

VERBALE D'ACCORDO

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.

OGGETTO: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CRITERI PER LA CORRESPONSIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

Il giorno **23 novembre 2017** alle ore alle ore 9.30 presso la Sala Scuderie di "Villa Carisi" di Treviso, dell'Azienda U.L.S.S. n. 2, ha avuto luogo l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 2:

Presidente:

Direttore Generale
dott. Francesco BENAZZI



Componenti:

Direttore Amministrativo (con funzione di Presidente nel caso di assenza del Direttore Generale)
dott.ssa Annamaria TOMASELLA

Direttore Sanitario
dott. Marco CADAMURO MORGANTE

Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
dott. Pietro Paolo FARONATO

Direttore della Funzione Ospedaliera
dott. Stefano FORMENTINI

Responsabile Servizio Professioni Sanitarie – Distretto di Treviso
dott. Alberto COPPE

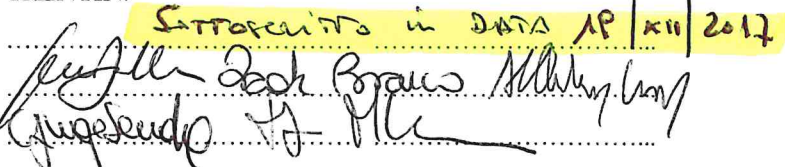
Coordinatore Area Personale Dipendente
dott. Filippo SPAMPINATO

Sono inoltre presenti, per la parte pubblica:

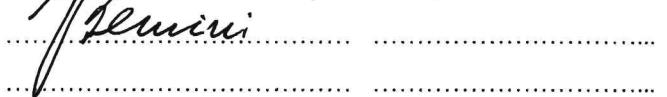
Servizio Personale Dipendente – Distretto di Treviso
- dott.ssa Liana CASALLONI
- sig.ra Guendalina GIACOBBI
- dott.ssa Sara BALDASSIN

LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:

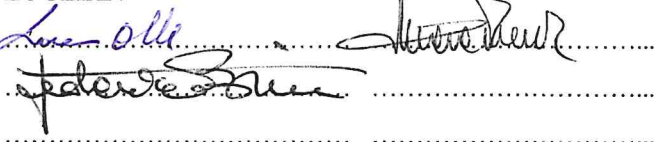
R.S.U.: Dario BASSANELLO, Paola BIANCO, Giovanni FABBIAN, Sandra GIUGA, Alberto PAVAN, Milena TRENTIN.

Sottoscritto in DATA 19/11/2017


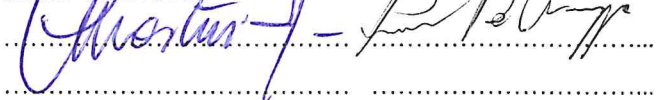
CGIL FP: Andrea ARTUSO, Enrico BALDIN, Ivan BERTINI, Manuela GIUSTI, Alberto LOPIN



CISL FPS: Federico BORIN, Paolo CENDRON, Samanta GROSSI, Aldo LORENZON, Chiara TRENTIN, Fabio ZUGLIAN



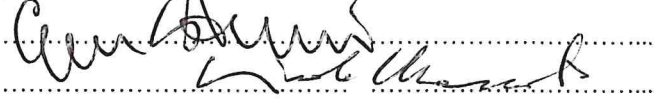
FIALS: Mauro ARRIGONI, Tiziano BASSI, Luca MARIN, Gianluca MARTIN, Manola NESO, Giuseppe PESANTE, Mauro VIGNOLA



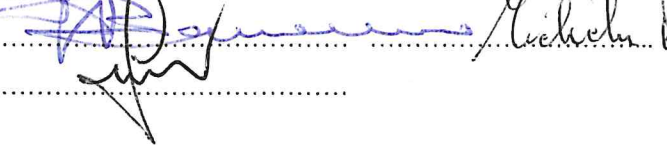
FSI USAE: Lorian MOSCON, Alberto PAVAN, Roberto TOSI, Bruno ZANFORLIN



NURSING UP: Valter CALORE, Nicola MARCATO, Stefania MARIOTTO, Thomas PICCOLO, Guerrino SILVESTRINI



UIL FPL: Beniamino GORZA, Sergio GATTO, Florio MICHELIN



Al termine dell'incontro, le parti sopracitate, hanno sottoscritto il presente Verbale d'Accordo, relativo alla "Valutazione della performance e criteri per la corresponsione della produttività collettiva".

TITOLO I

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 1

Ambiti di valutazione

Il sistema aziendale di misurazione e valutazione della performance prevede la valutazione dei seguenti due ambiti: performance organizzativa e performance individuale.

ART. 2

Performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa avviene con il processo di budget e con lo strumento della scheda di budget. Al termine del processo, per ogni CdR (Centro di Responsabilità) aziendale, sarà determinato il grado di raggiungimento degli obiettivi, sulla base del quale sarà stabilita la quota di produttività spettante.

ART. 3

Performance individuale

La valutazione della performance individuale avviene con il processo di valutazione e con lo strumento della scheda di valutazione individuale. Al termine del processo per ogni dipendente sarà determinato il grado di raggiungimento degli obiettivi, sulla base del quale sarà stabilita la quota di produttività spettante.

ART. 4

Il processo di valutazione della performance individuale

La valutazione della performance individuale viene effettuata per tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed ha periodicità annuale.

Il periodo di riferimento è l'anno solare.

La valutazione sarà effettuata dal responsabile del CdR, secondo l'articolazione organizzativa aziendale, coadiuvato dai coordinatori/posizioni organizzative di unità operativa.

Il processo di valutazione è strutturato nelle seguenti fasi:

1. **condivisione e assegnazione obiettivi:** il valutatore condivide annualmente con i dipendenti gli obiettivi dell'unità operativa derivanti dalle schede di budget, che può declinare in obiettivi individuali/d'équipe. E' possibile anche l'assegnazione di obiettivi individuali specifici, purché in coerenza con le politiche aziendali e gli obiettivi delle strutture medesime;
2. **valutazione intermedia:** in caso di possibili valutazioni negative il valutatore deve procedere ad effettuare una valutazione intermedia;
3. **valutazione annuale:** il valutatore compila la scheda di valutazione.

La valutazione deve essere comunicata al dipendente, il quale, preso atto della stessa, può chiedere al responsabile un colloquio. Le valutazioni restano disponibili nel sistema informatico.

Alla valutazione del personale in servizio effettivo presso altro ente provvede l'ente in cui viene prestato il servizio.

Nel caso in cui, in corso d'anno, il valutato presti la propria attività lavorativa presso più unità operative, la valutazione deve essere effettuata dal responsabile presso cui il valutato è risultato presente per il maggior periodo.

Nel caso in cui, in corso d'anno, il valutato presti la propria attività lavorativa presso più unità operative, in maniera percentuale, la valutazione deve essere effettuata dal responsabile presso cui il valutato è percentualmente presente con la maggiore quota.

ART. 5

Le schede di valutazione

La valutazione avviene con la compilazione di una scheda in formato elettronico disponibile in un software appositamente predisposto.

Le schede sono:

- Scheda di valutazione del personale del comparto;
- Scheda di valutazione del personale con funzioni di coordinamento/posizione organizzativa.

Tutte le schede hanno punteggio massimo 100, si differenziano per i fattori di valutazione ed i punteggi attribuiti ai fattori stessi.

Le schede sono allegate al presente documento.

Il tipo di scheda viene assegnato al valutato sulla base dell'incarico ricoperto per il maggior periodo nell'arco dell'anno.

ART. 6

Eventuale valutazione di seconda istanza

La valutazione di seconda istanza è effettuata dal superiore gerarchico rispetto al valutatore di prima istanza.

Il valutato potrà attivare la procedura presentando apposita istanza che deve pervenire al Protocollo Aziendale entro 20 giorni dalla data di comunicazione della scheda al dipendente.

Con tale istanza, il dipendente deve presentare una propria memoria e altra documentazione a supporto delle motivazioni per le quali chiede il riesame. Non saranno considerate richieste di rivalutazione generiche o con formule comunque riferibili ad una generica seconda istanza.

L'incaricato del riesame esprime una valutazione definitiva entro 20 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, attivando un colloquio col dipendente.

TITOLO II

CRITERI PER LA CORRESPONSIONE DELLA PRODUTTIVITA'

ART. 7

Definizione della "quota base"

Entro i primi mesi dell'anno l'Azienda, quantificato il fondo (in via provvisoria) della *produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali* di cui all'art. 9 del CCNL 31 luglio 2009, tenuto conto delle eventuali somme necessarie a garantire il rispetto degli accordi integrativi aziendali, determina le "**quote base**" di produttività collettiva da riconoscere alle singole categorie (A, B, Bs, C, D, Ds).

Le parti concordano che una quota pari all'1% del fondo venga lasciata nella disponibilità del Direttore generale, il quale provvederà ad informare le organizzazioni sindacali sul relativo utilizzo.

La determinazione delle quote all'interno della disponibilità del fondo, viene effettuata sulla base di:

- numero di personale in servizio al 1° gennaio di ogni anno, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (in tempo pieno equivalente - TPE);
- coefficienti di parametrizzazione per le diverse categorie, così determinati:

Profilo	Parametri
A	100
B	110
Bs	140
C	150
D	180
Ds	200

ART. 8

Calcolo della "quota effettiva"

Le singole **quote base** vengono rettificare tenendo conto delle assenze effettuate, determinando la "**quota effettiva**".

Le assenze giornaliere che incidono sulla **quota base** sono:

- 1) qualsiasi tipologia di assenza che comporti una riduzione, anche solo parziale, dello stipendio tabellare;
- 2) le assenze riferite a situazioni di malattia:
 - sono conteggiati in detrazione i giorni eccedenti la franchigia di **30 giornate per anno solare** (anche frazionati in momenti diversi), con esclusione di quelle dovute a causa di servizio e/o malattie professionali, patologie gravi che richiedono terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, e/o infortunio sul lavoro.

Ai fini della determinazione della quota effettiva si terrà conto inoltre delle specifiche situazioni sotto riportate:

1. part-time: ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono corrisposte quote in misura proporzionale all'orario effettuato;
2. neoassunti e cessati in corso d'anno: la quota di produttività viene riconosciuta in rapporto al periodo di servizio;
3. distacchi sindacali: in particolare per distacchi parziali (al 50% o 25% o simili) la quota di produttività viene riconosciuta per il 80% della quota base prevista;
4. distacchi presso altri Enti e distacco/comando presso la Regione Veneto: secondo gli accordi stabiliti in sede di definizione del distacco/comando;
5. distacchi presso altri Enti "a giorni": nel caso di un distacco parziale, nel corso del mese o della settimana, le quote della produttività sono riconosciute proporzionalmente ai giorni di presenza;
6. personale universitario in servizio presso l'Azienda "Marca Trevigiana": si applicano le stesse modalità e quote economiche in vigore per il personale dipendente, anche se non a carico del fondo.

Per il personale che nell'anno abbia complessivamente lavorato meno di 60 giorni:

- non si procede alla valutazione individuale;
- la percentuale di produttività erogata è pari al 70% della quota base, si terrà conto delle ulteriori riduzioni previste dalla contrattazione integrativa.

ART. 9

Calcolo delle risorse di produttività a disposizione di CdR e Struttura tecnico funzionale

In proporzione al numero di dipendenti assegnati, il fondo aziendale viene suddiviso per struttura e centro di responsabilità (CdR), determinando così le relative **risorse**.

Le **risorse teoriche** di ciascun CdR sono formate, pertanto, dalla somma delle **quote base** delle unità di personale assegnate nell'arco dell'anno, proporzionalmente alla permanenza (periodo effettivo di lavoro) e tenuto conto dei seguenti parametri:

- tempo pieno equivalente (TPE);
- assegnazione percentuale al CdR (se gestita).

Le **risorse teoriche** della Struttura tecnico funzionale (Ospedale, Distretti, Dipartimento di Prevenzione, Servizi Generali) sono pari alla sommatoria delle **risorse teoriche** dei singoli CdR afferenti alla stessa.

ART. 10

Distinzione delle risorse per la performance organizzativa e per la performance individuale

La performance organizzativa e la performance individuale incidono sulla quota di produttività, salvo diverse determinazioni dei C.C.N.L., come segue:

% performance organizzativa	% performance individuale
70	30

Sulla base delle predette percentuali le risorse di CdR, calcolate come indicato in precedenza, vengono suddivise in due parti:

- risorse per la performance organizzativa: contenente le risorse teoriche assegnate al singolo CdR per il finanziamento della produttività collettiva legata alla valutazione degli obiettivi di budget;
- risorse per la performance individuale: contenente le risorse teoriche assegnate al singolo CdR per il finanziamento della quota di produttività collettiva legata alle risultanze delle schede di valutazione individuale.

Le risorse vengono distribuite secondo il processo di seguito illustrato e sulla base delle **quote effettive** determinate con i criteri riportati in precedenza.

a) *Quota di produttività legata alla performance organizzativa*

Le **risorse per la performance organizzativa del CdR** vengono determinate per fasce di raggiungimento degli obiettivi, come segue:

COMPARTO	
% raggiungimento obiettivi	% quota di produttività erogata
Fino al 60%	0%
Da 61% a 92%	in proporzione alla percentuale raggiunta
Da 93% a 100%	100%

Gli eventuali residui determinati dal parziale raggiungimento degli obiettivi verranno distribuiti all'interno della struttura tecnico funzionale a quei cdr che abbiano conseguito una percentuale di raggiungimento degli obiettivi pari o superiore al 75%.

b) *Quota di produttività legata alla performance individuale*

Le **risorse per la performance individuale** vengono determinate per fasce in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, come segue:

Punteggio Complessivo Scheda di Valutazione Individuale COMPARTO/COORDINATORE/P.O.	QUOTA EFFETTIVA collegata alla valutazione individuale erogata
Fino a 35	0%
Da 36 a 50	50%
Da 51 a 84	85%
Da 85 a 100	100%

La quota di produttività sarà erogata se la scheda presenta un numero di fattori positivi almeno pari a 6 su 10 per il coordinatore/p.o e almeno pari a 4 su 7 per il restante personale.

Eventuali residui saranno distribuiti all'interno delle risorse per la performance individuale del CdR, proporzionalmente alla quota determinata dalla valutazione individuale.

ART. 11

Modalità di erogazione dei compensi

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, verifica e valuta il processo.

L'UOC Controllo di Gestione effettua monitoraggi periodici sull'andamento degli obiettivi, condizione per confermare l'erogazione dell'acconto della quota base mensile nella misura del 70%.

L'erogazione degli acconti potrà essere sospesa nel caso in cui gli esiti dei monitoraggi successivi evidenzino un punteggio di budget del CdR sulla fascia più bassa.

Non si procederà all'erogazione del 30% della quota base individuale nelle seguenti situazioni:

- nel caso che il dipendente sia incorso in provvedimenti disciplinari (sanzione erogata nell'anno di riferimento, anche se riferita a fatti avvenuti in precedenza) uguali o superiori a ³ ~~un~~ giorni di sospensione dal servizio;
- nel caso che il dipendente si trovi in debito orario nell'anno di riferimento e non sia riuscito a sanare tale debito entro il mese di maggio dell'anno successivo;

ART. 12

Incentivi ex legge Merloni

Con riferimento alle quote di incentivo di cui all'art. 113, comma 5, D.Lgs. n. 50/2016 ("ex - Legge Merloni") legate allo svolgimento di una specifica prestazione durante l'orario di lavoro e dovute a maggiori responsabilità dei tecnici progettisti e collaboratori, esse non precludono in alcun modo l'accesso ad altre forme di retribuzione ed incentivazione derivanti dai contratti nazionali, regionali o aziendali afferenti a retribuzione di posizione, risultato o compensi orari aggiuntivi. Al fine però di garantire equità di trattamento tra dipendenti operanti presso aree aziendali

diverse, si stabilisce il seguente effetto sui compensi per la produttività relativamente ai dipendenti del comparto (personale non dirigente) ai quali siano stati erogati nel corso dell'anno incentivi legati alla "ex - Legge Merloni" (anche se riferiti ad annualità precedenti):

Quota Incentivo <i>art. 92, comma 5, D.Lgs. n. 163/20016</i> (importo lordo al dipendente al netto di oneri)	Riduzione compenso annuale per produttività collettiva
Fino a 5.000,00 euro	nessuna
Tra 5001,00 a 10.000,00 euro	50% della quota complessiva della produttività collettiva
Superiore a 10.000,00 euro	70% della quota complessiva della produttività collettiva

ART. 13

Decorrenza

Le disposizioni di cui al presente documento saranno applicate a partire dal 1° gennaio 2018.

Tale accordo sostituisce in ogni forma le modalità di erogazione e le singole quote della produttività collettiva oggetto degli accordi sindacali nei Distretti di Asolo, Pieve di Soligo e Treviso, in vigore fino all'anno 2017.

ART. 14

Disposizioni transitorie

Al fine di favorire il percorso di integrazione dei Distretti afferenti all'Azienda della Marca Trevigiana e di avviare il nuovo sistema di valutazione della performance individuale, le parti concordano sull'utilizzo delle schede - allegate al presente verbale d'Accordo - uniche per l'Azienda Provinciale già a partire dalla valutazione dell'anno 2017. A tal fine le parti concordano sulla neutralità del sistema di valutazione della performance individuale rispetto al sistema di erogazione della produttività riferita all'anno 2017, per l'intera Azienda ULSS 2. Fatto salvo quanto appena precisato, in relazione alle quote di produttività collettiva dell'anno 2017, troveranno applicazione le regole contenute negli accordi vigenti presso ciascun Distretto.

Le parti convengono che la somma di euro 850.000,00, già negoziata presso il Distretto di Treviso e destinata al sistema di valorizzazione del personale, venga utilizzata per compensare le differenze che si venissero a creare per alcune categorie di personale di tale distretto, a seguito dell'applicazione del presente accordo.

Qualora la Regione, in conseguenza del piano di razionalizzazione riferito al triennio 2017 - 2019, assegnasse nuovi finanziamenti, le parti convengono di utilizzare tali somme in conformità agli accordi e alle disposizioni regionali anche "per garantire, in attesa del nuovo contratto collettivo nazionale, la graduale omogeneizzazione dei trattamenti accessori del personale", salvo diverse intese.

TITOLO III NORME FINALI

ART. 15

Norme finali e di rinvio

Per le materie oggetto di contrattazione si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale, compresa la facoltà di sospendere l'esecuzione parziale o totale degli accordi in caso di accertata

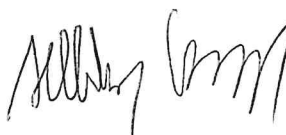



esorbitanza dai limiti di spesa. Si richiamano sul punto l'art. 40, comma 3-quinques e l'art. 48, comma 3 del citato d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il presente Verbale d'Accordo verrà sottoposto al Collegio Sindacale per il parere di competenza.

    *Pennini*





ALLEGATO n. 1**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COMPARTO – PRODUTTIVITA'**

FATTORI di VALUTAZIONE		MAX Punti 100			
		A	B	C	D
PUNTEGGIO		8	14	25	28
1	CONTRIBUTO PERSONALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'U.O. DI APPARTENENZA E/O DI EVENTUALI OBIETTIVI INDIVIDUALI, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE COMPETENZE PROPRIE DELLA QUALIFICA DEL DIPENDENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUNTEGGIO		4	6	10	12
2	RISPETTO DEI TEMPI E RITMI DI LAVORO, DELLA PRODUTTIVITA' E DELLE SCADENZE CAPACITÀ DI EFFETTUARE L'ATTIVITÀ DI COMPETENZA NEL RISPETTO DI TEMPI, RITMI DI LAVORO E DELLE SCADENZE. VOLUME DEL LAVORO REGOLARMENTE PRODOTTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	QUALITÀ, ACCURATEZZA E PRECISIONE DEL LAVORO QUALITÀ DEL LAVORO REGOLARMENTE PRODOTTO, ANCHE IN RELAZIONE AI REQUISITI DI ACCURATEZZA, PRECISIONE, ORDINE, ATTENZIONE ED EFFICACIA, SENZA LA NECESSITÀ DI ULTERIORI RIFACIMENTI E REVISIONI. CAPACITÀ DI SVOLGERE I PROPRI COMPITI RISPETTANDO PROCEDURE E PROTOCOLLI E ATTUANDO FORME DI VERIFICA/AUTOCONTROLLO CHE FAVORISCA LA RIDUZIONE DEGLI ERRORI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	MANTENIMENTO, SVILUPPO E APPLICAZIONE DELLE COMPETENZE E ABILITÀ TECNICO-PROFESSIONALI CAPACITÀ DI APPLICARE E DIFFONDERE COMPETENZE E ABILITÀ POSSEDUTE NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI. IMPEGNO E DISPONIBILITÀ AD AGGIORNARE E SVILUPPARE LE PROPRIE CONOSCENZE E COMPETENZE. DISPONIBILITÀ A CONDIVIDERE LE CONOSCENZE ACQUISITE NEI PERCORSI FORMATIVI NONCHÉ A SUPPORTARE L'INSERIMENTO E LA CRESCITA DI NEOASSUNTI/NEOASSEGNA TI E/O STUDENTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CAPACITÀ DI FRONTEGGIARE IL LAVORO AUTONOMAMENTE E IN MODO ORIGINALE ANCHE PER PROBLEMI NON ROUTINARI E IN SITUAZIONI CRITICHE. CAPACITÀ NEL RISPONDERE ALLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE. EFFICIENZA NELLA SISTEMATICA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DEL LAVORO. CAPACITÀ DI INTERPRETARE LE SITUAZIONI E IL PROPRIO RUOLO IN MODO EQUILIBRATO ED EFFICACE, ANTICIPANDO E AFFRONTANDO LE SITUAZIONI DIFFICILI CON AUTONOMIA E DESTREZZA, TENENDO SEMPRE UN ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO E CON LE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON TUTTI I PROFESSIONISTI IN MODO POSITIVO E AFFRONTANDO CON EQUILIBRIO LE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO. DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO AL FINE DI STABILIRE UN CLIMA POSITIVO E COLLABORATIVO, ATTENZIONE ALLA CORRETTA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CAPACITÀ RELAZIONALI VERSO IL CITTADINO/UTENTE INTERNO ED ESTERNO CAPACITÀ DI GESTIRE LE RELAZIONI DIMOSTRANDO CORTESIA E CAPACITÀ DI ASCOLTO NONCHÉ DI FARSI CARICO DELLE RICHIESTE DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA. CAPACITÀ DI COLLABORARE FATTIVAMENTE CON TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI, RICONOSCENDO E RISPETTANDONE L'ATTIVITÀ SVOLTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUNTEGGIO					

ALLEGATO n. 2**SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE COORDINATORE/P.O. – PRODUTTIVITA**

FATTORI di VALUTAZIONE		MAX Punti 100			
		A	B	C	D
PUNTEGGIO		8	14	25	28
1	CONTRIBUTO PERSONALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'U.O. DI APPARTENENZA E/O DI EVENTUALI OBIETTIVI INDIVIDUALI, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE COMPETENZE PROPRIE DELLA QUALIFICA DEL DIPENDENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUNTEGGIO		3	4	7	8
2	PRESA IN CARICO E CONTINUITA' DEL SERVIZIO ASSICURARE E/O PARTECIPARE ALLA PRESA IN CARICO DELLA DOMANDA E ALLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO OFFERTO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERSONE/UTENTI NELLE DIVERSE CRITICITA'/COMPLESSITA'. FACILITARE L'INTEGRAZIONE DEI PROCESSI EROGATIVI TRA I VARI INTERLOCUTORI COINVOLTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' MONITORARE E/O PROGRAMMARE LE ATTIVITA' E L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO IN COERENZA CON LE RISORSE ASSEGNATE E NEL RISPETTO DEI VINCOLI CONTRATTUALI E NORMATIVI. PROGETTARE, FAR APPLICARE E CONTROLLARE E VALUTARE PROCEDURE, PROTOCOLLI, PERCORSI E LINEE GUIDA CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA', AI PROCESSI E ALLA QUALITA'. GARANTIRE LA DISPONIBILITA' ALL'ACCESSO E AL SUPPORTO AGLI STUDENTI/TIROCIANTI INSERITI NEI PERCORSI FORMATIVI DI BASE E POST-BASE (SE PRESENTI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	INNOVAZIONE, GESTIONE DELLA SICUREZZA E DEI PERCORSI DI QUALITA' COLLABORARE ALLE INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI, ORIENTANDOLE ALL'EFFICACIA E ALLA SICUREZZA. PROPORRE L'UTILIZZO DI STRUMENTI E/O SISTEMI INNOVATIVI. PARTECIPARE IN MODO PROPOSITIVO ALLE INIZIATIVE AZIENDALI O DIPARTIMENTALI FINALIZZATE AL COSTANTE MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI PROFESSIONALI. PROMUOVERE E SOSTENERE L'UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI INFORMATIVI IN USO O DI NUOVA ADOZIONE. SOVRINTENDERE L'ATTIVITA' LAVORATIVA E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE AZIENDALI IN TEMA DI SICUREZZA DEI LAVORATORI CONTROLLANDONE LA CORRETTA ESECUZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE MANTENERE, APPROFONDIRE E SVILUPPARE LE PROPRIE COMPETENZE TECNICHE E PROFESSIONALI CAPITALIZZANDO LE COMPETENZE APPRESE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DI OBIETTIVI E DI MODELLI DI NATURA PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVA ORIENTATI A GARANTIRE LA CENTRALITA' DEL CITTADINO/UTENTE. PARTECIPARE AL MONITORAGGIO E ALLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI ANCHE IN UN'OTTICA DI INTERDISCIPLINARIETA'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE FORNIRE AI COLLABORATORI INDICAZIONI, SUGGERIMENTI E FEEDBACK FINALIZZATI ALL'ACCRESIMENTO DELLE CAPACITA', ALLA VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE, AL MIGLIORAMENTO DEI RISULTATI INDIVIDUALI E DI SQUADRA. COINVOLGERE, ORIENTARE E STIMOLARE EFFICACEMENTE I COLLABORATORI NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA, ADOTTANDO STRATEGIE MOTIVAZIONALI DIFFERENZIATE IN FUNZIONE DEI SOGGETTI. COLLABORARE CON IL DIRIGENTE DI UO ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO. PORSI COME ESEMPIO POSITIVO E CREDIBILE PER I COLLABORATORI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI E DEI SERVIZI INTERNI ED ESTERNALIZZATI PROGRAMMARE E GESTIRE SPAZI, RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE. COLLABORARE CON I SERVIZI INTERNI E I PARTNER PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SERVIZIO ANCHE ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' PREVISTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	COMUNICAZIONE CONDIVIDERE CON IL GRUPPO DI LAVORO/EQUIPE DI APPARTENENZA TUTTE LE INFORMAZIONI, UTILIZZANDO STRUMENTI APPROPRIATI E ASSICURANDO LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI A TUTTI I LIVELLI DEL GRUPPO DI LAVORO. PROMUOVERE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI ANCHE ALLE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CAPACITA' RELAZIONALI SAPERSI RAPPORTARE CORRETTAMENTE CON I DIVERSI INTERLOCUTORI SVILUPPANDO RELAZIONI EFFICACI CON COLLEGHI E SUPERIORI, MEDIANDO EVENTUALI SITUAZIONI CRITICHE E CONFLITTUALI. INTRATTENERE E FAVORIRE LO SVILUPPO DI RELAZIONI POSITIVE CON I PROPRI COLLABORATORI E RESPONSABILI NONCHÉ CON L'UTENZA E CON TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE. DISPONIBILITA' AL CONFRONTO E AL CAMBIAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUNTEGGIO					

Accordo ULSS 2 Produttori
Coordinamento - individuale
Dichiarazione p verbale

FSI / USAE ritiene che come
affermato nell'accordo sottoscritto
dall'ente Transo la soluzione
che non penalizzi economicamente
l'estensione facendone capo
alla Transo.

Transo 23/11/17

Le Segreterie FSI/USAE
al. Transo


Società

La scrivente ~~deve~~ ritiene che la quota riservata al D.G. pari al 1% dello del fondo produttività, è utilizzata - in parte o in toto, a seconda del fabbisogno - per garantire attuali quote di produttività al distretto di Aso. Quanto richiesto considerando che l'ex Ulss 8 rischia di essere l'unica ad avere "penalizzazioni" per avendo operato interventi di aggiustamento quote/capienza fondo negli anni scorsi. Richiesta per 2018

23/11/2017

G. Benini

M
SL

NURSING UP VENETO
VIA FONDERIA 47/A
31100 TREVISO

TV. 23.XI.2017


- NURSING UP RIBADISCE CHE LA DESTINAZIONE DELL'1% DEL FONDO PRODUTTIVITÀ RISERVATO AL DIRETTORE GENERALE (Art. 7) AVVENGA ATTRAVERSO CONCERTAZIONE CON LE PARTI SINDACALI
- NURSING UP AFFERMA CHE LE DIPENDENTI, DURANTE IL CONGEDO DI MATERNITÀ, DEBBANO PERCEPIRE UNA QUOTA DI PRODUTTIVITÀ IN PROPORZIONE ALLE SPETTANZE ECONOMICHE RICEVUTE

Gianfranco
Leone

NOTA A VERBALE

LA UIL FFL SOTTOSCRIVE L'ACCORDO E ATTENDE
LA VALUTAZIONE DELLA RSU CON LA POSSIBILITA'
DI ACCOGLIERE EVENTUALI SEGNALAZIONI
DI MODIFICA DA ESSA PROPOSTA

UIL FFL

 Adriano

19. x 4. 2017

La RSU chiede di valutare in base alle risorse che
si troveranno disponibili (1% ed eventuali finan-
ziamenti da parte della Regione) l'integrazione
(in toto o in parte) delle quote produttività del
Distretto di Asao, che subiscono una decurtazione
a causa di coefficienti differenti da quelle
dell'ex ULSS 8.

Il Comprendente L.S.V

