



**UNIVERSITY OF OSTRAVA**  
FACULTY OF MEDICINE

# REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA DELL'OU

Approvato dal Senato accademico di LF OU: 08.02.2021

Approvato dal Senato accademico di OU: 15. 2. 2021

In vigore dal: 15. 02. 2021

Con effetto dal: 15. 02. 2021

---

Ai sensi del § 27, comma 1, della legge n. 111/1998 Coll., il Senato accademico dell'Università di Ostrava ha approvato in data 15. 02. 2021 sotto il num. di rif. **OU-XXXXXX/XX-2021** il Regolamento per la formazione professionale della Facoltà di Medicina dell'Università di Ostrava.

## **Parte prima**

# **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Disposizioni preliminari**

- 1) Il Regolamento per la formazione professionale della Facoltà di Medicina dell'Università di Ostrava (di seguito solo „Regolamento“) regola sulla Facoltà di Medicina dell'Università di Ostrava (di seguito solo „LF OU“) ai sensi della legge n. 111/1998 Coll., sulle università e sugli emendamenti ad altri atti (legge sulle università) come modificato (di seguito solo la “legge”), con la leggen. 262/2006 Coll., Codice del lavoro, sugli emendamenti ad altri atti (di seguito solo „Codice del lavoro“), Statuto OU, Regolamento salariale interno dell'OU, Regolamento organizzativo dell'OU, Regole del sistema di garanzia della qualità delle attività educative, creative e correlate e valutazione interna della qualità delle attività educative, creative e correlate dell'OU, principi di base e linee guida di avanzamento di carriera, sviluppo di carriera e cambiamento di carriera (di seguito anche come "pianificazione della carriera") dei dipendenti dell'OU assegnati in posizioni sistematizzate.

Inoltre, il presente Regolamento disciplina le regole di base ed i principi di valutazione relative alla pianificazione della carriera dei dipendenti assegnati in posizioni sistematizzate.

- 2) Il presente Regolamento è un regolamento interno della LF OU.
- 3) La pianificazione di carriera è uno dei strumenti principali della gestione delle risorse umane della LF OU e sostiene lo sviluppo proprio e quello dei suoi dipendenti, nonché la loro motivazione. Riferendosi alla pianificazione di carriera, la valutazione dei dipendenti viene considerata nella misura appropriata nella determinazione delle componenti variabili dei salari, nei cambiamenti di rapporti di lavoro, nel lavoro con lo sviluppo dei dipendenti e nell'identificazione dei dipendenti migliori o dipendenti candidati per le posizioni manageriali.
- 4) L'obbligo di valutazione dei dipendenti è dato dal § 302 lettera a) del Codice del Lavoro. Inoltre, l'obbligo di valutazione dei dipendenti si basa sulla quinta parte delle Regole del sistema di garanzia della qualità delle attività educative, creative e correlate e valutazione interna della qualità delle attività educative, creative e correlate dell'OU.
- 5) Con l'impiegato superiore (di seguito solo „superiore“) si intende un impiegato con le responsabilità dirigenziali, il quale è il superiore diretto dell'impiegato corrispondentemente alla gerarchia del sistema di gestione in conformità con il Regolamento organizzativo relativo.

## **Articolo 2**

### **Percorso di carriera**

Su LF OU si differenziano dei percorsi di carriera seguenti:

- a) accademico,
- b) scientifico,
- c) amministrativo.

## **Articolo 3**

### **Avanzamento di carriera**

- 1) L'avanzamento di carriera significa un cambiamento di classificazione di un dipendente ad una posizione sistematizzata più alta all'interno del suo percorso di carriera.
- 2) L'avanzamento di carriera ad una posizione sistematizzata più alta si realizza in base al bando di concorso in conformità con il Regolamento della procedura di selezione dell'OU.

## **Articolo 4**

### **Cambiamento di carriera**

- 1) Il cambiamento di carriera è un cambiamento di un percorso di carriera: da accademico a scientifico o amministrativo; da scientifico ad accademico o amministrativo; oppure da amministrativo ad accademico o scientifico.
- 2) Concesso che il dipendente soddisfa le condizioni di qualifica sulla posizione sistematizzata liberata in un percorso di carriera diverso rispetto al suo, può fare la richiesta di un cambiamento di carriera con l'inserzione preferenziale su questa posizione sistematizzata liberata; per la sua inserzione è necessario l'accordo del superiore di questa posizione sistematizzata. In questo caso il direttore del dipartimento interessato può abbandonare la necessità di bando del concorso di questa posizione sistematizzata.

## **Articolo 5**

### **Sviluppo di carriera**

- 1) Lo sviluppo della carriera è la crescita professionale di un dipendente, che non è associata ad un cambiamento nella posizione sistematizzata del dipendente. Parte dello sviluppo della carriera è anche l'adempimento di compiti e obiettivi lavorativi all'interno della posizione sistematizzata ricoperta.

- 2) In conformità con il § 230 comma 2 del Codice del Lavoro il dipendente ha l'obbligo di approfondire la propria qualifica per eseguire il lavoro concordato.
- 3) LF OU sostiene lo sviluppo di carriera del dipendente. In particolare, sono supportate le consultazioni, il tutoraggio, la partecipazione all'ulteriore istruzione, le formazioni e stage, anche esteri, la partecipazione ai seminari, convegni e attività simili.
- 4) Lo sviluppo di carriera del dipendente viene sottoposto alla valutazione regolare secondo Parte 2 di questo Regolamento.

## **Parte 2**

# **CRITERI, PRINCIPI E REGOLE DI VALUTAZIONE DELLO SVILUPPO DI CARRIERA DEI DIPENDENTI LF OU**

## **Articolo 6**

### **Criteria di base della valutazione dello sviluppo di carriera**

- 1) La valutazione dell'attività lavorativa, dei compiti, degli obiettivi e delle competenze del dipendente relative alla posizione sistematizzata ricoperta fa parte della valutazione dello sviluppo di carriera del dipendente.
- 2) La valutazione del dipendente si basa sui criteri seguenti:
  - a) criterio di trasparenza (devono essere forniti chiari criteri di valutazione, così come deve essere effettuata anche una registrazione scritta della valutazione);
  - b) criterio di pertinenza (i criteri di valutazione devono essere proporzionati rispetto al posto sistematizzato ricoperto e gli orari di lavoro settimanali devono essere stabiliti);
  - c) criterio della parità di accesso (non possono essere stabiliti criteri di valutazione differenti per i dipendenti che occupano posti sistematici uguali o simili all'interno di un'unità organizzativa determinata);
  - d) criterio di completezza (nella valutazione di un dipendente si deve tenere conto di tutte le attività che svolge nell'esercizio delle sue mansioni per LF OU);
  - e) criterio di approccio individuale (nella valutazione devono essere considerate ulteriori circostanze esterne o interne, che potevano influire lo sviluppo di carriera del dipendente, come ad esempio la maternità);
  - f) criterio di feedback (il dipendente ha il diritto di commentare i risultati della valutazione).

- 3) La valutazione deve essere eseguita con la più ampia conoscenza possibile del dipendente valutato. Pertanto, il superiore del dipendente valutato partecipa sempre alla valutazione e la valutazione deve includere un colloquio personale con il dipendente.
- 4) L'autovalutazione del dipendente stesso fa parte della valutazione. Il dipendente valutato deve collaborare alla valutazione e fornire informazioni pertinenti e veritiere.
- 5) Parte della valutazione è una panoramica delle prestazioni e del carico di lavoro del dipendente in indicatori selezionati che sono rilevanti per la posizione sistematizzata che ricopre. Alcuni degli indicatori possono essere comuni a tutti i dipendenti all'interno di un determinato percorso di carriera e tipo di posizione sistematizzata. L'elenco di questi indicatori è determinato dal preside mediante misure previa discussione in collegio del preside.
- 6) La base di input per la valutazione è il piano di sviluppo della carriera del dipendente, che viene preparato con il dipendente al momento dell'assunzione di una posizione sistematizzata e aggiornato in base al risultato della valutazione. Il piano di sviluppo della carriera del dipendente deve essere elaborato secondo i principi di cui al comma 1.
- 7) Il dipendente valutato ha il diritto di prendere conoscenza di tutti i materiali raccolti per la sua valutazione con largo anticipo, ma almeno 7 giorni prima della data della valutazione stessa, e ha il diritto di documentare altri materiali rilevanti per la valutazione.
- 8) Il dipendente valutato, nel caso in cui lo chieda, ha il diritto alla presenza di un altro dipendente durante la propria valutazione.
- 9) I risultati della valutazione devono includere una proposta di misure che aiuteranno il dipendente nell'ulteriore sviluppo della carriera o nelle sue attività lavorative, nell'adempimento dei compiti e degli obiettivi lavorativi.

## **Articolo 7**

### **Piano di sviluppo della carriera**

- 1) Il piano di sviluppo della carriera viene elaborato al momento di assunzione alla posizione sistemizzata, solitamente sulla base di una proposta del dipendente stesso da parte del suo superiore, entro e non oltre due mesi dall'assunzione. Il piano di sviluppo della carriera deve essere elaborato in accordo con il concetto di sviluppo del reparto relativo.
- 2) Il piano di sviluppo della carriera del percorso accademico e scientifico deve essere definito da un calendario. Nel caso molto eccezionale in cui non è previsto l'avanzamento di carriera, deve essere fornita una giustificazione del motivo per cui non è previsto.
- 3) Il piano di sviluppo della carriera deve contenere:

- a) il piano di sviluppo personale (soft skills compreso le competenze linguistiche) e professionale per il prossimo periodo;
  - b) l'individuazione dell'importanza (peso) della valutazione dei determinati campi di valutazione definiti nell'articolo 8, eventualmente altri campi di valutazione individualmente definiti;
  - c) la determinazione degli indicatori rilevanti, che saranno importanti per la valutazione delle prestazioni e del carico di lavoro del dipendente nelle singole aree di valutazione, e dei valori attesi che il dipendente dovrebbe raggiungere a lungo termine;
  - d) la determinazione della data prestabilita per la valutazione a lungo termine.
- 4) Il piano di sviluppo della carriera viene conservato nella cartella del dipendente in conformità con le regole GDPR. Per il personale accademico con ipotesi di avvio di atti di abilitazione e procedura per la nomina a professore, tale piano è accessibile anche alle persone designate dal Preside.
- 5) Le definizioni di sviluppo in base alle singole posizioni e gradi corrispondenti al posto sistematizzato sono definite nella Misura del Preside di LF OU.

## **Articolo 8**

### **Elementi motivazionali dello sviluppo di carriera**

- 1) Lo sviluppo di carriera deve essere direttamente garantito attraverso ogni diretto superiore del dipendente di LF OU interessato. Nel caso in cui il diretto superiore non lo consente oppure impedisce lo sviluppo di carriera del dipendente interessato, il suddetto dipendente può avvalersi della possibilità di sostegno del garante di programma di studi relativo o del vicepresidente per gli studi e l'apprendimento permanente o del preside LF OU, e questo per iscritto. La persona indirizzata in questo modo deve discutere la questione e sottoporla alla direzione di LF OU per cercare una soluzione finale entro 30 giorni.
- 2) Lo sviluppo di carriera direttamente garantito del personale accademico realizza LF OU soprattutto attraverso le seguenti forme di sostegno:
  - a) il sostegno amministrativo da parte dei servizi competenti per il personale accademico in fase di preparazione per presentare una proposta per l'avvio della procedura di abilitazione (procedura necessaria per poter diventare „docent“, titolo al livello superiore dell'assistente specializzato e al livello inferiore di professor) o della procedura di nomina a professore consentendo congedi creativi o stage professionali all'estero, o altro supporto, soprattutto nella preparazione dei materiali per l'inizio della procedura,

- b) il sostegno amministrativo da parte dei servizi competenti per il personale accademico in periodo di studio di dottorato consentendo congedo creativo nella fase finale dello studio, stage professionali all'estero durante gli studi, o altro supporto, soprattutto nella preparazione dei materiali che confermano l'attività pedagogica,
  - c) il sostegno della partecipazione attiva del personale accademico agli eventi professionali di livello nazionale ed internazionale che aumentano la loro esperienza nel campo, risp. nell'organizzazione della gestione di ricerca,
  - d) il sostegno dell'istruzione sistematica del personale accademico nel campo di gestione e organizzazione della ricerca e dei progetti di ricerca sotto forma di unità educative organizzate o sotto forma dei singoli corsi sia all'interno, sia all'esterno di LF OU,
  - d) il sostegno di miglioramento della conoscenza di lingue straniere nell'ambito del programma di internazionalizzazione,
  - e) il sostegno della partecipazione all'istruzione nei campi di abilità di presentazione, di comunicazione, di organizzazione, di informatica ecc.,
  - f) la creazione dell'ambiente adatto, creando soprattutto l'armonia ed equilibrio nell'attività creativa e pedagogica del personale accademico, fornendo l'attrezzatura appropriata degli istituti di ricerca, seguendo le attualità e trend moderni.
- 3) Le questioni del congedo creativo sono regolate dal § 76 della legge sulle università. Il concesso del congedo creativo viene appoggiato soprattutto al personale accademico nella fase finale della preparazione per presentare una proposta per l'avvio della procedura di abilitazione o della procedura di nomina a professore attraverso il finanziamento annuale di parte del congedo creativo e stage all'estero.
- 4) La diretta garanzia dello sviluppo di carriera di altri dipendenti viene realizzata da LF OU attraverso:
- a) il sostegno della partecipazione attiva dei dipendenti agli eventi professionali di livello nazionale ed internazionale che aumentano la loro esperienza nella problematica di gestione e di amministrazione di progetti educativi e di ricerca,
  - b) il sostegno dell'istruzione sistematica dei dipendenti nel campo di gestione e amministrazione dei progetti educativi e di ricerca sotto forma di programmi organizzati e corsi di formazione di apprendimento permanente sia all'interno, sia all'esterno di LF OU,
  - c) il sostegno dell'educazione linguistica all'interno del programma di internazionalizzazione,
  - d) il sostegno di acquisizione di esperienza dei dipendenti nel campo di gestione e

amministrazione dei progetti educativi e di ricerca sotto forma delle stage a breve termine nei luoghi di lavoro esterni.

- 4) Il supporto di sviluppo di carriera dei dipendenti attraverso l'apprendimento permanente sistematico viene realizzato soprattutto tramite pertinenti eventi educativi organizzati da LF OU, eventualmente da altre unità OU, facilitando le stage professionali e la partecipazione dei dipendenti alle conferenze legate allo sviluppo di carriera.
- 5) Il supporto di sviluppo di carriera dei dipendenti indiretto è basato principalmente su queste possibilità:

- a) adattamento delle condizioni di lavoro dei dipendenti che completano la predisposizione dei documenti per la presentazione della proposta per l'avvio della procedura di abilitazione o della procedura per la nomina a professore,
- b) adattamento delle condizioni di lavoro dei dipendenti a loro rientro dalla maternità, sostenendo l'integrazione più rapida, cioè coinvolgimento nei team creativi di LF OU,
- c) adattamento delle condizioni di lavoro dei dipendenti la cui carriera professionale ristagna o potrebbe ristagnare a causa di esterne limitazioni oggettive, particolarmente da un'insoddisfacente stato di salute a lungo termine o dalla necessaria assistenza familiare.
- d) adattamento delle condizioni di lavoro dei dipendenti in stato in cui la crescita della carriera ristagna o potrebbe ristagnare a causa di esterne limitazioni oggettive, particolarmente dalla struttura squilibrata dell'attività lavorativa a lungo termine (ad esempio, carico di insegnamento eccessivo derivante dalle esigenze del luogo di lavoro o il carico collegato con la funzione manageriale o accademica),
- e) adattamento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con disabilità sensoriali e motorie.

Sull'adattamento delle condizioni di lavoro secondo la lettera da a) a d) decide il superiore, eventualmente un dipendente da lui autorizzato in base alla richiesta del dipendente e dopo aver valutato le attuali possibilità di uno specifico luogo di lavoro di garantire l'insegnamento ed eventualmente anche la ricerca nel periodo determinato.

- 6) Altri elementi di supporto di sviluppo di carriera sono
- a) valutazione periodica dei dipendenti LF OU,
  - b) possibilità di valutazione finanziaria dei dipendenti LF OU attraverso componenti variabili dello stipendio secondo il regolamento salariale interno dell'UO.

## **Articolo 9**

### **Aree di valutazione**

- 1) Aree di valutazione dello sviluppo di carriera variano a seconda dei percorsi di carriera.
- 2) Nel caso della carriera accademica viene valutato in particolare:
  - a) l'attività pedagogica,
  - b) ricerca scientifica creativa,
  - d) attività dal punto di vista del terzo ruolo dell'università (es. ricerca a contratto, divulgazione di attività creative, coinvolgimento nell'Università della Terza Età e apprendimento permanente, altre attività legate alla rappresentanza della facoltà),
  - e) conseguimento di titoli accademici,
  - f) attività collegate con le funzioni di gestione, organizzative e accademiche,
  - g) abilità linguistiche,
  - h) comportamento sul lavoro (es. iniziativa, cooperazione, disponibilità ad assumersi responsabilità, capacità manageriali).
- 3) Nel caso della carriera scientifica viene valutato in particolare:
  - a) l'attività scientifica creativa,
  - b) attività dal punto di vista del terzo ruolo dell'università (es. divulgazione dell'attività creativa, coinvolgimento nell'Università della Terza Età e ulteriore apprendimento permanente),
  - c) attività collegate con le funzioni di gestione, organizzative e accademiche,
  - d) abilità linguistiche,
  - e) comportamento sul lavoro (es. iniziativa, cooperazione, disponibilità ad assumersi responsabilità, capacità manageriali)
- 4) Nel caso della carriera amministrativa viene valutato in particolare:
  - a) attività correlata svolta,
  - b) abilità linguistiche e l'approccio al loro miglioramento,
  - c) comportamento sul lavoro (es. iniziativa, cooperazione, disponibilità ad assumersi responsabilità, capacità manageriali)

- 5) La descrizione più dettagliata delle singole aree di valutazione, comprese le indicazioni metodologiche, è riportata nelle Misure del preside LF OU.

## **Articolo 10**

### **Scala di valutazione**

- 1) Per la valutazione dello sviluppo di carriera del dipendente si usa la scala di valutazione seguente:
- a) eccellente,
  - b) molto buono,
  - c) buono,
  - d) soddisfacente,
  - e) insufficiente.
- 2) Una descrizione verbale più dettagliata dei singoli livelli di valutazione per le singole aree valutate è riportata nelle Misure del preside LF OU.

## **Articolo 11**

### **Tipi di valutazione dello sviluppo di carriera**

- 1) Alla LF OU si svolgono i seguenti tipi di valutazione dello sviluppo di carriera:
- a) valutazione a breve termine,
  - b) valutazione a lungo termine.

## **Articolo 12**

### **Valutazione a breve termine**

- 1) La valutazione a breve termine si svolge una volta all'anno entro fine marzo.

- 2) La base per la valutazione a breve termine è una panoramica del valore attuale degli indicatori per l'anno solare precedente, che erano stati stabiliti nel piano di sviluppo della carriera del dipendente valutato. Un altro materiale necessario per la valutazione è un rapporto di autovalutazione preparato dal dipendente.
- 3) La valutazione a breve termine viene eseguita dal superiore del dipendente supervisionato e include un colloquio di valutazione, che si concentra principalmente sui fatti che impediscono al dipendente di adempiere al piano di sviluppo della carriera e sulla discussione di misure che aiuterebbero il dipendente a realizzarlo. Entrambi, il superiore ed il dipendente supervisionato possono invitare un'altra persona a partecipare al colloquio di valutazione. Il rapporto di valutazione viene redatto in due copie, con 1 copia tenuta nella cartella del dipendente, 1 copia viene consegnata al dipendente valutato.

### **Articolo 13**

#### **Valutazione a lungo termine**

- 1) La valutazione a lungo termine viene eseguita una volta ogni tre o cinque anni. La valutazione a lungo termine deve essere eseguita sempre in connessione con il requisito dell'estensione del rapporto di lavoro di un dipendente con il rapporto di lavoro a tempo determinato o in connessione con la richiesta del dipendente sull'avanzamento di carriera.
- 2) La valutazione a lungo termine sostituisce la valutazione a breve termine nell'anno determinato.
- 3) La base per la valutazione a lungo termine è una panoramica del valore raggiunto degli indicatori determinati nel piano di sviluppo della carriera del dipendente valutato. Inoltre, la base per la valutazione è un rapporto di autovalutazione elaborato dal dipendente stesso.
- 4) Dalla valutazione a lungo termine viene valutato il grado complessivo di realizzazione del piano di sviluppo della carriera.
- 5) La valutazione a lungo termine viene svolta dalla commissione di valutazione, il cui membro è sempre il superiore del dipendente valutato. Altri membri della commissione di valutazione vengono stabiliti dall'impiegato superiore della parte rispettiva di LF OU. Una parte della valutazione a lungo termine è il colloquio di valutazione davanti alla commissione di valutazione. Il rapporto di valutazione viene redatto in due copie, con 1 copia tenuta nella cartella del dipendente, 1 copia viene consegnata al dipendente valutato.
- 6) Nel caso in cui il risultato totale della valutazione a lungo termine sia eccellente, molto buono o buono, il superiore in conformità con il § 77 della legge può rinunciare al bando

di concorso per la posizione sistemizzata ricoperta da parte del dipendente e dare continuità al rapporto di lavoro senza dover pubblicare un bando di concorso.

## **Articolo 14**

### **Altre disposizioni relative alla valutazione interna dei dipendenti**

- 1) Le disposizioni relative allo sviluppo di carriera descritte in questo regolamento interno non riguardano i dipendenti con lo status di visiting professor, professore emerito o dipendenti con il contratto stipulato per il periodo di meno di un anno.
- 2) Dal dipendente il cui rapporto di lavoro è collegato con la durata del progetto, la valutazione è adeguata alla durata e al contenuto dell'attività del progetto. Il ricercatore è sempre presente alla valutazione.
- 3) Nella valutazione possono essere prese in considerazione l'orario di lavoro e le oggettive circostanze esterne ed interne, particolarmente quelle specificate nell'articolo 6 comma 2, le quali potevano influire la stagnazione della crescita di carriera del dipendente nel concreto periodo.
- 4) Una parte della valutazione interna è anche la valutazione regolare dei team di ricercatori e team di progetto compreso la valutazione di realizzazione dei piani di crescita professionale e del piano di formazione continua dei dipendenti. I criteri ed i processi presentati alla direzione della facoltà sono di competenza del superiore.

## **Articolo 15**

### **Rapporti di lavoro dal punto di vista dello sviluppo di carriera dei responsabili**

1. Il periodo di copertura di una posizione sistemizzata viene stabilito dagli ulteriori provvedimenti del preside. Nel caso in cui il responsabile non abbia aumentato il livello della sua qualifica secondo lo sviluppo di carriera in un periodo determinato o non si realizzi lo sviluppo del reparto, viene pubblicato un nuovo bando di concorso per questo posto.
- 2) Il responsabile è obbligato ad avere, al più tardi entro 2 anni dalla sua nomina, in seno al corpo docente al minimo un rappresentante accademico abilitato corrispondente all'età e all'attività pubblicistica e due aspiranti ricercatori che intendono partecipare alla procedura di abilitazione nell'arco di un orizzonte temporale di 3 anni.

## **Articolo 16**

### **Professori emeriti, Visiting professors**

- 1) La posizione del professore emerito è dato dallo Statuto di OU. Presso LF OU il titolo viene conferito ad un ex professore di LF OU, che tramite la sua attività pedagogica e scientifica ha contribuito in maniera straordinaria allo sviluppo di LF OU. Il titolo di professore emerito viene conferito a chi ha terminato il rapporto di lavoro presso LF OU e ha prestato almeno 10 anni di servizio in qualità di docente.
- 2) La posizione di visiting professor è dato dallo Statuto di OU. Presso LF OU il titolo viene conferito ad un esperto in certa area della formazione della facoltà, la quale candidatura viene proposta da parte del preside di LF OU e approvata da parte del Consiglio scientifico di LF OU. Successivamente il rettore di OU presenta la candidatura al Consiglio scientifico di OU il quale raccomanda il conferimento del titolo.
- 3) Il rettore conferisce il titolo in base alla proposta del preside di LF OU, approvazione del Consiglio scientifico di LF OU e successivamente Consiglio scientifico di OU. La proposta deve includere il parere conforme del Consiglio scientifico di LF OU. Il decreto di nomina viene consegnato di solito in corso della seduta del Consiglio scientifico di OU.
- 4) Il professore emerito e visiting professor i quali non sono i dipendenti di OU, sono i membri onorari della comunità accademica di LF OU. Assumono il ruolo di consulente e hanno il diritto di partecipare alle attività del reparto relativo di LF OU. Partecipano attivamente soprattutto tramite la consulenza relativa alle questioni professionali e alla valutazione dei vari aspetti dell'attività del reparto.
- 5) Dal punto di vista dell'organizzazione appartiene il professore emerito e visiting professor ad un reparto della facoltà, di solito al reparto che ha proposto la sua candidatura. L'integrazione organizzativa di un professore emerito e visiting professor è regolata dal contratto.
- 6) Il professore emerito e visiting professor hanno a disposizione un luogo di lavoro con l'attrezzatura appropriata. Il professore emerito, in base all'accordo con il responsabile del reparto, può partecipare alla ricerca e altre attività o fare la sua ricerca. Il professore emerito e visiting professor è autorizzato ad utilizzare in modo adeguato le attrezzature, le risorse informative ed il personale del reparto.
- 7) Il professore emerito e visiting professor sono obbligati a rispettare le normative di sicurezza, ulteriori prescrizioni legali e norme interni di LF OU e di OU.
- 8) Al dipendente non sorgono alcune pretese finanziarie, di proprietà o ulteriori pretese relative

al rapporto di lavoro in collegamento con lo statuto di professore emerito o visiting professor. In base alla proposta del preside di LF OU, per gravi motivi e dopo la discussione al Consiglio scientifico di OU, il rettore è autorizzato a revocare al dipendente lo statuto del professore emerito o visiting professor.

## **Articolo 17**

### **Disposizioni comuni**

- 1) L'organigramma della valutazione a breve e lungo termine per l'anno solare successivo è redatto dal superiore dell'unità organizzativa.
- 2) Il dipartimento per le risorse umane è tenuto a comunicare in anticipo al superiore e al dipendente la data della prevista valutazione a breve e lungo termine.
- 3) La documentazione relativa alla valutazione a breve e lungo termine compreso i risultati sono sempre disponibili al dipendente valutato.
- 4) Un eventuale disaccordo sui risultati della valutazione a breve o lungo termine fa parte della documentazione. Il dipendente è tenuto ad indicare i motivi dell'eventuale disaccordo. Il responsabile della parte relativa è tenuto a risolvere la situazione, informare il dipendente ed il suo superiore e redigere un verbale archiviato nella cartella personale del dipendente valutato.
- 5) I superiori ed i membri delle commissioni di valutazione devono essere addestrati in materia di valutazione a breve e lungo termine dei dipendenti di LF OU.
- 6) Nel caso in cui il dipendente venga valutato come eccellente, ha diritto ad un bonus secondo l'articolo 12, comma 1, lettera i) del Regolamento salariale interno.
- 7) Nel caso in cui il dipendente venga valutato come insufficiente, non ha diritto all'assegnazione della valutazione delle prestazioni secondo il Regolamento salariale interno.

## **Parte terza**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Articolo 18**

### **Disposizioni transitorie**

- 1) Il superiore in collaborazione con il dipendente elabora il piano della sua crescita professionale entro sei mesi dal momento dell'efficacia del presente regolamento.

## **Articolo 19**

### **Disposizioni finali**

1. Questo Regolamento per la formazione professionale di LF OU e ulteriori regolamenti di LF OU sono archiviati in forma cartacea presso la segreteria del Preside della Facoltà di Medicina di OU e pubblicati nella parte pubblica del sito web di OU.
2. Questo Regolamento per la formazione professionale di LF OU è stato approvato secondo § 27 comma 1 lettera b) da parte del Senato accademico di LF OU l'8 febbraio 2021.
3. Questo Regolamento per la formazione professionale di LF OU è stato approvato secondo § 9 comma 1 lettera b) punto 2. da parte del Senato accademico di OU il 15 febbraio 2021.
4. Questo Regolamento per la formazione professionale di LF OU entra in vigore il giorno della approvazione da parte del Senato accademico di OU.
5. Questo Regolamento per la formazione professionale di LF OU prende effetto il giorno della approvazione.

Doc. MUDr. Rastislav Maďar, Ph.D. MBA FRCPS

preside della Facoltà di Medicina dell'Università di Ostrava