00 da una somma annua pari al 15% del fondo assegnato alla produttività collettiva di cui all'art. 38, comma 2, CCNL 7 aprile 1999;
 - b) a decorrere dall'1/1/00 da una somma corrispondente all'80% del Fondo art. 38, comma 1, CCNL 7 aprile 1999.
2. Le somme da destinare al finanziamento delle posizioni organizzative verranno stabilite con successiva contrattazione.
3. A tal fine, dalla data di attribuzione delle posizioni organizzative, il presente fondo sarà incrementato dalla somma pari all'ammontare del compenso per lavoro straordinario nella misura corrispondente a 65/h pro-capite per il numero dei dipendenti cui verrà assegnata la posizione organizzativa.
4. Nell'ipotesi che una diversa organizzazione di questo Ente dovesse richiedere la soppressione di una posizione organizzativa, le risorse attinenti all'indennità di lavoro straordinario trasferite al presente fondo all'atto dell'incarico, viene riassegnata al fondo di cui all'art. 38 comma 1 CCNL 7/4/99.

ART. 16

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento al CCNL ed ogni altra fonte normativa riguardante la materia.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FASCE RETRIBUTIVE

Artt. 30 e 35 (commi 1 e 2) CCNL 07.04.1999

ART. 1

1. Sono indette, con cadenza annuale, selezioni interne per l'individuazione del personale dipendente cui attribuire fasce economiche superiori a quelle in godimento, tenuto conto delle disponibilità economiche del fondo di cui all'art 39 del contratto destinate alla progressione economica.

ART. 2

1. L'attribuzione da parte dell'Amministrazione delle fasce economiche ha luogo nel rispetto dell'equilibrio complessivo tra i vari profili professionali ricompresi nelle categorie.

ART. 3

1. All'inizio di ogni anno, in sede di contrattazione integrativa, va definito l'ammontare delle risorse aggiuntive da destinare al finanziamento delle fasce retributive.

ART. 4

1. Le risorse individuate con le procedure di cui all'articolo precedente vanno così assegnate:
 - a) alle singole categorie, in misura proporzionale sulla base del numero complessivo di dipendenti ricompresi nell'ambito di ciascuna di esse, in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) nell'ambito di ciascuna categoria, ai singoli profili professionali in misura proporzionale sulla base del numero complessivo dei dipendenti, distintamente per profilo professionale, in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

ART. 5

1. Definita l'assegnazione delle risorse ai diversi profili professionali, si procede ad individuare il numero complessivo delle fasce retributive, distinte per prima, seconda, terza e quarta, da attribuire nell'anno di riferimento. La distinzione per tipo di fascia va effettuata nel rispetto di un equilibrio complessivo tra le diverse fasce retributive.

ART. 6

1. Individuato, distintamente per profilo professionale, il numero delle fasce retributive da assegnare nell'anno di riferimento, l'Amministrazione indice avviso di selezione interna per l'individuazione del personale cui attribuire le fasce in interesse.

Pagina 15 di 40

2. L'avviso di selezione va pubblicato all'albo dell'Ente, inviato alle Sezioni provinciali e ad esso va data la massima diffusione con l'invio per conoscenza di copia a tutte le unità operative dell'Ente

ART. 7

1. Alle selezioni partecipa di diritto il personale dipendente che alla data di pubblicazione del bando vanta un'esperienza professionale, di almeno un anno, maturata in posizione di ruolo nella stessa categoria anche in posizione funzionale diversa da quella posseduta alla data predetta.

ART. 8

1. L'attribuzione della fascia retributiva ha luogo previa valutazione selettiva basata sugli elementi di cui all'art. 35, comma 1, lettera a) del contratto per i passaggi alla prima, seconda e terza fascia retributiva e lettera b) per i passaggi dalla terza alla quarta fascia.

2. In sede di valutazione selettiva vanno particolarmente attenzionati:

1) - *titoli culturali e professionali:* *(FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 10)*

- a) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale rivestita;
PUNTI 2
- b) altro titolo professionale, oltre quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale rivestita od alla qualificazione professionale posseduta;
PUNTI 0,50
- c) specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali conseguite a conclusione di corsi legali di studi con esami finali;
PUNTI 1,5
- d) attestati di qualifica rilasciati da Enti pubblici o privati, aggiuntivi a quelli richiesti per l'accesso alla posizione funzionale e qualificazione professionale possedute, rilasciati al termine di corsi di studio o professionali di durata almeno annuale o che hanno richiesto, comunque, non meno di 600 ore di insegnamento ed applicazioni pratiche.
PUNTI 1
- e) Altri titoli culturali e professionali non direttamente riferiti ad alcuno dei titoli di cui alle lettere precedenti.
PUNTI 0,8

- *arricchimento professionale:*

- a) corsi di formazione qualificati per durata ed esami finali;
 - a. *Corsi da uno a tre giorni* PUNTI 0,15
 - b. *Corsi da quattro a dieci giorni* PUNTI 0,3
 - c. *Corsi da undici a trenta giorni* PUNTI 0,6
 - d. *Corsi di durata superiore* PUNTI 1,00
- b) aggiornamento professionale di breve durata (partecipazione a convegni, seminari, congressi, giornate di studio, tavole rotonde etc.) finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di tematiche specifiche attinenti il profilo di appartenenza;
 - a. *Corsi da uno a tre giorni* PUNTI 0,05
 - b. *Corsi da quattro a dieci giorni* PUNTI 0,1
 - c. *Corsi da undici a trenta giorni* PUNTI 0,2
 - d. *Corsi di durata superiore* PUNTI 0,5

- c) docenze, anche occasionali, nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale del SSN organizzati da Enti pubblici e privati;
PUNTI 0,5 per anno (max punti 1)
- d) relazioni su tematiche attinenti l'area di operatività del profilo professionale di appartenenza tenute in convegni, seminari, congressi, giornate di studio, tavole rotonde, etc.
PUNTI 0,05 per relazione (max punti 1)
- e) pubblicazioni edite a stampa attinenti il profilo professionale di appartenenza o l'area di operatività.
PUNTI 0,05 per pubblicazione (max punti 1)

2) *Esperienze lavorative:* (FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 20)

- a) funzioni di coordinamento od incarichi specifici formalmente conferiti dall'Amministrazione o da altri Enti del SSN; PUNTI 0,5 per anno
- b) esercizio di mansioni superiori conferite ed esercitate ai sensi dell'art. 28 del contratto; PUNTI 0,5 per anno
- c) attività comportanti particolari responsabilità o richiedenti attitudini specifiche; incarichi di responsabilità di posizione organizzativa conferiti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del contratto; PUNTI 0,5 per anno
- d) anzianità di servizio nella qualifica di appartenenza PUNTI 0,5 per anno
- e) anzianità di servizio nella qualifica immediatamente inferiore PUNTI 0,25 per anno

3) *Qualità delle prestazioni individuali :* (FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 70)

La qualità delle prestazioni individuali è rilevata dalle schede di "valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati" dei singoli dipendenti, operata coi criteri e con le procedure di cui all'apposito regolamento, acquisite agli atti del fascicolo personale dell'interessato e riferite al triennio immediatamente precedente.

La votazione massima prevista dalla scheda di valutazione individuale di cui al regolamento citato è di 70 punti da attribuire proporzionalmente in sede di valutazione da parte della Commissione esaminatrice.

ART. 9

1. Il possesso dei titoli in interesse può essere attestato da:

- documentazione in originale od in copia autenticata nei modi di legge;
- autocertificazione o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà resi nei modi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 15/68 in materia di responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di falsità negli atti o di dichiarazioni mendaci.

ART. 10

1. La Commissione interna, appositamente nominata, composta da n. 3 dirigenti, di cui uno con funzioni di Presidente, valuterà i titoli e la qualità delle prestazioni individuali in base ai criteri fissati nel presente regolamento.
2. Al termine delle valutazioni è redatta, per singolo profilo e per fascia retributiva, apposita graduatoria con riportato, a fianco di ciascun dipendente, il punteggio complessivamente attribuito.
3. In caso di parità la precedenza è data con l'osservanza delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

(Handwritten signature)

(Handwritten signatures and initials)

4. Al personale utilmente collocato nella relativa graduatoria la fascia retributiva è attribuita con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.

ART. 11

1. Le graduatorie sono valide per il solo periodo cui si riferiscono.
2. L'utilizzo delle stesse, limitatamente al periodo di validità, è possibile solo ed esclusivamente per l'attribuzione di fasce retributive eventualmente resesi disponibili a seguito di cessazioni dal servizio o di mobilità verso altri enti di dipendenti beneficiari di fascia retributiva già precedentemente attribuita.
3. Ricorrendo le condizioni, l'attribuzione della fascia retributiva al dipendente utilmente collocato nella relativa graduatoria di merito decorre dalla data di cessazione dal servizio o di mobilità verso altro ente del dipendente già beneficiario della stessa.

ART. 12

1. L'accesso agli atti della valutazione selettiva ha luogo con le procedure di cui all'art. 22 e segg. della legge n. 241/90 ed è consentito, limitatamente ai dipendenti aventi titolo, al termine del relativo procedimento e, comunque, non prima dell'adozione del provvedimento formale di attribuzione delle fasce retributive.

ART. 13

1. Qualora a consuntivo talune fasce retributive risultino non attribuite, per carenza di dipendenti utilmente collocati nelle rispettive graduatorie di merito, il relativo valore è temporaneamente utilizzato, per il medesimo anno in cui si è verificato il residuo, nel fondo per la produttività collettiva.

ART. 14

1. Qualora in sede di avvio delle procedure finalizzate all'attribuzione delle fasce retributive di cui all'art. 30, comma 1, lettera b) del contratto collettivo di lavoro non sia possibile calcolare il punteggio medio relativo alle schede individuali di valutazione dei tre anni precedenti, sarà considerata la media delle schede dei due anni o il punteggio di un solo anno.

ART. 15

1. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, i dipendenti interessati potranno formulare per iscritto all'Amministrazione osservazioni, rilievi e richieste di modifiche.

ART. 16

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL e ad ogni altra normativa riguardante la materia. Il presente regolamento può essere oggetto di modificazioni o revisione previo confronto tra le parti secondo le clausole previste dal CCNL.

Regolamento per la disciplina delle selezioni interne per il passaggio da una categoria all'altra immediatamente superiore o, all'interno della stessa categoria, da un profilo professionale all'altro

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore e per i passaggi orizzontali dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello, di cui agli artt. 15 - 16 e 17 del CCNL 7.4.99.

La progressione del personale dipendente dell'Ente, come previsto dal sistema classificatorio, deve rispondere all'obiettivo del miglioramento della funzionalità dei servizi, dell'accrescimento dell'efficacia ed efficienza e della razionalizzazione delle risorse.

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, l'Ente individua ogni anno i posti da ricoprire, con le modalità previste dal CCNL 7 aprile 1999, attraverso le selezioni disciplinate dal presente regolamento, garantendo in ogni caso l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria nel rispetto dell'art. 14 del CCNL DEL 7 aprile 1999.

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Requisiti di ammissione

1. Alle selezioni interne indette dall'Ente per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore o, nell'ambito della stessa categoria, tra profili di diverso livello economico o tra profili diversi dello stesso livello possono partecipare i dipendenti in servizio alla data di scadenza del termine per la presentazione delle relative domande in possesso, alla data predetta, dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo cui si riferisce la selezione stessa.

ART. 2

Bando di selezione interna

1. Il bando di selezione interna deve indicare, distintamente per profilo professionale e categorie di appartenenza:
 - a) il numero dei posti che si intende coprire;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;

- c) l'oggetto della prova teorico/pratica e del colloquio;
 - d) i titoli valutabili
 - e) i titoli che, a parità di merito, danno luogo a precedenza.
2. Il bando di selezione va pubblicato all'albo dell'Ente, inviato alle Sezioni ed allo stesso va data la massima diffusione con l'invio per conoscenza a tutte le unità operative dell'Ente.
 3. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni scade il trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando all'albo dell'Ente.
 4. Le domande di partecipazione vanno inoltrate a mezzo del servizio postale o consegnate all'Ufficio protocollo dell'Ente.
 5. Si considerano utilmente prodotte le domande spedite o consegnate all'Ufficio protocollo dell'Ente entro il termine di scadenza.

ART. 3

Domande di ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti devono presentare domanda redatta in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato al relativo bando.
2. Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito ivi compreso un curriculum formativo e professionale debitamente datato e firmato.
3. I titoli devono essere prodotti in originale od in copia autenticata nei modi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ovvero in copia autenticata.
5. Alla domanda va allegato anche l'elenco dei documenti e dei titoli presentati.
6. Nella domanda di ammissione alla selezione l'aspirante deve, altresì, indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, deve essere fatta ogni comunicazione inerente la selezione.

ART. 4

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alle selezioni è deliberata dalla G.E, previa verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione alle selezioni stesse, ed è comunicata ai candidati.

ART. 5

Esclusione dalle selezioni

1. L'esclusione dalle selezioni è deliberata con provvedimento motivato della G.E. da notificarsi agli interessati.

ART. 6
Nomina delle commissioni

1. La commissione esaminatrice è nominata dalla G.E. ed è così composta:

- **CONCORSI RUOLO SANITARIO**

presidente: il Direttore dell'Ente

componenti: due dirigenti, anche esterni, esperti nelle materie oggetto del concorso

segretario: un dipendente amministrativo con posizione funzionale non inferiore a quella di assistente amministrativo.

- **CONCORSI RUOLO AMMINISTRATIVO**

presidente: il Direttore amministrativo dell'Ente

componenti: due dirigenti, anche esterni, esperti nelle materie oggetto del concorso

segretario: un dipendente amministrativo con posizione funzionale non inferiore a quella di assistente amministrativo.

2. Ai componenti delle Commissioni spettano per la partecipazione alle singole sedute, se ed in quanto dovute, il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento ed il trattamento economico di missione.
3. Agli stessi spetta, altresì, al termine delle operazioni, il compenso quale previsto dal DPCM del 23/03/95 pubblicato sulla GURI n. 134/95.
4. Ai sensi dell'art. 61, comma 1, lettera a) del D.Lgs 29/93 è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle Commissioni.

ART. 7
Adempimenti preliminari

1. All'atto dell'insediamento la Commissione esaminatrice determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame per l'assegnazione a ciascuna di esse del relativo punteggio.

2. La Commissione dispone, per le prove d'esame e per la valutazione dei titoli di cui all'art 8 del presente regolamento, del seguente punteggio:

- | | |
|---|-----------------|
| • prova teorico – pratica | fino a punti 25 |
| • colloquio | fino a punti 25 |
| • valutazione titoli accademici, di studio e curriculum | fino a punti 25 |
| • valutazione dei titoli di carriera o servizio | fino a punti 25 |

3. I componenti della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alle selezioni sottoscrivono ciascuno la dichiarazione che tra essi ed i concorrenti stessi non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile in quanto applicabili.

Pagina 21 di 40

ART. 8
Valutazione dei titoli

La Commissione procede, prima dello svolgimento delle prove d'esame, alla valutazione dei titoli come segue:

□ **MAX PUNTI 25**

1) *titoli culturali e professionali:*

- a) titolo di studio attinente oltre a quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale per cui si concorre; **PUNTI 3**
- b) altro titolo professionale, oltre quello richiesto per l'accesso alla posizione funzionale rivestita od alla qualificazione professionale posseduta; **PUNTI 0,50**
- c) specializzazione o abilitazione specifica all'esercizio di attività professionali conseguite a conclusione di corsi legali di studi con esami finali, attinente al posto per cui si concorre; **PUNTI 1**
- d) attestati di qualifica rilasciati da Enti pubblici o privati autorizzati, aggiuntivi a quelli richiesti per l'accesso alla posizione funzionale e qualificazione professionale possedute, rilasciati al termine di corsi di studio o professionali di durata almeno annuale o che hanno richiesto, comunque, non meno di 600 ore di insegnamento ed applicazioni pratiche. **PUNTI 1**
- e) Altri titoli culturali e professionali non direttamente riferiti ad alcuno dei titoli di cui alle lettere precedenti. **PUNTI 0,2**

2) *Arricchimento professionale:*

- f) corsi di formazione qualificati per durata ed esami finali;
 - a. *Corsi da uno a tre giorni* **PUNTI 0,10**
 - b. *Corsi da quattro a dieci giorni* **PUNTI 0,20**
 - c. *Corsi da undici a trenta giorni* **PUNTI 0,40**
 - d. *Corsi di durata superiore* **PUNTI 0,80**
- g) aggiornamento professionale di breve durata (partecipazione a convegni, seminari, congressi, giornate di studio, tavole rotonde etc.) finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di tematiche specifiche attinenti il profilo di appartenenza;
 - a. *Corsi da uno a tre giorni* **PUNTI 0,05**
 - b. *Corsi da quattro a dieci giorni* **PUNTI 0,1**
 - c. *Corsi da undici a trenta giorni* **PUNTI 0,2**
 - d. *Corsi di durata superiore* **PUNTI 0,5**
- h) docenze, per un minimo di quindici giorni, nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale del SSN organizzati da Enti pubblici e privati autorizzati; **PUNTI 1 per anno o frazione di esso (max punti 2)**
- i) relazioni su tematiche attinenti l'area di operatività del profilo professionale di appartenenza tenute in convegni, seminari, congressi, giornate di studio, tavole rotonde, etc. **PUNTI 0,05 per relazione (max punti 1)**
- j) collaborazione a pubblicazioni edite a stampa attinenti il profilo professionale di appartenenza o l'area di operatività. **PUNTI 0,05 per collaborazione (max punti 1)**

□ **MAX PUNTI 25**

3) *Esperienze lavorative:*

- d) funzioni di coordinamento od incarichi specifici formalmente conferiti dall'Amministrazione o da altri Enti del SSN; **PUNTI 0,10 per anno**
- e) esercizio di mansioni superiori conferite ed esercitate ai sensi dell'art. 28 del contratto; **PUNTI 0,5 per anno**
- f) incarichi di responsabilità di posizione organizzativa conferiti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del contratto; **PUNTI 0,5 per anno**
- g) anzianità di servizio nella qualifica di appartenenza **PUNTI 0,2 per anno**

ART. 9

Punteggio massimo attribuibile

1. Il bando di selezione indicherà, distintamente per selezione, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi.
2. Il punteggio complessivamente attribuito per la valutazione dei titoli non può, in ogni caso, superare il punteggio massimo previsto per le prove d'esame
3. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove di esame mediante affissione all'albo dell'Ente e nella sala destinata allo svolgimento delle prove stesse.

ART. 10

Svolgimento delle prove

1. La data delle prove di esame va comunicata ai candidati ammessi alla selezione con pubblicazione all'Albo pretorio e contestuale trasmissione alle Sezioni provinciali. non meno di venti giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
2. Le prove di esame, sia teorico-pratiche che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi.

ART. 11

Valutazione delle prove di esame

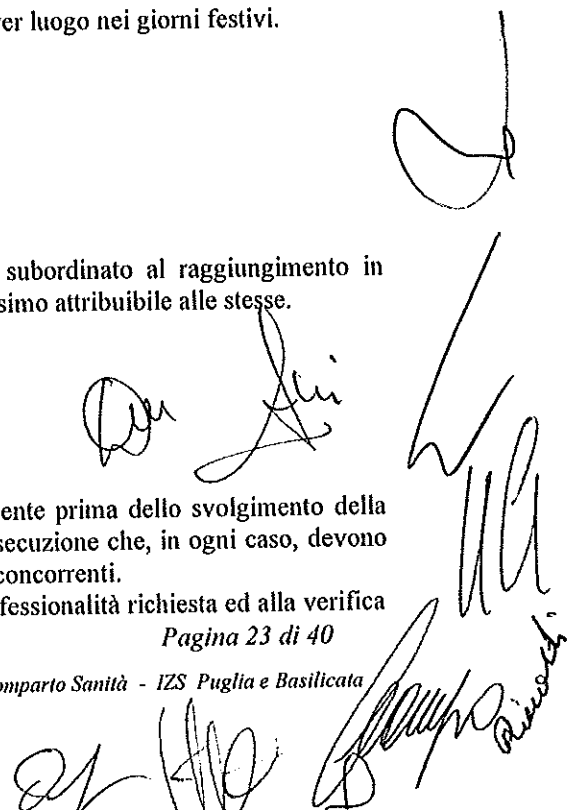
1. Il superamento delle prove previste dal bando di selezione è subordinato al raggiungimento in ciascuna di esse di una valutazione pari ai 7/10 del punteggio massimo attribuibile alle stesse.

ART. 12

Prova teorico - pratica

1. Nel giorno fissato per la prova teorico-pratica ed immediatamente prima dello svolgimento della stessa la Commissione determina i contenuti e le modalità di esecuzione che, in ogni caso, devono comportare pari difficoltà ed uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La selezione, finalizzata all'accertamento del possesso della professionalità richiesta ed alla verifica

Pagina 23 di 40



delle attitudini e capacità dei candidati all'espletamento dei compiti propri della qualifica oggetto della selezione, può consistere in una delle seguenti prove:

- a) in quesiti anche a risposta multipla attinenti al posto da conferire;
 - b) in sperimentazioni lavorative attinenti lo specifico profilo;
 - c) nella esecuzione di tecniche specifiche o prove d'arte proprie della qualifica per cui si concorre;
 - d) nella predisposizione di atti riguardanti attività di servizio;
 - e) in altre attività, individuate dalla Commissione, ritenute utili per l'accertamento della idoneità professionale all'espletamento dei compiti propri della posizione funzionale oggetto della selezione.
3. Per l'espletamento della prova teorico-pratica la Commissione mette a disposizione dei candidati le apparecchiature ed i materiali necessari.
 4. Al termine di ogni seduta la Commissione rende noto, mediante affissione nella sede di esame il punteggio attribuito nel corso della giornata ai candidati sottoposti alla specifica prova di esame evidenziando quelli che, avendo conseguito la richiesta sufficienza, vengono ammessi a sostenere il colloquio.

ART. 13 **Colloquio**

1. Il colloquio si svolge, nel rispetto dei criteri e delle modalità quali fissate dalla Commissione all'atto dell'insediamento, con riferimento sia alla prova teorico-pratica precedentemente espletata sia alle materie oggetto di esame.
2. Lo stesso ha per oggetto una serie di domande, predisposte dalla Commissione nel giorno fissato per la prova ed immediatamente prima del suo svolgimento e poste, di volta in volta, ai candidati previo sorteggio dei quesiti.
3. I quesiti da porre ai candidati devono presentare tutti pari difficoltà ed avere contenuto similare, differenziati solo nei particolari.
4. La Commissione, nel predisporre la serie di quesiti da sottoporre nella giornata a colloquio, deve fissare le procedure del sorteggio che devono comunque ispirarsi ai principi della semplicità, della linearità e della massima trasparenza.
5. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito ed alla presenza dell'intera Commissione ed in sala aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta la Commissione rende noto, mediante affissione nella sala di esame, il punteggio attribuito nel corso delle giornate ai candidati sottoposti alla specifica prova di esame evidenziando quelli che hanno conseguito la richiesta sufficienza.

ART. 14
Graduatoria

1. Al termine delle prove di esame la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascuno.
2. In caso di parità, la precedenza è data con l'osservanza delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 15
Verbali

1. In ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte le operazioni eseguite e le decisioni adottate.
2. La Commissione procede alla presenza di tutti i componenti alla determinazione dei criteri e le modalità per le prove d'esame di cui all'art. 7, all'esame dei titoli, alla valutazione delle prove di esame ed alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati.
3. I punteggi relativi alle singole prove di esame sono attribuiti con voti palesi. In caso di differenti valutazioni il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
4. Fermo restando l'obbligo della firma dei verbali ciascun commissario può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della Commissione.
5. Eventuali osservazioni dei candidati inerenti allo svolgimento della procedura vanno formulate con esposto sottoscritto dagli interessati da allegare al verbale previa menzione nello stesso.
6. Al termine dei lavori i verbali, unitamente ad ogni altro atto, sono rimessi alla G.E. per le conseguenti determinazioni di competenza.

ART. 16
Conferimento dei posti

1. La G.E., accertata la regolarità della procedura, approva i relativi atti e dichiara vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito rimane valida per un periodo analogo rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno e, nel periodo di validità, può essere utilizzata per la copertura di posti che dovessero eventualmente rendersi disponibili.
3. Con i candidati dichiarati vincitori viene stipulato il contratto individuale di lavoro.

ART. 17
Accesso agli atti

1. L'accesso agli atti della selezione con le procedure di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90 è consentito, limitatamente ai candidati aventi titolo, al termine della selezione e comunque non prima dell'approvazione da parte della G.E. della graduatoria di merito definita dalla Commissione esaminatrice.



Regolamento per la valutazione permanente delle prestazioni individuali e dei risultati del personale dipendente

ART. 1

1. La qualità delle prestazioni erogate, le capacità e le attitudini professionali dimostrate, l'impegno lavorativo profuso, il comportamento globalmente tenuto nonché i risultati conseguiti dai singoli dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni istituzionali, organizzative ed operative, sono oggetto di valutazione periodica e generale da parte dell'Amministrazione.

ART. 2

1. Tale valutazione:
 - è periodica in quanto effettuata con cadenza annuale nel rispetto dei termini e dei criteri quali fissati dal presente regolamento;
 - è generale in quanto costituisce strumento ordinario di verifica continua dell'attività espletata dal personale dipendente nell'ambito dell'unità operativa di appartenenza con riferimento ai compiti assegnati e tenuto conto della posizione dallo stesso ricoperta e della qualificazione professionale posseduta.

ART. 3

1. Entro il mese di gennaio di ogni anno l'Amministrazione procede alla valutazione delle prestazioni individuali e dei risultati dell'attività prestata dai singoli dipendenti nell'anno precedente, previa compilazione, per ciascuno di essi, a cura del dirigente dell'U.O., di apposita scheda redatta secondo i seguenti criteri:

CATEGORIA A

1 - QUALITA' DEL LAVORO

- a) Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro di qualità più che buona.
- b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole prefissate.
- c) Ha prodotto con sufficienza il lavoro assegnato.
- d) In genere ha prodotto un lavoro quasi sufficiente

a) punti 24 b) punti 16 c) punti 9 d) punti 3

2 - DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO

- a) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni.

- b) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o dei superiori, svolgendole poi con diligenza.
- c) Si è adattato a situazioni nuove con sufficienza.
- d) Difficilmente si adatta a nuove situazioni.

a) punti 23 b) punti 16 c) punti 9 d) punti 3

3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- a) Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno.
- b) Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare.
- c) Organizza il suo lavoro con sufficienza.
- d) Necessita di appoggio per l'organizzazione del suo lavoro

a) punti 23 b) punti 16 c) punti 9 d) punti 3

CATEGORIA B

1 - QUALITA' DEL LAVORO

- a) Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro di qualità più che buona, anche in riferimento all'utilizzo e cura delle apparecchiature.
- b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole prefissate.
- c) ha prodotto con sufficienza il lavoro assegnato.
- d) In genere ha prodotto un lavoro quasi sufficiente

a) punti 14 b) punti 9 c) punti 6 d) punti 2

2 - DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO

- a) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni.
- b) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o dei superiori, svolgendole poi con diligenza.
- c) Si è adattato a situazioni nuove con sufficienza.
- d) Difficilmente si adatta a nuove situazioni.

a) punti 14 b) punti 9 c) punti 6 d) punti 2

3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- a) Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno.
- b) Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare.
- c) Organizza il suo lavoro con sufficienza.
- d) Necessita di appoggio per l'organizzazione del suo lavoro

a) punti 14 b) punti 9 c) punti 6 d) punti 2

4 - CAPACITA' DI GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO

- a) E' capace di lavorare con carichi di lavoro elevati, riuscendo a sostenere a lungo la pressione.
- b) Gestisce con equilibrio situazioni ad alto contenuto d'impegno e complessità, se limitate nel tempo.
- c) Gestisce sufficientemente il carico di lavoro.
- d) Gestisce solo carichi di lavoro modesti.

a) punti 14 b) punti 9 c) punti 6 d) punti 2

5 - FLESSIBILITA'

- a) Dimostra grande capacità a svolgere anche ciò che esce dalla sua routine di lavoro.
- b) Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, si promuove anche al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.
- c) Si promuove con sufficienza anche al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.
- d) Difficilmente si promuove al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.

a) punti 14 b) punti 9 c) punti 6 d) punti 2

CATEGORIA C

1 - QUALITA' DEL LAVORO

- a) Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro di qualità più che buona, anche in riferimento all'utilizzo e cura delle apparecchiature.
- b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole prefissate.
- c) ha prodotto con sufficienza il lavoro assegnato.
- d) In genere ha prodotto un lavoro quasi sufficiente

a) punti 8 b) punti 5 c) punti 3 d) punti 1

2 - DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO

- a) Ha dimostrato spirito critico verso le attività svolte; studia e propone cambiamenti metodologici e procedurali, volti all'ottenimento di migliori risultati.
- b) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni.
- c) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o dei superiori, svolgendole poi con diligenza.
- d) Difficilmente si adatta a nuove situazioni.

a) punti 8 b) punti 5 c) punti 3 d) punti 1

3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- a) Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno.
- b) Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare.
- c) Organizza il suo lavoro con sufficienza.
- d) Necessita di appoggio per l'organizzazione del suo lavoro

a) punti 8 b) punti 5 c) punti 3 d) punti 1

4 - CAPACITA' DI GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO

- a) E' capace di lavorare con carichi di lavoro elevati, riuscendo a sostenere a lungo la pressione.
- b) Gestisce con equilibrio situazioni ad alto contenuto d'impegno e complessità, se limitate nel tempo.
- c) Gestisce sufficientemente il carico di lavoro.
- d) Gestisce solo carichi di lavoro modesti.

a) punti 8 b) punti 5 c) punti 3 d) punti 1

5 - SOLUZIONE DEI PROBLEMI

- a) Ha affrontato con buoni risultati anche problemi poco usuali o con difficoltà superiore al normale, dimostrando di sapersi orientare anche in situazioni piuttosto complesse.
- b) Ha dimostrato di comprendere bene l'essenza dei problemi normali del suo lavoro e di individuare in modo esauriente le soluzioni.
- c) Tende a stabilire con precisione i limiti della decisionalità, non superandoli mai.
- d) Dimostra di non saper prendere decisioni autonome.

a) punti 8 b) punti 5 c) punti 3 d) punti 1



6 - SPIRITO DI INIZIATIVA E CREATIVITA'

- a) Anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, ha dimostrato pronto spirito d'iniziativa ed ha ottenuto buoni risultati.
- b) Si è mosso bene in situazioni in cui gli obbiettivi erano ben definiti e vi era libertà nel modo di raggiungerli.
- c) Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, quando ha incontrato difficoltà non sempre ha saputo ottenere risultati accettabili.
- d) Ha limitato la propria attività a ciò che gli veniva esplicitamente detto di fare, rendendo necessari numerosi interventi.

a) punti 7,5 b) punti 4,5 c) punti 3 d) punti 1

7 - CAPACITA' DI RISPOSTA

- a) E' sempre stato in grado di fornire risposte tempestive ed esaurienti, attivandosi in ogni modo pur di soddisfare le richieste.
- b) Ha saputo far fronte, in modo decisamente buono, alle richieste provenienti dai vari interlocutori, rispettando tempi e procedure.
- c) La sua capacità di risposta è risultata variabile, comunque sufficiente.
- d) Ha operato con eccessiva lentezza determinando frequenti reclami.

a) punti 7,5 b) punti 4,5 c) punti 3 d) punti 1

8 - SENSO DI RESPONSABILITA'

- a) Ha esteso il suo interesse oltre le mansioni legate strettamente al suo ruolo, applicandosi ad esse con risultati eccellenti. In circostanze di emergenza ha saputo intervenire spontaneamente, assumendosi le responsabilità del caso.
- b) Il suo senso di responsabilità è risultato sempre adeguato, per cui è sufficiente solo un controllo generico, senza interventi diretti.
- c) Qualche volta il suo senso di responsabilità è stato meno vivo del dovuto.
- d) In genere ha cercato di sottrarsi alle responsabilità rientranti nelle sue mansioni.

a) punti 7,5 b) punti 4,5 c) punti 3 d) punti 1

9 - FLESSIBILITA'

- a) Dimostra grande capacità a svolgere anche ciò che esce dalla sua routine di lavoro.
- b) Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, si promuove anche al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.
- c) Si promuove con sufficienza anche al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.
- d) Difficilmente si promuove al lavoro non strettamente legato alle sue mansioni.

a) punti 7,5 b) punti 4,5 c) punti 3 d) punti 1

CATEGORIA D

1 - QUALITA' DEL LAVORO

- a) Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro di qualità più che buona.
- b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole prefissate.
- c) Ha prodotto con sufficienza il lavoro assegnato.
- d) In genere ha prodotto un lavoro quasi sufficiente

a) punti 9 b) punti 6 c) punti 3 d) punti 1

2 - DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO

- a) Ha dimostrato spirito critico verso le attività svolte; studia e propone cambiamenti metodologici e procedurali, volti all'ottenimento di migliori risultati.
- b) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni.
- c) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o dei superiori, svolgendole poi con diligenza.
- d) Difficilmente si adatta a nuove situazioni.

a) punti 9 b) punti 6 c) punti 3 d) punti 1

3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

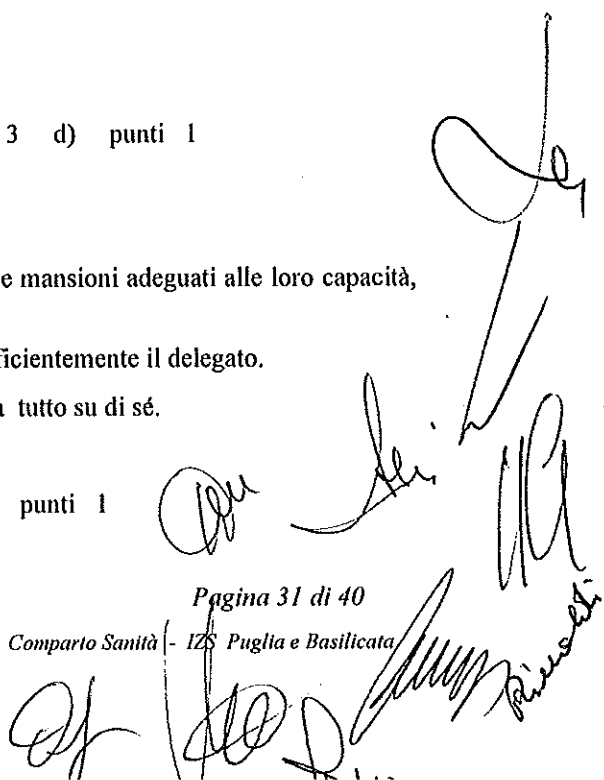
- a) Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno.
- b) Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare.
- c) Organizza il suo lavoro con sufficienza.
- d) Necessita di appoggio per l'organizzazione del suo lavoro

a) punti 9 b) punti 6 c) punti 3 d) punti 1

4 - CAPACITA' DI DELEGA

- a) Sa valutare la capacità dei singoli ed affida loro i compiti e mansioni adeguati alle loro capacità, delegando le conseguenti responsabilità.
- b) Delega solo compiti operativi, non responsabilizzando sufficientemente il delegato.
- c) Non sa valutare le capacità delle persone e quindi accentra tutto su di sé.

a) punti 9 b) punti 5 c) punti 1



5 - SOLUZIONE DEI PROBLEMI

- a) Ha affrontato con buoni risultati anche problemi poco usuali o con difficoltà superiore al normale, dimostrando di sapersi orientare anche in situazioni piuttosto complesse.
- b) Ha dimostrato di comprendere bene l'essenza dei problemi normali del suo lavoro e di individuare in modo esauriente le soluzioni.
- c) Tende a stabilire con precisione i limiti della decisionalità, non superandoli mai.
- d) Dimostra di non saper prendere decisioni autonome.

a) punti 8,5 b) punti 5,5 c) punti 3 d) punti 1

6 - SPIRITO DI INIZIATIVA E CREATIVITA'

- a) Anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, ha dimostrato pronto spirito d'iniziativa ed ha ottenuto buoni risultati.
- b) Si è mosso bene in situazioni in cui gli obiettivi erano ben definiti e vi era libertà nel modo di raggiungerli.
- c) Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, quando ha incontrato difficoltà non sempre ha saputo ottenere risultati accettabili.
- d) Ha limitato la propria attività a ciò che gli veniva esplicitamente detto di fare, rendendo necessari numerosi interventi.

a) punti 8,5 b) punti 5,5 c) punti 3 d) punti 1

7 - CAPACITA' DI RISPOSTA

- a) E' sempre stato in grado di fornire risposte tempestive ed esaurienti, attivandosi in ogni modo pur di soddisfare le richieste.
- b) Ha saputo far fronte, in modo decisamente buono, alle richieste provenienti dai vari interlocutori, rispettando tempi e procedure.
- c) La sua capacità di risposta è risultata variabile, comunque sufficiente.
- d) Ha operato con eccessiva lentezza determinando frequenti reclami.

a) punti 8,5 b) punti 5,5 c) punti 3 d) punti 1

8 - SENSO DI RESPONSABILITA'

- a) Ha esteso il suo interesse oltre le mansioni legate strettamente al suo ruolo, applicandosi ad esse con risultati eccellenti: In circostanze di emergenza ha saputo intervenire spontaneamente, assumendosi le responsabilità del caso.
- b) Il suo senso di responsabilità è risultato sempre adeguato, per cui è sufficiente solo un controllo generico, senza interventi diretti.
- c) Qualche volta il suo senso di responsabilità è stato meno vivo del dovuto.
- d) In genere ha cercato di sottrarsi alle responsabilità rientranti nelle sue mansioni.

a) punti 8,5 b) punti 5,5 c) punti 3 d) punti 1

ART. 4

1. La valutazione è effettuata dal dirigente responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente, con cadenza annuale.
2. Relativamente al personale che, nel corso dell'anno, ha prestato servizio presso diverse unità operative la valutazione è effettuata congiuntamente dai responsabili che, nel corso dello stesso anno, hanno avuto alle proprie dipendenza il personale in interesse.

ART. 5

1. La scheda di valutazione va notificata al dipendente entro 15 giorni dalla data di compilazione.
2. Il Dirigente che, sulla base degli elementi in possesso ed alla luce di osservazioni dirette, ha valutato il dipendente in forza alla propria unità operativa, provvede direttamente a consegnare allo stesso, in occasione di apposito incontro, copia della scheda di valutazione compilata in ogni parte.
3. Nel corso dell'incontro, a richiesta del dipendente, il Dirigente è tenuto a precisare allo stesso le circostanze e le ragioni in base a cui è pervenuto alla formulazione dei relativi giudizi.

ART. 6

1. Il dipendente che dissente dalla valutazione espressa dal dirigente può ricorrere entro quindici giorni dalla data di comunicazione al Direttore che, acquisiti i pareri della commissione di cui al successivo art. 20 e del dirigente che ha redatto la scheda di valutazione, decide definitivamente.
2. In sede di ricorso il dipendente è tenuto a precisare le ragioni, fornendone eventuale documentazione, per cui a suo parere la valutazione non è corretta né equa.

ART. 7

1. Il ricorso viene presentato alla stessa Commissione esaminatrice, con l'intento di invitare quest'ultima a rivedere le valutazioni antecedentemente espresse.

ART. 8

1. La Commissione esprime il proprio parere, in ordine al ricorso, dopo aver sentito il dipendente interessato ed il dirigente che ha proceduto a valutare l'operato dello stesso.
2. Se il ricorso è fondato la Commissione riferisce al Direttore che adotta i provvedimenti conseguenziali.

ART. 9

1. La scheda di valutazione, unitamente all'eventuale documentazione di supporto, va inserita nel fascicolo personale del dipendente e della stessa si terrà conto nei limiti temporali quali fissati dai relativi regolamenti dell'Ente, in sede di applicazione della progressione economica orizzontale.

*Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi conferiti per le posizioni organizzative individuate dall'ente
(art. 20 CCNL 07.04.1999)*

ART. 1

1. Le posizioni organizzative, individuate dall'Amministrazione su proposta del Direttore sentiti i Dirigenti di unità operative, e regolarmente istituite con atto formale, rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo definito dall'Ente sulla base del proprio Ordinamento e delle Leggi vigenti in materia.
2. Le stesse pertanto:
 - non costituiscono posti di dotazione organica;
 - sono modificabili per effetto di:
 - a) successiva diversa organizzazione interna,
 - b) diversa programmazione delle attività istituzionali,
 - c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento della efficienza organizzativa e della efficacia erogativa nonché alla determinazione di eventuali aree di improduttività.
3. Il conferimento di incarico relativo a posizione organizzativa non comporta, pertanto, per il dipendente che ne è titolare, né progressione interne di carriera automatiche – salvo quanto previsto all'art. 21 comma 9, del CCNL sottoscritto in data 7.4.99 – né differenze retributive tabellari, salvo il diritto alla corresponsione della indennità di funzione di cui all'art. 36 del contratto vigente rapportata alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico stesso.

ART. 2

1. Gli incarichi di direzione relativi alle posizioni di cui all'art. 20 del contratto di lavoro sono conferiti, con provvedimento motivato, dalla Giunta Esecutiva su proposta del Direttore che acquisisce i pareri del Direttore amministrativo per il settore amministrativo, e del Dirigente responsabile dell'U.O. per il settore sanitario, nei cui ambiti si trovano allocate le specifiche posizioni organizzative.

ART. 3

1. Con la medesima procedura sono, altresì, conferiti gli incarichi, riferiti sempre alle posizioni organizzative individuate dall'Amministrazione, che, pur non comportanti la direzione di unità operative semplici, richiedono tuttavia nell'espletamento degli stessi un'alta professionalità e specializzazione specifica.

ART. 4

1. Il Direttore predisponde la propria proposta, ai sensi dell'art. 1, valutando:
 - I contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
 - Il peso attribuito alla posizione ed il valore economico annuo;
 - I requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
 - Le categorie di personale interessate;
 - Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

ART. 5

1. Tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati in sede di conferimento degli incarichi di cui all'art. 21 del vigente CCNL, anche sulla base dei curriculum, si tiene conto:
 - a) delle attitudini e capacità professionali dimostrate,
 - b) delle attività formative e di studio vantate nell'ambito dell'area professionale di appartenenza,
 - c) dei requisiti culturali e professionali posseduti,
 - d) delle esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire,
 - e) dell'attività didattica eventualmente svolta presso scuole per la formazione del personale,
 - f) della produzione scientifica attinente l'area professionale di appartenenza.

ART. 6

1. Gli incarichi, sia quelli di direzione che quelli comportanti svolgimento di attività richiedenti alta professionalità e specializzazione, vanno conferiti a dipendenti dei diversi profili collocati nella categoria "D" o "DS" di cui all'art. 21, comma 2, del vigente contratto collettivo di lavoro.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti anche a dipendenti dell'area sanitaria, purché in possesso della specializzazione o professionalità espressamente richiesta collocati nella categoria "C".
3. Il ricorso a tale ultimo personale è possibile solo se all'interno della categoria "D/DS" non risultino dipendenti in possesso della specializzazione richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

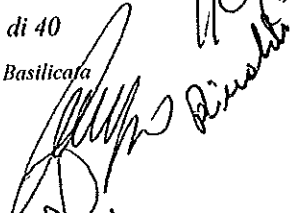
ART. 7

1. Il conferimento degli incarichi ha luogo dopo che l'Ente, con riferimento al proprio assetto organizzativo, ha formalizzato:
 - a) la graduazione delle funzioni cui correlare la relativa indennità di funzione,
 - b) l'ammontare del Fondo di cui all'art. 39 del contratto destinato al finanziamento di alcune componenti della retribuzione,
 - c) le risorse, in sede di contrattazione integrativa, individuate all'interno del Fondo di cui alla lett. b) da destinare esclusivamente al finanziamento dell'indennità di funzione prevista per le posizioni organizzative.

ART. 8

1. Il dipendente, al quale è conferito incarico di direzione di U.O. ricompreso tra le posizioni organizzative individuate dall'Ente, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti direttamente affidati all'unità in interesse.
2. Lo stesso è tenuto, annualmente, a presentare al Direttore ed al Dirigente responsabile della struttura nel cui ambito è allocata la relativa posizione organizzativa una dettagliata relazione sull'attività

Pagina 35 di 40



Risultati

svolta nell'anno precedente. Copia della relazione anzidetta va, altresì, inviata al Nucleo di valutazione da valere per i fini di cui all'art. 11 del presente regolamento.

ART. 9

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti per la durata di anni due ed alla scadenza sono rinnovabili previa verifica dei risultati ottenuti.
2. Gli stessi possono, comunque, essere revocati ancor prima della scadenza in caso di accertata inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali, al miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni erogate.
3. La revoca anticipata avviene con provvedimento motivato della G.E. su proposta del Direttore sentito obbligatoriamente il Dirigente Responsabile delle strutture nel cui ambito sono collocate le posizioni organizzative interessate.

ART. 10

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti incarichi è soggetto a specifica valutazione da parte del Nucleo di valutazione. La valutazione è periodica e complessiva.
2. La prima verifica, con cadenza annuale, è finalizzata alla valutazione periodica dei risultati ottenuti in relazione alle direttive impartite dagli Organi competenti ed al piano di lavoro approvato dal Dirigente responsabile della relativa area di operatività e delle direttive, conseguentemente, dallo stesso impartite.
3. La verifica complessiva riguarda, invece, l'intera durata dell'incarico ed è preordinata al rinnovo o meno dello stesso.
4. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, il Nucleo di valutazione acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente.
5. Le valutazioni del dipendente, oltre che verbalmente, vanno presentate anche per iscritto e delle stesse il Nucleo di valutazione è tenuto a farne menzione nella relazione conclusiva.

ART. 11

1. La valutazione periodica e complessiva dell'operato del dipendente al quale è stato conferito un incarico con le procedure di cui al presente regolamento ha luogo sulla base dei seguenti parametri e indici di riferimento:
 - a) rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla Giunta esecutiva, dalla direzione e dal dirigente responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la relativa posizione organizzativa,
 - b) azioni promosse per la semplificazione e la razionalizzazione dei provvedimenti amministrativi e riduzione dei tempi di definizione,
 - c) attivazione di iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali,

- d) attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle attese e delle esigenze dell'utenza,
- e) iniziative individuali e grado di coinvolgimento personale e delle risorse umane disponibili nei processi gestionali mirati al conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente,
- f) arricchimento formativo e professionale,
- g) capacità propositiva di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

ART. 12

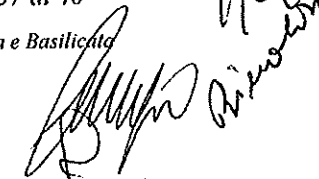
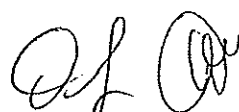
1. Ultimata la valutazione, il Nucleo di valutazione riferisce alla Giunta esecutiva con relazione scritta, alla quale sono allegate le osservazioni eventualmente rese in contraddittorio dal dipendente interessato.
2. L'esito della valutazione – periodica e complessiva – è riportato nel fascicolo personale degli interessati e dello stesso si tiene conto anche in sede di valutazione permanente delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti di cui all'art. 35, comma 3, del contratto di lavoro sottoscritto in data 7.4.99 per i fini cui la valutazione anzidetta è preordinata.

ART. 13

1. La valutazione negativa dell'operato del dipendente cui è stato conferito un incarico di posizione organizzativa comporta la revoca, con provvedimento motivato della Giunta esecutiva, dell'incarico stesso con la conseguente perdita dell'indennità di funzione e l'inefficienza del dipendente in interesse a ricoprire, per almeno un biennio, altri incarichi anche di minore valore economico e responsabilità.

ART. 14

1. Gli incarichi conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento sono nulli a tutti gli effetti.
2. Parimenti è nullo ad ogni effetto l'espletamento di fatto di incarico ricompreso tra le posizioni organizzative individuate dall'Ente non formalmente conferito con le procedure di cui al presente regolamento



Regolamento per il conferimento di mansioni superiori (Art. 28, comma 5 CCNL 07.04.1999)

ART. 1

1. Il personale dipendente va adibito:
 - alle mansioni per le quali è stato assunto a seguito di procedura concorsuale o di pubblica selezione,
 - a quelle successivamente acquisite per effetto di sviluppo professionale conseguente a progressione interna di carriera di tipo sia verticale che orizzontale.

ART. 2

1. Il personale è tenuto a svolgere anche attività complementari o strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo professionale di appartenenza.

ART. 3

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può, altresì, essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore a quella posseduta.

ART. 4

1. Sono considerate mansioni immediatamente superiori a quelle proprie della qualifica posseduta e del profilo professionale di appartenenza quelle espletate dal dipendente in modo prevalente sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale:
 - all'interno della categoria di appartenenza nella posizione iniziale del corrispondente profilo professionale del livello super;
 - nella posizione iniziale della categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza.
2. La sostituzione del dipendente appartenente alla medesima categoria od allo stesso livello, ma collocato, a seguito di progressione economica orizzontale, in una fascia economica superiore non costituisce esercizio di mansioni immediatamente superiori.

ART. 5

1. L'esercizio di mansioni superiori è possibile solo:
 - per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto (esclusi i periodi di ferie) e per l'intera durata dell'assenza.
 - per la copertura di un posto vacante nella dotazione organica del personale dell'Ente, per un periodo non superiore a mesi sei, prorogabili a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dello stesso mediante progressione interna verticale o orizzontale o concorso pubblico.

ART. 6

1. L'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una qualifica immediatamente superiore per la sostituzione di altro dipendente assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto è proposta direttamente dal dirigente responsabile dell'unità operativa di appartenenza del dipendente assente.



2. Condizione perché si proceda all'attribuzione anzidetta è che l'assenza dal servizio sia dovuta a causa di malattia, infortunio sul lavoro, maternità o aspettativa a vario titolo e che la stessa sia di durata non inferiore a trenta giorni.

ART. 7

1. L'attribuzione di mansioni immediatamente superiori va comunicata per iscritto al dipendente.
2. Nella comunicazione anzidetta vanno necessariamente indicati:
 - la data di inizio dell'esercizio delle mansioni superiori individuate ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento,
 - il nominativo del dipendente sostituito con la specificazione della causale dell'assenza, della qualifica rivestita nonché della categoria o del livello economico super di appartenenza,
 - la durata presumibile di esercizio delle mansioni stesse con la precisazione che tali mansioni cessano, in ogni caso, automaticamente al rientro in servizio del dipendente sostituito.

ART. 8

1. Qualora il dipendente assente dal servizio, in sostituzione del quale si è provveduto ad attribuire temporaneamente le relative mansioni ad altro dipendente collocato nella categoria immediatamente inferiore o posto su un livello economico di minore valenza, sia titolare anche di incarico riferito a posizione organizzativa conferitagli con le procedure e nel rispetto dei criteri di cui all'apposito regolamento dell'Ente, le mansioni superiori attribuite all'altro dipendente con le procedure di cui al presente regolamento attengono esclusivamente l'espletamento dei compiti propri del profilo professionale e della qualifica posseduti dal dipendente sostituito e non anche l'espletamento dell'incarico di direzione o professionale di cui il dipendente sostituito è parimenti titolare.

ART. 9

1. Per responsabile di unità operativa si intende il dirigente responsabile di struttura nel cui ambito opera stabilmente il dipendente in sostituzione del quale, nei periodi di assenza dal servizio dello stesso per le cause espressamente previste dall'art. 6 del presente regolamento, si ritiene, per motivi di necessità e per garantire continuità nelle prestazioni all'utenza e, nell'espletamento dei relativi adempimenti, di attribuire provvisoriamente e nei limiti temporali all'uopo previsti, le relative mansioni ad altro dipendente di posizione funzionale inferiore.

ART. 10

1. L'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una qualifica immediatamente superiore a quella posseduta conseguente a vacanza del posto in organico è proposta dal Dirigente responsabile di U.O.
2. Nella proposta vanno specificati i motivi di necessità a fronte dei quali l'attribuzione, anche temporanea, di mansioni superiori ad altro dipendente costituisce l'unico modo per superare le difficoltà rappresentate e garantire continuità e tempestività nell'assolvimento dei compiti istituzionali.

ART. 11

1. L'attribuzione ad un dipendente di mansioni immediatamente superiori a copertura di posti vacanti nelle dotazioni organiche dell'Ente va comunicata per iscritto.
2. Nella comunicazione vanno necessariamente indicati:
 - la data di inizio dell'esercizio delle mansioni superiori quali individuate ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento,



- la data di cessazione delle stesse con la precisazione che tali mansioni, ancor prima della scadenza, cessano automaticamente con l'immissione in servizio nel posto per il quale, nelle more dell'espletamento della procedura finalizzata alla copertura dello stesso, era stato attivato l'istituto delle mansioni superiori, del vincitore della relativa progressione interna di carriera o del concorso pubblico.

ART. 12

1. In sede di conferimento di mansioni superiori va posta particolare attenzione al contenuto professionale delle stesse con riferimento alle esigenze da soddisfare per i fini di continuità e tempestività nell'espletamento delle attività istituzionali.

ART. 13

1. Le mansioni superiori, ove ritenute determinanti per i fini di cui al precedente articolo, vengono conferite, pertanto, prevalentemente a dipendenti in servizio nell'U.O. di appartenenza del dipendente assente da sostituire o di ubicazione del posto vacante nella relativa dotazione organica.

ART. 14

1. Il posto verrà formalmente conferito dalla Giunta Esecutiva su parere del Direttore dell'Ente che acquisisce le proposte del Direttore Amministrativo per il settore amministrativo o del Dirigente di U.O. per il settore sanitario, in esito alla valutazione dei criteri suindicati.

ART. 15

1. In sede di conferimento di mansioni superiori le stesse vanno attribuite al dipendente che, nell'U.O. individuata ai sensi del presente regolamento, abbiano comunque la maggiore esperienza ed affidabilità professionale in relazione all'incarico da ricoprire.
2. Le suddette caratteristiche devono risultare dalla proposta del Dirigente di cui agli artt. 6 e 10.

ART. 16

1. Il personale al quale è stato attribuito l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non può, a sua volta, essere sostituito:
 - da altro dipendente appartenente alla categoria immediatamente inferiore con l'attribuzione a quest'ultimo di mansioni superiori con le procedure di cui al presente regolamento,
 - da altro personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi e con le procedure di cui all'art. 17, commi 1 e 2 del CCNL sottoscritto in data 1.9.95.

ART. 17

1. Al dipendente incaricato, a seguito di atto formale, di mansioni superiori spetta, per il periodo di effettivo espletamento delle stesse, il compenso economico nella misura prevista dall'art. 28, comma 5, del contratto collettivo di lavoro.

ART. 18

1. L'assegnazione del dipendente a mansioni superiori al di fuori delle ipotesi di cui all'art 5 o nella disattesa delle procedure previste dal presente regolamento è nulla.

Istituto Zooprofilattico Sperimentale
della Puglia e della Basilicata
(Ente Sanitario di Diritto Pubblico)

C.F. e P. IVA 00168430718

Sede Centrale: 71100 Foggia - Via Manfredonia, 20

Tel.: (0881) 78.61.11 - Fax (0881) 78.63.62 Numero Verde
800.239.840

E-mail: izsfoggia@isnet.it

Prot.n° 1538

Foggia li 09 FEB. 2000

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
UNITARI CGIL – CISL – UIL

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
TERRITORIALI CGIL – CISL – UIL
FIALS – FAPAS

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
AZIENDALI SIVEMP-SANBI- CGIL (amv)-CGIL(chimici)

Sigg.ri RAPPRESENTANTI DI PARTE
PUBBLICA ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
S E D E

Oggetto: Contrattazione collettiva integrativa.

Si comunica che, in data 16.02.2000, alle ore 10,00, presso la Presidenza dell'Istituto, avrà luogo una riunione tra la delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali per la trattazione degli argomenti appresso indicati:

Produttività collettiva 2000;

Costituzione fondi C.C.N.L. comparto.

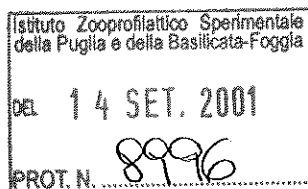

IL PRESIDENTE
(Dott. Giuseppe VALERIO)


DS/ma

1000

*Il Collegio dei Revisori
dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale
Di Puglia e Basilicata*

Foggia



*U. Di Lorenzo
URGENTE
17.9.01*

Al Direttore Amministrativo
Dott. Angelo Miano

e p.c. al Presidente
Dott. Valerio Giuseppe

SEDE

LI, 14/09/2001

Oggetto: Contratto Collettivo integrativo- richiesti chiarimenti .

Il presente Collegio, in merito all'argomento in oggetto, al fine di effettuare il dovuto controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, chiede la determinazione dettagliata della spesa derivante dall'ipotesi dell'applicazione del suddetto contratto, compreso degli oneri riflessi, e del suo impatto sul bilancio attuale e quelli futuri.

Si resta in attesa di una rapida evasione di quanto richiesto .

*Miano
provveduta
17.9.01*

Il Collegio

Di Lorenzo

THE HISTORY OF THE

REPUBLIC OF THE UNITED STATES OF AMERICA

FROM 1776 TO 1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

1863

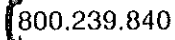
1863

1863

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale
della Puglia e della Basilicata
(Ente Sanitario di Diritto Pubblico)**

C.F. e P. IVA 00168430718

Sede Centrale: 71100 Foggia - Via Manfredonia, 20

Tel.: (0881) 78.61.11 - Fax (0881) 78.63.62 

E-mail: izsfoggia@isnet.it

Prot.n° 1538

Foggia li 09 FEB. 2000

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
UNITARI CGIL – CISL – UIL

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
TERRITORIALI CGIL – CISL – UIL
FIALS – FAPAS

Sigg.ri RAPPRESENTANTI SINDACALI
AZIENDALI SIVEMP-SANBI- CGIL (amv)-CGIL(chimici)

Sigg.ri RAPPRESENTANTI DI PARTE
PUBBLICA ISTITUTO ZOOPROFILATTICO
S E D E

Oggetto: Contrattazione collettiva integrativa.

Si comunica che, in data 16.02.2000, alle ore 10,00, presso la Presidenza dell'Istituto, avrà luogo una riunione tra la delegazione di parte pubblica e le organizzazioni sindacali per la trattazione degli argomenti appresso indicati:

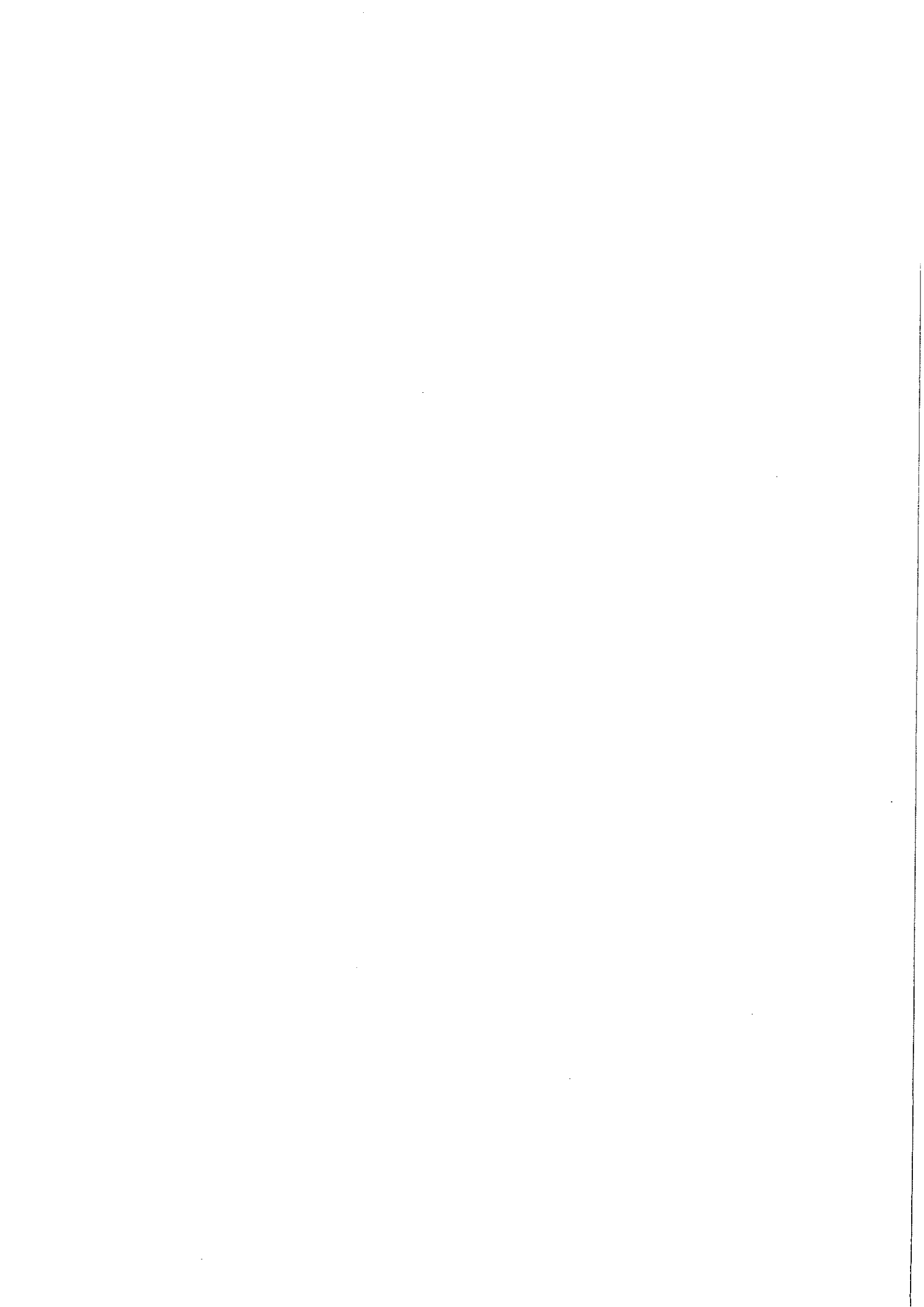
Produttività collettiva 2000;

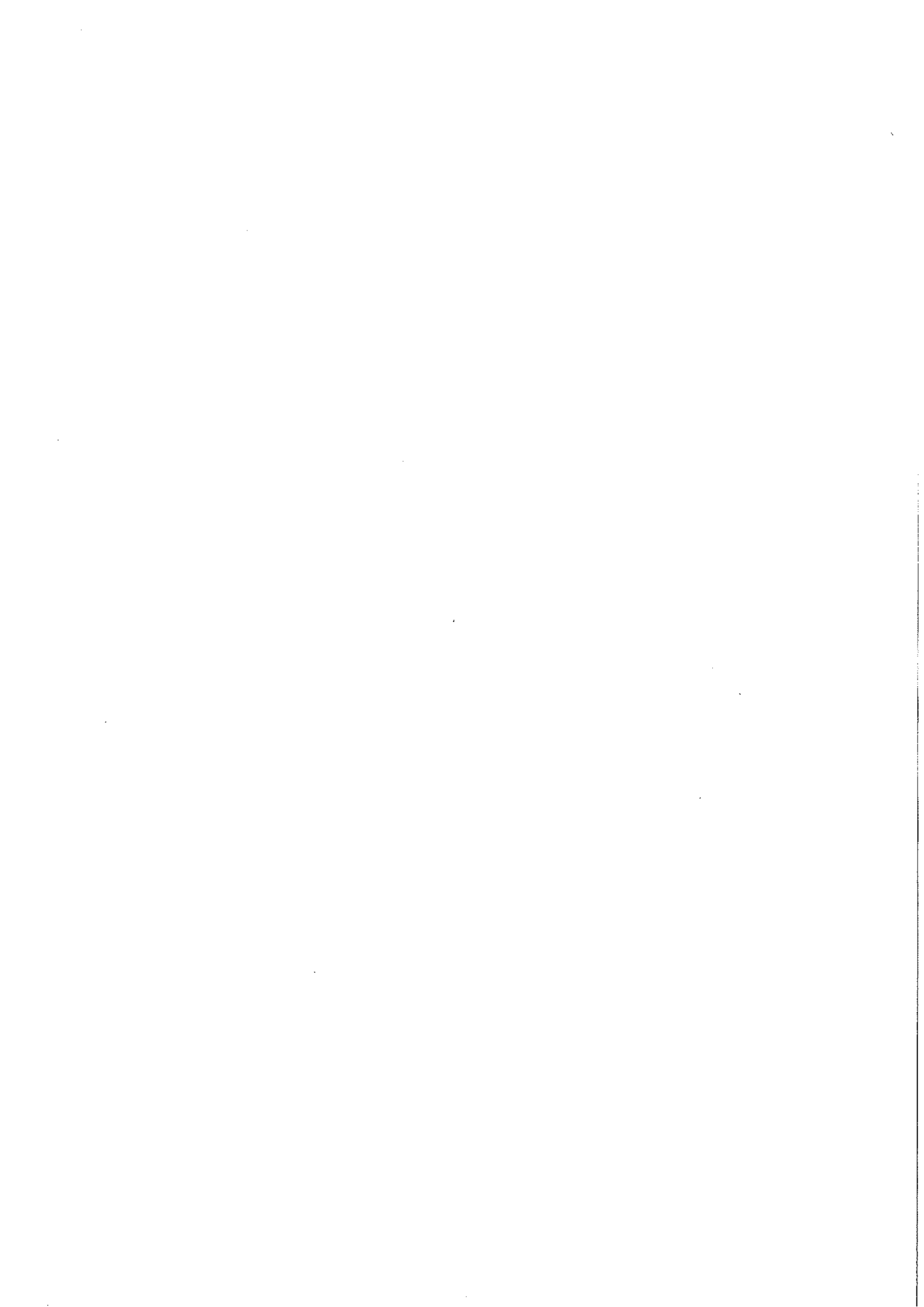
Costituzione fondi C.C.N.L. comparto.

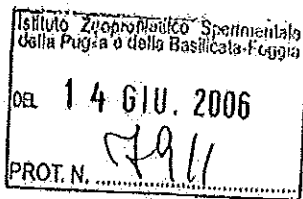

IL PRESIDENTE
(Dott. Giuseppe VALERIO)



DS/ma







Al Direttore
S E D E

Oggetto: Liquidazione produttività.

I delegati delle OO.SS. riunitisi presso questo Ente in data 12/06/06, in relazione a quanto indicato in oggetto

CHIEDONO

Che la produttività venga corrisposta e liquidata in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 del CCNL - Integrativo.

All'uopo nel richiamare l'articolato di cui sopra si precisa quanto segue:

1. La quota base è determinata proporzionalmente alla retribuzione prevista dal CCNL per ciascuna categoria (livello iniziale);
2. La riduzione della quota individuale in base al periodo di assenza non viene operata fino ad un totale di giorni 60, oltre il quale la decurtazione sarà effettuata per intero sulla percentuale di assenza (es.: 58 giorni di assenza nell'anno...nessuna decurtazione;
64 giorni di assenza nell'anno... riduzione percentuale su 64 gg. di assenza)
3. La riduzione di cui al punto precedente per il personale in part-time verticale e misto, non viene operata su i 60 gg., ma ridotti in base alla percentuale di lavoro;
4. I residui derivanti dalle riduzioni delle quote individuali devono essere ridistribuiti proporzionalmente a tutti i dipendenti.

Premesso quanto innanzi, si comunica sin da ora la disponibilità ad eventuali incontri chiarificatori anche di carattere informale.

In attesa di un effettivo e concludente riscontro si porgono distinti saluti.

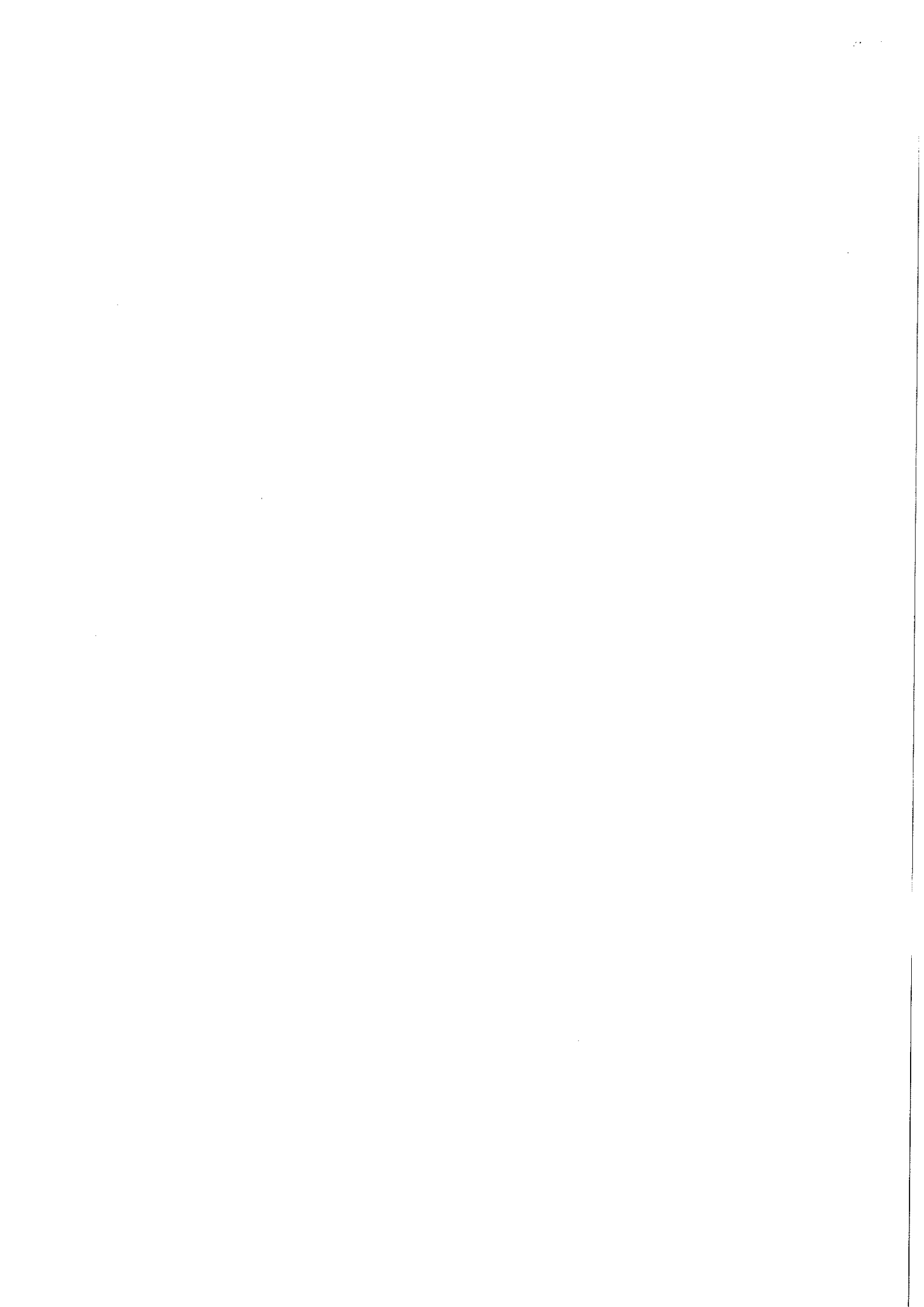
CGIL

UIL

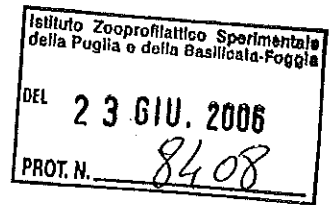
FAPAS

CISL

FIALS



UC
U. Basso Bernabe
29-06-2006



**Al Direttore
Dr. Dorianò Chiocco.**

**Al Segretario Amm.vo
Dott. Angelo V. zo Miano**

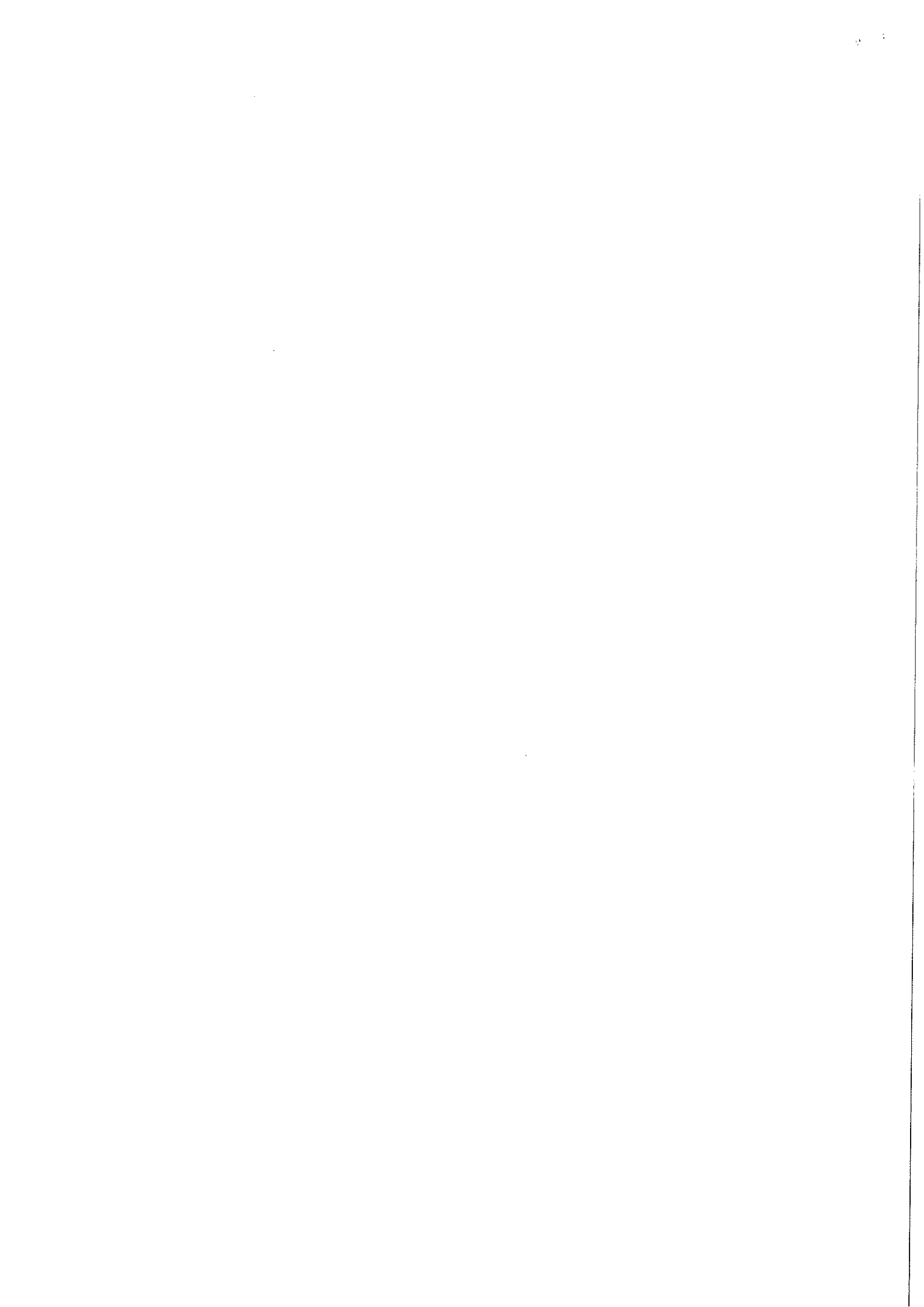
LORO SEDI

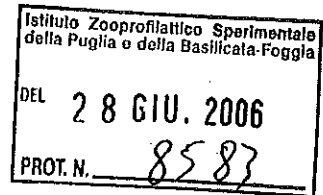
**OGGETTO: Liquidazione Produttività.
Nota prot. 7911 del 14.06.06.**

In riferimento a quanto espresso dai sindacati firmatari della nota di cui in oggetto (CIGL, UIL, FAPAS), la CISL con la presente esprime il totale accordo a che la produttività venga corrisposta in fedele applicazione dell'art. 11 del CCNL- Integrativo, così come espressamente indicato e richiamato nella menzionata nota.

Foggia li 23.06.06

CISL
Angelo V. zo Miano





→ Al Direttore
Dr. Dorianio Chiocco.

Al Segretario Amm.vo
Dott. Angelo V.zo Miano

LORO SEDI

**OGGETTO: Liquidazione Produttività.
Nota prot. 7911 del 14.06.06.**

In riferimento a quanto espresso dai sindacati firmatari della nota di cui in oggetto (CIGL, UIL, FAPAS, CISL), la RSU con la presente esprime il totale accordo a che la produttività venga corrisposta in fedele applicazione dell'art. 11 del CCNL - Integrativo, così come espressamente indicato e richiamato nella menzionata nota.

Si, chiede, altresì che si provveda alla corresponsione della stessa nel tempo più celere possibile.

Foggia li 28.06.06

P. LA RSU
A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. LA RSU" followed by a stylized signature.