

Handwritten notes and signatures at the top left of the page.

Handwritten notes and signatures at the top right of the page.

Handwritten notes and signatures in the middle left of the page.

Handwritten notes and signatures in the middle right of the page.

Handwritten notes and signatures at the bottom left of the page.

Allegato 1 al CCIA 03.02.2009 (pagine 10)

COMPARTO
SEDE DI SAVIGLIANO

SERVIZIO	SEDE	CONTINGENTI MINIMI	giorno	pomeriggio	notte	REPERIBILI
SERV. PSICHIATRICO DI DIAGNOSI E CURA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 infermiere+ 12(OSS/inf.)	1 infermiere+ 12(OSS/inf.)	1 infermiere+ 12(OSS/inf.)	
MEDICINA GENERALE IV -V PIANO	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 INF. 1 PERS.SUPP.	2 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.	
CARDIOLOGIA / UTIC	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 INF. 1 PERS.SUPP.	3 INF. 1 PERS.SUPP.	3 INF.	1 REP 0-24
EMODINAMICA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	chiusa			
NEUROLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 INF. 1 PERS.SUPP.	2 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.	
TECNICI NEUROFISIOLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Reperibilità			REPERIBILE 0-24
PEDIATRIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	
NIDO	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	
CHIRURGIA UNO	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 infermiere+ 1 OSS	1 infermiere+ 1 OSS	1 infermiere+ 1 OSS	
CHIRURGIA DUE	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	
U.O.A. CHIRURGIA/ENDOSCOPIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	chiusa			
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA A e B	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	
SALA GESSI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Reperibilità 8-13 / 17-20		Reperibilità 2/8	
GINECOLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	vedi chirurgia 2			
OSTETRICA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	4 ost + 1 inf + 1 supp (8/20)		3 ost + 1 inf + 1 supp (20/8)	
UROLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	
SALE ENDOSCOPICHE UROLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Reperibilità			
OTORINOLARINGOIATRIA E OCULISTICA DEGENZA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf + 1 supp oppure 1 inf + 2 supp	2 inf oppure 1 inf + 1 supp	

AA Qu
 AB
 COMPARTO SEDE DI SAVIGLIANO

UP PD
 et

COMPARTO SEDE DI SAVIGLIANO

AB
 COMPARTO SEDE DI SAVIGLIANO

AB
 COMPARTO SEDE DI SAVIGLIANO

SERVIZIO	SEDE	CONTINGENTI MINIMI	matino	pomeriggio	notte	REPERIBILI
ANESTESIA E RIANIMAZIONE	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 infermieri+1 OSS	3 infermieri+1 OSS	2 infermieri+1 OSS	
LABORATORIO ANALISI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 tecnico + 1 reperibilità	1 tecnico + 1 reperibilità		
RADIOLOGIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 TSMR dalle 8.00 alle 14.00	1 TSMR dalle 14.00 alle 20.00	1 TSMR dalle 20.00 alle 8.00	1 TSMR reperibile dalle 8.00 alle 20.00 + 1 TSMR reperibile dalle 20.00 alle 8.00
SERVIZIO TAC	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 TSMR reperibile dalle 8.00 alle 20.00	1 TSMR reperibile dalle 20.00 alle 8.00		
CENTRO TRASFUSIONALE	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	reperibilità			
DIALISI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	NESSUNO			
CAMERE OPERATORIE	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	equipe in reperibilità	equipe in reperibilità	equipe in reperibilità	
PRONTO SOCCORSO	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	4 INF. OR DIVISO PERS.SUPP. 1 PERS.SUP.DIVISO	4 INF. 1 PERS.SUPP.	4 INF. 1 PERS.SUPP.	0/24 REP.
POSTAZIONE 118	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
CENTRALE OPERATIVA 118	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
COMUNITA' ALLOGGIO RACCONIGI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
PORTINERIA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
CENTRALINO	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
PUNTO UNICO GESTIONE TRASPORTI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
CENTRALE TERMICA	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
ASS. TECNICI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
IDRAULICI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
ELETTRICISTI	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including 'AB', 'Qu', and 'UP PD'.

AB

Dei AT

COMPARTO
SEDE DI SALUZZO

MF

ef

PD

Handwritten signatures and initials at the top left.

Handwritten signatures and initials at the top right.

SERVIZIO	SEDE	CONTINGENTI MINIMI	mattno	pomeriggio	notte
MEDICINA GENERALE 1° PIANO	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 INF. 2 PERS.SUPP.	2 INF. 2 PERS.SUPP.	2 INF. 1 PERS.SUPP.
MEDICINA GENERALE Piano Terra	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 INF. 2 PERS.SUPP.	2 INF. 2 PERS.SUPP.	2 INF. 1 PERS.SUPP. oppure 1 INF. 1 INF.GEN. 1 PERS.SUPP.
CHIRURGIA GENERALE	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 inf+1 OSS oppure 2 inf+2 OSS	2 inf+2 OSS	2 inf.
ORTOPEDIA E TRAUMAT.	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 inf+ 2 OSS	2 inf+ 2 OSS	2 inf+ 1 OSS
SALA GESSI	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	A CARICO DEI POLIAMBULATORI		
ANESTESIA E RIANIM	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 inf+1 OSS	2 inf+1 OSS	2 inf.
LABORATORIO ANALISI	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 reperibilità	1 reperibilità	
RADIOLOGIA E SERVIZIO TAC	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 TSRM dalle 8.00 alle 20.00		1 TSRM dalle 20.00 alle 8.00
PRONTO SOCCORSO	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 INF. 2 PERS.SUPP. 1 INF. ORARIO CENTRALE	2 INF. 1 PERS.SUPP.	2 INF. 1 PERS.SUPP.
POSTAZIONE 118	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SALA OPERATORIA	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	équipe in reperibilità	équipe in reperibilità	équipe in reperibilità
DIALISI	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
PORTINERIA	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
MANUTENZIONE	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
ASS. TECNICI	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
DISTRETTO		PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SERVIZIO INF. TERRITORIALE RSA RIABILITATIVA	SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SERT	SU TUTTO IL TERRITORIO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			

BA

AB NA Qu

COMPARTO
SEDE DI FOSSANO

et

SERVIZIO	SEDE	CONTINGENTI MINIMI	matino	pomeriggio	notte
MEDICINA GENERALE	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.
MEDICINA RIABILITATIVA LUNGOGENZA	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 INF. 4 PERS.SUPP. Oppure 3 INF. 3 PERS.SUPP.	2 INF. 3 PERS.SUPP. Oppure 3 INF. 2 pers.SUPP.	1 INF. 2 PERS.SUPP. Opp 2 INF 1 SUPP.
RIABILITAZIONE CARDIOLOGICA	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.	1 INF. 1 PERS.SUPP.
CAMERE OPERATORIE per DAY SURGERY	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	CHIUSE		
LABORATORIO ANALISI	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	CHIUSE		
RADIOLOGIA	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 TSRM reperibile dalle 8.00 alle 20.00		
PRONTO SOCCORSO	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
POSTAZIONE 118	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
DAY SURGERY	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	CHIUSE		
COMUNITA' PROTETTA DI TIPO B CUSSANIO	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
PORTINERIA	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
MANUTENZIONE	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
ASS. TECNICI	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
DISTRETTO	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SERVIZIO TERRITORIALE	FOSSANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SERVIZIO TERRITORIALE	RACCONIGI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
SERVIZIO TERRITORIALE	SAVIGLIANO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SIAN-SISP. S.PRE.SAL	FOSSANO SAVIGLIANO SALUZZO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			

Handwritten signatures and initials scattered across the top of the page, including 'AB', 'NA', 'Qu', 'et', and various illegible scribbles.

AB Qu NA

COMPARTO
SEDE DI MONDOVI

	CONTINGENTI MINIMI	Mattino	Pomeriggio	Notte
DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 Inf. 1 OSS	3 Inf. 1 OSS	2 Inf.
SERVIZIO RIANIMAZIONE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 Inf. 1 OSS	2 Inf. 1 OSS	2 Inf.
U.T.I.C. CARDIOLOGIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 Inf. 1 OSS	2 Inf. 1 OSS	2 Inf.
PRESTAZ.OSTETRICHE CONNESSE AI PARTI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Il personale necessario è compreso nella S.C. Ostetricia e Ginecologia		
MEDICINA NEONATALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. \ 1Inf.Ped	1 Inf. \ 1Inf.Ped.	1 Inf. \ 1Inf.Ped.
118	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. M.vi 1Inf. Dogl.	1 Inf. M.vi 1Inf. Dogl.	1 Inf. M.vi 1Inf. Dogl.
SERVIZIO TRASPORTO PAZIENTI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Autista 1Autis Rep	1 Autista 1Autis Rep	1 Autista Reperibile
LAB ANALISI CHIMICO-CLINICHE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Tecnico	1 Tecnico	1 Tecnico
RADIOLOGIA DIAGNOSTICA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Tecnico 1Tecnico reperibile	1 Tecnico 1Tecnico reperibile	1 Tecnico 1Tecnico reperibile
PEDIATRIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf/Inf.Ped 1 OSS/Op. Tec.	1 Inf/Inf.Ped 1 OSS/Op. Tec.	1 Inf/Inf.Ped
SERVIZIO TRASFUSIONALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Tecnico/ 1 Inf.	1 Tecnico/ 1 Inf.	1 Tecnico/ 1 Inf.
SALA OPERATORIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3 Inf. Reperibili	3 Inf. Reperibili	3 Inf. Reperibili
DIVISIONE CHIRURGIA GENERALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 Inf. 1 OSS	2 Inf. 1 OSS	1 Inf. 1 Inf/OSS
DIVISIONE DI OSTETRICIA E GINECOLOGIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Ostetrica 1 Inf. 1Inf/OSS 1OSS/OT	1 Ostetrica 1 Inf. 1Inf/OSS 1OSS/OT	1 Ostetrica 1 Inf. 1Inf/OSS
DIVISIONE DI MEDICINA GENERALE E ONCOLOGIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 Inf. 2 Inf/OSS 1 OSS	2 Inf. 2 Inf/OSS 1 OSS	2 Inf. 1 Inf. \ OSS

MF

PD

PTO

Handwritten signatures and initials: MF, PD, PTO, and several other illegible signatures.

AB
Carla

COMPARTO
 SEDE DI MONDOVI

el
PD
SPDC
OP
AB
PD
SPDC
OP
AB
PD
SPDC
OP

SERVIZIO DI PSICHIATRIA E C.T.P.	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	SPDC: 2 Inf. TOSS Comunita': 1 Inf. 1 OSS 1 Inf/OSS reperibile H 24 Servizio Territoriale in caso di sciopero 1 infermiere dalle ore 8,00 alle 17,00	SPDC: 2 Inf. TOSS Comunita': 1 Inf. 1 OSS 1 Inf/OSS reperibile H 24 Servizio Territoriale in caso di sciopero 1 infermiere dalle ore 8,00 alle 17,00	SPDC: 2 Inf. TOSS Comunita': 1 Inf. 1 OSS 1 Inf/OSS reperibile H 24 Servizio Territoriale in caso di sciopero 1 infermiere dalle ore 8,00 alle 17,00	SPDC: 2 Inf. TOSS Comunita': 1 Inf. 1 OSS 1 Inf/OSS reperibile H 24 Servizio Territoriale in caso di sciopero 1 infermiere dalle ore 8,00 alle 17,00
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA E CASE PROTETTE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	RSA Dogliani (alta valenza assistenziale); 1 Inf. Personale OSS esternalizzato ADI: 1 Inf. orario diurno (M.vi, Villanova, San Michele 1 Inf. Orario diurno (Carrù, Dogliani)	RSA Dogliani (alta valenza assistenziale); 1 Inf. Personale OSS esternalizzato	RSA Dogliani (alta valenza assistenziale); 1 Inf. Personale OSS esternalizzato	RSA Dogliani (alta valenza assistenziale); 1 Inf. Personale OSS esternalizzato
DIVISIONE DI ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. 1 Inf/Inf. Gen. 1 OSS	1 Inf. 1 Inf/Inf. Gen. 1 OSS	1 Inf. 1 Inf/Inf. Gen. 1 OSS	2 Inf.
DIVISIONE DI O.R.L. E REPARTI PAGANTI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Il personale necessario è ricompreso nelle SS.CC. Ostetrici e Ginecologia, Pediatria Chirurgia			
SERVIZIO FARMACEUTICO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
CENTRALINO PORTINERIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Operatore	1 Operatore	1 Operatore	1 Operatore
MENSA CUCINA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 Operatori	2 Operatori	2 Operatori	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Servizio esternalizzato	Servizio esternalizzato	Servizio esternalizzato	
DIREZIONE SANITARIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 CPSE Inf. Cat. DS in orario diurno 2 Personale Amministrativo nei 5 gg. precedenti le consultazioni elettorali	1 CPSE Inf. Cat. DS in orario diurno 2 Personale Amministrativo nei 5 gg. precedenti le consultazioni elettorali	1 CPSE Inf. Cat. DS in orario diurno 2 Personale Amministrativo nei 5 gg. precedenti le consultazioni elettorali	

As Ou

NA

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

mattino pomeriggio notte

	CONTINGENTI MINIMI
IGIENE E SANITA' PUBBLICA / MEDICINA LEGALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI
VETERINARIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI
DISTRIBUZIONE DI ENERGIA, GESTIONE MANUTENZIONE ED IMPIANTI ELETTRICI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI
EROGAZIONE DI ASSEGNI DI INDENNITA' CON FUNZIONI DI SOSTENTAMENTO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI

OP

COMPARTO
SEDE DI CEVA

B
Dei
NA

	CONTINGENTI MINIMI	mattino	pomeriggio	notte
PRONTO SOCCORSO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. 1 OSS Op. T.	1 Inf. 1 OSS Op. T.	1 Inf.
NEFROLOGIA DIALISI	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	6/7 Infermieri 2 OSS	3/4 Infermieri 1/2 OSS	2 Infermieri Reperibili
118	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. Ceva 1 Inf. Garesio 1 tecnico dalle 10 alle 12 1 Tecnico rep. nelle ore rimanenti	1 Inf. Ceva 1 Inf. Garesio	1 Inf. Ceva 1 Inf. Garesio
LABORATORIO ANALISI CHIMICO-CLINICHE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Tecnico dalle 8,00 alle 20,00		1 Tecnico Rep. dalle 20,00 alle 8,00
RADIOLOGIA DIAGNOSTICA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Inf. Ped. Puericultrice	1 Inf. Ped. Puericultrice	1 Inf. Ped. Puericultrice
NIDO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Infermiere 1 Infermiere OSS	1 Infermiere 1 Infermiere OSS	1 Infermiere 1 Infermiere OSS
REC RIED (DEGENZA)	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 infermieri 1 OSS reperibili 1 Infermiere	2 infermieri 1 OSS reperibili 1 Infermiere	2 infermieri 1 OSS reperibili 1 Infermiere
SERVIZIO ANESTESIA SALA OPERATORIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Infermiere OSS 1 OSS Op. T.	1 Infermiere OSS 1 OSS Op. T.	1 Infermiere 1 Infermiere OSS
DIVISIONE CHIRURGIA GENERALE E GINECOLOGIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Ostetrica 1 Infermiere	1 Ostetrica 1 Infermiere	1 Ostetrica 1 Inf. Reperibile
DIVISIONE DI OSTETRICA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	2 Infermieri 2 OSS Comunità: 1 Inf. 1 OSS	2 Infermieri 1 OSS	2 Infermieri
DIVISIONE MEDICINA GENERALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	Territorio: 1 Infermiere dalle 8,00 alle 17,00 1 Inf. OSS 1 Inf. Ormea 1 Inf. Garesio 1 Inf. Murazzano Monesilio 1 Inf. Ceva	Comunità: 1 Inf. 1 OSS	Comunità: 1 Inf. 1 OSS
SERVIZIO PSICHIATRIA E COMUNITA' ALLOGGIO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Infermiere	1 Infermiere il martedì e giovedì	Assistenza da parte del personale della S.C. Chirurgia
SERVIZIO ASS DOMIC INTEGRATE E CASE PROTETTE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	1 Operatore	1 Operatore	1 Operatore
DIVISIONE DI OCULISTICA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			
CENTRALINO PORTINERIA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI			

COMPARTO
SEDE DI CUNEO

	CONTINGENTI MINIMI	mattino	pomeriggio	notte	
DIPARTIMENTO TECNICO-LOGISTICO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				1 tecnico prevenzione per SPRESAL (il reperibile) e 1 tecnico prevenzione per SIAN, SISP e Servizi Veterinari (il reperibile) 2 infermieri in turno attivo con copertura 12 ore
DISTRETTO CUNEO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
DISTRETTO BORGO + Ospedali di comunità di Boves e Demonte	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3+3	2+2	2+2	2 infermieri di cui uno in turno attivo e uno reperibile con copertura 12 ore 2 infermieri in turno attivo con copertura 12 ore
DISTRETTO DRONERO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE - COMUNITA' PROTETTE PSICHIATRICHE DEMONTE E ROCCASPARVERA	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				1 inf per Roccasparvera e 2+2+2 oss per Demonte
MEDICINA RIABILITATIVA - STRUTTURA DI CARAGLIO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	5	4	3	saranno 6 al mattino e 5 al pomeriggio quando attivi i 10 p.l. dei vegetativi
LUNGODEGENZA POST-ACUZIE - STRUTTURA DI CARAGLIO	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	5	4	2	saranno 5 in pomeriggio quando si sarà a regime con i 30 p.l.
S.C. ONCOLOGIA CLINICA E CURE PALLIATIVE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI	3	2	2	contingentano anche 1 inf per la centrale operativa di cure palliative
S.C. PRESIDIO MULTIZONALE	PERSONALE PREVISTO IN TURNO NEI GIORNI FESTIVI				1 operatore di vigilanza

CONTINGENTI MINIMI DEL _____

SERVIZIO _____

SEDE _____

MATTINO	POMERIGGIO	NOTTE

FIRMA

MP *AN* *ALB* *MS* *F*
GA *MS* *F*
ES *MS* *F*
ER

Al PR Sen RA

Allegato 2 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)

Handwritten notes and signatures:
- Top left: "Al PR" with a signature.
- Middle left: "Sen" with a signature.
- Middle right: "RA" with a signature.
- Far left: "Al PR" with a signature.
- Far right: "Sen" with a signature.
- Center: "RA" with a signature.
- Below center: "Allegato 2 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)"
- Far right: "Allegato 2 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)"
- Far right: "Allegato 2 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)"

Istituto	sinfesi
Sovrapposizione	10' medi con possibili diversificazioni totale 30' tot/di
Indennità su 3 turni - turnazione minima mensile media (part time ridotto)	4 . 3 - 2 semestrale
Ind. settori disagiati (SS.OO. - Terapie Int.) x part time	intera
Ind turno 12 o 24 h	secondo regole turno
Validità timbratura	area sanit. 7,30 - 20,30 altreee 8 - 20 (salvi rigidi)
Franchigia	mezzora dopo 6 ore e mezzo
pausa turnisti	10' escluso notturno
OSTETRICHE e altri (turni 12 h)	indennità 3 turni
calcolo orario di 10' in 10'	previsto

Handwritten signature

categoria	qualifica	dipendenti totale teste		di cui totale teste (pieno)		di cui totale teste p.lime		dipendenti totale teste attuale	dipendenti totale teste alla fine	di cui totale teste t. pieno	di cui totale teste p.lime	tp. equivalente dei part-time	rapporto t.p. / totale p.l. / teste tot	rapporto t.p. equiv. / totale p.l. / teste tot	fabbisogno az.le			
		prima	dopo	prima	dopo	prima	dopo									diff	diff	
DS	Assist. san. esp.	9,00	9,62	8,00	8,34	1,00	3,29	9,00	9,00	6,00	3,00	2,30	76,71	33,33	27,72	0,57		
	Infermiere esp. vari	88,00	92,40	77,00	62,75	14,25	11,00	29,65	88,00	92,00	63,00	22,26	76,74	31,52	26,10	4,02		
	Ostetrica esp.	7,00	7,00	4,00	4,00	0,00	3,00	3,00	7,00	7,00	4,00	3,00	2,20	73,33	42,86	35,48	-	
	Tecn. Lab. esp.	8,00	8,84	8,00	5,74	2,26	3,10	3,10	8,00	9,00	6,00	3,00	2,17	72,38	33,33	26,57	0,77	
	Tecn. neurof. esp.	1,00	1,11	1,00	0,72	0,28	0,39	0,39	1,00	1,00	1,00	1,00	0,27	81,43	33,33	21,35	0,10	
	Tecn. RX esp.	3,00	3,32	3,00	2,15	0,85	1,16	1,16	3,00	3,00	3,00	3,00	0,81	67,86	36,36	28,93	0,29	
	Tecn. Prev. esp.	10,00	11,06	10,00	7,18	2,82	3,88	3,88	10,00	11,00	7,00	4,00	2,71	70,18	33,33	25,97	0,82	
	Fisioter. esp.	11,00	11,90	10,00	7,60	2,40	4,30	3,30	11,00	12,00	8,00	4,00	2,81	70,18	33,33	25,97	0,82	
	Dietista esp.	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,70	70,00	100,00	100,00	0,00	
	Assist. san.	27,00	27,00	15,00	15,00	0,00	12,00	12,00	27,00	27,00	15,00	12,00	5,80	48,29	44,44	27,87	0,01	
D	Inf. pediat.	26,00	26,01	17,00	16,96	0,04	9,05	9,05	26,00	26,00	17,00	5,66	62,87	34,62	24,97	0,01		
	Infermiere	1.245,00	1.310,98	993,00	861,07	131,93	252,00	449,90	1.245,00	1.311,00	861,00	308,97	1.167,95	68,19	34,32	26,27	52,41	
	Ostetrica	45,00	45,58	32,00	30,45	1,55	13,00	15,14	45,00	46,00	31,00	15,00	10,33	68,84	32,61	24,99	0,53	
	Tecn. lab.	65,00	66,89	50,00	44,95	5,05	15,00	21,94	65,00	67,00	45,00	22,00	15,56	60,56	70,72	32,84	25,69	1,73
	Tecn. neurof.	3,00	3,05	2,00	1,86	0,14	1,00	1,19	3,00	3,00	2,00	1,00	0,64	63,57	33,33	24,12	0,05	
	Tecn. RX	58,00	59,71	1,71	45,00	40,44	4,56	13,00	19,27	58,00	60,00	41,00	14,00	55,00	73,68	31,67	25,45	1,56
	Tecn. prev.	51,00	54,82	3,82	46,00	35,81	10,19	19,01	51,00	55,00	36,00	19,00	13,10	49,10	69,93	34,55	26,68	3,48
	Fisioterapista	113,00	113,17	0,17	75,00	74,54	0,46	38,00	113,00	114,00	75,00	39,00	24,90	99,90	63,85	34,21	24,92	0,16
	Ortottista	2,00	2,21	0,21	2,00	1,44	0,56	0,78	2,00	2,00	2,00	2,00	0,54	2,54	-	21,35	0,19	
	Logopedista	31,00	31,29	0,29	21,00	20,22	0,78	11,07	31,00	31,00	20,00	11,00	6,83	26,83	62,08	35,48	25,45	0,27
C	Psicomot.	4,00	4,42	4,00	2,87	1,13	1,55	1,55	4,00	5,00	3,00	2,00	1,09	4,09	54,29	40,00	26,57	0,39
	Audiometr.	1,00	1,11	1,00	0,72	0,28	0,39	0,39	1,00	1,00	1,00	0,27	1,27	-	21,35	0,10		
	Educ. prof.	52,00	52,63	0,63	37,00	35,30	1,70	17,33	52,00	53,00	35,00	18,00	11,96	46,96	33,96	25,47	0,56	
	Inf. gen. / Puer. esp.	131,00	131,00	0,00	90,00	90,00	0,00	41,00	131,00	131,00	90,00	41,00	30,80	120,80	31,30	25,50	0,00	
	Assist. religioso	3,00	3,05	0,05	2,00	1,86	0,14	1,19	0,19	3,00	3,00	2,00	0,84	2,64	63,57	33,33	24,12	0,05
DS	Assist. soc. esp.	5,00	5,00	3,00	3,00	0,00	2,00	2,00	5,00	5,00	3,00	2,00	1,53	4,53	40,00	33,77	0,00	
	Coll. tecn. prof. esp.	10,00	10,73	0,73	7,05	1,95	1,00	3,68	10,00	10,00	7,00	3,00	2,57	85,76	30,00	26,88	0,67	
	Assist. sociale	17,00	17,00	9,00	9,00	0,00	8,00	8,00	17,00	17,00	9,00	8,00	5,59	14,59	69,88	47,06	38,31	
	Coll. Tecn. prof.	22,00	22,00	15,00	15,00	0,00	7,00	7,00	22,00	22,00	15,00	7,00	6,43	21,43	91,86	31,82	30,00	
	Assist. Tecn. Vari	35,00	37,41	2,41	31,00	24,56	6,44	4,00	35,00	38,00	25,00	13,00	8,92	33,92	68,61	34,21	26,30	2,20
	Op. Tecn. Spec. esp.	33,00	36,12	3,12	32,00	23,67	8,33	1,00	11,44	33,00	36,00	24,00	8,84	32,84	73,67	33,33	26,92	2,85
	O.S.	398,00	414,21	16,21	324,00	280,69	43,31	74,00	133,52	398,00	414,00	281,00	133,00	379,50	74,06	32,13	25,95	14,80
	OP. Tecn. Spec.	72,00	78,03	6,03	67,00	50,89	16,11	5,00	27,14	72,00	78,00	51,00	18,00	69,80	69,62	34,62	26,93	5,51
	O.T.A.	13,00	13,42	0,42	10,00	8,87	1,13	3,00	4,55	13,00	13,00	9,00	3,09	77,14	30,77	25,53	0,39	
	Op. Tecn.	135,00	135,00	0,00	57,00	57,00	0,00	78,00	135,00	135,00	57,00	78,00	57,00	73,18	57,78	50,04	0,00	
A	Aus. spec.	14,00	14,00	8,00	8,00	0,00	6,00	6,00	14,00	14,00	8,00	3,70	61,67	42,86	31,62	0,00		
	Coll. Amm. vo Coord	24,00	25,88	1,88	22,00	16,98	5,02	2,00	24,00	26,00	17,00	6,23	23,23	34,62	26,82	1,72		
	Coll. Amm. vo	83,00	83,00	54,00	54,00	0,00	29,00	29,00	83,00	83,00	54,00	22,00	76,03	75,97	34,94	28,98	0,00	
	Assist. Amm. vo	248,00	251,42	3,42	181,00	171,86	9,14	67,00	79,56	248,00	251,00	80,00	58,33	72,91	31,87	25,43	3,12	
	Coord. Amm. vo esp.	26,00	26,06	0,06	18,00	17,84	0,16	8,00	8,22	26,00	26,00	17,00	9,00	22,96	66,27	34,62	25,97	0,05
	Coord. Amm. vo	192,00	192,00	110,00	110,00	0,00	82,00	82,00	192,00	192,00	110,00	82,00	57,47	70,09	42,71	34,32	0,00	
	Commissario	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	50,00	100,00	100,00	0,00	
	tot	3.323,00	3.441,46	118,46	2.503,00	2.228,38	-274,62	820,00	1.213,08	3.323,00	3.441,00	2.231,00	850,77	3.081,84	70,31	35,16	27,61	100,33

f. A.

Flessibilità del rapporto: due delle seguenti condizioni

- collocazione temporale della prestazione su base mensile
- addizione progetti quantitativi
- lavoro su tutta l'anno

sempre

Handwritten notes and signatures:

- CC APR*
- Aut. Qual. sp. ab. NA*
- 57*
- 18*
- 18*
- 18*
- 18*
- B. A.*
- BD*
- Seer*

Allegato 4 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)

IV) POTESTÀ PEREQUAZIONE A REGIME IN 3 ANNI - # qualitativo # quantitativo = totale - IMPORTI PRO CAPITUM						
qualità		quantità	totale	teste	costo	> onere
2009						
asl 15	1.550,00	600	2.150,00	560	1.204,000	280,050
asl 16	1.775,00	550	2.325,00	794	1.846,050	79,760
asl 17	1.950,00	475	2.425,00	1.745	4.231,625	79,043
tot medio	1.794,58	555,42	2.350,00	7,28	1.675	438,853
2010						
asl 15	1.800,00	650	2.450,00	560	1.372,000	448,050
asl 16	1.900,00	550	2.450,00	794	1.945,300	179,010
asl 17	1.975,00	475	2.450,00	1.745	4.275,250	122,688
tot medio	1.936,98	513,02	2.450,00	7,592	550	749,728
2011						
asl 15	2.000,00	550	2.550,00	560	1.428,000	504,050
asl 16	2.000,00	550	2.550,00	794	2.024,700	258,410
asl 17	2.000,00	550	2.550,00	1.745	4.449,750	297,168
tot medio	2.000,00	550,00	2.550,00	7,902	450	1.059,628

INCENTIVO QUANTITATIVO VALORE ANNUO MEDIO X GRUPPO -												
ASL 15 - 2009 (media 600)	I.P. - ospedali turnisti o > impegno	I.P. - ospedali e altri san non turnisti o equiparati	capo sala e altri posiz. D e Ds	tecn san - fisio > impegno	OSS	altri A - B - Bs	amm.vo e tecn C	C san	amm.no tecn D no posiz	Ds san no posiz	valore medio az.le	
												n. ore
	33	30	32	33	34	35	33	33	33	33	33	
	675	550	675	675	550	475	550	550	650	650	603,60	
	20,45	18,33	21,09	20,45	16,18	13,57	16,67	16,67	19,70	19,70	18,29	
ASL 16 - 2009 e 2010 (media 550)												
	30	27	29	30	31	31	30	30	30	30	30	
	625	500	625	625	500	425	500	500	600	600	553,30	
	20,83	18,52	21,55	20,83	16,13	13,71	16,67	16,67	20,00	20,00	18,44	
ASL 17 - 2009 e 2010 (media 475)												
	25	21	24	25	26	25	24	24	24	24	24,50	
	550	425	550	550	425	350	425	425	525	525	478,90	
	22,00	20,24	22,92	22,00	16,35	14,00	17,71	17,71	21,88	21,88	19,54	
ASL 15 - 2010 (media 650)												
	33	30	32	33	34	35	33	33	30	30	32	
	725	600	725	725	600	525	600	600	650	650	647,50	
	21,97	20,00	22,66	21,97	17,65	15,00	18,18	18,18	21,67	21,67	20,23	
2011 tutti = media 550												
	26	22	25	26	28	28	28	28	25	25	26	
	625	500	625	625	500	425	500	500	500	500	575	
	24,04	22,73	25,00	24,04	17,86	16,35	17,86	17,86	23,00	23,00	21,35	

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE PRESTAZIONI

In applicazione a quanto previsto all'art. 35 C.C.N.L. 7.4.99, le parti concordano che il sistema di valutazione delle prestazioni quale strumento semplice, oggettivo e condiviso per correlare interventi economici a prestazioni effettive, pianificare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, chiarire e migliorare i rapporti tra gli operatori ed i propri responsabili.

In particolare, è opportuno che la valutazione degli operatori:

- sia riferita agli obiettivi ed alle finalità dell'Azienda;
- sia comunicata e discussa, e venga considerata un'opportunità di crescita professionale;
- tenga conto di risultati ed elementi quanto più oggettivi possibili;
- si riferisca ad uno standard per consentire la conoscenza preventiva di una prestazione attesa;
- sia analitica e ponderata in funzione dei profili professionali considerati nonché delle aree di attività.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda adotta un sistema di valutazione permanente delle prestazioni i cui esiti si applicano ai fini del riconoscimento della produttività e della progressione economica orizzontale (passaggi di fascia).

Il sistema di valutazione fa riferimento a 3 ambiti di particolare rilievo per l'Azienda:

1. l'**impegno**, rilevabile dal comportamento consapevole del singolo operatore;
2. la **capacità**, connaturata nell'individuo e/o acquisita nel corso dell'esperienza professionale e che può, con il tempo e l'impegno, essere sviluppata;
3. l'**arricchimento professionale** in termini di conoscenza, che fa parte del patrimonio individuale e può essere anch'esso sviluppato e accresciuto.

Per ciascuno degli ambiti considerati sono individuati dei fattori di valutazione (totale: n°10) caratteristici delle prestazioni attese dai singoli profili professionali e derivati dal dettato contrattuale. Ognuno di questi, di seguito indicati, è graduato su cinque livelli di intensità descritti analiticamente solo per i gradi 1, 3 e 5, restando inteso che i gradi 2 e 4 assumono un valore intermedio.

Impegno

- Rispetto dei regolamenti e delle direttive
- Disponibilità ad adattare il proprio orario alle esigenze di servizio
- Precisione operativa
- Relazioni tra dipendenti
- Relazioni con l'utenza

Capacità

- Capacità di comunicare
- Capacità organizzativa
- Competenza tecnica

Arricchimento professionale

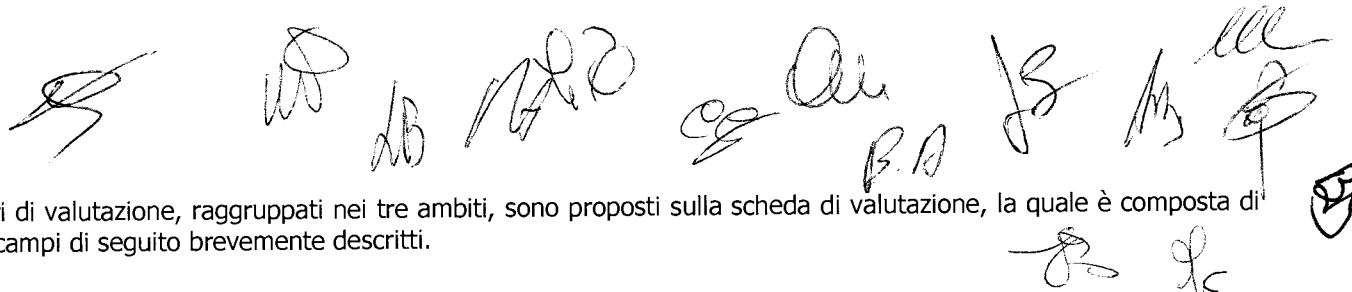
- Aggiornamento
- Conoscenza degli obiettivi

Il punteggio (in centesimi) ottenuto con la valutazione dei fattori ricompresi nell'ambito dell'IMPEGNO viene considerato ai fini della liquidazione dell'incentivazione alla produttività (art. ...).

Tale punteggio è il prodotto di due elementi:

- ponderazioni specifiche per profilo professionale e per area di attività.
- valutazione confermata per ogni singolo fattore dal valutatore di riferimento nel colloquio di valutazione (gradi 1-5);

Per ciascuno dei fattori è definito lo standard di riferimento per la prestazione attesa (disponibile sulla intranet aziendale).



I fattori di valutazione, raggruppati nei tre ambiti, sono proposti sulla scheda di valutazione, la quale è composta di alcuni campi di seguito brevemente descritti.

I dati anagrafici e i riferimenti organizzativi.

In testa alla scheda, oltre a cognome, nome, matricola e qualifica del valutato, sono riportati cognome e nome del valutatore, Struttura di appartenenza, periodo temporale cui fa riferimento la valutazione e alcune indicazioni metodologiche.

La valutazione

Il valutatore esprime il proprio giudizio sull'attività del valutato discutendolo con questi .

L'accordo sul giudizio

La scheda prevede la segnalazione dell'accordo o meno tra valutato e valutatore circa il giudizio di quest'ultimo. In caso di disaccordo dichiarato, la Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a calcolare il valore dello scarto tra le due valutazioni.

Annotazioni e commenti

E' presente un apposito spazio dove motivare e/o precisare i giudizi espressi, in particolare nel caso di difformità e/o non accettazione.

Firme e visti

Come già ricordato, la scheda va firmata dall'operatore valutato e dal suo valutatore. Il Direttore e/o Responsabile della Struttura, nel caso in cui non corrisponda al valutatore, appone successivamente il proprio visto per presa visione.

In calce alla scheda è presente una sezione riservata alla Struttura OSRU relativa al caso di disaccordo dichiarato.

La scheda (disponibile sulla Intranet aziendale) viene compilata al termine di ogni anno in riferimento alla valutazione delle prestazioni dell'anno stesso e restituita alla Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per l'elaborazione dei dati e la definizione del punteggio finale.

In sintesi, il processo della valutazione delle prestazioni riconosce alcuni passaggi di seguito indicati.

- La Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane invia annualmente le schede di valutazione agli interessati (operatori da valutare e valutatori).
- La scheda deve essere consegnata al valutatore e successivamente discussa fra questi e l'operatore cui si riferisce la valutazione nel corso di un colloquio fissato da entrambi; in tale occasione il valutatore esprime il proprio giudizio barrando le caselle dello spazio destinato alla Valutazione.
- Sulla scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio valutatore e valutato sono pervenuti ad un accordo sul giudizio; è previsto uno spazio per eventuali annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione.
- La scheda, a questo punto, deve essere firmata da valutato e valutatore, sottoposta al visto del Direttore e/o Responsabile della Struttura, se diverso dal valutatore, e quindi restituita alla Struttura OSRU.

La valutazione dei collaboratori è uno dei principali compiti del diretto responsabile: è lui, infatti, che li conosce meglio e può esprimere un giudizio sulla loro attività.

I dati riferiti alla valutazione costituiscono informazione riservata. Ogni dipendente può accedere alla propria scheda di valutazione, mentre valutatori e Direttori e/o Responsabili di Struttura possono disporre dei dati riferiti esclusivamente ai propri collaboratori.

Il dipendente trasferito in una nuova Struttura è valutato da entrambi i responsabili diretti delle Strutture di provenienza e di nuova assegnazione purché i periodi di riferimento siano pari o superiori a tre mesi (in caso contrario fa testo la valutazione della Struttura di maggior permanenza).

Il dipendente che rifiuta di sottoporsi alla valutazione è escluso dall'applicazione dell'istituto contrattuale di cui essa è presupposto (produttività, progressione economica orizzontale).

Il dipendente che non è d'accordo con la valutazione formulata dal proprio valutatore deve segnalarlo nell'apposito spazio previsto sulla scheda. Se il disaccordo determina conseguenze sulla corresponsione del saldo, l'interessato può contestare per iscritto l'esito chiedendo il contraddittorio. La procedura è disciplinata dal CCIA.

SCHEDA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

OSRU

ModOSRU 006

AZIENDA SANITARIA LOCALE CN1

NOMINATIVO		Matricola	
EX	DIPARTIMENTO		
STRUTTURA			
Rapporto di lavoro		Periodo di riferimento	DAL AL.....
VALUTATORE			

In applicazione a quanto previsto all'art. 35 C.C.N.L. 7.4.99, il sistema di valutazione delle prestazioni utilizza strumenti semplici, oggettivi e condivisi per correlare interventi economici a prestazioni effettive, pianificare la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, chiarire e migliorare i rapporti tra gli operatori ed i propri responsabili.

In particolare, è opportuno che la valutazione degli operatori:

- sia riferita agli obiettivi ed alle finalità dell'Azienda;
- sia comunicata e discussa, e venga considerata un'opportunità di crescita professionale;
- tenga conto di risultati ed elementi quanto più oggettivi possibili;
- si riferisca ad uno standard per consentire la conoscenza preventiva di una prestazione attesa;
- sia analitica e ponderata in funzione dei profili professionali considerati nonché delle aree di attività.

In considerazione di quanto sopra, l'Azienda adotta un sistema di valutazione permanente delle prestazioni i cui esiti si applicano ai fini del riconoscimento della produttività e della progressione economica orizzontale (passaggi di fascia) secondo quanto previsto dagli artt., e allegati e del CCIA

Il sistema di valutazione fa riferimento a 3 ambiti di particolare rilievo per l'Azienda:

1. l'**impegno**, rilevabile dal comportamento consapevole del singolo operatore;
2. la **capacità**, connotata nell'individuo e/o acquisita nel corso dell'esperienza professionale e che può, con il tempo e l'impegno, essere sviluppata;
3. l'**arricchimento professionale** in termini di conoscenza, che fa parte del patrimonio individuale e può essere anch'esso sviluppato e accresciuto.

Per ciascuno degli ambiti considerati sono individuati dei fattori di valutazione (totale: n°10) caratteristici delle prestazioni attese dai singoli profili professionali e derivati dal dettato contrattuale. Ognuno di questi, di seguito indicati, è graduato su cinque livelli di intensità descritti analiticamente solo per i gradi 1, 3 e 5, restando inteso che i gradi 2 e 4 assumono un valore intermedio.

- | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|
| IMPEGNO | IMPEGNO | IMPEGNO |
| • Rispetto dei regolamenti e delle direttive | • Capacità di comunicare | • Aggiornamento |
| • Disponibilità ad adattare il proprio orario alle esigenze di servizio | • Capacità organizzativa | • Conoscenza degli obiettivi |
| • Precisione operativa | • Competenza tecnica | |
| • Relazioni tra dipendenti | | |
| • Relazioni con l'utenza | | |

I fattori di valutazione, raggruppati nei tre ambiti, sono proposti sulla Scheda di Valutazione (disponibile sulla Intranet aziendale) che viene compilata al termine di ogni anno in riferimento alla valutazione delle prestazioni dell'anno in corso e restituita alla Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per l'elaborazione dei dati e del punteggio finale.

In sintesi, il processo della valutazione delle prestazioni riconosce alcuni passaggi di seguito indicati.

- La Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane invia annualmente le schede di valutazione agli interessati (operatori da valutare e valutatori).
- La Scheda deve essere consegnata al valutatore e successivamente discussa fra questi e l'operatore cui si riferisce la valutazione nel corso di un colloquio fissato da entrambi; in tale occasione il valutatore esprime sulla scheda il proprio giudizio barrando le caselle dello spazio destinato alla Valutazione.
- Sulla Scheda deve essere indicato se nel corso del colloquio valutatore e valutato sono pervenuti ad un accordo sul giudizio; è previsto uno spazio per eventuali annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione.

La Scheda, a questo punto, deve essere firmata da valutato e valutatore, sottoposta al visto del Direttore e/o Responsabile della Struttura, se diverso dal valutatore, e quindi restituita alla Struttura OSRU.

Handwritten signature

IMPEGNO

1. RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE DIRETTIVE

Il fattore considera il rispetto delle direttive aziendali (es. circolari, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, procedura smaltimento rifiuti ospedalieri, codici di comportamento) e della Struttura di appartenenza (es. istruzioni operative, protocolli di lavoro, linee guida), il conformarsi ad esse e il promuoverne il rispetto da parte dei colleghi.

Valutazione

1 2 3 4 5

- 1= Rispetta i regolamenti e le direttive solo se sollecitato
- 3= Rispetta regolamenti e direttive della Struttura e dell'Azienda
- 5= Rispetta regolamenti e direttive e incentiva i colleghi a fare altrettanto

2. DISPONIBILITÀ AD ADATTARE IL PROPRIO ORARIO ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO

Il fattore valuta la disponibilità dimostrata nell'effettuare cambi, coperture di turni e/o prolungamenti orari in caso di necessità.

Valutazione

1 2 3 4 5

- 1= È disponibile solo se sollecitato
- 3= È generalmente disponibile
- 5= È sempre disponibile e si propone autonomamente per la copertura di turni e/o fasce orarie

3. PRECISIONE OPERATIVA

Il fattore valuta il grado di accuratezza, ordine, attenzione ed esattezza con cui vengono svolte le attività.

Valutazione

1 2 3 4 5

- 1= È preciso nello svolgimento delle attività solo se sollecitato
- 3= Di regola è preciso nello svolgimento delle attività
- 5= Svolge le attività con la massima precisione

4. RELAZIONI TRA DIPENDENTI

Il fattore valuta i rapporti interpersonali con gli operatori della Struttura e dell'Azienda e misura l'impegno dimostrato per generare buoni e collaborativi rapporti nell'ambiente di lavoro.

Valutazione

1 2 3 4 5

- 1= Ha relazioni limitate e talvolta conflittuali con colleghi e collaboratori della Struttura e dell'Azienda
- 3= Mantiene relazioni di tipo collaborativo e si impegna a lavorare in gruppo
- 5= Dimostra capacità e impegno di tipo relazionale, media le situazioni conflittuali

5. RELAZIONI CON L'UTENZA

Il fattore valuta la cortesia, la disponibilità e la sollecitudine dimostrata sia nei confronti del cittadino che del cliente interno.

Valutazione

1 2 3 4 5

- 1= È poco cortese nei confronti dell'utenza
- 3= È disponibile e intrattiene con l'utenza rapporti corretti
- 5= È in grado di mediare situazioni critiche e verifica la comprensione delle informazioni date

CAPACITÀ

1. CAPACITÀ DI COMUNICARE

Il fattore valuta la capacità di comunicare verbalmente e/o per scritto in modo chiaro e comprensibile in relazione al proprio ruolo e al tempo disponibile.

Valutazione

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 1= Limitata capacità di comunicazione
- 3= Buona capacità di comunicazione
- 5= Elevata capacità di comunicazione

2. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Il fattore valuta la capacità di organizzare la propria attività adeguandola alle esigenze operative e alla necessità di cambiamento

Valutazione

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 1= Limitata capacità ad organizzare la propria attività
- 3= Buona capacità di organizzare la propria attività
- 5= Elevata capacità organizzativa

3. COMPETENZA TECNICA

Il fattore valuta la capacità tecnica e le abilità relative alla propria competenza professionale.

Valutazione

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 1= Competenza tecnica limitata
- 3= Buona competenza tecnica
- 5= Elevata competenza tecnica

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

1. AGGIORNAMENTO

Il fattore valuta l'impegno e la disponibilità ad aggiornarsi, ad arricchire le proprie conoscenze professionali nonché ad applicare e diffondere quanto appreso.

Valutazione

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 1= Limitato impegno nell'aggiornamento professionale
- 3= Buon impegno ad aggiornarsi professionalmente
- 5= Si impegna nell'aggiornamento, applica e diffonde quanto appreso

2. CONOSCENZA DEGLI OBIETTIVI

Il fattore valuta la conoscenza degli obiettivi assegnati annualmente dalla Direzione Generale alla Struttura di appartenenza.

Valutazione

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 1= Ha una conoscenza molto limitata degli obiettivi assegnati alla Struttura
- 3= Si informa sugli obiettivi assegnati alla Struttura
- 5= Conosce tutti gli obiettivi assegnati alla Struttura e si informa sul loro raggiungimento

Handwritten initials and marks: S, Z, Ce, AD, NB, P/B, MO, 14, 13, B, P, B, B

Il Dipendente concorda con il giudizio formulato dal Valutatore? SI NO

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione:

Cuneo, li _____ *(Signature)* *97*

firma del Dipendente

firma del Valutatore

firma per presa visione del
Direttore/Responsabile di struttura

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI
TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

AZIENDA SANITARIA LOCALE CN1

ModosRU 003

Gli organismi preposti alla verifica sono :

- il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del titolare dell'incarico o il Direttore del Dipartimento cui si affianca il responsabile della S.S. SITRP - o il coordinatore del personale del dipartimento per i profili del ruolo sanitario;
- il Collegio Tecnico costituito ai sensi del CCIA;
- il Nucleo di Valutazione.

Il Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza o il Direttore del Dipartimento o loro delegato (il delegato deve comunque appartenere all'area dirigenziale) annualmente e in corrispondenza con la scadenza dell'incarico, effettua una valutazione di prima istanza verificando

- le attività svolte e
- il raggiungimento degli obiettivi individuali affidati

in relazione al titolare di Posizione Organizzativa di proprio riferimento.

Il Collegio Tecnico procede, con cadenza pari alla durata degli incarichi, alla valutazione di seconda istanza verificando le attività svolte, il raggiungimento degli obiettivi individuali nonché il curriculum formativo e professionale maturato dei titolari di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione procede alla verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi affidati alle singole Strutture aziendali i quali possono essere strettamente correlati agli obiettivi individuali affidati ai titolari di incarico.

Verifica conseguente all'attribuzione dell'incarico

Il periodo oggetto di valutazione decorre dal momento del conferimento dell'incarico.

La valutazione è diretta alla verifica dell'aderenza dell'attività svolta ai criteri in base ai quali sono state individuate e graduate le posizioni, e cioè:

- le **relazioni**, ossia il grado di rilevanza e di frequenza dei rapporti con interlocutori interni, esterni ed istituzionali;
- le **responsabilità**, ossia l'autonomia, la rilevanza e l'esposizione al rischio sia su aspetti di natura economica che organizzativa e tecnologica, unitamente alle **decisioni**, ossia il grado di complessità dei problemi affrontabili nonché l'ampiezza delle soluzioni prospettabili rispetto agli obiettivi aziendali;
- la **gestione delle risorse umane**, ossia l'impegno legato alla dimensione quali-quantitativa dei collaboratori diretti ed indiretti ed alla loro valutazione;
- la **competenza**, ossia il grado di rilevanza, di impegno e di aggiornamento, sia in termini di capacità intellettuali che tecnico-professionali (specializzazione e complessità delle competenze attribuite);
- l'**osservanza delle direttive e la disponibilità in termini di orario**.

La valutazione di prima istanza avviene utilizzando una scheda di valutazione dove i singoli criteri sono graduati in una scala di giudizio da 1 a 5. Il valutato esprime preliminarmente il giudizio sulla propria prestazione e successivamente, in occasione del colloquio di valutazione, lo discute con il proprio valutatore (Responsabile diretto) il quale può o meno confermarcielo.

Il punteggio deve essere così interpretato :

- 1 = punti 1

- 2 = punti 5
- 3 = punti 10
- 4 = punti 15
- 5 = punti 20

Si considera positivamente superata la verifica se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 65 - pari ai 2/3 del massimo - e comunque con non più di 2 punteggi inferiori al valore 3.

I criteri e la metodologia di valutazione, il valutatore di prima istanza e i tempi di effettuazione sono comunicati ai dipendenti titolari di incarico al momento del conferimento.

L'avvio della procedura relativa alla valutazione dell'incarico ha luogo a partire dal termine dell'incarico e deve concludersi entro i 3 mesi successivi. L'esito della verifica effettuata dal Collegio Tecnico viene successivamente comunicato agli interessati.

Il titolare di incarico valutato deve essere convocato dal Collegio Tecnico qualora il giudizio di prima istanza, o comunque le risultanze, siano negative per acquisirne in contraddittorio le considerazioni; il titolare di incarico può chiedere l'assistenza di un rappresentante sindacale o ; il valutato può sempre chiedere di essere ascoltato.

Il valutatore deve avere diretta conoscenza dell'attività del valutato e, almeno in termini di massima, delle regole tecniche cui debba attenersi ove previste.

Quando la persona del valutatore cambi nel corso del periodo di durata dell'incarico e il sostituto abbia effettuato una valutazione dell'attività dell'incaricato per il periodo di durata della collaborazione, questa può essere considerata insieme a quella del subentrante. Qualora quest'ultimo non sia in grado di esprimere il giudizio e manchi la relazione del sostituto, la valutazione può essere affidata a un collaboratore di questi individuato dal subentrante secondo le regole generali.

L'incarico può essere revocato anche anticipatamente rispetto alla scadenza ordinaria su proposta del dirigente valutatore nei casi previsti dal CCIA.

Il mancato raggiungimento del parametro standard richiesto determina la revoca dell'incarico con le relative conseguenze sulla ulteriore liquidazione della connessa indennità di funzione secondo le modalità previste nel CCIA.

L'esito della valutazione annuale è acquisito agli atti. Di esso si tiene conto ai fini dell'affidamento di altri incarichi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMPARTO

AZIENDA SANITARIA LOCALE ONI

NOMINATIVO		Matricola	
EX	DIPARTIMENTO		
STRUTTURA			
Rapporto di lavoro		Periodo di riferimento	DAL AL.....
Direttore della Struttura			

RELAZIONI - Capacità di comunicare e di esprimersi correttamente - Capacità di individuare gli interlocutori appropriati all'interno e all'esterno dell'Azienda - Capacità di intrattenere rapporti di collaborazione con le altre Strutture e organi istituzionali	1 2 3 4 5
RESPONSABILITÀ E DECISIONI - Livello di autonomia professionale ed organizzativa - Capacità di proporre soluzioni ai problemi organizzativi e spirito di iniziativa - Capacità di selezionare le priorità e di affrontare le situazioni critiche	1 2 3 4 5
GESTIONE delle RISORSE UMANE - Capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori - Capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo - Capacità di valutare i collaboratori diretti ed indiretti	1 2 3 4 5
COMPETENZA - Capacità tecnico-specialistiche adeguate allo specifico settore di riferimento - Conoscenze gestionali e specifiche in termini di formazione di base e aggiornamento professionale - Esperienza professionale nel settore	1 2 3 4 5
OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE E DISPONIBILITÀ PROFESSIONALE - Rispetto delle direttive, dei protocolli e dei regolamenti aziendali - Gestione del tempo in relazione alle attività svolte e agli obiettivi da raggiungere - Impegno ad aggiornarsi professionalmente ed a supportare ed affiancare i collaboratori	1 2 3 4 5

Il Dipendente concorda con la valutazione espressa dal Valutatore?

si **no**

Annotazioni e commenti in caso di difformità di giudizio e/o non accettazione:

Cuneo, li _____

_____ Firma del Valutato

_____ Firma del Valutatore

BOZZA SU CRITERI MOBILITA' ASL CN 1

MOBILITA' VOLONTARIA

(tempo pieno e part time in unica graduatoria con punteggio carriera considerato in modo omogeneo quindi senza abbattimenti per l'orario ridotto)

CATEGORIA D (D – Ds graduatorie distinte) totale punti 50

- 20 punti per il curriculum
- 10 punti per il colloquio
- 10 punti carriera *(sulla base della tabella sotto riportata)*
- 10 situazioni familiari e residenza

PUNTI CARRIERA - servizi presso amministrazioni pubbliche

	Punti x anno o frazione sulla base dei mesi
Servizio prestato nella stessa qualifica	0,60
Servizio prestato nella qualifica inferiore	0,50
Servizio prestato nella qualifica superiore	0,65
Servizio prestato in ruolo diverso	0,30

SITUAZIONE FAMILIARE

	Punti
Per ogni figlio fino a 3 anni	1,50
Per ogni figlio > 3 < 8 anni	1,00
Per ogni figlio > 8 < 16 anni	0,50
Posizione di vedovo, celibe, nubile separato/divorziato	Punteggio di cui ai punti precedenti maggiorato di 0,25 aggiuntivo per ogni figlio fino a 12 anni
Per il coniuge o convivente e per ogni figlio che necessiti di assistenza continuativa documentabile o che sia portatore di handicap in situazione di gravità accertata dalla competente Commissione Medica (diritto acquisito ex legge 104/92)	2,00

DISTANZA CHILOMETRICA

Punti **0,125** per ogni Km di differenza sulla base delle tabelle ACI fra la distanza dalla residenza alla sede attuale di lavoro e la distanza fra la residenza e la sede a cui si ambisce (diminuzione del disagio). Il punteggio per Km si raddoppia per i Km da 21 a 30. Per i chilometri eccedenti i 30, il punteggio per Km si quadruplica. Se la differenza è negativa si attribuiscono p. 0 .

CATEGORIA C totale punti 50

- 20 punti curriculum
- 20 punti carriera *(sulla base della tabella sotto riportata)*
- 10 situazioni familiari e residenza

PUNTI CARRIERA - servizi presso amministrazioni pubbliche

	Punti anno o frazione arrotondata al mese
Servizio prestato nella stessa qualifica	1,20

Servizio prestato nella qualifica inferiore	1,00
Servizio prestato nella qualifica superiore	1,30
Servizio prestato in ruolo diverso	0,60

SITUAZIONE FAMILIARE

	Punti
Per ogni figlio fino a 3 anni	1,50
Per ogni figlio > 3 < 8 anni	1,00
Per ogni figlio > 8 < 16 anni	0,50
Posizione di vedovo, celibe, nubile separato/divorziato	Punteggio di cui ai punti precedenti maggiorato di 0,25 aggiuntivo per ogni figlio fino a 12 anni
Per il coniuge o convivente e per ogni figlio che necessiti di assistenza continuativa documentabile o che sia portatore di handicap in situazione di gravità accertata dalla competente Commissione Medica (diritto acquisito ex legge 104/92)	2,00

DISTANZA CHILOMETRICA

Vedi categoria D-Ds

CATEGORIA B (B – Bs graduatorie distinte) totale punti 50

- 10 punti per il curriculum
- 25 punti per la carriera
- 15 punti per situazione familiare e residenza

PUNTI CARRIERA (vd. tabella per categoria C)

SITUAZIONE FAMILIARE

	Punti
Per ogni figlio fino a 3 anni	3,00
Per ogni figlio > 3 < 8 anni	2,00
Per ogni figlio > 8 < 16 anni	1,00
Posizione di vedovo, celibe, nubile separato/divorziato	Punteggio di cui ai punti precedenti maggiorato di 0,50 aggiuntivo per ogni figlio fino a 12 anni
Per il coniuge o convivente e per ogni figlio che necessiti di assistenza continuativa documentabile o che sia portatore di handicap in situazione di gravità accertata dalla competente Commissione Medica (diritto acquisito ex legge 104/92)	4,00

DISTANZA KILOMETRICA

Punti **0,25** per ogni Km di differenza fra la distanza dalla residenza alla sede attuale di lavoro e la distanza fra la residenza e la sede a cui si ambisce (diminuzione del disagio). Il punteggio per Km si raddoppia per i Km da 21 a 30. Per i chilometri eccedenti i 30, il punteggio per Km si quadruplica. Se la differenza è negativa si attribuiscono p. 0 .

MOBILITA' OBBLIGATORIA (graduatoria dal più basso al più alto)

Sono esclusi dalla mobilità obbligatoria:

- i lavoratori portatori di handicap riconosciuto dalla competente Commissione Medica (art. 33, c. 6 L. 104/92);
- i lavoratori che assistano con continuità un parente o affine portatore di handicap (art. 33, c. 5 L. 104/92);
- i dirigenti sindacali (art. 18, c. 5, C.C.N.L. 20.9.01);
- tutti coloro per i quali norme di legge prevedano che il trasferimento possa avvenire solo sulla base della volontà del lavoratore

Sono stilate due graduatorie distinte per tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno – part time) con gli stessi criteri, che saranno utilizzate per una percentuale sui trasferimenti da effettuare ripartita sulla base della distribuzione complessiva dei rapporti di lavoro.

Il lavoratore è collocato nella graduatoria della tipologia di lavoro rivestita al momento della stesura della stessa.

Per tutte le CATEGORIE punti 60

- 30 punti per la carriera
- 15 punti per situazioni familiari
- 15 punti per la residenza

PUNTI CARRIERA

	Punti anno o frazione arrotondata al mese
Servizio prestato nella stessa qualifica	1,20
Servizio prestato nella qualifica inferiore	1,00
Servizio prestato nella qualifica superiore	1,30
Servizio prestato in ruolo diverso	0,60

SITUAZIONE FAMILIARE

	Punti
Per ogni figlio fino a 3 anni	3,00
Per ogni figlio > 3 < 8 anni	2,00
Per ogni figlio > 8 >16 anni	1,00
Posizione di vedovo, celibe, nubile separato/divorziato	Punteggio di cui ai punti precedenti maggiorato di 0,50 aggiuntivo per ogni figlio fino a 12 anni

DISTANZA KILOMETRICA

Punti **0,25** per ogni Km di distanza tra domicilio e nuova sede con tabelle ACI. Il punteggio per Km si raddoppia per i Km da 21 a 30. Per i chilometri eccedenti i 30, il punteggio per Km si quadruplica.

**ASL CN1 - SELEZIONI VERTICALI INTERNE
GRADUATORIE VALIDE CON DATA SCADENZA**

CAT.	PROFILO	EX AZ.	SERVIZIO	SCADENZA	DIPENDENTI IN GRADUATORIA
BS	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	15	AZIENDA	31/12/2008	53
C	ASSISTENTE TECNICO	15	DIP.PREVENZIONE	31/12/2008	3
C	ASSISTENTE TECNICO	15	TRASPORTI INTERNI	31/12/2008	2
D	COLLABORATORE TECNICO PROF.LE - S.INFORMATICO	15		31/12/2008	1
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	15	PERSONALE - S.CONV.	08/04/2009	4
DS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.ESPERTO	15	URP	31/12/2008	1
	TOTALE EX ASL 15				64
C	ASSISTENTE TECNICO	16		31/12/2008	1
C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	16		26/02/2009	3
D	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	16		31/12/2008	1
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	16		31/12/2008	2
DS	CPSE - OSTETRICA	16		31/12/2008	4
DS	CPSE - FISIOTERAPISTA	16		31/12/2008	17
DS	CPSE - TECNICO DI LABORATORIO	16		05/06/2009	4
	TOTALE EX ASL 16				32
BS	COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	17		31/12/2008	19
C	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17		31/12/2008	33
C	OTSE - FARMACIA	17	S.C. FARMACIA OSP.	31/12/2008	1
C	OTSE - PORTINERIA / CENTRALINO	17	CENTR. SAVIGLIANO	31/12/2008	6
C	OTSE - PORTINERIA / GESTIONE PARCO AUTOVEICOLI	17	PARCO AUTOV. SAVIGLIANO	31/12/2008	6
C	OTSE - PORTINERIA	17	PORTIN. SALUZZO FOSSANO	31/12/2008	2
C	OTSE - PORTINERIA	17	PORTINERIA SAVIGLIANO	31/12/2008	8
C	OTSE - COMMESSI	17	COMMESSI SAVIGLIANO SALUZZO	31/12/2008	1
C	OTSE - CALDAISTI	17	TECNICO SAVIGLIANO	31/12/2008	4
C	OTSE - ELETTRICISTA	17	TECNICO SAV. SALUZZO FOSSANO	31/12/2008	1
C	OTSE - IDRAULICO	17	TECNICO SAVIGLIANO FOSSANO	31/12/2008	3
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	17	DIP.PERSONALE	31/12/2008	3
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	17	DIP.PATRIMONIO	31/12/2008	4
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	17	DISTRETTO SALUZZO	31/12/2008	3
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	17	STRUTTURE IN STAFF/DIR.SAN.	31/12/2008	6
D	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE	17	DIP.PREVENZIONE	31/12/2008	2
D	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE	17	DIP.PATRIMONIO	31/12/2008	1
D	COLLABORATORE TECNICO PROF. - PROGRAMMATORE	17	DIP.PATRIMONIO	31/12/2008	3
DS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO	17	DIP.PERSONALE	31/12/2008	1
DS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO	17	DIP.PATRIMONIO	31/12/2008	2
DS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO	17	STRUTTURE IN STAFF	31/12/2008	2
DS	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO	17	URGENZA / EMERGENZA 118	31/12/2008	1
	TOTALE EX ASL 17				112
	TOTALE COMPLESSIVO CN1				208

Handwritten notes and signatures:
 - Top left: "A" and "bu" (possibly initials)
 - Middle left: "op" and "AB" (possibly initials)
 - Middle: "es" and "G" (possibly initials)
 - Middle right: "MA" and "S" (possibly initials)
 - Far right: "S" (possibly initials)
 - Bottom left: "AB" (possibly initials)
 - Bottom middle: "B" (possibly initials)
 - Bottom right: "M" (possibly initials)
 - Far right: "P" (possibly initials)
 - Far right: "Plu." (possibly initials)
 - Far right: "BTA" (possibly initials)

ALLEGATO 9 AL CCIA 03.02.2009 (PAGINE 5)

CCNL 19.4.06

ALLEGATO 2
Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
(Decreto 28 novembre 2000)

Articolo 1
Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, c. 3, del decreto legislativo 165 del 2001, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli artt. 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo dell'art. 54, c. 5, del decreto legislativo 165 del 2001.

Articolo 2
Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

PD Ae PA NB GP BA LU NA AB BR

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Articolo 3 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 5 Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Articolo 6 Obbligo di astensione

CB

BD Ae GP PA S AB PA AB P B

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Articolo 7 Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 8 Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 9 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

S

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Articolo 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.



BB

ac

MP

of

MB

AB NA

FB

Articolo 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

J

R.L.

MB
GB
K
FB

FB

Cuneo,

Prot. n.

Oggetto: Codice Disciplinare.-

A tutto il Personale dipendente
del Comparto

SEDE

Si trasmette un breve riassunto pratico del Codice Disciplinare relativo al personale del Comparto:

Breve riassunto pratico

Obblighi del dipendente

- Contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui e adeguare il proprio comportamento ai principi contenuti nel codice di condotta allegato;
- perseguire l'efficienza e l'efficacia dei servizi nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti e in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto di lavoro, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'azienda anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
 - e. rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
 - f. non assentarsi dal lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - g. mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h. non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio;
 - i. nei periodi di malattia o infortunio, non svolgere attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
 - j. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori, salvi il diritto di rimostranza motivata e l'obbligo di adempiere in caso di rinnovo per iscritto della disposizione a meno che questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato se tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l. avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
 - m. non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;
 - n. non chiedere né accettare compensi, regali o altre utilità collegate alla prestazione lavorativa;
 - o. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'azienda;
 - p. comunicare all'azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- q. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- r. astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedure

Le violazioni dei doveri di cui sopra danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto (censura);
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f. licenziamento con preavviso;
- g. licenziamento senza preavviso.

Il rimprovero verbale è di competenza del dirigente responsabile della struttura o delegato.

Nel caso si ravvisino fatti che possano costituire violazioni del codice disciplinare il dirigente verifica i fatti chiedendo chiarimenti ai lavoratori coinvolti con la necessaria tempestività e provvede, in presenza dei presupposti, all'adozione del provvedimento di competenza alla presenza di almeno due testimoni.

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente responsabile della struttura o delegato, dandone contestuale comunicazione all'interessato, segnala all'ufficio competente (Ufficio Disciplinare - c/o S.C. Personale - del . n. del ...), i fatti da contestare entro dieci giorni dall'acquisizione degli elementi richiesti.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate sopra o quando ritenga che non vi sia luogo a procedere dispone la chiusura del procedimento.

Codice disciplinare

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e valutata la gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in base ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nel biennio, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
- la recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio, che comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi;
- al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

AB *BD* *No* *LLAB* *AB* *EF* *BR*

**Sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto
al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione**

Si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui sopra, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta, nell'ambiente di lavoro, non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'azienda o ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati rispetto ai carichi di lavoro;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'azienda o ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**Sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione
fino a un massimo di dieci giorni**

Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui sopra, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al punto precedente che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al punto precedente;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri, agli eventuali danni causati all'azienda, agli utenti o terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o l'infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa, fatta salva la tutela del segreto professionale nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di utenti, altri dipendenti o terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'azienda o ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'azienda o ente, agli utenti o terzi.

**Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni
fino ad un massimo di sei mesi**

Si applica per:

DB del PD MTB LVA es M

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste allo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre dieci giorni e fino a quindici giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'azienda o ente o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro con utenti, dipendenti o terzi;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda o Enti, agli utenti o terzi."

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b) del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Licenziamento con preavviso

BA *CB* *GO*

Si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste ai due punti precedenti, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al punto successivo lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al punto precedente, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'azienda o ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure di cui all'art. 18 del CCNL 20 settembre 2001, commi 2 e 3 lett. c), in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'azienda o ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al punto precedente;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

Al

Licenziamento senza preavviso

Bo

Co

B

Si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti anche dolosi, che, costituendo o meno illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato per i seguenti delitti:
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis Codice Penale);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309);
 - concernenti la produzione o il traffico di dette sostanze, ovvero la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione,
 - porto, trasporto e detenzione di armi, munizioni o materie esplosive nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno,
 - favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti delitti;
 - peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 Codice Penale),
 - commessi con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti a una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quello previsto al punto precedente quando sia stata irrogata condanna alla reclusione complessivamente superiore a sei mesi;
- f) quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- g) per i delitti previsti dagli articoli 314 (peculato), 317 (concussione), 318 (corruzione per un atto d'ufficio), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) del codice penale;
- h) nell'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari

In tutti i casi, la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale (patteggiamento) è equiparata a condanna.

Qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui sopra nei confronti del personale dipendente si fa luogo alla immediata sospensione dalla funzione o dall'ufficio ricoperti.

Le mancanze non espressamente richiamate sono comunque sanzionate secondo i criteri generali previsti, facendosi riferimento ai principi da essi desumibili quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori, nonché al tipo e alla misura delle sanzioni.

Allegato 11 al CCIA 03.02.2009 (pagine 1)

piano di sviluppo fondi e spesa 2009-2012 in 3 anni

anno	fondo 2008	risorse aziendali	incremento anno da CCNL al netto automatismi	spesa storica (escluso utilizzo graduatorie)	incremento incentivi	incremento fasce	incremento posiz	incremento variabili	risparmi aziendali	utilizzo graduatorie
2008	21.125.000,00	300.000,00	275.000,00	20.350.000,00		300.000,00				
2009	21.550.000,00	150.000,00	275.000,00	21.120.000,00	450.000,00	450.000,00	70.000,00	50.000,00	250.000,00	35.000,00
2010	21.925.000,00	100.000,00	275.000,00	21.870.000,00	750.000,00	1.000.000,00	70.000,00	50.000,00	250.000,00	55.000,00
2011	22.300.000,00	100.000,00	275.000,00	22.620.000,00	1.050.000,00	1.350.000,00	70.000,00	50.000,00	250.000,00	75.000,00
2012	22.650.000,00	100.000,00	250.000,00	23.050.000,00	1.050.000,00	1.800.000,00	100.000,00	50.000,00	300.000,00	100.000,00
2013	23.000.000,00	100.000,00	250.000,00	23.500.000,00	1.050.000,00	2.250.000,00	100.000,00	50.000,00	300.000,00	100.000,00
2014	23.350.000,00	100.000,00	250.000,00	23.450.000,00	1.050.000,00	2.250.000,00	100.000,00	50.000,00	350.000,00	100.000,00

3.650.000,00

Handwritten notes and signatures:
 - Top left: "Cud" with a signature.
 - Middle left: "B" with a signature.
 - Middle: "D" with a signature.
 - Middle right: "A" with a signature.
 - Far right: "P.U." with a signature.
 - Bottom right: "Sen" with a signature.