

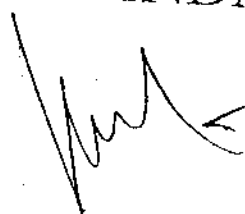
1

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
TRAPANI**

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

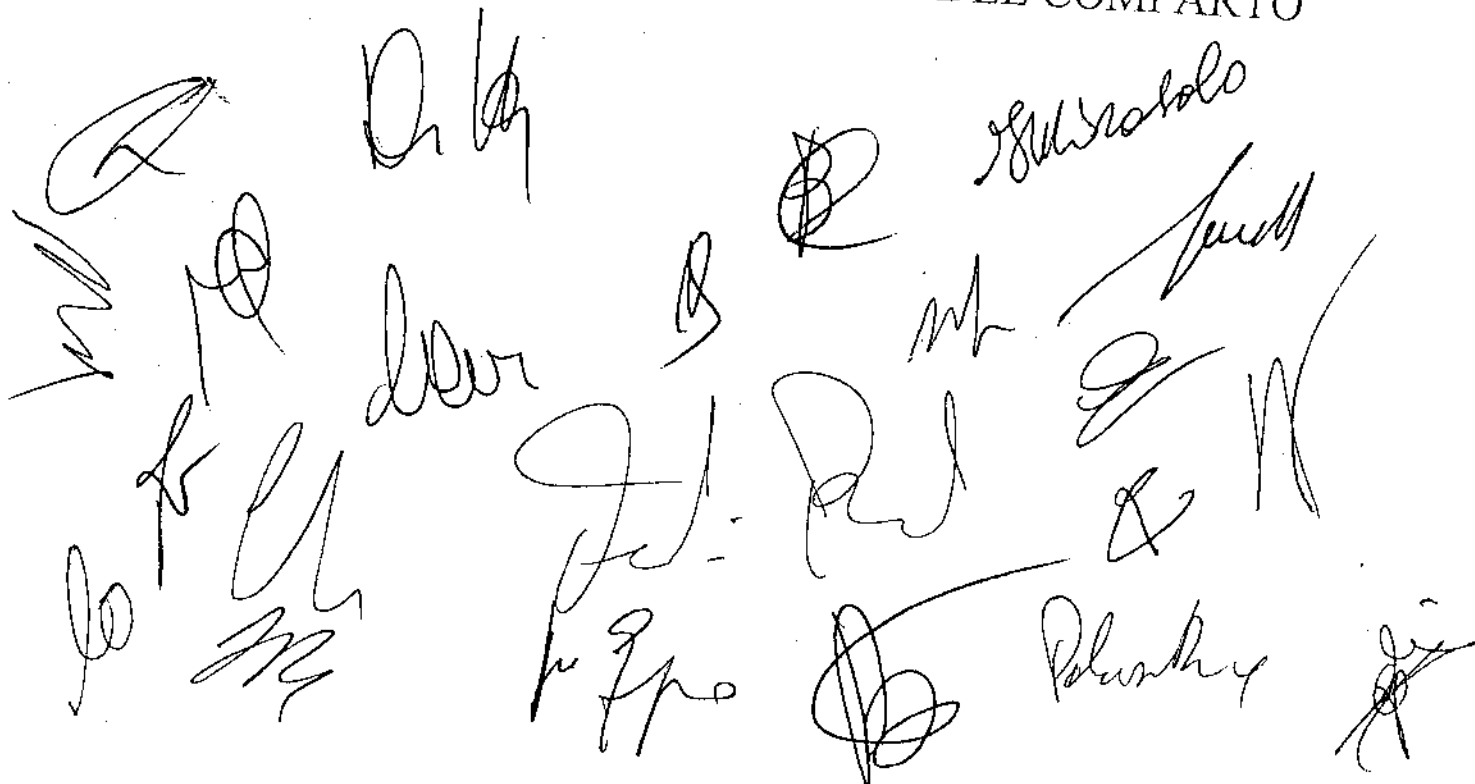


ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE



FCM

PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO



generale

4718/11

**Sottoscrizione definitiva Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMPARTO**

A seguito di controllo con esito positivo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa aziendale con i vincoli di bilancio effettuato dal Collegio Sindacale – come da verbale n° 10 del 19.7.2011 e successivo verbale n° 15 del 15.9.2011 dell'organo predetto – il giorno 3 del mese di ottobre dell'anno 2011 alle ore 11.15, presso l'Aula Conferenze – Cittadella della Salute dell'ASP di Trapani, giusta convocazione prot. n° 49101 del 19.9.2011 e successivo rinvio con nota prot. n. 50399 del 23 settembre 2011, si procede alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo integrativo aziendale a valere dall'anno 2010.
Sottoscrivono il CCIA in argomento:

Per l'ASP di Trapani, il titolare del potere di rappresentanza dell'Azienda,

Il Direttore Generale
Dr. Fabrizio De Nicola

Per le OO.SS. e la RSU, i seguenti dirigenti sindacali:

[Handwritten signatures and initials of various representatives, including labels like 'FP', 'RSU', 'C.S.U.', 'C.C. (con rinvio)', and 'RSU/12']

TITOLO I

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

Il presente accordo si applica a tutto il personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani. Lo stesso entra in vigore il giorno successivo alla data di sottoscrizione, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale, fatte salve le decorrenze diverse previste su singoli istituti.

ART. 2

RELAZIONI SINDACALI

A decorrere dal 1.1.2011, 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.

[Handwritten initials]

TITOLO II

ART. 3

La disciplina di cui al presente titolo si applica a decorrere dal 1.1.2011.

ART. 4

DISCIPLINA ASSENZE

Il dipendente che si assenti a causa di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione lavorativa deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, non oltre il previsto orario di inizio dell'attività lavorativa e comunque in tempo utile onde permettere la predisposizione dei regolari turni di lavoro al diretto responsabile o a persona da questi espressamente delegata.

Il responsabile del servizio o la persona da questi espressamente delegata dispone il controllo fiscale della malattia ai sensi delle vigenti normative, fin dal primo giorno di assenza; lo stesso provvederà ad informare tempestivamente, con "fonogramma" (comunicazione scritta per telefono) secondo uno schema già predisposto, l'ufficio preposto a tale compito, individuato dal Responsabile Amministrativo del P.O./Distretto di appartenenza.

Considerato che i certificati medici, in ottemperanza alle nuove disposizioni vigenti in materia, vengono trasmessi on-line, i dipendenti sono tenuti anche successivamente alla comunicazione

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

dell'assenza per malattia a comunicare al Responsabile dell'U.O. di appartenenza i giorni di prognosi assegnata dal medico certificante;

Per coloro che presentano certificato di malattia il giorno di smonto notte, non verrà considerata la malattia del primo giorno in quanto dalla mezzanotte alla mattina il dipendente ha già effettuato la propria attività lavorativa;

In generale per il personale che ha svolto un turno di servizio notturno, nelle giornate a cavallo dello svolgimento del turno medesimo non potrà essere considerata alcuna giustificazione di assenza, in quanto nelle giornate medesime il dipendente ha già svolto la propria attività lavorativa. Il personale assunto a tempo determinato può usufruire di tre giorni lavorativi all'anno di permessi retribuiti in caso di decesso o di grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado (legge 53/2002 art. 4).

Il personale di ruolo ha diritto a tre giorni di permessi retribuiti (per evento) per lutto che debbono essere goduti in via continuativa senza interruzioni intermedie, ed entro giorni 7 dall'evento.

Il personale di ruolo ha diritto inoltre a 18 ore di permessi retribuiti per motivi personali/familiari, compresa la nascita dei figli; tale limite è omnicomprensivo e non riferibile ad ogni singolo evento; i dipendenti del comparto hanno inoltre l'obbligo di fornire adeguata documentazione a supporto.

In caso di citazione a teste in un procedimento giudiziario è previsto comunque il permesso solo se l'intervento quale teste è dovuto per motivi di servizio.

ART. 5.

DIRITTO ALLO STUDIO

Relativamente alle 150 ore per studio per anno accademico (art. 22 CCNL 20/09/2001) per il personale del comparto assunto a tempo indeterminato sono concessi i permessi, nel limite massimo del 3% del personale in servizio, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute dall'ordinamento pubblico.

Sono altresì concessi i suddetti permessi per la frequenza di corsi regionali per l'acquisizione di attestati di qualifica purché strettamente attinente al ruolo e al profilo professionale del dipendente, fermo restando la priorità dei corsi di cui al punto precedente.

I suddetti permessi non sono concessi per i corsi on line eccezion fatta per le giornate in cui si sostengono gli esami;

ART. 6

CONCESSIONE BENEFICI LEGGE N. 104/92

I benefici dell'art. 33 della legge 104, viste le normative vigenti, possono essere fruiti esclusivamente a giorni, a prescindere dal dovuto giornaliero, considerato che i CC.CC.NN.LL. della Sanità non ne prevedono il frazionamento ad ore; la fruizione di detti permessi va concordata

preventivamente ad ogni inizio del mese con i Responsabile dell'U.O. di riferimento; le stesse agevolazioni spettano al dipendente disabile in situazione di gravità in alternativa alle due ore di permesso giornaliero;

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. Fabrizio De Nicola

ART. 7

INDENNITÀ PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO
(EX ART. 44 CCNL/95)

Per il personale che opera su tre turni detta indennità spetta solo se viene garantita la percentuale di almeno il (10)% dei turni individuali nell'arco del mese (mattine, pomeriggi e notti);

per il personale che opera su due turni detta indennità spetta solo se viene garantita la percentuale di almeno il (20)% dei turni individuali nell'arco del mese (mattine e pomeriggi);

Per il personale sanitario che presta saltuariamente servizio nelle U.O. di cui al comma 6 dell'art. 44 del CCNL/95 le indennità ivi previste spettano solo quando il servizio viene svolto in quelle U.O. per l'intero turno.

ART. 8

TURNI REPERIBILITÀ

Il dipendente che effettua un turno di pronta disponibilità in un giorno festivo ha diritto a richiedere ed ottenere un giorno di riposo compensativo la cui fruizione non comporta alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

I dipendenti che svolgono la reperibilità a cavallo di due giornate, eccetto il caso di malattia sopraggiunta al termine del periodo del turno di reperibilità, non possono essere assenti dal servizio a qualsiasi titolo nelle stesse due giornate.

ART. 9

PRESENZA IN SERVIZIO, FLESSIBILITÀ E OSSERVANZA ORARIO DI LAVORO

Per il personale del comparto "turnista" l'orario avrà una flessibilità di 10 minuti in entrata e 20 minuti in uscita rispetto all'orario di lavoro (esempio: orario di lavoro 07.00/13.00 - possibilità di entrare in servizio dalle ore 06.50 e di completare il turno fino alle ore 13.20). L'Amministrazione riconoscerà comunque, in uscita dal turno di servizio, in automatico, salva diversa comunicazione del dirigente responsabile della struttura, fino ad un massimo di 30 minuti eventualmente necessari per il completamento delle attività assistenziali in corso; eventuali eccedenze superiori a 30 minuti verranno prese in considerazione dal sistema rilevazione presenze digitando un codice all'uopo previsto, fermo restando che tale eccedenza dovrà essere comunque avallata dal Dirigente Responsabile.

Per il restante personale del comparto non turnista, sia che opera su settimana corta che su settimana lunga, l'orario di lavoro avrà una flessibilità in entrata dalle 07.45 alle 09.00 con conseguente flessibilità in uscita dalle 13.45 alle 15.00 fermo restando che nell'arco temporale dalle ore 07.45 alle ore 15.00 ai dipendenti non verranno contabilizzate più di 6 ore e 30 minuti; eventuali

eccedenze superiori a 30 minuti verranno prese in considerazione dal sistema rilevazione presenze digitando un codice all'uopo previsto, fermo restando che tale eccedenza dovrà essere comunque avallata dal Dirigente Responsabile. Pertanto il dovuto giornaliero è pari a nove ore nelle giornate di rientro obbligatorio pomeridiano e di sei ore nelle restanti giornate.

La flessibilità sopra citata non può esercitarsi nel caso in cui l'articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni, per la situazione organizzativo-funzionale della struttura, possa provocare caduta dei livelli di assistenza o mancata apertura al pubblico di sportelli o uffici per i quali non possa essere prevista interruzione di servizio.

L' eccedenza rispetto al dovuto giornaliero potrà essere utilizzata esclusivamente come recupero debito orario o compensato con eventuali riposi qualora fruibili.

Nelle giornate di rientro pomeridiano, sono obbligatorie le timbrature intermedie (cioè tra le ore antimeridiane/pomeridiane); dovrà essere effettuata una pausa pranzo di almeno 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 13.45 alle ore 15.30.

Nel caso in cui il dipendente effettua orario continuato per esigenze di servizio per un periodo superiore a 6 ore e 30 minuti verrà detratta la pausa pranzo fino a un massimo di mezzora.

L'effettuazione del lavoro straordinario/ordinario potrà aver luogo su preventiva autorizzazione formale del dirigente responsabile, nei limiti di budget annualmente assegnato.

Per il personale avente diritto che opera su settimana corta il lavoro straordinario/ordinario potrà essere effettuato esclusivamente nelle giornate diverse rispetto a quelle fissate per il rientro pomeridiano obbligatorio, salvo espressa autorizzazione del dirigente responsabile.

Oltre all'ipotesi di effettuazione di lavoro straordinario/ordinario come sopra definita, al dipendente è consentita la possibilità di effettuare, sempre previa formale autorizzazione del dirigente responsabile, rientri pomeridiani in giornate diverse rispetto a quelle fissate per il rientro pomeridiano obbligatorio o prolungamenti pomeridiani della propria presenza in servizio nelle giornate di rientro obbligatorio, al fine di compensare eventuale debito orario.

In questi casi il dipendente digiterà un apposito codice previsto per tale causale.

Resta inteso che in caso di orario di servizio programmato superiore alle sei ore verrà portata in detrazione una pausa di durata non inferiore a 10 minuti, non retribuita e non computata come lavoro.

Le ore effettuate in reperibilità verranno considerate tali e successivamente liquidate esclusivamente se digitate con apposita causale e con l'attestazione dell'intervento avallato dal Dirigente responsabile.

Il personale del comparto titolare di posizione organizzativa non potrà beneficiare di riposi compensativi per crediti orari accumulati; eventuali crediti potranno essere utilizzati esclusivamente per compensare debiti orari derivanti da ritardi o permessi personali soggetti a recupero;

Il credito orario accumulato al 31/12 di ogni anno può essere compensato entro e non oltre il 31/12 dell'anno successivo. Resta inteso che l'eventuale debito orario accumulato dal dipendente nei rispettivi mesi dell'anno in corso sarà compensato prioritariamente con il credito orario dell'anno precedente e solo successivamente con il credito orario dell'anno in corso. Sarà cura del dirigente responsabile della struttura, per la parte di credito orario accumulato dal dipendente per lavoro supplementare richiesto dal medesimo dirigente al fine di assicurare l'ordinario svolgersi delle attività assistenziali, che si evinca comunque da turni e/o disposizioni scritte di servizio, concordare, con il dipendente entro 30 gg dal ricevimento del cedolino del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, un piano di utilizzo del suddetto credito tramite la fruizione di riposi compensativi, ove consentito, da utilizzare fino a completa estinzione del credito nel corso dell'anno. Trascorso tale termine (31/12 dell'anno successivo) il credito orario dell'anno precedente non potrà più essere considerato a qualsiasi effetto.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signature]
F.S.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]

Fermo restando che al personale non potranno essere liquidate ore di lavoro straordinario effettuate in reperibilità se risulta in negativo di servizio, il *debito orario* accumulato al 31/12 di ogni anno potrà essere compensato d'ufficio:

1. con eventuali ore di lavoro extra orario da programmare tramite apposito piano di recupero concordato con il Dirigente responsabile da effettuarsi entro i sei mesi successivi;
2. con eventuali ore di lavoro straordinario ordinario/reperibilità entro i sei mesi successivi; ovvero, su richiesta del dipendente entro 60 gg dal ricevimento del riepilogo mensile delle presenze del mese di dicembre dell'anno precedente:
 1. con giorni di ferie (max 12gg.);
 2. con la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Missioni: il tempo necessario per il raggiungimento del luogo di missione che ricade al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente non può essere considerato utile come tempo lavorato, ad eccezione che per gli autisti.

ART. 10

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

RIPOSI GIORNALIERI

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 66/2003 come modificato dall'art. 41 comma 4 della Legge 133/08, viene meno il principio della consecutività del periodo di riposo giornaliero di 11 ore in ogni periodo di 24 ore nel caso di attività caratterizzate da regimi di reperibilità.

In particolare in caso di interruzione del periodo di riposo giornaliero per prestazioni da rendere su chiamata in regime di reperibilità lo stesso periodo di riposo non decorre nuovamente dalla cessazione della prestazione lavorativa, e si computano le ore eventualmente già fruito.

L'Azienda intende garantire comunque la tutela degli operatori e rendere l'attività lavorativa rispettosa dei criteri di sicurezza nel modo che segue:

1. Dopo il servizio di turnazione notturna il periodo di riposo obbligatorio e continuativo minimo di 12 ore deve essere fruito immediatamente al termine dello stesso in modo da garantire l'effettiva interruzione tra la fine della prestazione lavorativa e l'inizio di quella successiva.
2. Il turno mattino/notte non può essere previsto routinariamente e deve essere riservato a situazioni eccezionali e limitato nel tempo; in tal caso il riposo obbligatorio e continuativo, che deve essere pari a 24 ore, deve permettere il recupero immediato del tempo di lavoro svolte in più per esigenze di servizio.

ART. 11

RIPOSO SETTIMANALE

Il periodo di riposo settimanale è di 24 ore consecutive per ogni periodo di 7 giorni ed è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

ART. 12

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Murolo' and various initials.

FRUIZIONE FERIE

Le ferie spettanti ai dipendenti vanno fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno quindici giorni continuativi di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento di ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito di norma, entro il primo semestre dell'anno successivo, giusta art. 19 c. 11 e 12 del CCNL 01.09.1995 come modificato dall'art. 4 del CCNL integrativo 22.05.1997.

In assenza di apposita richiesta da parte del lavoratore, sarà il Dirigente a disporre l'assegnazione d'ufficio, atteso che "... la norma costituzionale sancisce l'irrinunciabilità delle ferie, e quindi la loro non disponibilità neppure da parte del titolare del diritto, perché indispensabili a reintegrare le energie psico-fisiche del lavoratore"

TITOLO III

ART. 13

SISTEMA PREMIANTE

Le parti approvano il Regolamento sul Sistema Premiante da valere esclusivamente per l'anno 2010 come da Allegato 1.

ART. 14

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Si concorda che dall'1.01.2010 viene attribuita la fascia superiore a tutto il personale di comparto in possesso, al 31.12.2009, dei seguenti requisiti:

1. Periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi, ai sensi dell'art. 3 del C.C.N.L. 10.04.2008;
2. Anzianità di servizio a tempo indeterminato pari o superiore a 18 mesi, cumulando i periodi svolti presso l'ex A.U.S.L. n. 9 di Trapani, l'ex Az. Osp. S. Antonio Abate di Trapani e l'A.S.P. di Trapani;
3. Servizio svolto senza interruzioni per aspettativa senza assegni, nel biennio 2008-2009;
4. Assenza di procedimenti disciplinari con sanzioni superiori al rimprovero scritto, irrogate nel biennio 2008-2009;
5. Rispetto del triennio di blocco della progressione economica orizzontale per il personale che nel biennio 2008-2009 ha beneficiato dell'applicazione dell'art. 12 del C.C.N.L. 21.09.2001;

6. Assenza di valutazione permanente negativa nell'anno precedente a quello di riferimento.

ART. 15

DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

INDENNITA' DI DISAGIO

Alla luce del parere ARAN codificato 795-37D1, a decorrere dal 01/01/2011 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 indennità 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. 8 CCNL 31/07/2009, produttività collettiva.

ART. 16

INDENNITA' RISCOUOTITORI SPECIALI E CASSIERI

A decorrere dal 1.1.2011 sono previste n° 2 fasce di indennità mensile 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 indennità 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.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

ART. 17

INDENNITA' TERAPIA INTENSIVA

In attuazione del comma 9 dell'art. 44 del CCNL 01/09/1995, a decorrere dal 01/01/2011, 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. La predetta indennità, alla luce del parere ARAN codificato 795-37D1, verrà anche corrisposta, sotto forma di incentivo, al personale del ruolo tecnico operante presso i suddetti reparti e con le modalità e condizioni prima descritte.
Al finanziamento di tali compensi si provvederà, pertanto, con le risorse di cui al fondo ex art. 8 CCNL 31/07/2009, produttività collettiva.
Il presente articolo sostituisce ogni altro precedente accordo in materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

79.17

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ART. 18
DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ARTICOLI PRECEDENTI

Le indennità di cui ai precedenti artt. 15, 16 e 17 saranno corrisposte, a decorrere dal 01/01/2011, nell'ambito e con le modalità stabilite dal nuovo sistema incentivante in corso di attuazione.

ART. 19

II DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

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. 20

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 PROVINCIALE DI TRAPANI

IL TITOLARE DEL POTERE DI RAPPRESENTANZA DELL'AZIENDA
IL DIRETTORE GENERALE
DR. FABRIZIO DE NICOLA

PER LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE

OO.SS. COMPARTO

C.G.I.L. FP

C.I.S.L. FP

U.I.L. FPL

F.I.A.L.S.

F.S.I.

NURSING-UP

Sig. Lombardo Giuseppe

Sig. ~~Salvo Lombardo~~

Sig. Segreteria Provinciale

Sig. Pellerito Pietro

Sig. Angelo Garitta

Sig. Battaglia Giuseppe

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Multiple handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

COMPONENTI RSU

Sig. Accardo Silvestre _____
 Sig. Asta Michele M. Asta
 Sig. Battaglia Giuseppe _____
 Sig.ra Bianco Maria _____
 Sig. Binaggia Filippo F. Binaggia
 Sig. Caico Matteo Massimo _____
 Sig.ra Calamia Isabella _____
 Sig. Capizzo Caterina _____
 Sig. Catania Emanuele _____
 Sig. Celia Girolamo _____
 Sig. Chiaramonte Vito _____
 Sig. Cordaro Diego D. Cordaro
 Sig. Curiale Simone _____
 Sig. Cusumano Bruno Roberto B. Cusumano
 Sig. Cuttone Giovanni _____
 Sig. D'Aietti Gianclaudio _____
 Sig. D'Angelo Rosario R. D'Angelo
 Sig. D'Anna Giovanni _____
 Sig. Di Gregorio G. ppe Maurizio M. Di Gregorio
 Sig. Ditta Vito V. Ditta
 Sig. Ferranti Paolo P. Ferranti

Sig.ra Ferro Giuseppa Maria F. Ferro
 Sig. Figuccio Andrea _____
 Sig. Forte Francesco _____
 Sig. Genovese Giovanni G. Genovese
 Sig. Giacalone Vincenzo V. Giacalone
 Sig. Inzerillo Vincenzo V. Inzerillo
 Sig. La Grassa Gaspare _____
 Sig.ra Mannina Laura _____
 Sig. Marchese Giuseppe M. Marchese
 Sig. Marino Giuseppe Maurizio M. Marino
 Sig. Massia Antonio _____
 Sig. Monreale Vincenzo _____
 Sig. Polisano Rocco R. Polisano
 Sig. Rizzo Felice _____
 Sig. Ruggirello Antonio A. Ruggirello
 Sig. Scaturro Baldassare _____
 Sig.ra Scuderi Antonella _____
 Sig. Stabilino Francesco F. Stabilino
 Sig. Titone Giacomo _____
 Sig. Virtuoso Enrico _____
 Sig. Vivona Ignazio I. Vivona

F.C.M

✓

fr

Handwritten signature

M

A

Handwritten mark

4718/11

ALLEGATO 1
AL C.C.I.A.

SISTEMA PREMIANTE AZIENDALE

Le parti concordano quanto segue:

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. Fabrizio De Nicola

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le parti concordano sull'adozione di un sistema premiante aziendale che si avvalga di criteri uniformi per tutto il contesto produttivo dell'A.S.P. di Trapani e che operi in tutto il contesto produttivo così come è articolato nelle diverse strutture dell'A.S.P.. Il presente accordo aziendale individua pertanto i criteri di distribuzione degli incentivi relativi all'anno 2010, fermo restando il principio che la produttività deve essere legata alla gestione budgetaria, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, misurati da opportuni indicatori di risultato.

ART. 2

CONSISTENZA DEI FONDI

I fondi destinati alla corresponsione dei premi incentivanti sono distinti come segue:

- Area della Dirigenza Medica e Veterinaria
- Area della Dirigenza Sanitaria non Medica
- Area della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa
- Area del Comparto Sanità

Gli importi dei fondi vengono determinati annualmente e, nel rispetto delle norme contrattuali, possono essere incrementati a consuntivo.

Si concorda di riservare una percentuale pari al 5% dei fondi per la produttività collettiva e per la retribuzione di risultato, finalizzato alla realizzazione di obiettivi di particolare rilevanza o non preventivamente programabili, fermo restando che le risorse non utilizzate ritorneranno al fondo dell'anno di riferimento.

ART. 3

OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI E DISTINTE AREE DI INTERVENTO

La Direzione, sulla base degli obiettivi strategici aziendali, definisce entro il mese di dicembre gli obiettivi gestionali dell'anno successivo, in sede di contrattazione dei budget con i responsabili delle Unità Operative alla presenza dei Direttori di Dipartimento, compatibilmente con le indicazioni nazionali e regionali.

L'ammontare di ciascun fondo di area contrattuale, previa decurtazione del 5% dello stesso da riservare agli obiettivi di particolare valenza o non programabili, sarà virtualmente assegnato alle

diverse Unità Operative in base al personale in forza a ciascuna di esse ed in funzione delle rispettive qualifiche.

Al fine di non valutare con un unico parametro professionalità per loro natura differenti, nell'elaborazione degli obiettivi questi verranno diversificati nella pesatura in funzione della maggiore o minore partecipazione del personale di comparto e del personale dirigente.

Nella Contrattazione degli obiettivi annuali la Direzione individua obiettivi propri del personale di comparto su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa, sentito il titolare di Posizione Organizzativa/Coordinamento.

Tutti gli operatori dell'équipe devono essere preventivamente informati riguardo agli obiettivi negoziati ed adeguatamente coinvolti nella loro realizzazione.

Il personale a tempo determinato con incarico non inferiore a 6 mesi partecipa alla realizzazione degli obiettivi e percepisce il premio incentivante.

Il Personale a tempo indeterminato di nuova assunzione ovvero cessato dal servizio, se partecipa alla realizzazione del progetto obiettivo, percepisce il premio in proporzione al periodo lavorato nell'anno di riferimento, fermo restando gli altri criteri di determinazione del Comparto.

ART.4

DETERMINAZIONE DEI FONDI DI EQUIPE

Il personale contribuisce alla determinazione del budget della produttività dell'U.O. a cui è assegnato, per i dirigenti, in funzione dell'incarico dirigenziale attribuito e, per il personale di comparto, in base alla categoria in cui è collocato il profilo professionale di appartenenza.

Agli incarichi dirigenziali vengono assegnati i seguenti coefficienti:

- | | |
|------------------------------------|-----|
| - Direzione di Struttura Complessa | 200 |
| - Direzione di Struttura Semplice | 170 |
| - Incarico lettera "C" | 150 |
| - Incarico lettera "D" | 110 |
| - Nessun incarico | 100 |

DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio De Nicola

Alle categorie vengono assegnati i seguenti coefficienti:

- | | |
|----------------|-----|
| - Categoria Ds | 280 |
| - Categoria D | 260 |
| - Categoria C | 200 |
| - Categoria Bs | 150 |
| - Categoria B | 130 |
| - Categoria A | 100 |

ART.5

DIFFERENZIAZIONE DEI SINGOLI OPERATORI
IN BASE AD UN PUNTEGGIO INDIVIDUALE (Flessibilità individuale)

Ad ogni operatore verrà attribuito un "punteggio di flessibilità" in grado di sintetizzare il grado di partecipazione alla produttività ed alla realizzazione del piano operativo dell'equipe.

Per tutti i partecipanti al progetto, compresi i Responsabili delle Unità Operative, si farà riferimento alla scheda di produttività individuale per il personale di comparto e per il personale dirigente, di cui all'allegato "A"

Tali schede andranno notificate al dipendente interessato.

Per la compilazione della scheda di valutazione, la scala di valori va da 1 a 5.

Atteso che nelle schede viene previsto un numero diversificato di giudizi (n. 4 giudizi) per il personale dirigente e per il personale di comparto, al fine di rendere omogenei i punteggi, e l'indice di flessibilità individuale sarà determinato dal valore medio.

In caso di cambio di Unità Operativa in corso d'anno, ciascuna Unità Operativa di assegnazione redigerà la propria scheda di valutazione relativa al periodo di competenza.

ART.7

PIANI OPERATIVI LEGATI AL BUDGET, MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE E
PROGRAMMA DI LAVORO A CURA DEL TITOLARE DEL CENTRO DI
RESPONSABILITÀ

L'Ufficio Controllo di Gestione cura la predisposizione del materiale informativo, necessario per l'omogenea compilazione dei Piani Operativi e si fa carico di svolgere attività istruttoria per la messa a punto di idonei indicatori di verifica da applicare ad ogni singola Unità Operativa, anche in base alle proposte dello stesso Responsabile.

ART.8

VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PERFORMANCE), MARGINI DI AZIONE DEL
N.V.A.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione Aziendale, costituito per svolgere i compiti di cui al D.Lgs 286/99.

Esso basa le sue determinazioni sull'esame delle singole schede di budget negoziate, nelle quali saranno esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati e i corrispondenti indicatori di risultato, nonché per ciascun obiettivo il Valore Minimo Accettabile (V.M.A.) ed il Valore Atteso (V.A.).

Il Nucleo di Valutazione provvederà ad elaborare la percentuale complessiva di raggiungimento degli obiettivi tenendo conto dei dati forniti dal Controllo di Gestione e delle relazioni prodotte dai Responsabili delle Unità Operative.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi sarà data dalla somma dei pesi relativi ai singoli obiettivi raggiunti, differenziata in funzione del diverso peso attribuito per Dirigenza e Comparto.

Il N.V.A. potrà considerare raggiunto ciascun obiettivo qualora il relativo valore verificato rientri nel range del + o - 10%. Il mancato raggiungimento comporterà una penalizzazione pari al peso attribuito all'obiettivo.

ART.9

DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE DEI
COMPONENTI L'ÉQUIPE

Si concorda che gli incentivi relativi ad una determinata équipe siano attribuiti tenendo conto della effettiva presenza in servizio dei componenti, pertanto il premio incentivante viene decurtato

proporzionalmente alle assenze effettuate nell'anno solare dal dipendente e che non siano giustificate da ragioni di comando per aggiornamento professionale, di congedo ordinario, di riposo compensativo, di permessi sindacali, di infortuni sul lavoro e di permessi ex legge n.104/92 usufruiti direttamente dal personale disabile (art.33, comma 6). Inoltre non verranno decurtate le giornate connesse all'applicazione del diritto di cumulo delle ore di studio di cui all'art.16 del CC.CC.NN.LL. 8.06.2000 per la dirigenza del S.S.N.

La decurtazione in misura proporzionale opera dal 21° giorno di assenza per il personale di Comparto dall'11° giorno di assenza per il personale Dirigente.

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.

Qualora nell'équipe non ci sia altro personale appartenente alla stessa area contrattuale, l'importo decurtato per le assenze o per il parziale coinvolgimento finale confluirà nel fondo per la produttività dell'anno successivo.

ART.10

DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI AL PERSONALE IN DISTACCO O IN ASPETTATIVA SINDACALE

Le parti, in applicazione dell'art.23, 9° comma, del C.C.N.L. 19.04.2005, concordano che al personale in distacco o in aspettativa sindacale competano quote di incentivo pari al 50% del compenso previsto per il profilo di appartenenza.

A tal fine, per la gestione di tali situazioni, verrà prevista una "Unità Operativa d'appoggio" in cui inserire il personale rientrante nella fattispecie in esame.

10

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page, including names like 'F. De Nicola', 'M. B.', 'C. M.', 'M. G.', 'C. B.', and others.

ALLEGATO A

SCHEDA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE
(DIRIGENZA/COMPARTO)

Valutatore	
Responsabile di	

Valutato	Matr. N.		
Profilo professionale			
Categoria		Fascio	
Unità Operativa			

Periodo valutato	Dal		Al	
------------------	-----	--	----	--

D	Livello quali - quantitativo delle prestazioni	VALORE NUMERICO
1	Precisione, accuratezza, rapidità di esecuzione della prestazione richiesta	
2	Attaccamento al lavoro e rendimento	
3	Grado di coinvolgimento nei processi aziendali contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dell'utenza	
4	Capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni rese	

Il Dirigente responsabile valutatore

Il responsabile della Pos. organizzativa / Fun. di Coordinamento

Il soggetto valutato (per presa visione)

Data:

[Handwritten signatures and initials]