

**REGOLAMENTO RELATIVO AL PERIODO DI PROVA
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Fonti contrattuali

- art. 15 del CCNL del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale siglato in data 01.09.1995;
- art. 14 del CCNL dell'area della dirigenza medica e veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale siglato in data 08.06.2000;
- art. 14 del CCNL dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale siglato in data 08.06.2000.

Art. 1

Personale soggetto al periodo di prova e sua durata

Sono soggetti al periodo di prova i seguenti dipendenti:

- i neo assunti a tempo indeterminato nella qualifica di dirigente o coloro che – già dirigenti della stessa o altra azienda o ente del comparto - a seguito di pubblico concorso cambino area o disciplina di appartenenza. Il periodo di prova dura sei mesi.
- i dipendenti appartenenti al comparto assunti in servizio a tempo indeterminato con la seguente durata:
 - due mesi per i profili appartenenti alle categorie A e B;
 - sei mesi per i profili appartenenti alle categorie/livelli economici Bs, C, D, Ds.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivo prestato.

Il periodo di prova non può essere rinnovato alla scadenza.

Art. 2

Cause di sospensione del periodo di prova

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dirigente e/o dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo pari alla durata della prova, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio ai dirigenti si applicano gli artt. 24 e 25, comma 1 dei CCNL 5 dicembre 1996 rispettivamente per la dirigenza medica e veterinaria e la dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa mentre ai dipendenti appartenenti al comparto si applica l'art. 24 del CCNL 1° settembre 1995.

Art. 3

Recesso dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova

Decorsa la metà del periodo di prova nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dall'art. 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio.

Art. 4
Aspettativa per periodo di prova

Al dipendente vincitore di pubblico concorso o di altra pubblica selezione banditi dall'Azienda, è concessa una aspettativa senza assegni con la conservazione del posto per tutta la durata del periodo prova. In caso di mancato superamento della prova, il dipendente è reintegrato nella posizione funzionale e profilo professionale di provenienza.

Art. 5
Esonero dal periodo di prova

Non sono soggetti al periodo di prova i dirigenti ai quali sia conferito l'incarico di direzione di struttura complessa, ai sensi e con le procedure previste dall'art. 15 e segg. del D.Lgs. n. 502/1992. In tali casi può trovare applicazione, a richiesta, quanto previsto dall'art. 19 comma 6 del CCNL 8 giugno 2000.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti delle aziende ed enti del comparto che lo abbiano già superato nella medesima posizione funzionale, profilo e disciplina, ove prevista. A tal fine i neo assunti dovranno presentare apposita richiesta attestando il superamento del periodo di prova presso altra Azienda. Sull'accoglimento della domanda dovranno esprimere parere i Responsabili di cui al successivo articolo.

Art. 6
Giudizio sul periodo di prova

Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine della scadenza non sia reso giudizio sfavorevole da parte del Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio. Per l'espressione del giudizio deve essere utilizzata la scheda di valutazione, allegato 1, che dovrà essere obbligatoriamente compilata ed inviata agli Uffici afferenti all'Area Amministrativa del Personale, almeno 15 giorni prima della scadenza, dal Responsabile della competente struttura.

Per il personale dirigente la valutazione dovrà essere effettuata dai rispettivi Direttori di Struttura Complessa o Responsabili di Struttura Semplice autonoma.

Per il personale appartenente al comparto la valutazione dovrà essere effettuata dai Responsabili in base alla organizzazione della struttura/servizio di appartenenza.

Art. 7
Conferma in servizio

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Cognome e Nome _____ nato/a il _____

Profilo Prof.le/Posizione _____ Cat. _____

Data Assunzione _____

Struttura di appartenenza _____

CRITERI DI VALUTAZIONE

1) Impegno lavorativo

(valuta come sono svolti i compiti assegnati. Es.:se con dedizione e precisione ovvero con superficialità, scarsa attenzione, ecc.)

2) Qualità della prestazione

(valuta le competenze rispetto alle funzioni da svolgere. Es.:se adeguate, sufficienti od insufficienti, ecc.)

3) Adattamento ai cambiamenti organizzativi e coinvolgimento nei processi aziendali

(valuta le capacità di adattamento al ruolo assegnato. Es.: se passivo, attivo, rigido o flessibile, la disponibilità ed interessamento diretto e costante, ovvero solo se sollecitato, nei processi aziendali che lo coinvolgono)

4) Orientamento verso l'utente ed i colleghi e capacità di gestione dei processi e dei conflitti

(valuta il comportamento verso le persone con le quali viene professionalmente in contatto, nella realizzazione del compito assegnato, e valuta la capacità di coordinamento delle diverse professionalità, ove la qualifica lo richieda, con verifica dell'impegno nella soluzione autonoma di problemi riscontrati e contributo alla risoluzione possibilmente condivisa di conflitti)

5) **Capacità professionali, capacità di proporre soluzioni lavorative, aggiornamento e formazione professionale**

(valuta il comportamento di fronte alle procedure e protocolli in atto, ossia se li conosce, li applica e li trasmette agli altri; valuta il comportamento di fronte agli imprevisti, la disponibilità all'aggiornamento e la propensione a trasferire agli altri le conoscenze acquisite nella formazione)

Sulla scorta delle valutazioni di cui sopra, ne consegue un giudizio

- a) **Insoddisfacente** = **Parere negativo**
- b) **Soddisfacente** = **Parere positivo**
- c) **Pienamente soddisfacente** = **Parere molto positivo**

GIUDIZIO FINALE

Data _____

Firma del Valutatore _____