



Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DIRETTORE GENERALE N. 1824 DEL 21.12.2016

OGGETTO: Presa atto accordo decentrato con le OO.SS. del Comparto, in materia di erogazione della produttività collettiva

U.O. PROPONENTE: Servizio Risorse Umane

PROPOSTA N. 2116 del 21-12-2016

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

Il Collaboratore Amministrativo

T.P.O.
Dott.ssa Maria Rita Montana

[Signature]

IL RESPONSABILE UOC
IL DIRETTORE UOC SERVIZIO
RISORSE UMANE
Dott.ssa Loredana Di Salvo

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria: Non compete spese PL
() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. _____ del _____ C.E. / C.P.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE UOC SEB O.P.
IL DIRETTORE ECONOMICO
SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
Dr. Beatrice Saracino

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA _____

L'anno duemilasedici il giorno VENTUNO del mese di DICEMBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusta D.P.R.S. n. 197/serv.I/S.G. del 24/06/2014, coadiuvato dal Direttore Sanitario Dott. Silvio Lo Bosco e dal Direttore Amministrativo Salvatore Lombardo con l'assistenza del Segretario verbalizzante _____
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i.;

VISTA la L. R. n. 5/2009;

VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, approvato con D.A. n. 220/2016 ed adottato con la Delibera n. 398 del 29/03/2016;

Premesso che presso questa ASP, al fine di pervenire alla redazione di un nuovo regolamento aziendale per l'erogazione della produttività collettiva in attuazione a quanto previsto dal DLgs 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs 141/11 che disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni e nel rispetto del D.A. 1821/11 recante "*linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R.*", sono state avviate delle sedute di confronto in presenza della maggioranza delle sigle sindacali firmatarie di contratto per il personale del Comparto di questa ASP e del coordinatore della RSU, e che a seguito dell'attività del predetto tavolo tecnico si è pervenuti all'elaborazione di una piattaforma unitaria;

Vista la nota prot. 206748 del 19/12/2016 con la quale il Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali ha trasmesso il verbale della seduta di contrattazione del 14/12/2016, dal quale si rileva che la piattaforma originaria, condivisa e approvata dalla RSU in data 22/11/2016, è stata approvata in sede di delegazione trattante nella predetta data del 14/12/2016;

Ritenuto di dover prendere atto delle risultanze del verbale del 14/12/2016 e dell'accordo decentrato per l'erogazione della produttività collettiva, intervenuto nel corso della predetta seduta, che si allegano entrambi al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegati A e B);

Ritenuto e considerato quanto sopra

Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo

Sentito il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

Prendere atto del verbale della seduta del 14/12/2016, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. A), con il quale, di concerto con le OO.SS. interessate ed in attuazione a quanto previsto dal DLgs 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs 141/11 che disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei

Allegato A
del verbale n. 189 del
21-12-2016



**Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale
Agrigento**
sede legale viale della vittoria, 321
tel. 0922 407111 - 442211
p.iva e c.f. 02570930848
URS UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Verbale del 14 dicembre 2016

L'anno 2016 il giorno 14 dicembre alle ore 11,30 presso i locali della Direzione Generale, si riuniscono i segretari delle OO.SS del comparto sanità ed il vice coordinatore della RSU, sulla base della convocazione del 06/12/2016 prot. 199899

Sono presenti: il Direttore Amministrativo dott. Salvatore Lombardo, il Dott. Marchica Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali, la dott.ssa Loredana Di Salvo responsabile del Servizio Risorse Umane i segretari delle OO.SS del comparto sanità FP CGIL A. Cutugno, CISL FP G. Farruggia, Nursing Up S. Nicolosi, UIL FPL F. Danile, FSI C. Ciotta, ed il vice coordinatore della RSU A. Marino per delega del coordinatore RSU eletto Pantalena, come da firme apposte su foglio a parte.

Prioritariamente, il dott. Marchica, rilevata la presenza del numero legale comunica che è pervenuta nota da parte della O.S. FIALS che viene letta ed allegata sub "A" al presente verbale.

Al termine, il dott. Marchica riepiloga l'iter procedurale che ha portato, dopo diverse sedute di tavolo tecnico in cui erano sempre presenti la maggioranza delle sigle sindacali firmatarie di contratto presenti in ASP ed il coordinatore della RSU, nonché dopo l'approvazione a maggioranza degli elaborati del tavolo tecnico da parte dell'assemblea della RSU nella seduta del 22 novembre 2016, alla piattaforma unitaria condivisa per come distribuita ai presenti riportante le sigle dei componenti della RSU presenti nella seduta del 22 novembre 2016 che la ha approvata.

Prima di continuare con i lavori all'ordine del giorno il segretario della UIL FPL dichiara che ritiene che al tavolo odierno debba essere presente oltre al coordinatore della RSU, che rappresenterà il deliberato dell'assemblea della RSU in materia di regolamento della Progressione Economica Orizzontale, anche la RSU nella sua interezza così come previsto dal CCNL, altresì chiede che venga letto il regolamento e chiede che il vice coordinatore della RSU chiarisca la posizione della RSU. Il vice coordinatore A. Marino, chiarisce che i regolamenti in contrattazione oggi sono frutto di numerose sedute del tavolo tecnico approvate nella evoluzione dall'assemblea della RSU che durante la lettura e l'esame dei singoli

regolamenti, ha sottoposto al voto le varie proposte provenienti dai singoli componenti RSU eletti nelle varie liste presentate dalla sigle sindacali, con approvazione di alcune mozioni e rigetto di altre, per cui, afferma che il parere della RSU è stato espresso esaustivamente in sede assembleare con l'approvazione e l'apposizione delle firme della componente RSU riunita in seduta assembleare del 22 novembre 2016. L'amministrazione prende atto e reitera che si è proceduto in adempimento delle previsioni contrattuali e del vigente regolamento aziendale della RSU.

Prende la parola il Direttore Amministrativo, che ringrazia i presenti per l'attività posta in essere nei diversi passaggi rappresentati dal dott. Marchica che consentono di chiudere oggi una problematica che da oltre sette anni è ferma e consentirà di portare nuovi benefici economici ai dipendenti, evidenzia che l'attività che ha portato alla piattaforma odierna non ha previsto una erogazione di benefici a pioggia ma una regolamentazione che passa da una procedura selettiva che consentirà di diversificare i partecipanti.

Ritiene che, nella bozza elaborata dal tavolo tecnico ed approvata dalla RSU, alla pagina 5, al termine del secondo capoverso, venga inserita, la tutela aziendale nei confronti di chi ha subito procedimenti disciplinari con l'assegnazione di una sanzione superiore alla censura con l'esclusione dalla procedura selettiva di attribuzione della fascia economica, specificando ancora che in caso di procedimento disciplinare in corso si sospenda l'eventuale attribuzione della fascia per tutta la durata del procedimento.

Inoltre, l'amministrazione, ritiene necessario specificare che deve essere aggiunto in coda a quanto precedentemente esposto, che in caso di contenzioso tra dipendente ed ASP l'attribuzione della fascia è anch'essa sospesa fino alla definizione della procedura.

Il rappresentante FP CGIL A. Cutugno, ritiene che le piattaforme oggi in contrattazione siano state sviscerate in tutti i loro aspetti e refluenze da parte dell'assemblea RSU e chiede di chiarire se nell'ipotesi di contenzioso tra dipendente nella qualità di dirigente sindacale ed ASP, lo stesso sia da inquadrare nella previsione di sospensione citata dall'amministrazione nei casi di contenzioso dipendente-ASP.

Il Direttore Amministrativo chiarisce che il contenzioso è tale se instaurato nei confronti del dipendente.

Il rappresentante FP CGIL accetta la proposta dell'amministrazione.

Il rappresentante Nursing UP accetta la proposta dell'amministrazione.

Il rappresentante UIL FPL condivide la linea di principio in quanto si richiama la prerogativa della legge dello statuto dei lavoratori e del CCNL in difesa del lavoratore titolare della prerogativa sindacale ed accetta la proposta dell'amministrazione.

Il rappresentante CISL FP accetta la proposta dell'amministrazione.

Il rappresentante FSI sulle sanzioni disciplinari accetta la proposta dell'amministrazione mentre è contrario a quanto previsto in merito alla

sospensione della procedura per coloro i quali hanno un contenzioso con l'ASP.

La UIL FPL in merito all'articolo 7 del regolamento PEO evidenzia quella che ritiene una svista in merito alla denominazione che differenzia la Laurea Specialistica dalla laurea Magistrale in quanto ritiene che si tratta di stesso titolo di studio giuridicamente riconosciuto per le quali non si può fare differenziazione.

Il rappresentante della FSI ritiene che il punto "C" dell'articolo 6 non vada inserito, altresì chiede di essere messo a conoscenza dell'entità della cifra che verrà utilizzata per applicare il regolamento per la Progressione Economica Orizzontale al 01/01/2016.

Il direttore dell'area del personale, comunica le cifre residue riferite al fondo specifico al lordo alla fine degli anni 2012; 2013; 2014; 2015 ed in proiezione alla fine del 2016 tale specchietto viene allegato al presente verbale sub "B"

Esauriti gli interventi si procede all'approvazione del regolamento per la Progressione Economica Orizzontale che viene approvato all'unanimità con le seguenti dichiarazioni a verbale, Il rappresentante UIL FPL approva il regolamento ed auspica che le osservazioni rese al tavolo odierno vengano accolte e per quanto riguarda i Titolari di Posizione Organizzativa chiede che gli stessi qualora abbiano valutazione positiva, vadano in coda al riconoscimento economico della Progressione Economica Orizzontale.

Il Rappresentante FSI FPL approva il regolamento pur non rimanendo soddisfatto dalle dichiarazioni dell'amministrazione.

Il regolamento per la Progressione Economica Orizzontale viene approvato all'unanimità delle OO.SS. presenti per come approvato dalla RSU nella seduta del 22 novembre 2016 e l'aggiunta odiernamente proposta dall'amministrazione all'articolo "3" ed approvata nella seduta odierna e viene allegato al presente verbale sub "C" siglato dai componenti della RSU nella seduta di approvazione sopra citata integrato con le firme dei rappresentanti delle OO.SS. oggi presenti e datato 14 dicembre 2016.

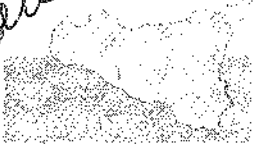
Si passa all'approvazione del regolamento della produttività, il rappresentante UIL FPL acquisisce copia del regolamento e chiede un aggiornamento della seduta per entrare nel merito ed abbandona la seduta.

Si procede con i lavori, le OO.SS. presenti approvano all'unanimità il regolamento della produttività collettiva per come approvato dalla assemblea RSU nella seduta del 10 novembre 2016 e viene allegato al presente verbale sub "D" siglato dai componenti della RSU nella seduta di approvazione sopra citata integrato con le firme dei rappresentanti delle OO.SS. oggi presenti e datato 14 dicembre 2016.

Alle 13,50 esauriti gli argomenti all'ordine del giorno si chiudono i lavori.

LCS

Allegato B
delibera n. 1821
del 12-12-2016



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana

Allegato B n. 1821
del 12-12-2016

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

del 14/12/2016

REGOLAMENTO IN MATERIA DI:

**EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ
COLLETTIVA**

Alman Anno 14/12/2016

AREA CONTRATTUALE:

COMPARTO

IN APPLICAZIONE DI:

**LEGGE 150/09
D.LGS. 141/11
D.A. 1821/11**

Atto n. 14/12-2016

Atto n. 14/12-2016

A PROROGA DEL 10/11/2016

PROVVEDIMENTO N. 1821/11

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, come modificato ed integrato dal D.lgs 01 agosto 2011 n. 141, definisce una nuova disciplina del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e prevede, per gli Enti del SSN, l'adeguamento entro il 31/12/2011 dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, e 15 comma 1 del citato D.lgs.. Per l'area del comparto si fa riferimento, nella Regione Siciliana, al D.A. 26 settembre 2011 nr. 01821 recante "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R."

La misurazione e valutazione della performance si riferisce all'amministrazione nel suo complesso, alle unità operative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, di cui l'Azienda dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi produttivi, attraverso l'analisi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

L'A.S.P. di Agrigento, rappresentata dal Direttore Generale e dai Direttori Amministrativo e Sanitario e dagli altri componenti della delegazione trattante di parte pubblica ed i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL e la R.S.U. per il tramite del suo coordinatore dell'Area contrattuale del Comparto, con il presente regolamento, si definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, ispirandosi ai principi del decreto D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, novellato, attuativo della L. 4 marzo 2009 n. 15, per l'area della dirigenza e per l'area del comparto e nel rispetto delle "Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R.", approvate dalla Regione Siciliana il 26 settembre 2011.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale nel rispetto dei vigenti CCNL e della succitata normativa mediante l'utilizzo graduale delle tecnologie informatiche utili, nell'ottica della digitalizzazione della P.A., alla compilazione e trasmissione delle schede di valutazione.

In particolare costituisce oggetto del regolamento la definizione dei seguenti punti:

- principi e criteri,
- finalità ed oggetto della valutazione,
- il percorso della valutazione (fasi, tempi, modalità e strumenti),
- procedure di conciliazione,
- modalità con le quali viene garantita la trasparenza del Sistema e della sua applicazione,
- modalità di collegamento del processo di valutazione al sistema premiale, alla formazione, alle progressioni di carriera, all'attribuzione di incarichi e responsabilità,

Area Amministrativa e Sanitaria

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

alle progressioni economiche;

Relativamente alla misurazione e valutazione della performance organizzativa si utilizzano le modalità di svolgimento del processo di budget in uso in azienda:

- indicazioni da parte dell'AGENAS in merito a requisiti richiesti per le schede di valutazione e valorizzazione del personale, sia per la dirigenza che per il comparto.

L'impostazione metodologica è unica per tutto il personale dell'Azienda proprio perché il decreto 150/09, nell'istituire il ciclo della performance, ha espressamente chiarito come tutti gli operatori debbano essere fattivamente coinvolti nella gestione nell'ambito di un sistema contraddistinto da chiarezza, trasparenza che valorizzi l'apporto di tutti gli operatori.

Nel caso in cui gli obiettivi di struttura negoziati con il responsabile di U.O.C. non permettano la corretta responsabilizzazione degli operatori del comparto, agli stessi è attribuita la facoltà di richiedere apposita integrazione dei piani operativi per consentire la corretta responsabilizzazione di tutti gli operatori legata, come da normativa contrattuale, all'attività formalmente resa.

Il presente accordo s'inserisce in un quadro aziendale nel quale l'esperienza acquisita sul processo di budget, quale strumento gestionale per programmare le attività aziendali, fissarne gli obiettivi e misurarne i risultati, si fonde con la volontà strategica di promuovere il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività e si incardina nel processo di gestione del ciclo della performance già avviato.

La produttività collettiva, oggetto del presente regolamento, collega il calcolo dell'indennità spettante, ai risultati ottenuti da ogni dipendente, dirigente alla Struttura in cui ha operato secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo dipendente, dirigente, centro di responsabilità. All'interno della struttura, si enfatizza il contributo reso da tutti gli operatori quale presupposto per una diversificazione nell'accesso al sistema premiante.

In particolare, il fondo della produttività è distribuito ai singoli operatori in ordine al contributo apportato dal singolo operatore al raggiungimento degli obiettivi, misurato in modo trasparente sulla base degli obiettivi formalmente assegnati ai dirigenti e sulla base di criteri preventivamente illustrati per gli operatori del comparto.

Tale sistema viene, comunque, accompagnato da una contestuale organizzazione che prevede la verifica di "stati di avanzamento" intermedi permettendo l'erogazione delle relative quote in funzione del risultato raggiunto in corrispondenza del mese di Giugno di ogni anno, fino a un limite massimo del 50%, ovvero a procedura ultimata, al pagamento a saldo della produttività, con la retribuzione del mese di Giugno.

A tale scopo dovrà essere garantita la verifica effettuata dall'O.I.V. quale adempimento propedeutico obbligatorio per l'erogazione di qualunque somma, e si inserisce in un procedimento in cui assume una rilevanza fondamentale la responsabilizzazione dei dirigenti di struttura o dei titolari di Posizione Organizzativa all'uopo delegati, ove insistenti, nella loro funzione di "operatori

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Il miglioramento per la valorizzazione delle risorse umane in un sistema orientato alla qualità dei servizi, tutto ciò si estrinseca nella:

- piena diffusione nella propria organizzazione dell'informazione sugli obiettivi strategici annuali assegnati dalla Direzione e pieno coinvolgimento della struttura organizzativa nei microprogetti di miglioramento di area;
- promozione di relazioni organizzative e di comportamenti adeguati all'interno del contesto organizzativo di competenza, tendenti alla collaborazione ed all'integrazione, in un sistema che sia orientato alla centralità dei bisogni dell'utente.

Quanto sopra si concretizza nella assegnazione di obiettivi mirati ai dirigenti, nel periodico monitoraggio degli andamenti con conseguente valorizzazione dei contributi forniti da ogni singolo dipendente cui corrisponderà una diversificazione di ricaduta incentivante; questo ultimo concetto implica che tutti i lavoratori di ciascuna area devono essere coinvolti nell'attività, preventivamente informati sugli obiettivi fissati, sul tipo di contributo che ognuno di essi sarà chiamato a fornire per il raggiungimento degli stessi obiettivi e sui criteri che verranno individuati per valorizzare l'apporto individuale.

Per una gestione integrata del sistema di valutazione in Azienda esistono le seguenti strutture a garanzia dello stesso:

- O.I.V. che assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del Dlgs. 150/09 e dal D.A. 1821/11;
- U.O. Controllo di Gestione (da ora in poi C.di G.);
- U.O. SIL/SIS;
- U.O.C. Servizio Risorse Umane con annessa Struttura Tecnica Permanente (da ora in poi S.T.P.) e l'Ufficio di Valutazione del Personale.

In particolare il C. di G. cura i processi finalizzati ad una corretta individuazione e rappresentazione degli obiettivi operativi che annualmente vengono contrattati tra la Direzione Generale e i dirigenti di struttura e inseriti all'interno del piano della performance. Successivamente all'individuazione di tali obiettivi, cura anche il monitoraggio delle variabili significative e la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a conoscere l'andamento della gestione, quale presupposto per un controllo concomitante efficace.

La metodologia si sviluppa a partire dalla definizione, a cura della Direzione Generale, degli obiettivi strategici rappresentanti le linee di indirizzo dell'Azienda. Sulla base dell'organizzazione aziendale sono definiti, contrattati e inseriti nel piano della performance annuale:

- ✓ gli obiettivi operativi di ciascuna Struttura;

Handwritten signatures and notes:
- Top: Several illegible signatures.
- Right margin: Vertical signature "C. B...".
- Middle right: "U.O. Controllo di Gestione".
- Bottom: Multiple large handwritten signatures and initials, including "C. B...", "M...", "L...", "P...".

5
✓ eventuale peso differenziale determinato dalla Direzione Generale, successivamente disciplinato, in base al quale è possibile, nei limiti sotto evidenziati, incidere nella distribuzione differenziale dei fondi fra le diverse strutture.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Azienda applica la parte del contratto che riguarda la produttività collettiva, attraverso l'adozione di criteri uniformi per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture dell'Azienda. Il presente regolamento redatto in accordo tra la Parte Pubblica e le OO.SS. ed R.S.U. individua pertanto i "criteri" di distribuzione degli incentivi, fermo restando il principio che la produttività deve essere "legata" al ciclo della performance, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base ad opportuni indicatori di risultato e criteri di valorizzazione.

ART. 2 - CONSISTENZA DEI FONDI

La determinazione dei fondi relativi alle diverse aree contrattuali eseguita annualmente dal Servizio Risorse Umane, con atto deliberativo, ne definisce la consistenza distinguendoli per:

- Fondo area dirigenza medica e veterinaria;
- Fondo area dirigenza sanitaria non medica;
- Fondo area dirigenza amministrativa, tecnica e professionale;
- Fondo area comparto sanità.

Gli importi dei fondi, annualmente rideterminati secondo la normativa contrattuale vigente, possono essere incrementati a consuntivo, nel rispetto delle norme contrattuali.

In sede di contrattazione integrativa aziendale le OO.SS. e le R.S.U. acconsentono a che una percentuale di tali fondi, determinata in 5%, possa essere riservata dalla Direzione Generale alla realizzazione di particolari obiettivi di interesse specifico per l'Azienda, ovvero, nei casi di emergenze sanitarie, può prevedersi la creazione di una "unità di crisi" direttamente gestita dalla Direzione strategica e non per la Direzione stessa con peso ed operatori scelti all'uopo.

La Direzione provvederà ad informare preliminarmente le OO.SS. e la RSU circa le motivazioni ed i criteri da adottare per la distribuzione di tali somme. Qualora tali somme non vengano utilizzate o gli obiettivi per i quali le stesse siano stati riservati non risultino essere stati raggiunti o risultino raggiunti solo in parte, si provvederà a ripristinare pro quota l'importo dei relativi fondi.

Può prevedersi la creazione di una "unità di crisi" direttamente gestita dalla Direzione strategica nei casi di emergenze, sanitarie e non per la Direzione stessa con peso ed operatori scelti all'uopo.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi sarà affidata all'P.O.I.V.

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Abraccio il processo di gestione del ciclo della performance, la Direzione Generale definisce diverse tipologie di obiettivi gestionali richiedendo a tutti gli operatori dipendenti di farvi riferimento.

In base alla propria articolazione organizzativa, l'ammontare di ciascun fondo di area contrattuale sarà virtualmente distribuito attraverso l'applicazione di un "peso differenziale" fra le strutture aziendali, determinato sulla base dei criteri di cui al successivo art. 4.

ART. 4. DIFFERENZIAZIONE FRA LE VARIE STRUTTURE

Al solo fine della corresponsione della produttività collettiva, stante la diversa peculiarità dell'attività propria, le varie strutture aziendali vengono raggruppate in due aree.

Prima area con coefficiente 1.2 -comprende tutte le UU.OO. con degenza, precisamente:

- a) PP.OO., con esclusione delle Direzioni e dei servizi, ad eccezione del Direttore Medico del Presidio che verrà inserito in una struttura afferente la prima area su indicazione della Direzione Generale;
- b) SPDC.

Seconda area con coefficiente 1 -- tutte le altre strutture Aziendali.

La direzione Aziendale, nell'ambito della propria autonomia - dopo aver svolto l'opportuna informativa alle OO.SS. ed RSU., delle rispettive Aree di appartenenza, rispetto le scelte strategiche di sua competenza, anche con riferimento alle reale dotazione organica delle rispettive strutture e sulla base della rilevanza degli obiettivi contrattati - si riserva, in seno alla contrattazione del budget, di attribuire un "peso differenziale" per Unità Operativa Complessa con un margine di variabilità compreso tra 1 e 1,5 che incide, incrementandolo, sul fondo di struttura.

Queste pesature differenziali competono alla Direzione Aziendale.

Può prevedersi la creazione di una "unità di crisi" direttamente gestita dalla Direzione strategica nei casi di emergenze, sanitarie e non per la Direzione stessa con peso ed operatori scelti all'uopo.

ART. 5. DETERMINAZIONE DEL FONDO DI STRUTTURA PER GLI OPERATIVI PER COMPARTO

In base alla logica di cui all'articolo precedente, la Direzione Aziendale procede ad effettuare una pre-negoziazione con i direttori delle strutture complesse. Successivamente, espletate le procedure

...negoziali si procederà alla negoziazione definitiva con la sottoscrizione delle schede di budget da i Direttori di Dipartimento strutturale, Direttori Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali, Direttori degli Stabilimenti Ospedalieri e la Direzione Aziendale. L'intero processo è supportato dall'U.O. Controllo di Gestione.

Definita la fase di negoziazione, i responsabili di ogni Unità Operativa Complessa redigono un "piano operativo" annuale che riguarderà l'esercizio di riferimento, coinvolgendo tutti gli operatori della dirigenza, articolato nell'apposita modulistica.

Tutti gli operatori della struttura, sono adeguatamente coinvolti nella definizione di dettaglio del singolo piano operativo di appartenenza, si da portarli tutti a livelli di impegno verso la produttività adeguati rispetto al programma che il Direttore di U.O.C. ha concordato durante le fasi di negoziazione del budget.

Tenuto conto della numerosità dei dipendenti assegnati ad ogni Unità Operativa e conseguentemente, ad ogni struttura, dovrà essere presa come riferimento la sommatoria dei pesi parametrici (stipendio tabellare e indennità di funzione: di coordinamento o di posizione organizzativa) ed i punteggi differenziali, il Servizio Risorse Umane procede al calcolo dei corrispondenti "fondi incentivanti" virtualmente spettanti ad ogni struttura. Tale conteggio tiene conto del personale in servizio precisato nel corso delle procedure di negoziazione del budget; tali "fondi virtuali" subiranno variazioni in conseguenza al variare del personale in servizio nell'U.O. ponendo come dato ultimo il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

alla

ART. 6 - VALORIZZAZIONE DELL'APPORTO DEI SINGOLI OPERATORI ALLA PRODUTTIVITÀ DELLA STRUTTURA, PREVIA NEGOZIAZIONE DEI PUNTEGGIO DI PRESSIONITÀ

Dopo che sono stati determinati i fondi premianti distintamente per ogni U.O., con la stessa impostazione logica fin qui seguita, nel corso di una riunione alla quale devono partecipare tutti gli operatori della struttura e della quale va redatto apposito verbale, saranno illustrati gli obiettivi contrattati. Ogni operatore, inoltre, dovrà essere preventivamente informato, in relazione ai criteri che saranno utilizzati per il calcolo del punteggio individuale alla fine dell'anno, sintetizzati nella scheda di valorizzazione individuale (Allegati "B", "C" e "D"). I punteggi espressi saranno quantificati in sede di valutazione finale nelle forme secondo la metodologia descritta nell'allegato tecnico (Allegato "E") del presente regolamento.

[Handwritten signatures and initials]

Il punteggio derivante dalla valutazione finale si basa sull'assegnazione dei punteggi espressi in centesimi, e dagli stessi giudizi, sulla base di una procedura matematica descritta nell'allegato "F", si perviene a un valore espresso in termini percentuali da 0 a 100.

Inoltre, si precisa:

- i dipendenti che, nel corso dell'anno di riferimento, abbiano prestato la propria attività lavorativa in più UU.OO. dovranno essere inseriti in ogni singola Unità Operativa precisandone il relativo periodo e, conseguentemente, ciascun responsabile esprimerà il proprio punteggio di flessibilità in relazione al periodo di attività prestata;
- il documento di valorizzazione dovrà essere sottoscritto da ambo le parti, dal valutatore per giudizio espresso e dal valutato per presa visione;
- nel caso di rifiuto alla sottoscrizione e/o impossibilità di notifica (a valere come presa visione), la valutazione individuale va trasmessa con raccomandata a.r. al valutato;
- In caso di controversie sulla valutazione espressa si fa riferimento alla disciplina contenuta nel successivo articolo 11.

ART. 7 MODALITÀ DI REDAZIONE DEI PIANI OPERATIVI LEGATI AL BUDGET, MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE E PROGRAMMA DI LAVORO

Il C. di G. cura la predisposizione del materiale informativo necessario per l'ordinata gestione dei dati previsti nel presente regolamento procedendo all'integrazione fra le "schede di budget" e gli appositi "Piani operativi" che saranno predisposti d'ufficio completi delle informazioni necessarie all'applicazione del presente regolamento relativo al Sistema Premiante.

Tenuto conto dei dati significativi ai fini della verifica, si provvederà a svolgere l'attività istruttoria necessaria a mettere a punto gli indicatori idonei alle verifiche di risultato (fattori strutturali, tecnologici, qualitativi, d'integrazione ed economici) da effettuare su ogni Unità Operativa, anche in base alle proposte dello stesso responsabile.

La rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, a cura di ciascun Direttore di UOC sarà effettuata con specifica relazione a consuntivo, da inviare alla U.O. Controllo di Gestione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

ART. 8 VERIFICA DEI RISULTATI (PERFORMANCE), MARGINI E INDICATORI DEL MECCANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

REGOLAMENTO PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA

L' O.I.V. assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.lgs. 150/09 e in particolare:

- a) garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna struttura nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
- b) valuta annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza di ogni dirigente;
- c) valuta annualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

Le risultanze delle negoziazioni di budget sono costituite da un'apposita scheda all'interno della quale, per ogni obiettivo, sono espressamente evidenziati indicatori, valori attesi e relativa pesatura. Il punteggio complessivo conseguito dall'Unità organizzativa, espresso in centesimi e demandato all'Organismo Indipendente di Valutazione, indica il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura.

Una verifica inferiore al 100% comporterà un'automatica decurtazione del fondo di struttura. Alla S.T.P. sono affidati i seguenti compiti:

- a) supportare l'attività dell'O.I.V. svolgendo le necessarie e propedeutiche istruttorie per la valutazione del personale (comparto e dirigenza) anche attraverso la raccolta atti;
- b) trasmettere adeguata documentazione alle strutture delegate al fine di ottemperare agli obblighi di cui al D.Lgs. 150/09;
- c) curare gli adempimenti connessi alle procedure di conciliazione di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Il C.di G. sarà impegnato a predisporre idonea documentazione probatoria per consentire l'opera dell'O.I.V. avvalendosi del contributo della Struttura Tecnica Permanente.

Le funzioni di valutazione del raggiungimento degli obiettivi della struttura sono attribuite all'O.I.V., che basa le sue determinazioni sull'esame dei singoli Piani Operativi. In detti piani saranno esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati nel corso della negoziazione di budget a partire dagli obiettivi assegnati.

Il grado di conseguimento degli obiettivi di ogni struttura è valutato attraverso l'utilizzo di appositi indicatori, per ciascuno dei quali è stabilito in fase di negoziazione il Valore Atteso (V.A.). In base alla trasmissione del Valore Verificato (V.V.), da parte del C. di G., l'O.I.V. provvede ad elaborare il risultato numerico (performance); a tale valore di performance l'O.I.V. può aggiungere ulteriori giudizi integrativi, decisi e formalizzati in base al riscontro di punti critici o situazioni facilitanti eventualmente emersi nel corso del periodo considerato (anche sulla base della relazione finale del dirigente dell'U.O.).

Area con diverse firme e una stampante di intestazione parzialmente visibile: "REPUBBLICA ITALIANA - COLLETTIVA".

Area con diverse firme e note scritte a mano lungo il margine destro del documento.

... nel proposito, rispetto al risultato matematico emerso dall'uso del pannello di indicatori ... realizzati nei singoli piani operativi della struttura, all'O.I.V. è attribuito un margine di discrezionalità che va da +10% a -10% sul punteggio finale sulla performance organizzativa, che dovrà comunque essere condiviso dal Direttore Generale.

... Organismo Indipendente di Valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo delle risorse destinate alla produttività, secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

Alle

Art. 9 - DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE

Si concorda che gli incentivi relativi ad una determinata UO siano attribuiti tenendo conto della effettiva presenza in servizio dei componenti, ovvero che a ciascun dipendente si applichi una decurtazione dell'importo individuale promesso in funzione delle sue assenze, come di seguito specificato.

Casi di assenza con conservazione del diritto alla Produttività Collettiva:

- A. Congedo ordinario;
- B. Donazione sangue;
- C. Aggiornamento professionale previsto contrattualmente;
- D. Personale in astensione anticipata per gravidanza e puerperio ex artt. 4 e 5 della Legge 1204/71 così come modificata ed integrata dalla legge n. 53 del 8/3/2000;
- E. Assenze per allattamento;
- F. Carica Politica e Mandato Politico ai sensi dell'art.51 della Costituzione Italiana e dall'art.31 dello Statuto dei Lavoratori
- G. Assenza per malattia del bambino di età inferiore a 8 anni;
- H. Assenza per malattia del bambino di età superiore a 3 anni e non superiore a 8 anni (L. 53/2000);
- I. Permessi Sindacali ai sensi del CCNQ 7/8/98;
- J. Permessi ex art. 3 comma 3 L.104/92 (gg. 3 al mese);
- K. Aspettative sindacali a tempo parziale ai sensi del CCNQ 7/8/98
- L. Assenze per terapia salva vita;
- M. Assenza per infortuni sul lavoro.

Casi di assenza con decadenza dal diritto all'incentivazione:

- A. Assenza per malattia superiori ai 30 giorni annui (solo per i giorni eccedenti i 30);
 B. Aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o personali;
 C. Astensione facoltativa dopo il parto;
 D. Astensione facoltativa ex art. 33 comma 1 Legge 104/92;
 E. Sospensione cautelare dal servizio e/o per sanzioni disciplinari;
 F. Permessi per partecipazione a seggi elettorali
 G. Tutto il periodo di eventuale comando in altri Enti.

L'ammontare della decurtazione per le assenze, che hanno appesantito il lavoro dei colleghi rimasti presenti, sarà distribuito tra i colleghi della UO medesima.

Al personale in part-time viene assegnato un incentivo in proporzione alla differenza oraria tra il contratto standard del tempo pieno e l'orario dei singoli a part-time.

Al personale con incarico temporaneo verrà corrisposto un incentivo proporzionale al periodo in cui ha prestato servizio in presenza di una prestazione di almeno quattro mesi nell'anno solare.

ART. 10 - IL CALCOLO DELL'INCENTIVO

Il calcolo dell'incentivo si basa sulle variabili sopra disciplinate. In particolare si provvederà a consuntivo secondo il seguente schema:

1. Individuazione della quota di fondo dell'Unità Operativa
2. Distribuzione delle somme all'interno dell'unità operativa: tali risorse saranno distribuite sulla base di un procedura che terrà conto:
 - a. Del parametro stipendiale precedentemente citato (cfr. art. 5);
 - b. Del grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura;
 - c. Del punteggio individuale desumibile dalla/c scheda/e di valorizzazione;
 - d. Delle decurtazioni derivanti da assenze di cui all'articolo 6.

Il grado di raggiungimento del punto b) è quello risultante dalle verifiche demandate all'O.I.V.

Il punteggio di cui al punto c) è quello desumibile dalla valorizzazione del personale operata dal Direttore di U.O.C. dopo l'eventuale espletamento della procedura di conciliazione di cui all'articolo 11.

Nei casi c) e d) le decurtazioni a carico di alcuni operatori saranno portate ad incremento dell'incentivo spettante agli operatori della stessa struttura.

In caso di attivazione di procedure di conciliazione da parte di un dipendente si procederà al calcolo delle spettanze sulla base del punteggio contestato salvo procedere ad un ricalcolo delle spettanze a posteriori a conclusione di tutte le procedure di conciliazione.

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione relativa alle valutazioni ricevute sulle schede di valutazione di cui agli allegati B, C e D è sintetizzabile nei seguenti punti:

- 1) Il dipendente valutato, in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione alla Commissione Paritetica di cui al successivo punto 2.
- 2) Per le finalità di cui al presente articolo è costituita la Commissione Paritetica, composta da ciascun rappresentante per sigle sindacali firmatarie di CCNL (non sono ammesse deleghe a rappresentanti sindacali afferenti ad altre O.S. non firmatarie di CCNL) e da parte pubblica pari al numero dei componenti rappresentanti delle OO.SS., dal Direttore Sanitario o da un suo delegato che la presiede, da un segretario verbalizzante appartenente al S.T.P.,
La C.P. è chiamata a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).
- 3) La Commissione Paritetica è organo collegiale composto nel rispetto del principio della terzietà dello stesso, delibera validamente a maggioranza con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.
- 4) In sede di prima applicazione del presente regolamento, con successivo ed apposito provvedimento, la Direzione procederà al rinnovo dei componenti della Commissione Paritetica adeguandosi alle nuove statuizioni.
- 5) Il dipendente interessato, dopo avere firmato per presa visione la scheda di valorizzazione (presupposto imprescindibile per l'avvio della procedura di conciliazione), qualora in disaccordo col valutatore sul giudizio ricevuto può richiederne la revisione alla C.P.. In tal caso, a pena di decadenza, presenta entro gg. 10 dalla notifica della valutazione ricevuta, apposita relazione scritta, allegando la scheda di valutazione, dove vengono esplicitate in modo analitico le ragioni di non condivisione della valutazione.
- 6) La Commissione Paritetica, organismo ultimo della procedura, acquisisce in forma scritta le ragioni del valutatore e del valutato ai fini del contraddittorio tra le distinte ragioni.
Al termine del contraddittorio la Commissione Paritetica può invitare il valutatore a riformulare la valutazione, ovvero nel rispetto dei principi di celerità, efficienza, efficacia ed economicità così come previsti dal decreto n. 150/2009 si adopera per verificare la corretta applicazione del sistema in parola ed evitare possibili contenziosi, ovvero, dopo un attenta analisi delle osservazioni del valutato di rivedere il giudizio a seguito di votazione a maggioranza dei presenti dei componenti la C.P. eccetto il segretario verbalizzante.
In caso di inerzia nella risposta del dirigente della UO, la commissione proceda direttamente alla eventuale rettifica del giudizio contestato in favore del ricorrente.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

7) Viene quindi redatto un verbale della procedura di conciliazione che viene allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale. Esso viene trasmesso, per il tramite della S.T.P., al Valutatore al Valutato ed all'Ufficio di Valutazione del Personale per gli adempimenti consequenziali.

ART. 12 ALLEGATI E MODALITÀ ATTUATIVE

Le parti prendono atto del materiale tecnico predisposto in schede (Allegati "B", "C" e "D"), per definire il "punteggio di flessibilità" individuale.

Entro il mese di febbraio, unitamente al piano operativo e consuntivo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Dirigente Valutatore, Responsabile di UOC/UOS, immediatamente sovraordinato al valutato procede alla valutazione individuale di tutto il personale.

STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPARTO:

Per la valutazione del personale del comparto vanno utilizzate uno/due schede di valutazione, in particolare:

- Per la valutazione del personale del comparto, senza incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento, va utilizzata la sola scheda di valorizzazione di cui all'allegato "B", tenuto conto delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato "E";
- Per la valutazione del personale del comparto con incarico di posizione organizzativa, vanno utilizzate due schede, in particolare: la scheda allegato B - sopra indicata, nonché la scheda di valutazione del "personale del comparto con incarico di posizione organizzativa" di cui all'allegato "C";
- Relativamente la valutazione degli obiettivi, tenuto conto delle previsioni di cui agli artt. 2, 3 e 4, dei contratti individuali di conferimento dell'incarico, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione riguardo gli obiettivi ricevuti, effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nella scheda di valutazione allegato "C", tenuto conto delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato "E";
- Per la valutazione del personale del comparto con incarico di coordinamento, vanno utilizzate due schede, in particolare: la scheda allegato B - sopra indicata, nonché la scheda di valutazione del "personale del comparto con incarico di coordinamento" di cui all'allegato "D"; Relativamente la valutazione degli obiettivi, tenuto conto delle previsioni di cui agli artt. 2, 3 e 4, dei contratti individuali di conferimento dell'incarico, il dirigente valutatore, acquisita, da parte del valutato, specifica relazione sull'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione riguardo gli obiettivi ricevuti, effettuerà la valutazione periodica, il cui esito sarà riportato nella scheda di

14
valutazione allegato "D", tenuto conto delle prescrizioni metodologiche indicate nell'allegato "E";

Per il personale che ha espletato la propria attività su più UU.OO., vanno compilate tante schede quante sono le UU.OO. interessate, tenuto conto del periodo.

Al termine delle operazioni di valutazione i Direttori dei Dipartimenti, i Dirigenti Responsabili di UOC, avranno cura di trasmettere le valutazioni al Servizio Risorse Umane l'Ufficio Valutazione del Personale, il quale predisporrà idonea documentazione per consentire l'opera dell'O.I.V.

La S.T.P. coadiuverà l'O.I.V. per tutti gli adempimenti propedeutici alla definizione delle performance, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 150/09 e nella disciplina attuativa regionale.

A conclusione del lavoro di determinazione delle performance definitive da parte dell'O.I.V., le determinazioni assunte saranno acquisite dal Servizio Risorse Umane che provvederà a calcolare l'importo dell'indennità di risultato spettante a ciascun dipendente, e ad effettuare il conguaglio con quanto eventualmente liquidato in forma di anticipazione. La decurtazione per le assenze sarà calcolata sui dati trasmessi dall'Ufficio Rilevazione Presenze.

ART. 13 NORME FINALI

La distribuzione di qualunque somma a titolo di acconto o saldo è subordinata alla realizzazione di verifiche parziali. In ogni caso, le somme indebitamente percepite a titolo di acconto potranno essere recuperate.

In caso di mancata adozione del Piano della Performance entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento ovvero, in caso di parziale o incompleta valutazione da parte del preposto, sarà data opportuna informativa alle OO.SS. firmatarie di CCNL ed in ogni caso, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

Al fine di adeguare il procedimento di valutazione individuale del personale alle previsioni normative di cui all'art. 17, comma 2, del DPCM 13 novembre 2014 che contiene regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005), ovvero abbandonare la carta e gestire i procedimenti attraverso gli strumenti informatici, qualora l'Azienda si doti di un sistema informatico di gestione della valutazione della performance individuale, le previste fasi di assegnazione/illustrazione degli ambiti di valutazione/obiettivi e di valutazione finale, saranno effettuate mediante l'ausilio del sistema informativo.

Il presente regolamento trova compiuta applicazione a partire dall'anno successivo alla sua approvazione.

ALLEGATO B^o
SCHEDE DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL COMPLESSO (ANNO)

STRUTTURA: _____

DIRIGENTE VALUTATORE: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____ INCARICO: _____

DIPENDENTE VALUTATO: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____ MATRICOLA: _____

PERIODO DI RIFERIMENTO: DAL _____ AL _____

AMBITI DI VALUTAZIONE	Peso assegnato	Valore Verificato in percentuale	Punteggio raggiunto
1. Comportamento ed impegno globale sul lavoro			
2. Livello qualitativo delle prestazioni rese			
3. Livello quantitativo delle prestazioni rese			
TOTALE pesi ambiti di valutazione	100	TOTALE Valutazione finale	___/100

NOTE A MARGINE DELLE IPOTESI DI VALORIZZAZIONE

Handwritten signatures and notes:

- Top right: *15*
- Left side: *Stato*, *Stato*
- Center: *Stato*
- Right side: *Stato*, *Stato*, *Stato*
- Bottom left: *Stato*
- Bottom center: *Stato*
- Bottom right: *Stato*
- Far right margin: *Stato*, *Stato*, *Stato*

F.lli F.lli... 12

1					
2					
			TOTALE	100	
			TOTALE		/100

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO (COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE IN CASO DI DISSENSO RISPETTO AL GIUDIZIO ESPRESSO)

DATA _____

FIRMA DEL DIRIGENTE VALUTATORE

FIRMA (PER PRESA VISIONE) DEL VALUTATO

[Handwritten signatures and scribbles]

ALLEGATO "B" METODOLOGIA VALUTAZIONE

Considerata la necessità di effettuare le valutazioni tenendo conto di criteri che garantiscano chiarezza e trasparenza, si evidenzia che la scheda di valorizzazione del personale di cui all'Allegato "B", è rivolta a tutto il personale del comparto (anche con incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento), sarà compilata utilizzando da tre a cinque ambiti di valutazione. Si propongono, a titolo di esempio i seguenti ambiti:

- Comportamento ed impegno globale sul lavoro
- Livello qualitativo delle prestazioni rese
- Livello quantitativo delle prestazioni rese

Gli ambiti di valutazione sopra evidenziati potranno essere integrati da due ulteriori che tengano conto delle specificità della struttura di appartenenza. Occorrerà che tali ambiti e i relativi criteri siano preventivamente illustrati agli operatori interessati dal superiore gerarchico. Gli operatori attesteranno con la loro firma l'avvenuta informazione sugli ambiti di valutazione, la corretta comprensione degli stessi nonché della metodologia che sarà utilizzata in sede di verifica per il calcolo del punteggio individuale.

Ogni operatore ha la possibilità di richiedere un incontro con il soggetto valutatore per avere ulteriori chiarimenti circa la metodologia di valorizzazione che sarà utilizzata. Per ciascuno degli ambiti individuati sarà attribuito da parte del valutatore un peso variabile tenendo conto dell'attività specifica della struttura, il cui totale (dei pesi) dev'essere pari a 100. In particolare, si fornisce un'indicazione di massima sui contenuti relativi ai tre ambiti esemplificativamente inseriti, come tali passibili di modifiche ed integrazioni:

Esempi di criteri per la formulazione del punteggio:

- A. Comportamento ed impegno globale sul lavoro:

ASPI *[Signature]* **PROCESSI E SERVIZI PRODUTTIVI COLLETTIVI** *[Signature]*

1. Disponibilità a sostituzioni;
2. Aderenza al codice etico e a quello disciplinare;
3. Puntualità sul lavoro;
4. Disponibilità con l'utenza e con i colleghi.

B. Livello qualitativo delle prestazioni rese:

1. Complessità delle prestazioni rese;
2. Precisione nell'espletamento delle prestazioni;
3. Rispetto delle procedure;
4. Capacità di risoluzione delle problematiche;
5. Autonomia.

C. Livello quantitativo delle prestazioni rese:

1. Numero di prestazioni rese messe a confronto con operatori che svolgono attività simile;
2. Numero di procedure utilizzate;
3. Complessità delle procedure utilizzate.

Come si intuisce, l'individuazione dei criteri è legata alle caratteristiche dell'attività prestata e delle peculiarità organizzative, motivo per cui compete al dirigente di struttura, nel corso del colloquio di valutazione, individuare gli ambiti più consoni a garantire l'efficacia e l'efficienza delle risorse umane assegnate.

La somma dei punteggi da 1 a 6 espressi dà luogo ad un punteggio che è tradotto in termini percentuali con la seguente proporzione:

Somma dei punteggi attribuiti : Somma dei punteggi attribuibili = X : 100

Esempio 1: in una U.O. in cui sono stati utilizzati tre criteri ed il punteggio attribuibile sarebbe pari a 18 (6 x 3), per il calcolo individuale si procederebbe nel seguente modo:

Punteggio attribuito al dipendente: 12

Somma dei punteggi attribuibili: 18

Performance individuale espresso in centesimi: $12 \times 100 / 18 = 66,66$

Il valore sarà approssimato per eccesso alla prima cifra decimale, determinando in questo caso un punteggio di 67

Esempio 2: in una U.O. in cui sono stati utilizzati cinque criteri, il punteggio attribuibile sarà pari a 30 (6 x 5); un punteggio individuale di 23 per il calcolo individuale si procederebbe nel seguente modo:

Punteggio attribuito al dipendente: 23

Somma dei punteggi attribuibili: 30

Performance individuale espresso in centesimi: $23 \times 100 / 30 = 76,66$

Il valore sarà approssimato per eccesso alla prima cifra decimale, determinando in questo caso un punteggio di 77.

SPECIFICHE:

Peso Assegnato, il cui valore Totale deve essere pari a 100, è il diverso grado di rilevanza dell'ambito di valutazione come individuato dal valutatore.

Alc...

Esso va compilato e comunicato dal valutatore nella fase iniziale di illustrazione dei criteri di valutazione del personale.

Valore Verificato (in percentuale), è il diverso grado di raggiungimento espresso in termini percentuali dell'ambito di valutazione.

Esso va compilato e comunicato nella fase finale in sede di valutazione del personale.

Punteggio Raggiunto, è il diverso grado di valutazione di ogni singolo ambito, espresso come valore numerico rispetto al peso assegnato e la percentuale del valore Verificato.

Esso va compilato e comunicato nella fase finale in sede di valutazione del personale.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa e/o coordinamento, le schede di valorizzazione del personale, rispettivamente agli Allegati "C" - "D", saranno compilate facendo riferimento agli obiettivi generali individuati, nei rispettivi contratti individuali di incarico, ed agli obiettivi specifici assegnati annualmente dal Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza.

SPECIFICHE:

Valore Atteso, s'intende il risultato che dev'essere raggiunto rispetto l'obiettivo (può essere espresso anche con un indicatore).

Peso Assegnato, il cui valore Totale deve essere pari a 100, è il diverso grado di rilevanza dell'obiettivo come individuato dal valutatore.

Esso va compilato e comunicato nella fase iniziale di illustrazione degli obiettivi al personale.

Valore Verificato (in percentuale), è il diverso grado di raggiungimento dell'obiettivo espresso in termini percentuali.

Esso va compilato e comunicato nella fase finale in sede di valutazione del personale.

Punteggio Raggiunto, è il diverso grado di valutazione di ogni singolo obiettivo, espresso come valore numerico rispetto al peso assegnato e la percentuale del valore Verificato.

Esso va compilato e comunicato nella fase finale in sede di valutazione del personale

Alc...

Alc...

Alc...

Alc...

Alc...

Alc...

Tabella riepilogativa causali di assenza e codici aspettativa da sottoporre alle OO.SS. Per la valutazione sulla decurtazione o meno ai fini del SP

codice	descrizione	Decurtà SP	Non decurtà SP	Note
AS01	Malattia per causa di servizio	X		
AS02	Malattia per gravi patologie (senza conteggio)	X		
AS03	infortunio sui lavoro (ex codice 51)	X		
AS04	Aspet. mandato amministrativo			
AS05	Aspet. mandato parlamentare		X	
AS06	Aspet. mandato sindacale	X		
AS07	Aspet. motivi familiari o studio (ex codice 70)		X	
AS08	MALATTIA (ex codice 7)	X		
AS09	Aspet.servizio militare	FRANCHIGIA		
AS10	Aspet.specializzazione	X		
AS11	Aspet. vincita concorso c/o altra amministrazione	X		
AS12	Aspet. vincita concorso stessa amministrazione	X		
AS13	Assenza per controlli prenatali (ex codice 80)		X	
AS14	RICOVERO (ex codice 95)		X	
AS15	MALATTIA DOPO RICOVERO (ex codice 95)	FRANCHIGIA		
AS72	Collocamento di esonero art.72 com 1 d.l. 112/08	FRANCHIGIA		
CIRB	Congedo Rischio Biologico	X		
COFP	Festività Santo Patrono	X		
COMA	Comando fuori sede.	X		
CO01	Congedo per rischio radiologico (ex codice 17)	X		
CO02	Congedo per rischio anestesilogico (ex codice 17)	X		
CO03	Congedo per Festività abrogate (ex codice 14)	X		
CO04	Congedo Ordinario (ex codice 10)	X		
CO06	Congedo malattia figlio senza assegni (ex cod 100)			
CO07	Congedo gravi motivi di salute (art.4 L.53/00)(23)	FRANCHIGIA		
CO08	Congedo malattia figlio (ex codice 47)		X	
CO09	Congedo mandato Amm.vo(sindaco, ass.re)(ex cod 63)		X	
CO12	Congedo per ass. portatori handicap L. 104/92 (53)		X	
CO14	Riposo Compensativo anno 2005 (ex codice 64)			
CO15	Riposo Compensativo anno 2006 (ex codice 65)	X		
CO16	Riposo Compensativo anno 2007 (ex codice 66)	X		
CO17	Riposo Compensativo anno 2008 (ex codice 67)	X		
CO18	Riposo Compensativo anno 2009 (ex codice 68)	X		
CO19	Riposo Compensativo anno 2010 (ex codice 69)	X		
CO20	Riposo Compensativo anno 2011	X		
CO21	Riposo Compensativo - Pronta Disponibilità	X		
CO22	Riposo Compensativo per Doppio Turno.	X		
CO23	Riposo compensativo anno 2012	X		
CO24	Riposo compensativo anno 2013	X		
CO25	Inidoneo temporaneamente (giud. med. competente)	X		
CO26	Riposo compensativo anno 2014	X		
CO28	Riposo compensativo anno 2015	X		
CO44	Riposo Compensativo prima del 2005 (ex codice 31)	X		
CO54	Congedo carica pubblica (ex cod 54)			
CPCI	Congedo per Cure Invalidità > 50%		X	
DISI	Disinfestazione (ex codice 13)	FRANCHIGIA		
FFIN	FESTIVO INFRASETTIMANALE	X		
FISI	Permesso per cure fisioterapiche	X		
LETT	Lettole guasto/senza lettore	X		
MA01	Interdizione per Gravidanza a Rischio	X		
MA02	Congedo per Maternità obbl. pre.post partum			
MA03	Cong post/partum Rischio Biol.(7mesi)L151/01art.17		X	
MA04	Orario ridotto art. 7/1 L. 1204 e art.3 L.53/2000		X	
MA05	Congedo parentale al 100% (44)	X		
MA06	Congedo parentale al 30% (32)	X		
MA07	Congedo parentale non retribuito (44)	X		
MA08	Congedo obbligatorio "padre" (L. Fornero)	X		
M050	Malattia riduzione al 50% (ex codice 7)		X	
M090	Malattia riduzione al 90% (ex codice 7)	FRANCHIGIA		
PE01	Convocazione Tribunale	FRANCHIGIA		
PE02	Permesso per assemblea sindacale		X	
PE03	Permesso per attività sindacale (ex codice 48)		X	
PE04	Permesso breve a recupero (ex codice 9)		X	
PE05	Permesso per concorso, esami e convegno (ex 22)		X	
PE07	Permesso per funzioni pubbliche		X	
PE09	Malattia per visita specialistica		X	
PE10	Permesso per matrimonio (ex codice 40)	FRANCHIGIA		
PE11	Permesso mensile Consigliere comunale, prov(ex 54)		X	
PE12	Permesso mensile Sindaco/Presidente Giunta (ex 48)		X	
PE13	Permesso per missione (ex codice 8)		X	
PE14	Permesso per motivi di Servizio (ex codice 52)	X		
PE15	Permesso per motivi di Studio (150h) (ex 26)	X		
			X	

Tabella riepilogativa causali di assenza e codici aspettativa da sottoporre alle OO.SS. Per la valutazione sulla decurtazione o meno ai fini del SP

codice	descrizione	Decurta SP	Non decurta SP	Note
PE16	Permesso motivi pers., fam., nasc. figli (ex 22)		X	
PE18	Componente Commissione Concorso.		X	
PE19	Aggiorn. prof.le IN ORE (DIRIGENTI) (ex codice 77)	X		
PE20	Permesso per volontariato		X	
PE21	Permesso per donazione di sangue (ex codice 49)		X	
PE22	Permesso per lutto (ex codice 43)		X	
PE23	Permesso sindacale per convoc. dell'Amministr (52)		X	
PE24	Permesso per servizio fuori sede (ex codice 52)	X		
PE25	Permesso per funz. giudice popolare/tribut (ex 94)		X	
PE26	Aggiorn. prof.le IN GG (DIRIGENTI) (ex codice 22)	X		
PE27	Perm. per serv. fuori sede IN GG (DIRIGENTI) (52)	X		
PE28	Perm. L.104 (ex 53) A ORE		X	
PE29	Perm. L.104 (ex 53) A GIORNI		X	
PE34	Perm. Calamita naturali		X	
PE35	Permesso per motivi personali (ex cod. 9)	X		
PE36	Perm. RSL (SOLO AUTORIZZATI 50 ore annue)		X	
PE37	Perm. Sindacale per riunioni organismi Statutari		X	
PE40	Permesso per aggiorn. prof.le INTERNO (caus. timb)	X		
PE49	Permesso RSU		X	
RECU	Assenza a recupero (ex codice 9)		X	
R050	Ricovero/Convalescenza riduzione al 50% (ex 95)	FRANCHIGIA		
R090	Ricovero/Convalescenza riduzione al 90% (ex 95)	FRANCHIGIA		
SA01	Sanzioni disciplinari (art. 41 ccnl)	X		
SA02	Sospensione cautelare per proc. disciplinare	X		
SA03	Sospensione cautelare per proc. penale	X		
SC01	Sciopero (ex codice 30)	X		
SEGG	Sede di seggio elettorale (ex codice 28)	X		
SENT	Sentenza Giudice del lavoro	X		
STA2	Assenza doppio stacco	X		
STA3	Assenza doppio stacco Dirigenti	X		
2	Sosp. Disciplinare dal serv. max 10 gg S.A. S.C.	X		
7	Astensione Facoltativa L.1204 al 30% C.C.	X		
28	Comando Uscita C.A. C.C. Rivalsa	X		
35	L. 142/90 e 191/98 staff Enti Locali S.A. S.C.	X		
37	Art. 28 CCNL Dir. Med. mot. fam. S.A. S.C.		X	
42	Asp. Sindacale Part-Time 50% S.A. C.F.		X	
49	Sosp.Caut. con ass.alim. e Ria Dirigenza	X		
59	Legge 104 Congedo Biennale	X		
60	SGM Malattia retribuita al 50%	FRANCHIGIA		
61	SGM Malattia retribuita al 90%	FRANCHIGIA		
66	SGM Congedo parentale Art.32 D.lgs 151/01 al 30%		X	
68	SGM Aspettativa per motivi personali e di famiglia	X		
69	SGM Aspettativa senza assegni per trasferimento	X		
70	SGM Cong.figli portatori hand. D.lgs 151/01 art 42		X	
73	SGM Aspettativa per mandato parlamentare	X		
74	SGM Aspettativa per carica pubblica		X	
77	SGM Aspettativa per copertura posto c/o altro Ente	X		
78	SGM Aspettativa senza assegni per motivi di salute	X		
86	Aspettativa Onlus	X		
87	Aspettativa Congedo Parentale no retr	X		

dipendenti delle Pubbliche amministrazioni e nel rispetto delle "linee di indirizzo regionali in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del S.S.R", è stato approvato il regolamento aziendale per l'erogazione della produttività collettiva, che si allega, anch'esso, al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. B)

Munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione.

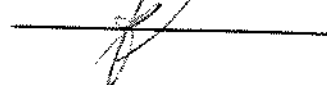
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Salvatore Lombardo



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra

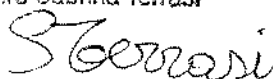


IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Silvio Lo Bosco



Il Segretario Verbalizzante

Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Ferrasi



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 s.m.i., dal

al _____

L'Incaricato _____

Per delega del Direttore Amministrativo
Il Dirigente DELETA

Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Lombardo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n. _____ del _____
 - Ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n. _____ del _____
- come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

Immediatamente esecutiva dal 21.12.2016
Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
 - Modifica con provvedimento n. _____ del _____
- Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO
