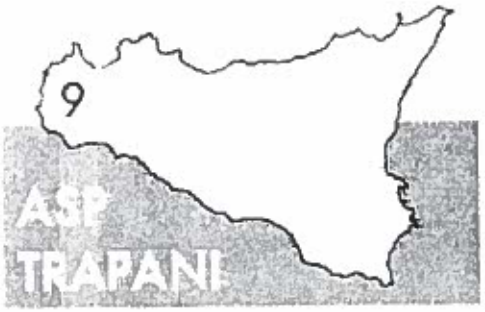


CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE 2012/2015

PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO

INDICE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE 4

ART. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE 4

ART.3 - RELAZIONI SINDACALI 4

ART. 4 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE/FUNZIONI DI COORDINAMENTO 4

ART. 5 - MOBILITA' INTERNA 5

ART. 6 - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE 5

ART. 7 - DISTRIBUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' 5

ART. 8 - FONDI CONTRATTUALI - ANNO 2015 5

ART. 9 - RIDUZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI - ANNI 2011-2013 7

ART. 10 - INDENNITA' PER TERAPIA INTENSIVA, SUB INTENSIVA E MALATTIE INFETTIVE 7

ART. 11 - INCENTIVAZIONE PER TERAPIA INTENSIVA, SUB INTENSIVA E MALATTIE INFETTIVE 7

ART. 12 - INCENTIVAZIONE PER DISAGIO 8

ART. 13 - INCENTIVAZIONE PER RISCUOTITORI SPECIALI E CASSIERI 8

ART. 14 - PRONTA DISPONIBILITA' 9

ART. 15 - TEMPI, MODALITA' E PROCEDURE DI VERIFICA 9

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI 9

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 150 del 2009, risultano escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
- in data 10 aprile 2008 è stato sottoscritto, tra l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) e le Confederazioni e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Sanità, il CCNL del personale non dirigenziale del comparto Sanità relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
- in data 31 luglio 2009 è stato sottoscritto, tra l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) e le Confederazioni e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Sanità, il CCNL del personale non dirigenziale del comparto Sanità relativo al biennio economico 2008 - 2009;
- a norma dell'art. 9 comma 1 e 2 del CCNL del 7 aprile 1999, la delegazione trattante di parte pubblica, in sede decentrata, è costituita dal titolare del potere di rappresentanza dell'azienda o da un suo delegato e dai rappresentanti dei titolari degli uffici interessati; per le organizzazioni sindacali la delegazione è composta dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del medesimo C.C.N.L.
- con delibera n° 4719 del 12 ottobre 2011,immediatamente esecutiva, si è proceduto alla costituzione della delegazione trattante di parte pubblica per il Comparto in interesse;
- tale delegazione ha concluso i propri lavori con la sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo in data 6.8.2015, da trasmettere al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 4 comma 3 del C.C.N.L 2002/2005;
- giusta verbale n. 20 del 12.8.2015, il Collegio Sindacale ha effettuato il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa aziendale con i vincoli di bilancio dando esito positivo;
- giusta nota prot. n. 80800 del 09.10.2015, si è provveduto a convocare per il giorno 15 ottobre 2015 la parte sindacale per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale anni 2012/2015 i cui effetti decorrono dal 01 gennaio 2012, fatte salve le diverse decorrenze previste nelle specifiche disposizioni del medesimo.

TANTO PREMESSO

L'anno duemilaquindici, il giorno 15 del mese di Ottobre presso i locali dell'Azienda Sanitaria provinciale di Trapani, Via Mazzini n. 1 - Trapani, le parti (Rappresentanti delle OO.SS., RSU e legale rappresentante dell'ente o suo delegato), sottoscrivono il seguente contratto collettivo integrativo aziendale:

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente accordo si applica a tutto il personale non dirigenziale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani.

ART. 2 - DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

Il presente accordo produce effetti a decorrere dal 01 gennaio 2012, fatte salve le diverse decorrenze previste nelle specifiche disposizioni del presente accordo.
Lo stesso entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
L'individuazione e l'utilizzo delle risorse sono determinati in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.

ART.3 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti confermano a livello aziendale il sistema delle relazioni sindacali previsto dal vigente contratto collettivo nazionale dando atto della immediata applicabilità ed inderogabilità, giusta **D. Lgs n. 141 del 2011,** del decreto legislativo n. 150/2009, per quanto concerne la non negoziabilità delle *prerogative datoriali* in tema di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse assegnate, con la dovuta conclusione che le disposizioni contrattuali collettive nazionali, anche se previgenti rispetto all'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009, in contrasto con la legge, devono considerarsi nulle e disapplicate fin dalla data di entrata in vigore del d.lgs.150/2009 con le deroghe di cui al decreto legislativo n. 150/09 (Titolo II –Capo I – artt. 3, 4, 5).
Per quanto oggetto della contrattazione integrativa aziendale si dà atto, pertanto, che l'Azienda ha provveduto a trasmettere la documentazione relativa all'ammontare dei fondi contrattuali, ai fini dell'avvio della trattativa.
Tale procedura verrà attivata all'inizio di ciascun anno ai fini della contrattazione relativa alla individuazione e utilizzo delle risorse dei fondi.
In relazione all'accesso agli atti deliberativi, fatta eccezione per gli atti interdetti all'accesso per motivi di riservatezza, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, l'Ufficio URP, provvederà direttamente, senza una preventiva autorizzazione e senza oneri a carico ed entro 7 giorni, al rilascio della documentazione richiesta esclusivamente dai dirigenti sindacali formalmente accreditati per la partecipazione alle trattative aziendali ivi compresi i componenti la RSU Aziendale.
In ogni caso, in materia di accesso agli atti inerenti procedimenti di interesse sindacale, rimangono ferme ed impregiudicate le disposizioni in materia di cui alla L. 241/90 e ss.mm.ii. nonché dei relativi regolamenti attuativi.

ART. 4 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE/FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Con riferimento all'argomento, le parti concordano di cassare, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente accordo, sia il comma 1 dell'art. 11 del "Regolamento Aziendale per

l'affidamento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle funzioni riferibili alle posizioni organizzative" sia il comma 2 dell'art. 9 del vigente "Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca degli incarichi di coordinamento e per la graduazione delle relative funzioni".

ART. 5 - MOBILITA' INTERNA

In merito all'istituto contrattuale in argomento si rinvia alle disposizioni di cui al Regolamento aziendale sulla mobilità interna - Allegato 1 – parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La presente disposizione produce effetti a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui all'Allegato 1.

ART. 6 - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

In merito all'istituto contrattuale in argomento si rinvia alle disposizioni di cui al Regolamento aziendale sul "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale e sistema premiante" - Allegato 2 – parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La presente disposizione produce effetti a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui all'Allegato 2.

ART. 7 - DISTRIBUZIONE FONDO PRODUTTIVITA'

In ossequio al principio dell'art. 7, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, che vieta alle amministrazioni pubbliche di "erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano a prestazioni effettivamente rese", vista la nota MEF prot. n. 2586 del 14.01.2014, acquisita al protocollo aziendale n. 5049 del 22.01.2015, a decorrere dall'anno 2013 il calcolo degli importi di premio incentivante viene effettuato dall'U.O.S. Trattamento Economico del Settore del Personale, Contratti e Convenzioni distribuendo i fondi di produttività, su tutti i C.d.R., in modo proporzionale agli esiti del processo di valutazione e verifica condotti dall'OIV.

ART. 8 - FONDI CONTRATTUALI - ANNO 2015

L'art. 9, comma 2 bis, del D.L. n. 78/2010, convertito con la Legge n. 122/2010, dispone che per il triennio 2011-2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 122 del 4.09.2013, le disposizioni recate dal suddetto art. 9, comma 2 bis, sono prorogate fino al 31 dicembre 2014.

Ai sensi dell'art. 1. comma 456 della legge di stabilità 2014, n. 147 del 27/12/2013, a decorrere dal 1.1.2015, le risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio sono decurtate di un importo pari alle riduzioni operate per l'anno 2014.

Le decurtazioni previste, per l'anno 2014, dal citato art. 9, comma 2 bis, sono quelle riportate nell'Allegato 3 – parte integrante e sostanziale del presente accordo.

Per l'anno 2015 si consolidano le decurtazioni operate per l'anno 2014.

PERSONALE DI COMPARTO

Art. 7 del CCNL sottoscritto il 31.07.2009

Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno

Da costituire con delibera

Ammontare fondo consolidato al 31.12.2010		€	**6.327.796,85**
Riduzione ex D. L. 78/2010 – Anno 2014 -	-	€	324.615,98
Ammontare del Fondo determinato al 01.01.2015		**€**	**6.003.180,87**

Utilizzazione risorse del Fondo

Indennità di Reperibilità	€	1.250.000,00
Indennità varie	€	3.600.000,00
Straordinario	€	1.153.180,87

Art. 8 del CCNL sottoscritto il 31.07.2009

Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali

Da costituire con delibera

Ammontare fondo consolidato al 31.12.2010		€	**2.139.026,88**
Riduzione ex D. L. 78/2010 – Anno 2014 -	-	€	109.732,07
Ammontare del Fondo determinato al 01.01.2015		**€**	**2.029.294,81**

Utilizzazione risorse del Fondo

Incentivazione per disagio	€	106.000,00
Incentivazione per riscuotitori cassa	€	88.000,00
Incentivazione per sala oper., terapia intens. e subint. personale ruolo tecnico	€	155.000,00
Progetti Specifici (3% quota del fondo)	€	60.878,84
Produttività collettiva	€	1.619.415,97

La retribuzione di risultato verrà corrisposta secondo i criteri generali fissati nel regolamento sul sistema premiante.

Art. 9 del CCNL sottoscritto il 31.07.2009

Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica

Da costituire con delibera

Ammontare fondo consolidato al 31.12.2010		€	**12.014.717,18**

Riduzione ex D. L. 78/2010 – Anno 2014 -	- €	616.355,00
Ammontare del Fondo determinato al 01.01.2015	**€**	**11.398.362,18**

Utilizzazione risorse del Fondo

quota per valore comune e ind. profes. specifica	€	2.633.432,57
quota posizioni organizzative e ind. coord. – parte fissa e variabile	€	888.220,32
quota per finanz. art. 12 CCNL/2001, artt. 18 e 19 CCNL/2004 (valore al 31.12.2014)	€	637.749,50
quota fasce retributive	€	7.238.959,79

ART. 9 - RIDUZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI - ANNI 2011-2013

A seguito di una verifica sul personale in servizio dal 31.12.2009 al 31.12.2013, finalizzata alla riduzione dei fondi contrattuali in funzione della riduzione del personale, ai sensi dell'art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010, convertito con la Legge n. 122/2010, si è accertato quanto riportato nell'**Allegato 3** – parte integrante e sostanziale del presente atto – che si riassume come segue:

• Anno 2011	Riduzione dei fondi pari a	0,00 %	€ 0,00
• Anno 2012	Riduzione dei fondi pari a	- 2,07 %	- € 423.967,90
• Anno 2013	Riduzione dei fondi pari a	- 4,22 %	- € 864.321,02
• Anno 2014	Riduzione dei fondi pari a	- 5,13 %	- € 1.050.703,05

In considerazione che per l'anno 2011 è stata effettuata la riduzione di € 10.240,77, (pari a – 0,05%) si dà atto che tali somme andranno ad incrementare i residui dei fondi contrattuali dell'anno 2011 ancora presenti in bilancio.

Per l'anno 2012 la riduzione effettuata è stata pari ad € 526.375,60, quindi si dà atto che la differenza di € 102.407,70 (€ 526.375,60 - € 423.967,90 = € 102.407,70) andrà ad incrementare i residui dei fondi contrattuali dell'anno 2012 presenti in bilancio.

ART. 10 - INDENNITA' PER TERAPIA INTENSIVA, SUB INTENSIVA E MALATTIE INFETTIVE

In attuazione del comma 9 dell'art. 44 del CCNL 01/09/1995, a decorrere dal 01/01/2012, si estende l'applicabilità del comma 6 (terapie intensive, sub intensive e malattie infettive) anche a tutti gli altri operatori del ruolo sanitario, limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento.
Al finanziamento di tali compensi si provvederà con le risorse di cui al fondo ex art. art. 7 CCNL sottoscritto il 31.07.2009.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

ART. 11 - INCENTIVAZIONE PER TERAPIA INTENSIVA, SUB INTENSIVA E MALATTIE INFETTIVE

Alla luce del parere ARAN codificato 795-37D1, a decorrere dal 01/01/2012, al personale del ruolo tecnico competono, quali somme incentivanti limitatamente ai giorni in cui abbiano prestato un intero turno lavorativo nei servizi di riferimento:

a) nelle terapie intensive e nelle sale operatorie: €. 4,13

b) nelle terapie sub-intensive individuate ai sensi delle disposizioni regionali e nei servizi di nefrologia e dialisi: €. 4,13.

c) nei servizi di malattie infettive: €. 5,16.

Al finanziamento di tali compensi si provvederà, pertanto, con le risorse di cui al fondo ex art. 8 CCNL 31/07/2009, produttività collettiva.
Alla luce del Sistema incentivante di cui al precedente art. 6, le parti stabiliscono che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui all'Allegato 2, anche per l'erogazione delle incentivazioni di cui alla presente disposizione, l'U.O.S. Trattamento Economico del Settore Personale, Contratti e Convenzioni provvederà in modo proporzionale agli esiti del processo di valutazione e verifica condotto dall'OIV in relazione alla performance della struttura di appartenenza e performance individuale. Tali incentivazioni, pertanto, saranno espressamente collegate ad obiettivi rientranti nel ciclo della performance, il cui conseguimento dovrà essere accertato dall'O.I.V.
La corresponsione di tali somme incentivanti avrà luogo esclusivamente nel limite massimo dell'importo fissato all'art. 8 per l'utilizzazione delle risorse del Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

ART. 12 - INCENTIVAZIONE PER DISAGIO

Alla luce del parere ARAN codificato 795-37D1, a decorrere dal 01/01/2012 al personale del comparto, non destinatario di altre maggiorazioni diversamente motivate e di rimborso spese documentate, operante presso le isole minori ubicate nel territorio di pertinenza dell'ASP di Trapani ed ivi non residente, è corrisposta una somma incentivante giornaliera per ogni giorno di effettiva presenza in servizio nella misura pari ad €. 15,00 (lordi).
Al finanziamento di tali compensi si provvederà con le risorse di cui al fondo ex art. art. 8 CCNL 31/07/2009, produttività collettiva.
Alla luce del Sistema incentivante di cui al precedente art. 6, le parti stabiliscono che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui all'Allegato 2, anche per l'erogazione delle incentivazioni di cui alla presente disposizione, l'U.O.S. Trattamento Economico del Settore Personale, Contratti e Convenzioni provvederà in modo proporzionale agli esiti del processo di valutazione e verifica condotto dall'OIV in relazione alla performance della struttura di appartenenza e performance individuale. Tali incentivazioni, pertanto, saranno espressamente collegate ad obiettivi rientranti nel ciclo della performance, il cui conseguimento dovrà essere accertato dall'O.I.V.
La corresponsione di tali somme incentivanti avrà luogo esclusivamente nel limite massimo dell'importo fissato all'art. 8 per l'utilizzazione delle risorse del Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

ART. 13 - INCENTIVAZIONE PER RISCUOTITORI SPECIALI E CASSIERI

A decorrere dal 1.1.2012 sono previste n° 2 fasce di somme incentivanti mensili differenziate in base alle caratteristiche dell'attività di riscossione:
Fascia A: Attività di maneggio denaro contante : Indennità mensile pari ad € 120 (lordi);
Fascia B: Attività di maneggio valori (es. assegni, titoli, valori bollati, etc.) : indennità mensile pari ad € 60 (lordi).
Tale somma incentivante spetta ai dipendenti formalmente individuati con delibera dalla quale dovrà risultare anche la relativa fascia di collocazione quali riscuotitori o cassieri.

Essa è corrisposta al personale avente diritto (titolari / supplenti) per giorno di effettiva presenza in servizio.
Al finanziamento di tali compensi si provvederà con le risorse di cui al fondo ex art. 8 CCNL 31/07/2009, produttività collettiva.
Alla luce del Sistema incentivante di cui al precedente art. 6, le parti stabiliscono che, a decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento di cui all'Allegato 2, anche per l'erogazione delle incentivazioni di cui alla presente disposizione, l'U.O.S. Trattamento Economico del Settore Personale, Contratti e Convenzioni provvederà in modo proporzionale agli esiti del processo di valutazione e verifica condotto dall'OIV in relazione alla performance della struttura di appartenenza e performance individuale. Tali incentivazioni, pertanto, saranno espressamente collegate ad obiettivi rientranti nel ciclo della performance, il cui conseguimento dovrà essere accertato dall'O.I.V.
La corresponsione di tali somme incentivanti avrà luogo esclusivamente nel limite massimo dell'importo fissato all'art. 8 per l'utilizzazione delle risorse del Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

ART. 14 - PRONTA DISPONIBILITA'

Le parti confermano il vigente Regolamento sulla pronta disponibilità, e concordano, con riferimento all'attività non programmabile, che l'espletamento della stessa potrà aver luogo previo consenso del dipendente a parteciparvi.
Relativamente al personale del ruolo tecnico - autisti di ambulanza Cat. C ed ausiliari specializzati dell'area di emergenza – la relativa disponibilità sarà remunerata quale obiettivo strategico di particolare rilevanza con il fondo "produttività collettiva" tenuto conto del criterio della proporzionalità di cui al Regolamento – Allegato 2; le ore svolte fuori dal normale orario di lavoro, funzionali al raggiungimento degli stessi obiettivi, saranno remunerate con il fondo "Straordinario".

ART. 15 - TEMPI, MODALITA' E PROCEDURE DI VERIFICA

Le parti concordano di procedere con apposite riunioni con cadenza semestrale, alla verifica dello stato di attuazione del presente contratto con particolare riferimento alla verifica sullo stato delle Economie annuali risultanti sui fondi per l'anno di riferimento.

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente CCIA si rinvia alle vigenti disposizioni legislative/contrattuali.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Per l'Azienda Sanitaria di Trapani IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Direttore Generale **Dr.** *(Dott. Fabrizio De Nicola)*

Per le seguenti Organizzazioni sindacali:

CGIL FP _____.
CISL FP _____
UIL FPL _____
FIALS _____ (Con Riserva)
FSI _____
NURSING UP _____

Per la R.S.U.

ASARO LUDOVICO _____

ASTA MICHELE ** _____

BARRACO FRANCESCO _____

BENENATI ANTONIO _____

BINAGGIA FILIPPO _____

BLUNDA FRANCESCO ** _____

BUCCELLATO VITO _____

CALAMIA SALVATORE _____

CALANDRA FRANCESCO ** _____

CARLETTI A. M. STEFANIA _____

CATANZARO PIETRO ** _____

COLOMBA ANGELA IRENE ** _____

CURIALE SIMONE ** _____

CUSUMANO BRUNO R. ** _____

D'ANGELO ROSARIO _____

D'ANNA GIOVANNI ** _____

DI GREGORIO GIUSEPPE M. _____

DI TRAPANI CARLO F. _____

DITTA VITO _____

FAVARA MAURIZIO _____

FRITTITTA FRANCESCO _____

GIACALONE SALVATORE _____

GIACALONE VINCENZO ** _____

GUCCIARDI NICOLO' ** _____

LOTTA VITO _____

LUPPINO DOMENICO ** _____

MANNINA LAURA _____

MARCHESE GIUSEPPE _____

MARINO GIUSEPPE M. _____

PASSANANTE PIETRO ** _____

PICCIONE QUIRINO _____

POLISANO ROCCO _____

RASPANTI SALVATORE _____

STABILINO F.SCO U. ** _____

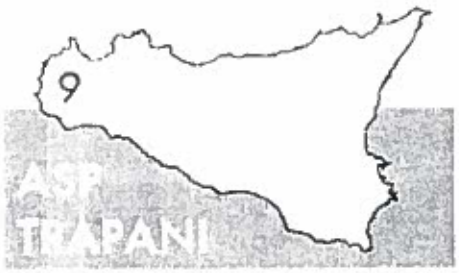
TITONE GIACOMO G. _____

VIRTUOSO ENRICO S. ** _____

** DELEGA DI FIRMA A FAVORE DEL DR. RASPANTI SALVATORE
COMPONENTE RSU

ALLEGATO 1

Regione Siciliana



REGOLAMENTO

per la disciplina della Mobilità interna per il personale non dirigenziale del Comparto

ALLEGATO 1

INDICE

ART. 1 - LA MOBILITA' INTERNA COME PREROGATIVA DEL POTERE ORGANIZZATORIO DEL DATORE DI LAVORO 3

ART. 2 - MOBILITA' D'URGENZA 3

ART. 3 - MOBILITA' ORDINARIA 4

ART. 4 -MOBILITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO C/O P.O DI PANTELLERIA 5

ART. 5 - MOBILITA' DI COMPENSAZIONE 5

ALLEGATO 1

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI
REGOLAMENTO AZIENDALE – MOBILITA' INTERNA
PERSONALE DEL COMPARTO

Visto l'art. 18 – comma 2 – del CCNL integrativo, sottoscritto il 20 settembre 2001, come modificato dall'art. 3 del CCNL biennio economico 2008 – 2009;
Visto l'art. 4 comma 2 del D.L. 24 giogno 2014 n. 90 convertito con modificiazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.
Rilevato che ai sensi del predetto comma 2 *..((Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione ... a **distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti.** Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile.))…. per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali … ((Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai dipendenti con figli di eta' inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attivita' lavorativa in un'altra sede)). … Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2.*

ART. 1 - LA MOBILITA' INTERNA COME PREROGATIVA DEL POTERE ORGANIZZATORIO DEL DATORE DI LAVORO

Rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di **cinquanta chilometri** dalla località di assegnazione del dipendente stesso, previa informazione ai soggetti di cui all'art.9, comma 2 del CCNL 7.4.1999.

Le disposizioni di cui sopra si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

Lo spostamento dei dipendenti tra sedi diverse allocate a ***distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti,*** ha luogo, d'ufficio senza formulazione di alcune graduatorie, a seguito di soppressione di strutture aziendali conseguente a processi di riorganizzazione aziendale, a copertura dei posti individuati nella dotazione organica delle UU.OO.CC. di destinazione, ovvero a seguito individuazione formale di esigenze di personale per carenza di organico disposta con atto motivato (ordine di servizio) del Direttore Sanitario per il personale del Ruolo Sanitario ed il Direttore Amministrativo per il personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico.

Oltre i cinquanta chilometri la mobilità interna (mobilità di urgenza ed ordinaria), ha luogo nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART. 2 - MOBILITA' D'URGENZA

Nei casi in cui, nell'ambito dell'Azienda sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti e non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti in servizio, presidio ed ufficio diverso da quello di assegnazione è effettuata limitatamente al perdurare delle predette situazioni.

Tale utilizzazione è disposta, con atto motivato (ordine di servizio) del Direttore Sanitario per il personale del ruolo sanitario e del Direttore Amministrativo per il personale del ruolo amministrativo, professionale e tecnico, e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso, o precedente istanza, del dipendente.

ALLEGATO 1

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie e profili professionali.

Al personale interessato, se ed in quanto dovuta, spetta il trattamento economico di trasferta prevista dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per la disciplina del "trattamento di trasferta" del personale dipendente il cui riferimento normativo è l'art. 44 del CCNL integrativo sottoscritto il 20 settembre 2001, per la durata di assegnazione provvisoria, fatta eccezione per la mobilità rispondente ad analoga richiesta del dipendente.

ART. 3 - MOBILITA' ORDINARIA

La mobilità ordinaria nell'ambito dell'Azienda può avvenire:

a) **a domanda**, su posti vacanti, prima di procedere alla copertura degli stessi a seguito di procedure selettive;

b) **d'ufficio**, in presenza di nuove esigenze di servizio.

MOBILITÀ A DOMANDA

Al verificarsi delle condizioni (disponibilità dei posti da ricoprire) l'Azienda emette apposito AVVISO interno ove sono indicati i profili professionali in interesse, le dislocazioni dei posti da ricoprire, i criteri di formulazione delle graduatorie, i termini per la presentazione delle domande e relativa documentazione.

Ciascun dipendente interessato deve indicare nella domanda la/e sede/i prescelta/e.

Le sedi non indicate si intendono escluse dalla richiesta di mobilità.

Qualora un dipendente non indichi alcuna sede nella domanda, la stessa si intende riferita a tutte le sedi indicate nell'avviso di mobilità, per il profilo professionale di appartenenza.

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e non abbiano beneficiato di precedente trasferimento volontario da almeno due anni tranne che si tratti di mobilità di compensazione di cui all'art. 5 del presente regolamento.

In caso di più domande saranno compilate, per ciascun profilo professionale, graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica, secondo i criteri di seguito indicati, ferma restando la priorità del genitore o del familiare che assiste, con continuità ed in via esclusiva, un parente o un affine entro il terzo grado, con un handicap grave (L. 104/92):

a) servizio, anche non continuativo, nel profilo professionale, di ruolo e non di ruolo, prestato presso enti del S.S.N. – punti 1 per anno. Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a giorni 15.

b) situazione familiare
   1. con figli di età inferiore a tre anni – punti 3 per figlio;
   2. figli in età compresa tra 3 e 7 anni – punti 2 per figlio;
   3. figli di età compresa tra 8 e 18 anni – punti 1 per figlio;

c) residenza anagrafica nel comune ove risulta allocata la sede/i prescelta/e – punti 2;

d) residenza anagrafica in comune viciniore – punti 2;

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio.

ALLEGATO 1

In caso di più dipendenti, dello stesso profilo professionale, titolari del diritto di cui all'art. 33 – comma 5 della legge 104/92, la precedenza verrà stabilita con gli stessi criteri di cui ai precedenti punti a), b) c) e d).

MOBILITÀ D'UFFICIO

L'Azienda, in mancanza di domande per mobilità volontaria, può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio, misure di mobilità interna del personale sulla base dei seguenti criteri:

a) individuazione del profilo professionale soggetto a mobilità, e delle sedi di destinazione;

b) predisposizione, di apposita "graduatoria unica" comprendente tutto il personale in servizio per Presidio/Distretto, del profilo professionale in interesse, in servizio di ruolo nell'Azienda, formulata con gli stessi criteri individuati per la mobilità volontaria, escluso quello di residenza, così modificato: residenza anagrafica nel Comune ove risulta allocata la sede di attuale assegnazione – punti 2; residenza anagrafica in Comune viciniore – punti 2

c) i trasferimenti, per il personale di cui al pt.b) verranno attuati partendo dall'ultimo classificato in graduatoria;

d) gli stessi saranno provvisori ed avverranno con atto motivato, da comunicare tempestivamente alle OO.SS.

e) i dipendenti trasferiti per mobilità disposta d'ufficio avranno il diritto di precedenza per il rientro nella sede di provenienza in caso di graduatoria per mobilità ordinaria, a domanda;

f) ove possibile (in presenza di più dipendenti collocati in graduatoria), non sarà trasferito senza il suo consenso, il lavoratore titolare dei benefici di cui alla legge 104/1992 o con figli di età inferiore a tre anni.

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 Agosto 1998 ed accreditati con le modalità ivi previste, fatta salva la mobilità d'urgenza, può essere predisposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18 comma 4, del medesimo CCNQ.

ART. 4 -MOBILITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO C/O P.O DI PANTELLERIA

Per il personale in servizio presso il P.O. di Pantelleria saranno stilate le graduatorie, per ciascun profilo professionale, tenendo conto esclusivamente del **servizio effettivo** prestato presso il predetto P.O., fermo restando i criteri relativi ai punti b), c), d), ed e) di cui all'art. 3 del presente regolamento.

ART. 5 - MOBILITA' DI COMPENSAZIONE

La mobilità in ambito Aziendale può essere disposta tra due unità di personale appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale che abbia fatto domanda congiunta di trasferimento.

La mobilità di compensazione è disposta dal Direttore Generale solo a seguito di valutazione attuata dal Servizio Infermieristico Aziendale o dalla Direzione Sanitaria per i profili del ruolo sanitario e i profili di OSS o Ausiliari o dalla Direzione Amministrativa per i restanti profili professionali, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'U.O. di destinazione e le competenze acquisite dai richiedenti la mobilità di compensazione.

La mobilità di compensazione è esclusa nel caso in cui il personale interessato ad essere trasferito nelle UU.OO. di Pantelleria sia prossimo alla pensione.

2015

ALLEGATO 2

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E SISTEMA PREMIANTE

ALLEGATO 2

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ 2

ART. 2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2

ART. 3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 6

ART.4 - I FATTORI, I CRITERI, IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE ED IL COLLOQUIO 8

ART. 5 - LE SCHEDE DI VALUTAZIONE E LA SCHEDA FEEDBACK 9

ART. 7 - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE AZIENDALE 12

ART. 8 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE: FUNZIONI 14

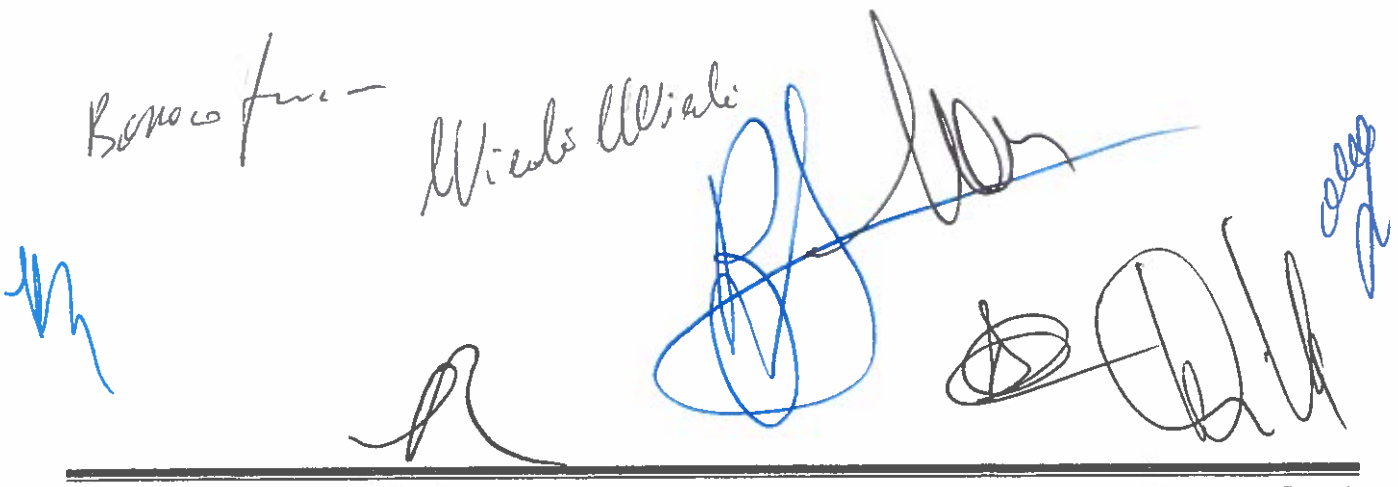
ART. 9 - STRUTTURA TECNICA PERMANENTE 14

ART. 10 - IL COLLEGIO TECNICO E LE SUE FUNZIONI 15

ART.11 - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE .. 16

ART. 12 - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO 17

ART. 13 - NORMA FINALE 17



ALLEGATO 2

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Lo scopo del regolamento, che inizia a decorrere dall'esercizio 2015, è di illustrare le regole che presiedono il processo di misurazione e valutazione della Performance. La misurazione e la valutazione della performance è intesa come il contributo che ciascun soggetto (definito come unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e per la soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.
La Misurazione e Valutazione della Performance mira a:

- Verificare il conseguimento annuale degli obiettivi di salute definiti in ambito aziendale, nella cornice della pianificazione regionale e nazionale, per la tutela della salute umana, per la sanità veterinaria, per la tutela della salute nei luoghi di lavoro, per l'igiene e la sicurezza degli alimenti;
- Innescare un processo virtuoso orientato al miglioramento continuo dei servizi resi al cittadino.

ART. 2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

FASI:	ARGOMENTI:
OGGETTO	Verifica del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance
SOGGETTO VALUTATORE	O.I.V.
STRUMENTI	1. Le Relazioni Conclusive dei Responsabili dei C.d.R.; 2. I Report conclusivi dell'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione
TEMPI	Entro il 30 marzo invio dei report dall'UOS Programmazione e Controllo di Gestione ai responsabili del CdR ed entro il 31 maggio valutazione da parte dell'O.I.V.

Il ciclo di gestione delle performance può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi, al fine di programmare, misurare, gestire e valutare le performance relative ad un periodo temporale determinato.
Il ciclo di gestione delle performance organizzativa si articola nelle seguenti fasi:

ALLEGATO 2

FASI:	DESCRIZIONE:	TEMPI:
A **AVVIO**	Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere corredati dai rispettivi indicatori e dai valori attesi previa negoziazione anche delle risorse umane tecniche e finanziarie; ***Il Piano della Performance e conseguentemente le schede di Budget dovranno essere opportunamente aggiornati in caso di:*** • ***Ulteriori obiettivi assegnati alla Direzione Strategica;*** • ***Ulteriori Obiettivi definiti in sede di programmazione Sanitaria Regionale***	**Entro il 15/12** dell'anno precedente i responsabili dei C.d.R. presentano alla Direzione Strategica una proposta di Obiettivi/Attività; **Entro il 31/01** la Direzione Strategica valuta gli Obiettivi proposti integra le attività proposte con obiettivi di carattere strategico ed approva il Piano della Performance ed il Piano Attuativo Aziendale; **Entro il 28/02** la Direzione Strategica restituisce ai singoli C.d.R. attraverso la consegna delle schede di Budget, obiettivi e risorse; **Entro il 15/3** è prevista la fine della Negoziazione con una delibera di presa d'atto.
B **MONITORAGGIO**	Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi (Rinegoziazione eventualmente richiesta dai titolari dei C.d.R.);	l'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione predispone una reportistica sull'andamento degli obiettivi oppure sugli obiettivi non monitorati dal Controllo di Gestione saranno gli stessi Responsabili dei C.d.R. ad effettuare un controllo al: - **30/06;** - **30/09**
C **MISURAZIONE E VALUTAZIONE**	Misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa dei Centri di Responsabilità preposti alla negoziazione del Budget	**Entro il 30 marzo** dell'anno successivo invio dei report dall'UOS Programmazione e Controllo di Gestione ai responsabili del CdR; **Entro il 31 maggio** valutazione da parte dell'O.I.V.
D **RENDICONTAZIONE**	Stesura della «Relazione sulla Performance» con la quale si illustrano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato con successiva validazione da parte dell'O.I.V.Viene redatta inoltre anche una "Relazione Sanitaria Aziendale" nella quale viene esposta l'attività svolta ed i risultati raggiunti, valutati, anche sulla base di specifici indicatori, in relazione agli obiettivi definiti nel Piano Attuativo Aziendale.	**Entro il 30 Giugno** approvazione da parte dell'Azienda della "Relazione sulla Performance" dell'anno precedente e validazione entro il 30/09 da parte dell'O.I.V. **Entro il 31 Gennaio** stesura della Relazione Sanitaria Aziendale con riferimento all'anno precedente ed approvazione formale da parte della Direzione Strategica

ALLEGATO 2

Sulla base delle direttive formulate dalla Direzione Aziendale, i Responsabili dei C.d.R. costituiti dalla Direzione Strategica con la Delibera n.4456 del 05/10/2011, predispongono proposte in ordine agli obiettivi da perseguire, alle attività da realizzare, alle risorse organizzative a tal fine necessarie.
La direzione strategica, unitamente al Comitato di budget, se costituito, valuta le proposte, verificandone la compatibilità e la coerenza con la programmazione aziendale, quindi prima le approva o le integra, poi, con la collaborazione dell'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione peri Centri di Responsabilità, predispone schede di budget, articolate in tre sezioni:

a) Obiettivi da conseguire ed indicatori utili per la verifica del raggiungimento degli stessi;
b) Dati di attività, di risorse e di costo, storici;
c) Esplicitazione delle azioni prioritarie e delle risorse necessarie.

In fase di negoziazione i dirigenti dei centri di responsabilità faranno ulteriori osservazioni sulla definizione prima della loro definitiva approvazione da parte della direzione aziendale.
L'esito del monitoraggio è comunicato tramite appositi report dall'UOS programmazione e controllo di gestione.
La revisione infrannuale del budget è prevista limitatamente alle seguenti situazioni:

1) risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque in direzione opposta rispetto alle attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
2) indici sull'effettivo consumo di risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto alle attese;
3) modificazioni significative nelle risorse strutturali (personale, tecnologia e spazi) disponibili al momento della negoziazione del budget;
4) ulteriori obiettivi, non preventivabili, assegnati dalla Direzione Strategica.

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi l'O.I.V. basa le sue determinazioni sulle relazioni conclusive predisposte dai Responsabili dei C.d.R. e sull'esame delle singole schede di budget negoziate, nelle quali saranno esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati e i corrispondenti indicatori di risultato. L'O.I.V. provvederà ad elaborare la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi tenendo conto dei dati forniti dall'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà data dalla somma dei pesi relativi ai singoli obiettivi raggiunti. L'O.I.V. per ciascun obiettivo realizzato almeno al 60% potrà attribuire una valorizzazione dei pesi in modo proporzionale al risultato conseguito. Il raggiungimento di ciascun obiettivo al di sotto del 60% comporterà il mancato raggiungimento dello stesso e pertanto una penalizzazione pari al peso attribuito all'obiettivo. Conseguentemente si esplicita che per:

1. OBIETTIVI che prevedono INDICATORI DI PROCESSO/ATTIVITA' la cui Unità di Misura/Scala è SI/NO

Valore Conseguito	*Obiettivo % raggiunta*	*Coefficiente di Calcolo*
NO	0%	0,0
Sufficientemente	60%	0,6
Parzialmente	75%	0,75
Globalmente	90%	0,9
SI	100%	1,0

ALLEGATO 2

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo si rifletterà in misura linearmente proporzionale sui pesi attribuiti per l'obiettivo in esame secondo la seguente formula:

PCO i-esimo = %Ragg x Pi

PCOi-esimo*(Peso Convalidato dall'OIV per l'obiettivo i-esimo) arrotondato aritmeticamente al primo decimale;*
%Ragg*(Percentuale raggiunta espressa in decimali / applicazione del Coefficiente di calcolo);*
Pi*(Peso dell'Obiettivo i-esimo attribuito nella scheda di budget).*

Esempio: l'obiettivo è stato conseguito al 60% ed il peso attribuito è 30. Il Peso Convalidato dall'OIV sarà → 0,6 x 30 = 18,0

2. OBIETTIVI che prevedono INDICATORI DI TIPO QUANTITATIVO la cui Unità di Misura/Scala è espressa in %; N Numero; etc.

Valore Conseguito	*Obiettivo % raggiunta*	*Coefficiente di Calcolo*
NO	< 60%	0,0
Parzialmente	Da >=60% A < 100%	Linearmente Proporzionale
SI	100%	1,0

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo si rifletterà in misura linearmente proporzionale sui pesi attribuiti per l'obiettivo in esame secondo la seguente formula:

PCOi-esimo= %Ragg x Pi

PCOi-esimo *(Peso Convalidato dall'OIV per l'obiettivo i-esimo) arrotondato aritmeticamente al primo decimale;*
%Ragg *(Percentuale raggiunta espressa in decimali arrotondata aritmeticamente alla seconda cifra decimale);*
Pi*(Peso dell'Obiettivo i-esimo attribuito nella scheda di budget).*

Esempi:

- L'obiettivo è stato conseguito al 50% ed il peso attribuito è 30. Il Peso Convalidato dall'OIV sarà → 0,00 x 30 = 0;
- L'obiettivo è stato conseguito al 70% ed il peso attribuito è 30. Il Peso Convalidato dall'OIV sarà → 0,70 x 30 = 21,0;
- L'obiettivo è stato conseguito al 100% ed il peso attribuito è 30. Il Peso Convalidato dall'OIV sarà → 1,00 x 30 = 30,0;

Il peso complessivamente conseguito da ciascun Centro di Responsabilità è dato dalla somma dei pesi convalidati dall'OIV per ogni singolo obiettivo:

Puo= ΣPCOi-esimo

Puo *(Peso complessivamente conseguito dal Centro di Responsabilità) arrotondato aritmeticamente alla prima cifra decimale;*

PCOi-esimo *(Peso Convalidato dall'OIV per l'obiettivo i-esimo);*

Σ *(Simbolo della Sommatoria);*

ALLEGATO 2

ART. 3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

FASI:	ARGOMENTI:
OGGETTO	1. Comportamenti; 2. Competenze; 3. Capacità tipiche del ruolo (per i Dirigenti); 4. Attitudine alla leadership e capacità organizzative (per p.o. e f. di coord.) 5. Qualità del contributo offerto alla performance della struttura; 6. Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o per il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
SOGGETTO VALUTATORE	**In prima istanza: (su tutti i punti)** - per il personale dirigente professional e per il personale di comparto titolare di posizioni organizzative e i titolari di funzioni di coordinamento, i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore; - per il personale di comparto non titolari di incarichi di posizione organizzativa o funzioni di coordinamento, i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore di concerto con i titolari di posizioni organizzativa/funzioni di coordinamento; - per i dirigenti di struttura semplice i dirigenti di struttura complessa o in assenza i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore; - per i dirigenti di struttura complessa, i direttori di dipartimento o in assenza i dirigenti posti in posizione gerarchica immediatamente superiore; nei casi di appartenenza alla rete ospedaliera la valutazione deve coinvolgere i direttori di presidio; - per i direttori di dipartimento e per le strutture alle dirette dipendenze, la direzione strategica **In seconda istanza:** - l'O.I.V. per le posizioni organizzative e le funzioni di coordinamento e per tutti i Dirigenti per gli ambiti legati alla produttività e alle capacità tipiche /gestionali . - il Collegio Tecnico per gli ambiti legati alle capacità professionali
STRUMENTI	1. Tutti i dati e le informazioni che l'organo valutatore ha acquisito durante l'anno; 2. Le Relazioni Conclusive dei valutati (ove previste); 3. I Report conclusivi dell'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione (dai responsabili di C.d.R. e dall'O.I.V.) ed ulteriori indicatori di performance; 4. I report del gradimento dei servizi legati alla Customer Satisfaction; 5. Le schede di valutazione di prima istanza per l'OIV e per il Collegio Tecnico
TEMPI	Il valutatore di prima istanza entro il 30 aprile; l'O.I.V. in seconda istanza entro il 30 giugno. Il Collegio Tecnico alla scadenza degli incarichi

ALLEGATO 2

Costituisce scopo prioritario della misurazione e valutazione della performance individuale:

1. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
2. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance;
3. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona
4. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
5. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
6. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

FASI:	DESCRIZIONE:	TEMPI:
A **AVVIO**	Illustrare gli obiettivi assegnati al CdR e definire i livelli di performance attesi; Chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;	**Entro il 30/3** I responsabili dei C.d.R. convocano una conferenza di servizio con la partecipazione di tutto il personale relativamente agli obiettivi fissati da raggiungere durante l'anno;
B **MONITORAGGIO**	Seguire l'andamento delle attività cogliendo gli eventi significativi occorsi, con particolare riferimento alla misurazione del contributo individuale	Monitoraggio durante tutto l'anno e analisi della reportistica dell'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione;
C **MISURAZIONE E VALUTAZIONE**	Espressione del giudizio conclusivo attraverso i relativi punteggi con motivazione scritta, o attraverso documentazione allegata alla scheda, in caso di giudizi al di sotto del livello di adeguatezza; Colloquio di valutazione del valutatore di I istanza	Il valutatore di prima istanza consegnerà il giudizio espresso in un apposito colloquio di valutazione da effettuare entro **il 30 aprile dell'anno successivo** ; l'O.I.V. effettuerà la propria valutazione, in seconda istanza, entro **il 30 giugno**.

La valutazione sarà curata dal dirigente della struttura che ha in carico il dipendente al momento della valutazione previo raccordo con gli eventuali altri Dirigenti che hanno avuto in carico il valutato nell'anno di riferimento.

Il dirigente valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria struttura per il periodo di competenza, prima della cessazione; La scheda predisposta verrà utilizzata dal Dirigente subentrante per la valutazione di competenza di quest'ultimo. In caso di mancata effettuazione della valutazione da parte del dirigente valutatore cessato a qualsiasi titolo dal servizio durante l'anno di riferimento, la valutazione per l'intero anno sarà curata dal Dirigente della struttura che ha in carico il dipendente al momento della valutazione previa acquisizione degli elementi conoscitivi utili al fine della formulazione del giudizio annuale.

Le valutazioni infraannuali, coperte dalle garanzie previste per le valutazioni annuali, dovranno essere trasmesse all'Ufficio Valutazione del Settore Personale.

ALLEGATO 2

Nel caso in cui, in considerazione di particolari contesti organizzativi, alcuni ambiti di giudizio risultino inadatti ai fini della valutazione di certe figure professionali, il valutatore di prima istanza ha la possibilità di non esprimere il giudizio relativamente a specifici items, segnalandone il motivo sullo spazio di commento previsto nella relativa scheda riformulando in maniera appropriata gli ambiti di valutazione.

Il Responsabile della macrostruttura (Dipartimento/Direttore di Struttura Complessa), predispone e trasmette gli elenchi del personale valutato, unitamente alle schede di valutazione, all'Ufficio Valutazione del Personale presso il Settore Personale, Contratti e Convenzioni che provvede a trasmettere gli elenchi dei valutati e le schede di competenza alla Struttura Tecnica Permanente, che opera a supporto dell'OIV, anche per la compilazione delle graduatorie di merito.

La corretta e puntuale compilazione delle schede di valutazione annuali di prima istanza, nonché l'invio delle stesse nei tempi debiti all'ufficio competente, rappresenta responsabilità diretta del dirigente valutatore. I titolari di posizione organizzativa/funzioni coordinamento supportano i dirigenti nella trasmissione delle schede di valutazione agli uffici competenti per il rispetto della tempistica.

Dell'omessa trasmissione delle schede di valutazione si terrà conto in sede di valutazione della performance individuale del personale interessato.

Le graduatorie definite dall'O.I.V. sono trasmesse all'U.O.S. Trattamento Economico per il pagamento delle spettanze ai dipendenti nel rispetto del Sistema incentivante. L'UOS Trattamento Economico provvederà alla remunerazione della produttività entro 2 mesi dalla conclusione di tutti i lavori da parte dell'OIV.

La Struttura Tecnica Permanente cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale aziendale dell'esito dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti del comparto.

ART.4 - I FATTORI, I CRITERI, IL GIUDIZIO DI VALUTAZIONE ED IL COLLOQUIO

Per il personale di comparto:
il livello di conseguimento degli obiettivi della struttura;
le competenze;
il comportamento;
la qualità del contributo offerto alla performance della struttura di appartenenza.

Per i titolari di posizione organizzativa o di funzioni di coordinamento:
il livello di conseguimento degli obiettivi della struttura in cui si è inseriti;
le competenze;
il comportamento;
la qualità del contributo alla performance della struttura di appartenenza;
l'attitudine alla leadership.

Per i dirigenti:

a) **titolari di incarico professional**
- il livello di conseguimento degli obiettivi della struttura cui si è assegnati;
- le competenze organizzative espresse;
- la qualità del contributo offerto alla performance generale della struttura o dell'Azienda.

b) **per i dirigenti di struttura**
- il livello di conseguimento degli obiettivi della struttura di cui si è responsabili;
- le competenze organizzative;

- le competenze manageriali;
- la qualità del contributo offerto alla performance generale dell'ente;
- gli indicatori di performance relativi all'ambito di propria responsabilità.

La definizione delle **competenze, organizzative e manageriali, oltre che dei comportamenti**, sono declinate in una guida alla valutazione, redatta dall'OIV che ha lo scopo di fornire parametri e strumenti descrittivi degli oggetti della valutazione e, pertanto di uniformare e rendere trasparente il processo di valutazione nell'ambito dell'azienda sanitaria.
La qualità del contributo alla performance generale della struttura di appartenenza, sarà rilevata attraverso indicatori, inseriti nella scheda, da cui è possibile desumere l'impegno, la continuità e l'accuratezza mostrata nell'assolvimento del proprio lavoro.
Gli indicatori di performance relativi all'ambito di propria responsabilità vengono fissati dai titolari dei CdR, scelti nell'ambito degli indicatori previsti, non in maniera esaustiva, dal D.A. n. 1821 del 26/09/2011, entro il 30/3 in occasione della conferenza di servizio indetta per l'illustrazione degli obiettivi assegnati alla struttura. I responsabili dei CdR, ricevuti entro il 28 febbraio i report dall'U.O.S. programmazione controllo di gestione, comunicano nei successivi 10 giorni a tutti i dirigenti valutatori il livello del conseguimento degli obiettivi. I dirigenti valutatori provvedono quindi alla definizione del giudizio, con la compilazione delle relative schede, costituenti la motivazione del giudizio stesso.
A partire dal 1° aprile e fino al 30 dello stesso mese, hanno luogo i colloqui di valutazione, durante i quali il soggetto valutatore illustra il giudizio, consegnando le schede e sottolineando, altresì, i margini e i percorsi di miglioramento che il valutato potrà percorrere per migliorare le proprie prestazioni. Questi, dal canto suo, potrà esprimere proprie considerazioni sul giudizio ricevuto.
In relazione alla valutazione del personale dirigente e del personale di comparto con posizioni organizzative o con funzioni di coordinamento, il valutatore farà presente, nel corso del colloquio, che il giudizio espresso non è ancora definitivo, perché da sottoporre al vaglio dell'OIV e del Collegio Tecnico. L'OIV comunicherà l'esito definitivo della propria valutazione sia al soggetto valutatore di prima istanza che al soggetto valutato.

ART. 5 - LE SCHEDE DI VALUTAZIONE E LA SCHEDA FEEDBACK

La valutazione delle performance individuali annuali (di prima istanza per le posizioni organizzative/funzioni di coordinamento e la Dirigenza) viene documentata attraverso la compilazione della scheda di valutazione del Comparto (Allegato A) e della Dirigenza (Allegato B). Inoltre alla fine del percorso di valutazione viene compilata la "Scheda personale di feedback/incentivazione" (Allegato C), documento che, nella perseguita duplice finalità di assicurare la trasparenza del sistema premiante e di fornire ai valutati un feedback sull'ammontare della premialità spettante e sui parametri che ne determinano la quantificazione, viene annualmente notificato a ciascun valutato, per comunicargli il valore economico del salario di risultato cui ha diritto, avendo riguardo al "Fondo per Area Contrattuale di appartenenza" e che percepirà in relazione agli esiti della valutazione della performance organizzativa dell'U.O. in cui presta la propria attività lavorativa, della valutazione della propria performance individuale ed in ragione degli ulteriori parametri incidenti (qualifica, assenze superiori ai 10 giorni di franchigia).La scheda di valutazione, con i singoli fattori, obiettivi individuali e/o di gruppo e punteggi conseguibili nelle rispettive aree, viene illustrata dal valutatore e condivisa con il valutato in occasione del primo colloquio di valutazione. Le variabili collegate al buon esito della prestazione lavorativa sono descritte nelle rispettive schede che sono uno strumento dinamico periodicamente aggiornabile. Esse forniscono agli attori della valutazione (il valutatore ed il valutato) uno schema di riferimento per la condivisione dei significati e delle parole-chiave che connotano il processo valutativo, e

mirano, inoltre, a ridurre gli eccessi di soggettività valutativa per promuovere, seppur nelle differenze dei contesti organizzativi, l'unitarietà della valutazione.

ALLEGATO A: SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA DEL COMPARTO

E' composta da quattro sezioni:

1. Sezione A – COMPETENZE;
2. Sezione B – COMPORTAMENTO E STILE RELAZIONALE;
3. Sezione C – LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI E CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELLA STRUTTURA;
4. Sezione D – ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITA' ORGANIZZATIVE (solo per i titolari di posizione organizzativa / funzione di coordinamento).

ALLEGATO B: SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA DIRIGENZA

E' composta da quattro sezioni:

1. Sezione A – AREA DEI COMPORTAMENTI;
2. Sezione B – AREA DELLE CAPACITA' TIPICHE DEL RUOLO DELLA DIRIGENZA;
3. Sezione C – AREA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI;
4. Sezione D – AREA DELLA PRODUTTIVITA' – RISULTATI OTTENUTI (Item 1 e 2 i Professional; Item 1, 2, 3, 4, 5 i Dir. di Struttura).

ALLEGATO C: SCHEDA PERSONALE DI FEEDBACK - INCENTIVAZIONE

E' composta da sei aree informative:

1. FONDO PER AREA CONTRATTUALE DI APPARTENENZA;
2. PESATURA DEL CENTRO DI RESPONSABILITA';
3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA;
4. PERFORMANCE INDIVIDUALE VALUTATA IN PRIMA ISTANZA;
5. PERFORMANCE INDIVIDUALE VALUTATA IN SECONDA ISTANZA;
6. ASSENZE

Per gli Allegati A e B per ogni fattore descritto i punti sono attribuiti in scala da 1 a 5 con la seguente graduazione dei giudizi:

1 = non adeguato (Valutazione Negativa);

2 = parzialmente adeguato (Valutazione Critica);

3 = adeguato (Valutazione Positiva);

4 = più che adeguato (Valutazione Positiva);

5 = eccellente (Valutazione Positiva);

La Valutazione nell'Allegato A si intende positiva se:

ALLEGATO 2

Per il Comparto	>= 25 punti (ossia almeno tutti 3 e massimo due 2)
Per il Comparto con p.o./f.c.	>= 33 punti (ossia almeno tutti 3 e massimo tre 2)

La Valutazione nell'Allegato B si intende positiva se:

Per il Dirigente Professional	>= 33 punti (ossia almeno tutti 3 e massimo tre 2)
Per il Dirigente di Struttura	>= 42 punti (ossia almeno tutti 3 e massimo tre 2)

Art. 6
(Salvaguardia del valutato)

L'Amministrazione, attraverso i valutatori di prima istanza e l'O.I.V., promuove la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance, a garanzia della posizione del valutato e del principio del contraddittorio.
Nell'ambito del colloquio di valutazione di cui all'art. 4, il valutato ha la facoltà di esprimere al valutatore le sue osservazioni sui contenuti della valutazione, annotando tali elementi nell'apposito spazio della scheda di valutazione, in sede di sottoscrizione al termine del colloquio ovvero nei successivi dieci giorni, dandone comunicazione separata al valutatore. Entro dieci giorni, il valutatore ha l'obbligo di pronunciarsi motivatamente sulle contestazioni, con apposita nota da allegare alla scheda di valutazione nella quale dar conto della riformulazione o meno del giudizio. Parimenti, il valutato può formulare osservazioni sulla valutazione di seconda istanza dell'O.I.V. entro dieci giorni dalla ricezione della sua comunicazione, sulle quali l'O.I.V. ha l'obbligo di pronunciarsi, sentito il valutato che ne faccia richiesta.
Nel caso di mancata firma della scheda per impossibilità materiale del valutato, la valutazione della performance individuale è definita nei termini formulati dal valutatore e la scheda è inviata al domicilio del valutato con spedizione A/R; nel caso di rifiuto espresso del valutato, il valutatore annoterà nella scheda il motivo del rifiuto della firma. In ogni caso, anche a seguito del riesame, il valutato può esercitare la facoltà di chiedere la revisione della valutazione negativa chiedendo l'attivazione della procedura di conciliazione dinanzi al Collegio di conciliazione nominato dal Direttore generale, nel rispetto dei criteri definiti dalla C.I.V.I.T. nelle delibere n. 104 e n 124 del 2010. Il collegio si compone di 5 membri, di cui 3 nominati dal Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, tra i direttori di struttura complessa; e 2 componenti scelti dalle organizzazioni sindacali nel rispetto dei criteri definiti dalla C.I.V.I.T.. Ai componenti titolari si aggiungono altrettanti componenti supplenti.
In sede di conciliazione, il valutato, che può farsi assistere da persona di fiducia, è tenuto ad illustrare, in contraddittorio con il valutatore, le ragioni di non condivisione della valutazione ricevuta. Al termine della fase istruttoria, il Collegio di Conciliazione può invitare il valutatore a riformulare la valutazione. Il verbale finale della procedura di conciliazione è allegato alla documentazione relativa alla valutazione individuale.

ALLEGATO 2

ART. 7 - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE AZIENDALE

Il sistema di incentivazione individuale si applica a tutto il personale (dirigenti e comparto)dell'ASP di Trapani, con rapporto di lavoro esclusivo, a tempo determinato e a tempo indeterminato.
Il personale a tempo determinato con incarico non inferiore a 6 mesi nell'anno di riferimento partecipa alla realizzazione degli obiettivi e percepisce il premio incentivante.

L'erogazione dei compensi incentivanti è subordinata alla verifica annuale da parte del dirigente preposto e dell'O.I.V.
Costituisce condizione inderogabile per l'accesso al sistema premiante la validazione, da parte dell'O.I.V., della Relazione sulla Performance prevista dal D.LGS 150/09.
Fermo restando le modalità di calcolo per la costituzione del "Fondo di Produttività collettiva del Comparto" e del "Fondo della retribuzione di risultato del Personale Dirigente" annualmente rideterminati secondo gli accordi di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL., le quote teoriche di produttività di retribuzione di risultato, da calcolare inizialmente nella determinazione dell'ammontare complessivo della somma da distribuire per la singola graduatoria, sono differenziate nel rispetto dei seguenti rapporti:

COMPARTO

Categoria/ Livello economico	Peso
A	1,0
B	1,1
Bs	1,2
C	1,3
D	1,4
Ds	1,5
D e Ds con posizione organizzativa/funzioni di coordinamento (Fascia C)	1,6
D e Ds con posizione organizzativa/funzioni di coordinamento (Fascia B)	1,8
D e Ds con posizione organizzativa/funzioni di coordinamento (Fascia A)	2,0

DIRIGENZA

Posizione	Peso
Dirigente senza incarico ovvero con incarico professionale di base (D)	1,0
Dirigente con incarico di tipo professionale (C2)	1,1
Dirigente con incarico di alta specializzazione (C1)	1,2
Dirigente Responsabile di U.O.S. (B3)	1,3
Dirigente Responsabile di U.O.S. (B2)	1,4
Dirigente Responsabile di U.O.S. (B1)	1,5
Direttore di U.O.C. (A2) / Dirigente Responsabile di U.O.S. con interim	1,6
Direttore di U.O.C. (A1)	1,8
Direttore di Dipartimento / Direttore di U.O.C. con interim	2,0

Per tutti i Dirigenti a cui viene attribuito l'art.18 (facente funzioni) verrà assegnato il peso corrispondente all'incarico conferito.

La Direzione Generale attribuisce di norma al 70% dei Centri di Responsabilità un peso base pari ad 1e,nell'ambito della propria autonomia, in base alle scelte strategiche effettuate e comunque non oltre la delibera di presa atto delle Schede di Budget potrà attribuire un peso pari a1,5sino ad un massimo del 30% dei C.d.R..

ALLEGATO 2

Il calcolo degli importi di premio incentivante viene effettuato dall'U.O.S. Trattamento Economico del Settore del Personale, Contratti e Convenzioni distribuendo i fondi di risultato e produttività, su tutti i C.d.R., in modo *proporzionale* agli esiti del processo di valutazione e verifica condotti dall'OIV;
Per ogni valutato il C.d.R. che verrà preso in considerazione in termini performance conseguita sarà quello in cui il dipendente è presente al 31/12 dell'anno di riferimento.
In caso di assenza del dipendente per vari motivi verrà effettuata la riduzione pro quota di assenza della retribuzione spettante.

Per la riduzione si calcolano le giornate di assenza, a qualunque titolo, che superano il 10° giorno nell'anno (la decurtazione, in misura proporzionale, opera dall'11° giorno di assenza).
Al personale a tempo ridotto viene decurtata, in proporzione all'orario effettuato, la retribuzione spettante.
Gli Istituti contrattuali non considerati "assenze" ai fini dell'incentivazione e conseguentemente esclusi dal predetto conteggio sono:

1. ferie;
2. citazioni a testimonianze;
3. espletamento delle funzioni di giudice popolare;
4. incarichi per seggi elettorali (presidenti di seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista);
5. per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 e 6, della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
6. assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio;
7. aggiornamento professionale obbligatorio;
8. riposi compensativi;
9. permessi per svolgimento attività sindacale.

Il compenso per le decurtazioni dovute alle assenze (o al parziale coinvolgimento finale) viene attribuito al restante personale facente parte dell'équipe, appartenente alla stessa area contrattuale.
In applicazione dei vigenti CC.CC.NN.LL., al personale in distacco o aspettativa sindacale competono quote di incentivo pari al 50% del compenso previsto per il profilo di appartenenza.
Nel rispetto del D.LGS.150/09 il 3% dei fondo della Produttività Collettiva (Comparto) e della Retribuzione di Risultato (Dirigenza) sarà destinato, in sede di contrattazione integrativa, alla fascia ALTA definita dall'OIV.
Tale fascia di merito ALTA, viene individuata, sulla base:

- delle valutazioni individuali riportate dal personale (dirigente/comparto);
- della percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

All'interno della fascia ALTA l'OIV includerà il personale che, secondo criteri "oggettivi", preventivamente definiti, ha riportato una valutazione ricompresa tra 95-100 centesimi nell'ambito dei C.d.R che hanno raggiunto il 100%degli obiettivi, tenuto conto delle assenze e dei parametri stipendiali come sopra disciplinate.
In applicazione dei CC.CC.NN.LL. e dell'art. 21 del D.LGS.150/09, intitolato "Bonus annuale delle eccellenze", l'utilizzo del Fondo per i premi per la qualità della prestazioni individuali del personale dirigente, avrà luogo secondo le seguenti valutazioni di II istanza:

Valutazione conseguita in II istanza in centesimi	Importo
da 95 a 100	fino a € 4.000
da 85 a 95	fino a € 3.500
da 60 a 85	fino a € 1.000

ALLEGATO 2

Le somme indicate possono essere assegnate fino ad esaurimento del fondo di pertinenza.
Si concorda di riservare una percentuale pari al 3% dei fondi per la produttività collettiva (Comparto) e per la retribuzione di risultato (Dirigenza) finalizzato alla realizzazione di **"Obiettivi Straordinari"** di particolare rilevanza e non preventivamente programmabili. Gli obiettivi predetti, e le relative modalità di espletamento/misurazione, dovranno essere individuati esclusivamente dalla Direzione Strategica Aziendale in fase preventiva. L'O.I.V valuterà l'avvenuto conseguimento degli stessi.

ART. 8 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE: FUNZIONI

L'O.I.V., è chiamato a :

a) garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
b) valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;
c) valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.

A tal fine l'OIV predispone apposita scheda/verbale per la valutazione.
La valutazione in termini di capacità gestionale e manageriale è riferita:

a) alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
b) ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
c) all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
d) alle competenze manageriali.

L'O.I.V. svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso.
Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo 150/09, ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) dello stesso decreto, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.
Supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.
Contribuisce, altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione.
Rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

ART. 9 - STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, retta da un responsabile con posizione organizzativa dipendente dell'Azienda e da un gruppo di lavoro con carattere multidisciplinare avente la seguente composizione:

1) Il Responsabile pro tempore dell'U.O.C. Coordinamento STAFF aziendale, coordinatore del Gruppo di lavoro quivi costituito;
2) Il Responsabile pro tempore dell'U.O.S. "I.C.T.";

3) Il Responsabile pro tempore dell'Anticorruzione;
4) Il Responsabile pro tempore della Trasparenza;
5) Il Responsabile pro tempore dell'U.O.S. Comunicazione istituzionale, URP e Ufficio stampa;
6) Il Responsabile pro tempore dell'Ufficio di Valutazione Permanente del Personale;
7) Il Responsabile pro tempore dell'Ufficio Gestione Contributi, Gestione Sistema Incentivante, Gestione Economica ALPI;
8) Un dipendente in forza presso l'U.O.S. Programmazione e Controllo di Gestione;

Quanto sopra fermo restando che la Struttura Tecnica Permanente potrà essere integrata anche da componenti non permanenti, formalmente individuati dalla Direzione aziendale (n.1 apicale per ciascun ruolo/disciplina/responsabile Ufficio di valutazione), a richiesta dell'O.I.V..
Alla Struttura Tecnica Permanente afferiscono le valutazioni di I^ istanza delle performance individuali e i dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, anche per quanto attiene i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati sia per il processo di valutazione che ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
La Struttura Tecnica Permanente provvede, di concerto con la U.O. Aziendale deputata alla comunicazione istituzionale, ad assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 10 - IL COLLEGIO TECNICO E LE SUE FUNZIONI

Il Collegio Tecnico valuta in seconda istanza le capacità professionali:
a) di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
b) dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
c) dei dirigenti di area Medica e Veterinaria e dell'area Sanitaria non medica che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all' indennità di esclusività.

Procede alla verifica dell'adeguatezza delle attività svolte nell'area di assegnazione e del relativo comportamento professionale tenuto da parte di ciascun dirigente, sulla base della documentazione messa a disposizione dall'Ufficio Valutazione, trasmessa dal valutatore di prima istanza, dalla Struttura tecnica permanente e dall'O.I.V. , nonché dei dati di attività in possesso del Controllo di Gestione, relativi all'area della produttività.
E' organo collegiale perfetto composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente, formato esclusivamente da dirigenti in servizio presso pubbliche amministrazioni.
La composizione del Collegio Tecnico è informata al principio dell'imparzialità:

- a tal fine non può fare parte dell'organismo collegiale chi è già chiamato in prima istanza a formulare la proposta di valutazione;
- non può far parte dell'organismo collegiale chi ricopre cariche politiche e chi è rappresentante sindacale (responsabile e/o segretario aziendale, provinciale, regionale e nazionale).

Il numero dei Collegi Tecnici, con riferimento alle aree contrattuali e alle aree DM 30 gennaio 1998 di appartenenza dei dirigenti in servizio, è determinato nella misura di n. 7 come di seguito precisato:
C.T. 1 – Area di Prevenzione della Salute e Veterinaria;

ALLEGATO 2

C.T. 2 – Area dei Servizi Sanitari e Farmaceutica;
C.T. 3 – Area del Dipartimento di Medicina;
C.T. 4 – Area del Dipartimento di Chirurgia;
C.T. 5 – Area Territoriale, Direzioni Sanitarie di Presidio, Sanitaria non medica e del Dipartimento Materno Infantile;
C.T. 6 – Area Professionale, Tecnica e Amministrativa;
C.T. 7 – Area per i Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa (Sanitari);
C.T. 8 – Area per i Direttori di Dipartimento e di Struttura Complessa (A.P.T.);
Il Presidente è il Direttore Sanitario aziendale per i CC.TT. n. 1-2-3-4-5 delle Aree Sanitarie e il Direttore Amministrativo per il C.T. n.6 per l'Area Professionale, Tecnica e Amministrativa o un Direttore di Dipartimento loro delegati.. Per i CC.TT. n. 7 e 8 i presidenti e i componenti sono prescelti dal Direttore Generale tra i Direttori Sanitari ed Amministrativi o Direttori di Dipartimento, di altre aziende sanitarie, secondo l'area di appartenenza (sanitaria o professionale-tecnica ed amministrativa).Per ogni collegio vengono altresì nominati un presidente ed un componente supplenti in caso di coincidenza del valutatore di I istanza con il valutatore di II istanza Gli altri due componenti di ciascun Collegio Tecnico sono scelti dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per area di competenza. Il Collegio Tecnico è garante, sotto il profilo formale, dell'intero procedimento di valutazione, con la possibilità di:

a) approvare la proposta di valutazione nei termini formulati dal primo valutatore;
b) riformare, con motivazione, la proposta di valutazione in presenza di elementi conoscitivi nuovi o aggiuntivi che rendano non condivisibile il giudizio espresso dal valutatore di prima istanza.

Il Collegio Tecnico ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere qualsiasi atto o notizia utili all'espletamento dei compiti d'istituto.
Gli esiti finali della valutazione sono custoditi in originale presso l'Ufficio Valutazione del Personale. Copia conforme all'originale degli stessi viene, altresì, inserita nel fascicolo personale del dirigente e trasmessa al dirigente valutato. Tutti i giudizi definitivi conseguiti dai dirigenti sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'A.S.P. per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico. La procedura di valutazione pluriennale della dirigenza è attivata, di norma, dall'Ufficio Valutazione del Personale, anche su richiesta del dirigente interessato, almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, o al raggiungimento dell'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività. La verifica da parte del C.T. viene effettuata sulla scorta delle valutazioni annuali del periodo di riferimento, predisposte dal valutatore, unitamente a relazioni sull'attività svolta, curriculum, scritti, e documenti probanti la propria esperienza e formazione professionale. In caso di valutazione negativa, prima di formalizzare il giudizio, deve essere effettuato un contraddittorio in occasione del quale devono essere acquisite le contro deduzioni del dirigente valutato, anche assistito da persona di fiducia. Del contraddittorio viene redatto un verbale che è allegato alla documentazione relativa alla valutazione. Completata la verifica e valutazione finale il Presidente del Collegio Tecnico trasmette la documentazione all'Ufficio Valutazione del personale per gli adempimenti di competenza.

ART.11 - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

La valutazione positiva/negativa degli organismi di valutazione di seconda istanza produce gli effetti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL.. Per i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa o semplice, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali rilevato dall'O.I.V. a seguito delle procedure di verifica annuali in base ai risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa determinati dalla inosservanza delle direttive può determinare:

a) perdita della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica;

b) la revoca dell'incarico dirigenziale prima della sua scadenza e l'affidamento di altro tra quelli compresi nell'art. 27 comma 1, lett. a), b) o c) del CCNL 8 giugno 2000, di valore economico inferiore a quello in atto. Ai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa la revoca di tale incarico comporta l'attribuzione dell'indennità di esclusività della fascia immediatamente inferiore nonché la perdita dell'indennità di struttura complessa;

c) in caso di accertamento di responsabilità reiterata, la revoca dell'incarico assegnato ai sensi del precedente punto b) ed il conferimento di uno degli incarichi ricompresi nell'art.27, comma 1, lett. c) di valore economico inferiore a quello revocato.

Per i dirigenti cui siano conferiti gli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1 lett. c) del CCNL 8 giugno 2000, previo esperimento delle procedure dell'art. 29 dello stesso CCNL, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare:

a) perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica;
b) la revoca anticipata dell'incarico e l'affidamento di altro tra quelli previsti dall'art. 27,lett. c) del CCNL 8 giugno 2000, di valore economico inferiore a quello in atto con le procedure del comma 4;
c) in caso di responsabilità reiterata, ulteriore applicazione del punto b).

Per i dirigenti cui siano conferiti gli incarichi previsti dall'art. 27, comma 1 lett. d) del CCNL 8 giugno 2000, previo esperimento delle procedure dell'art. 29, l'accertamento delle responsabilità dirigenziali, dovuto all'inosservanza delle direttive può determinare la perdita, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato con riguardo all'anno della verifica. L'azienda o ente può disporre la revoca dell'incarico prevista dalle succitate lettere b) e c) prima della sua scadenza, mediante anticipazione della verifica e valutazione da parte del Collegio tecnico ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 2005, a partire dalla seconda valutazione negativa consecutiva da parte dell'O.I.V., fatta eccezione per casi "gravi" per i quali la Direzione Aziendale può comunque richiedere la valutazione anticipata da parte del Collegio Tecnico dopo la prima valutazione negativa da parte dell'O.I.V.. Nell'attribuzione di un incarico di minor valore economico è fatta salva la componente fissa della retribuzione di posizione minima contrattuale. La responsabilità dirigenziale per reiterati risultati negativi accertata con le procedure di cui sopra, e fondata su elementi di particolare gravità, può costituire giusta causa di recesso da parte dell'azienda nei confronti di tutti i dirigenti, nel rispetto delle disciplina vigente in materia.

ART. 12 - EFFETTI DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

Per il personale del comparto il risultato finale del processo di valutazione produce gli effetti in ambito di conferimento delle posizioni organizzative / funzioni di coordinamento/ attribuzione delle fasce ed altri istituti di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL..

ART. 13 - NORMA FINALE

Il presente regolamento entra in vigore a partire dall'esercizio 2015, relativamente alla valutazione delle performance realizzate nel corso del predetto anno, (artt.2, 3, 7, 8, 9, 10, 11 e 12).Relativamente ai fattori di valutazione (art. 4 e 5) il regolamento avrà una prima attuazione, con l'utilizzo delle nuove schede di valutazione, relativamente alle performance individuali realizzate nel 2014; tale prima applicazione avrà carattere sperimentale, per cui

entro la data del 30 novembre, l'OIV si riserva di inoltrare alla Direzione generale dell'azienda una prima analisi sull'impatto delle nuove schede, con l'eventuale presentazione di percorsi di miglioramento. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia di verifica e valutazione del personale dipendente del Servizio sanitario regionale e nazionale.

Si dà atto:

- Che giusta delibera CiVIT n. 104/2010, il presente Sistema di valutazione potrà essere modificato/integrato da parte dell'O.I.V. ai sensi sia dell'articolo 30, comma 3, e dell'articolo 7, comma 2, del decreto.
- Che delle eventuali successive modifiche/integrazione l'ASP di Trapani darà atto, con apposito provvedimento, previa informativa preventiva alla Parte Sindacale.

Le parti (Pubblica/Sindacale) si riservano di proporre modifiche alla metodologia per la misurazione e valutazione della performance di cui al presente Regolamento, ove ritenute necessarie in sede di applicazione dello stesso. La Parte Pubblica si impegna ad avviare adeguati percorsi di formazione dei valutati, e di informazione di tutto il personale dipendente (Dirigenza/Comparto), in materia di misurazione e valutazione della performance, anche ai fini della diffusione di una nuova cultura della valutazione.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente".

VALUTAZIONE I^ ISTANZA PERFORMANCE INDIVIDUALE

PERSONALE DEL COMPARTO **ANNO _____**

Valutato	*Matr. n.*
Profilo professionale	
Categoria	*Fascia*
Unità Operativa	
Centro di Responsabilità	
Oggetto incarico[1]	*Decorrenza incarico*[2]

A	Competenze	Valutazione				
		Negativa	Critica		Positiva	
1	*Competenza professionale a svolgere le attività proprie del profilo di appartenenza*	1	2	3	4	5
2	*Capacità di sviluppare ed incrementare le conoscenze professionali attraverso aggiornamento e/o formazione e/o autoaggiornamento*	1	2	3	4	5
3	*Capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile il proprio lavoro*	1	2	3	4	5

B	Comportamento e stile relazionale	Valutazione				
		Negativa	Critica		Positiva	
1	*Rispetto dei regolamenti aziendali e delle disposizioni di servizio, ivi compresa l'osservanza dell'orario di lavoro*	1	2	3	4	5
2	*Relazionarsi in modo garbato e disponibile con colleghi, utenti e terzi, prestando attenzione alle necessità degli stessi*	1	2	3	4	5
3	*Lavorare in team, anche in situazioni critiche e/o conflittuali, mantenendo un comportamento equilibrato*	1	2	3	4	5

C	Livello quali - quantitativo delle prestazioni e contributo alla performance della struttura	Valutazione				
		Negativa	Critica		Positiva	
1	*Coinvolgimento nei processi aziendali - contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dell'utenza*	1	2	3	4	5
2	*Flessibilità operativa, presenza in servizio e disponibilità ad adattarsi al cambiamento delle esigenze organizzative*	1	2	3	4	5
3	*Contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza*	1	2	3	4	5

D[3]	Attitudine alla Leadership e capacità organizzative (*solo per i titolari di pos. Org./funz. di coordinamento*)	Valutazione				
		Negativa	Critica		Positiva	
1	*Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è preposto, nonché di valorizzare i propri colleghi, motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale e/o Capacità di direzione e coordinamento del processo cui è preposto*	1	2	3	4	5
2	*Grado di autonomia e capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità.*	1	2	3	4	5
3	*Capacità di programmazione e di organizzazione delle proprie attività, nel rispetto degli impegni assunti e delle priorità assegnate*	1	2	3	4	5

TOTALE COMPARTO A+B+C (Valutazione positiva >= 25)	Valore Conseguito =
TOTALE COMPARTO CON P.O./F.C. A+B+C+D (Valutazione positiva >= 33)	Valore Conseguito =

Colloquio di valutazione	**Data**	

Motivazione del Giudizio

Osservazioni del valutato

Soggetti della Valutazione	Cognome e Nome	Firma
Valutatore		
Valutato		

[1] Nel caso di personale del comparto con posizione organizzativa o funzione di coordinamento

[2] Nel caso di personale del comparto con posizione organizzativa o funzione di coordinamento

[3] Da compilare unicamente per il personale del comparto con posizione organizzativa o funzione di coordinamento

Allegato B

VALUTAZIONE I^ ISTANZA PERFORMANCE INDIVIDUALE
PERSONALE DIRIGENZIALE ANNO _____

Valutato	*Matr. n.*
Profilo professionale	
Categoria	*Fascia*
Unità Operativa	
Centro di Responsabilità	
Oggetto incarico	*Decorrenza incarico*

A	Area dei Comportamenti	Valutazione
1	*Orientamento al cambiamento*: non dare per scontate prassi o procedure, adeguandosi al contesto mutevole	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
2	*Flessibilità*: adattare il proprio comportamento di fronte al variare delle situazioni	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5

B	Area delle Capacità "tipiche" del ruolo della Dirigenza	Valutazione
1	*Capacità di Pianificazione*: definire, in coerenza con le direttive ricevute, i piani di sviluppo delle attività	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
2	*Capacità di Lavoro in Team*: saper lavorare insieme agli altri, integrando le energie per raggiungere un obiettivo comune	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
3	*Capacità di Soddisfare l'utenza*: interpretare correttamente i bisogni e le esigenze dell'utenza interna ed esterna e soddisfarli tempestivamente	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
4	*Capacità Decisionale*: scegliere tra le alternative per risolvere i problemi imprevisti	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
5	*Capacità di Realizzazione*: perseguire con determinazione ed autonomia le attività secondo le scadenze prefissate	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5

C	Area delle Competenze Professionali	Valutazione
1	*Consapevolezza nel ruolo*: comprensione del problema specifico da affrontare ed individuazione della soluzione	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
2	*Padronanza degli strumenti*: abilità nell'utilizzare gli strumenti caratteristici del ruolo	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
3	*Autonomia Tecnico-Professionale*: svolgere interamente i compiti precipui del ruolo	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5

D	AREA DELLA PRODUTTIVITA' - RISULTATI OTTENUTI	Valutazione
	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale della struttura di livello superiore	
1	Grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi della struttura	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
2	Grado di coinvolgimento nei rapporti della struttura con l'utenza	Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
	Indicatori di performance, individuati annualmente o a livello dipartimentale o di U.O.C., relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o per il raggiungimento di specifici obiettivi individuali	
3		Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
4		Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5
5		Negativa Critica Positiva: 1 2 3 4 5

TOTALE DIRIGENTI PROFESSIONAL A+B+C+D(1+2) (Valutazione positiva >= 33)	Valore Conseguito =
TOTALE DIRIGENTI DI STRUTTURA A+B+C+D(1+2+3+4+5) (Valutazione positiva >= 42)	Valore Conseguito =

Colloquio di valutazione	**Data**	
Motivazione del Giudizio		
Osservazioni del valutato		

Soggetti della Valutazione	**Cognome e Nome**	**Firma**
Valutatore		
Valutato		

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Allegato C

SCHEDA PERSONALE

FEEDBACK -INCENTIVAZIONE

ANNO _____

Valutato	***Matr. n.***
Profilo professionale	
Categoria	***Fascia***
Unità Operativa[1]	
Centro di Responsabilità	
Oggetto incarico	***Decorrenza incarico***

*****

1	***Fondo per Area Contrattuale di appartenenza***[2]	
2	***Pesatura del Centro di Responsabilità***[3]	
3	***Performance organizzativa***[4]	
4	***Performance individuale valutata in I^ istanza***[5]	
5	***Performance individuale valutata in II^ istanza*** *per il personale dirigenziale e del comparto con posizione organizzativa o funzione di coordinamento*[6]	
6	***Assenze***[7]	

Incentivazione	**€ _____**

---

[1] Unità operativa di appartenenza al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la premialità erogata

[2] Fondo dell'area contrattuale di appartenenza al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la premialità erogata

[3] Pesatura del Centro di Responsabilità cui afferisce l'unità operativa di appartenenza del valutato al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la premialità erogata

[4] Grado di conseguimento degli obiettivi validato dall'O.I.V.

[5] Per il personale del comparto, verrà assunto come parametro al fine della quantificazione dell'incentivazione: il punteggio conseguito in sede di "valutazione in I^ istanza" della performance individuale, effettuata dal soggetto gerarchicamente superiore rispetto al valutato

[6] Per il personale del comparto con posizione organizzativa o funzione di coordinamento e per il personale dirigenziale, verrà assunto come parametro al fine della quantificazione dell'incentivazione: il punteggio conseguito in sede di "valutazione in II^ istanza" della performance individuale, effettuata dall'O.I.V.

[7] Si rinvia al regolamento vigente che, nell'individuare le "assenze" aventi refluenze sulla quantificazione della premialità, prevede l'applicazione di una franchigia di n. 10 giorni di assenza.

AREA DEL COMPARTO

ANNO	PRESENTI AL 1° GEN. (31/12/PREC.) *	DI RUOLO AL 31 DIC.	INCARICATI AL 31 DIC.	VALORE MEDIO	VALORE PERCENTUALE DI RIDUZ. / INCREMENTO FONDI
2010	2723,08	2623	140,17	2.743,13	-----
2011	2763,17	2590	147,17	2.750,17	0,26
2012	2737,17	2533	102,63	2.686,40	2,07
2013	2635,63	2527	92,19	2.627,41	4,22
2014	2619,19	2498	87,58	2.602,39	5,13

* DATI PERSONALE INCARICATO 2009-2014 DESUNTI DA CONTO ANNUALE

ANNO 2011	FONDO	Riduz. art. 9 comma 2 bis D.L. n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010	RIDETERMINAZIONE
FONDO FASCE	€ 12.014.717,18	€ -	12.014.717,18
FONDO TRAT. ACCESSORIO	€ 6.327.796,85	€ -	6.327.796,85
FONDO PRODUTTIVITA'	€ 2.139.026,88	€ -	2.139.026,88
totale	€ 20.481.540,91	€ -	20.481.540,91

ANNO 2012	FONDO	Riduz. art. 9 comma 2 bis D.L. n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010	RIDETERMINAZIONE
FONDO FASCE	€ 12.014.717,18	-€ 248.704,65	11.766.012,53
FONDO TRAT. ACCESSORIO	€ 6.327.796,85	-€ 130.985,39	6.196.811,46
FONDO PRODUTTIVITA'	€ 2.139.026,88	-€ 44.277,86	2.094.749,02
totale	€ 20.481.540,91	-€ 423.967,90	20.057.573,01

ANNO 2013	FONDO	Riduz. art. 9 comma 2 bis D.L. n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010	RIDETERMINAZIONE
FONDO FASCE	€ 12.014.717,18	-€ 507.021,06	11.507.696,12
FONDO TRAT. ACCESSORIO	€ 6.327.796,85	-€ 267.033,03	6.060.763,82
FONDO PRODUTTIVITA'	€ 2.139.026,88	-€ 90.266,93	2.048.759,95
totale	€ 20.481.540,91	-€ 864.321,02	19.617.219,89

ANNO 2014	FONDO	Riduz. art. 9 comma 2 bis D.L. n. 78/2010 conv. in L. n. 122/2010	RIDETERMINAZIONE
FONDO FASCE	€ 12.014.717,18	-€ 616.355,00	11.398.362,18
FONDO TRAT. ACCESSORIO	€ 6.327.796,85	-€ 324.615,98	6.003.180,87
FONDO PRODUTTIVITA'	€ 2.139.026,88	-€ 109.732,07	2.029.294,81
totale	€ 20.481.540,91	-€ 1.050.703,05	19.430.837,86