



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE** numero \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

**Oggetto:** **Approvazione del Protocollo applicativo per la Gestione del Sistema Premiante aziendale dell'Area del Comparto, all'esito del processo di informazione e partecipazione delle Rappresentanze Sindacali**

Esercizio \_\_\_\_\_ Conto \_\_\_\_\_

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Sottoconto n° \_\_\_\_\_

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO  SI

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale \_\_\_\_\_

Data.....

Struttura proponente:

UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

Fabiana Ianni

Estensore

Il Direttore della UOC e Responsabile del procedimento  
Dr.ssa Floriana Rosati

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Proposta n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Stefano Pompili

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Cristiano Camponi

La presente deliberazione si compone di n. 15 pagine, di cui n. 10 pagine di allegati e n. 1 pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale

## **Il Direttore della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;
- l'art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, come modificato per effetto del D. Lgs. n.150/2009, recante disposizioni sul potere di organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- la Legge Regionale n. 1 del 16.03.2011, recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali;
- l'art. 38, C.C.N.L. del personale dipendente del Comparto Sanità per il quadriennio normativo 1998/2001, stipulato il 7.04.1999, recante norme sul finanziamento dei trattamenti accessori e, in particolare, sul Fondo della Produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali;
- l'art. 5, C.C.N.L. per il biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 31.07.2009, che richiama gli ordinari principi in materia di premialità, con particolare riferimento alla natura e ai contenuti dei sistemi incentivanti la produttività, nonché alla conseguente necessità di valutare l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori;
- la Deliberazione n. 791/DG del 14.01.14 e s.m.i., con cui questa Azienda ha approvato l'Atto Aziendale, con successivo recepimento delle modifiche disposte dalla Regione Lazio;
- la Determinazione n. 280/UOC Gestione e Sviluppo T.C.I.U.R.E. del 28.09.2015, con cui sono stati affidati alla S.r.l. Issos Servizi la formazione, il tutoraggio e l'assistenza tecnico-metodologica per l'incentivazione della performance individuale, nonché la fornitura di un sistema di gestione per la durata di un anno;
- PREMESSO** che con nota prot. n. 38219 del 24.11.15 questa U.O.C. ha trasmesso alle R.S.U. e alle Rappresentanze Territoriali delle OO.SS. la proposta di regolamento sul Sistema Premiante dell'Area del Comparto, formulando il termine di gg. 7 per la formulazione di eventuali osservazioni;
- che in data 10.12.2015 si è tenuta una riunione sindacale con la delegazione trattante per l'illustrazione del 'Protocollo Applicativo per la Gestione del Sistema Premiante aziendale - Area del Comparto', come risulta dal verbale acquisito agli atti, recante pari data;
- CONSIDERATO** che, all'esito del processo di informazione e coinvolgimento delle parti sindacali, non sono risulta pervenuto alcun rilievo;
- RITENUTO** di poter approvare il Protocollo sopra richiamato - in sostituzione di quanto stabilito con la Deliberazione n. 983/DG del 29.09.2003 - disponendone l'applicazione con efficacia dall'esercizio 2015;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

**ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

### **PROPONE**

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di adottare il Protocollo Applicativo per la gestione del Sistema Premiante Aziendale dell'Area del Comparto che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, con efficacia dall'esercizio 2015, in sostituzione di quanto statuito con Deliberazione n.983/DG del 29.09.2003;
- di dare opportuna informazione alle OO.SS. del Comparto, a conclusione del processo di adozione, e di provvedere alla pubblicazione del provvedimento nel sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del vigente P.T.T.I.

**Il Direttore della U.O.C.  
Dr.ssa Floriana Rosati**

---

## **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- RITENUTO** di dover procedere,

## **DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.O.S.D. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott.ssa Ilde Coiro**

*Protocollo Applicativo per la gestione del*  
**SISTEMA PREMIANTE AZIENDALE**

Area del Comparto

## ARTICOLO 1 - PROTOCOLLO APPLICATIVO

L'Azienda Ospedaliera S. Giovanni Addolorata di Roma, rappresentata dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e dagli altri componenti della delegazione trattante di parte pubblica e i rappresentanti delle OO.SS. dell'Area del Comparto, riuniti in data \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_, concordano sulla regolamentazione riguardante l'applicazione delle norme contrattuali concernenti il Sistema Premiante relativo all'anno 2015 e seguenti (salvo nuova contrattazione integrativa) ed approvano il seguente "protocollo applicativo".

## ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Azienda applica la parte del Contratto nazionale che riguarda il sistema premiante aziendale, per la parte relativa alla retribuzione di risultato, attraverso l'adozione di una metodologia uniforme per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse unità operative. Il presente protocollo, redatto in accordo tra la Parte Pubblica e le OO.SS., fermo restando il sistema di misura e valutazione della prestazione e dei risultati adottato in conformità con la L.R. 1/2011, contiene i criteri per la distribuzione degli incentivi secondo i principi della trasparenza e meritocrazia introdotti dalla riforma del lavoro pubblico (D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.).

Il sistema disciplinato dal presente accordo si fonda sul principio che la "produttività" deve essere necessariamente legata alle logiche del budgeting, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, misurato attraverso il sistematico impiego di opportuni indicatori di risultato. Attuato secondo tali principi, l'istituto in questione esprime il suo forte valore di leva gestionale per incentivare il personale a raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza, quindi convergere al conseguimento delle strategie direzionali. In altre parole il sistema premiante oggetto del presente accordo collega il calcolo del premio spettante ad ogni dipendente ai risultati conseguiti dal Centro di Responsabilità (CdR) in cui ha operato nel corso dell'esercizio, secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità presenti.

Il fondo della retribuzione di risultato è quindi distribuito ai singoli dipendenti in base alla verifica logicamente connessa dei due seguenti livelli di performance:

- grado di raggiungimento degli obiettivi fissati per il CdR di appartenenza (**performance organizzativa**);
- Contributo apportato dal singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi (**performance individuale**).

Ai fini di un puntuale svolgimento delle fasi di contrattazione integrativa, nel testo che segue sono focalizzati gli ambiti di gestione della performance individuale oggetto di contrattazione, rinviando alla regolamentazione aziendale in tema di "sistema di misura e valutazione" e "Ciclo della prestazione" (rif. sistema di budgeting) per quanto attiene ai dettagli del più complessivo ciclo di gestione della prestazione e dei risultati.

Infine, si ritiene opportuno precisare che il presente protocollo determina esclusivamente le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato in considerazione delle performance organizzative ed individuali rilevate, rinviando agli appositi regolamenti aziendali per quanto riguarda l'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle dinamiche di carriera dei singoli dipendenti.

### **ARTICOLO 3 – CONSISTENZA DEL FONDO RELATIVO ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La determinazione del fondo relativo alla retribuzione di risultato è effettuata annualmente e secondo la normativa di riferimento dai competenti uffici dell'Area Amministrativa; qualora a fine esercizio risultino eventuali somme residue degli altri fondi contrattuali del personale, il fondo di risultato dell'anno di riferimento può essere accresciuto di tali avanzi, sempre nel rispetto delle norme contrattuali e delle intese vigenti.

### **ARTICOLO 4 - GESTIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE AI FINI INCENTIVANTI**

In considerazione di quanto previsto dai Contratti nazionali di lavoro, dal D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e di quanto ribadito sia dal D.Lgs 150/09 e ss.mm.ii. che dalla L.R. n.1/2011, l'Amministrazione è tenuta ad erogare trattamenti economici accessori che corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, previa verifica dei risultati annuali conseguiti. La retribuzione di risultato destinata al personale di ciascuna struttura aziendale titolare di budget (CdR), sarà quindi direttamente commisurata alle performance organizzative verificate annualmente dall'OIV con il supporto delle funzioni integrate della Struttura tecnica permanente.

Circa la periodicità della distribuzione degli incentivi, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 150/09 e della L.R. n. 1/2011, norme che ammettono l'erogazione del premio di risultato solo previa verifica dei risultati effettivamente conseguiti, oltre all'ordinaria procedura di verifica e liquidazione attivabile a conclusione dell'esercizio di riferimento, il riconoscimento di eventuali anticipazioni a titolo di acconto, presupponendo in ogni caso la possibilità per l'Amministrazione di procedere ad eventuali operazioni di conguaglio al termine dell'esercizio,

dovrà essere necessariamente preceduto da una verifica da parte dell'OIV circa la regolarità della gestione del presente sistema da parte dei singoli CdR ed il grado di conseguimento infrannuale degli obiettivi programmati.

Nel rispetto dei principi normativi richiamati nel presente paragrafo, gli eventuali residui del fondo incentivante derivanti dal mancato raggiungimento della performance organizzativa programmata saranno destinati, confermando le modalità di calcolo del presente protocollo, al personale afferente ai Centri di Responsabilità che abbiano conseguito una performance organizzativa pari al 100%.

## **ARTICOLO 5 – CONDIVISIONE DEL PROCESSO DI BUDGET**

Al fine di garantire la trasparenza del sistema ed indurre i previsti livelli di efficacia nella gestione dell'unità operativa, ciascun direttore/responsabile di CdR, con il coinvolgimento delle posizioni organizzative o funzioni di coordinamento del Comparto, è tenuto a garantire, nelle varie fasi di programmazione e controllo, il debito coinvolgimento di tutto il personale afferente alla propria struttura. Dovranno quindi essere organizzati appositi momenti d'incontro con i componenti dell'equipe (dirigenza e comparto) per:

1. l'illustrazione degli obiettivi di budget, dei relativi indicatori di performance e dei risultati attesi;
2. la condivisione delle modalità di attuazione del piano di budget, cioè come l'unità operativa si organizza per conseguire i suoi obiettivi;
3. analizzare le risultanze relative a momenti di verifica intermedia del grado di conseguimento degli obiettivi;
4. contribuire alla verifica e valutazione dei risultati finali conseguiti.

Ciascun direttore/responsabile di CdR è tenuto a fornire evidenza circa l'avvenuta illustrazione e condivisione dei suddetti contenuti, attraverso verbalizzazione delle relative riunioni.

## **ARTICOLO 6 - PUNTEGGIO DI VALENZA**

A seguito del processo annuale di programmazione degli obiettivi che caratterizzano ciascuna struttura aziendale, tenuto conto del contesto operativo in cui ciascun CdR è chiamato ad operare, dell'onerosità e complessità degli obiettivi programmati, oltre che delle risorse effettivamente disponibili, l'accesso delle diverse strutture al fondo incentivante di area contrattuale, quindi del personale che alle stesse afferisce, tiene anche in considerazione un "punteggio differenziale di valenza".

Tale punteggio è definito in fase di sottoscrizione degli obiettivi annuali di budget in considerazione degli elementi contestuali sopra richiamati ed è definito all'interno di un margine di variabilità compreso tra 1.0 e 1.5., prevedendo che l'eventuale individuazione di un punteggio di valenza diverso dal valore standard pari a 1.0 debba essere necessariamente sostenuta da evidenti ed oggettivabili motivazioni.

#### **ARTICOLO 7 - PARAMETRO INDIVIDUALE DI ACCESSO AL FONDO**

Le parti convengono, secondo lo schema che segue, nell'individuazione di un parametro d'accesso al rispettivo fondo incentivante di area contrattuale, in considerazione dei livelli di coinvolgimento e responsabilità nella gestione dei risultati di struttura:

<b>Categoria</b>	<b>Parametro di accesso individuale</b>
D - Ds	2,00
C	1,80
Bs	1,40
B	1,20
A	1,00

#### **ARTICOLO 8 - COMPUTO DELLE QUOTE INCENTIVANTI DI UNITÀ OPERATIVA.**

Tenuto conto della numerosità dei dipendenti assegnati ad ogni struttura aziendale e prendendo come riferimento la sommatoria dei pesi parametrici di cui ai precedenti paragrafi, si procede al calcolo dei corrispondenti "fondi incentivanti" virtualmente spettanti ad ogni CdR.

Più in dettaglio, ai fini del calcolo del fondo incentivante del CdR X, ovviamente in relazione alle distinte aree contrattuali di riferimento, si prendono in considerazione i seguenti parametri riferiti ad ogni singolo dipendente aziendale:

- A** - Valenza della struttura di afferenza (art.6)
- B** - Parametro individuale di accesso al fondo (art.7)
- C** - Quantità di servizio programmato nell'anno presso il CdR X di afferenza.

Dal prodotto  $A \times B \times C$  si determina il parametro di costituzione del fondo incentivante abbinato ad ogni singolo dipendente ed in funzione a questo è possibile individuare il fondo promesso al CdR X attraverso la seguente formula:

$$\text{Fondo del CdR X} = \frac{\text{Valore del fondo}}{\sum_{\text{Pers. Az.}} \text{AxBxC}} \times \sum_{\text{Pers. CdR X}} \text{AxBxC}$$

dove  $\sum_{\text{Pers. Az.}} \text{AxBxC}$  è la sommatoria dei prodotti parametrali di accesso al fondo di tutti i dipendenti aziendali di area contrattuale e  $\sum_{\text{Pers. CdR X}} \text{AxBxC}$  è la sommatoria dei prodotti parametrali di accesso al fondo dei dipendenti di area contrattuale che afferiscono al CdR X.

**Esempio:**

Personale afferente al CdR 2	Valenza CdR	Parametro individuale	Quantità di servizio nel CdR	Parametro costituzione fondo incentivante
Dipendente 1	1,1	2,1	1,0	2,31
Dipendente 2	1,1	1,4	1,0	1,54
Dipendente 3	1,1	1,0	0,8	0,88
Dipendente 4	1,1	1,0	1,0	1,1
<b>Tot.</b>				<b>5,83</b>

Personale afferente al CdR 2	Valenza CdR	Parametro individuale	Quantità di servizio nel CdR	Parametro costituzione fondo incentivante
Dipendente 1	1,0	2,1	1,0	2,1
Dipendente 2	1,0	1,9	1,0	1,9
Dipendente 3	1,0	1,2	0,9	1,08
Dipendente 4	1,0	1,2	1,0	1,2
Dipendente 5	1,0	1,0	1,0	1
<b>Tot.</b>				<b>7,28</b>

A titolo di mero esempio di calcolo, a fronte di un ipotetico fondo pari a € 10.000, il fondo incentivante dei due CdR in esempio, al netto delle verifiche finali di budget, sarà pari a:

**CdR 1**  $(10.000/(5,83 + 7,28)) * 5,83 = 4.446,99$  Euro.

**CdR 2**  $(10.000/(5,83 + 7,28)) * 7,28 = 5.553,01$  Euro.

**ARTICOLO 9 - VALORIZZAZIONE (PREVENTIVA E FINALE) DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI**

La performance individuale, programmata ad inizio anno e rilevata al termine dello stesso, viene individuata attraverso un'opportuna analisi dell'apporto prestato dai singoli dipendenti per il conseguimento delle finalità aziendali.

Il responsabile valorizzatore dei dipendenti del Comparto, salvo casi particolari e riconducibili alle modalità organizzative dell'Azienda, è di norma individuato secondo il seguente schema:

- il personale di area amministrativa e tecnica viene valorizzato dal direttore/responsabile della struttura di afferenza;
- il personale di area sanitaria è valorizzato dalla relativa posizione organizzativa o funzione di coordinamento;
- i titolari di posizione organizzativa e di funzione di coordinamento sono valorizzati dal diretto superiore individuato nel modello organizzativo aziendale.

Spetta al responsabile valorizzatore attribuire un "punteggio di valorizzazione" a ciascuno dei propri collaboratori, a prescindere dal periodo di permanenza nella stessa, in considerazione del grado di partecipazione alla produttività ed al contributo fornito alla realizzazione del piano operativo dell'équipe.

La valorizzazione dei singoli collaboratori è effettuata sia in via preventiva, per definire l'impegno concordato con ogni collaboratore, che a consuntivo, per rilevare l'apporto effettivamente prestato dai singoli nel corso dell'anno. Per il calcolo dell'incentivo individuale spettante viene ovviamente utilizzato il punteggio di valorizzazione risultante a fine anno, corrispondente all'effettivo apporto prestato da ciascun collaboratore nel corso dell'esercizio.

Considerato che a livello aziendale le varie unità operative presentano sia obiettivi diversi che diverse modalità per il raggiungimento degli stessi, ogni responsabile valorizzatore all'inizio di ciascun esercizio è tenuto ad individuare almeno cinque criteri di valorizzazione degli apporti individuali, legati agli obiettivi di equipe da raggiungere ed al personale a cui sono rivolti (gruppo omogeneo).

In riferimento a ciascuno di tali criteri sarà quindi necessario esplicitare il significato dei cinque livelli crescenti di apporto individuale, tenendo presente che livello 1 rappresenta il minimo contributo accettabile ed il livello 5 l'impegno massimo programmabile da parte dei singoli collaboratori.

Il punteggio differenziale di valorizzazione è definito in un intervallo di variabilità 0,5 - 1,5 ed è calcolato dagli uffici amministrativi attraverso il proporzionamento della somma dei punteggi di flessibilità rilevati nella scheda individuale rispetto all'intervallo di cui sopra.

Pertanto, posta la relazione tra il peso massimo del range di variabilità (1,5) ed il livello 5 della scala, fatto pari a 0,5 il livello minimo, secondo un calcolo proporzionale e tenuto conto della numerosità dei criteri adottati da ciascun CdR, le funzioni amministrative dell'Azienda risalgono al punteggio di valorizzazione di ciascun collaboratore.

Per tradurre la somma dei punteggi corrispondenti ai livelli di flessibilità presenti nella scheda all'interno dell'intervallo di variabilità 0,5 - 1,5, si applica la seguente formula di riproporzionamento.

$$\text{Flessibilità} = \text{FL min} + \frac{((\text{Punti Ott.} - \text{Punti min}) * (\text{FL max} - \text{FL min}))}{(\text{Punti max} - \text{Punti min})}$$

- dove:
- FL min** = flessibilità minima conseguibile (0.5)
  - FL MAX** = flessibilità massima conseguibile (1.5)
  - Punti Ott** = somma dei punteggi conseguiti nei diversi criteri di valorizzazione
  - Punti Min** = minimo punteggio conseguibile (n. criteri utilizzati x 1)
  - Punti Max** = massimo punteggio conseguibile (n. criteri utilizzati x 5)

I criteri ed i livelli individuati dovranno necessariamente risultare oggettivi e misurabili, riferendosi ad ambiti quantitativi, qualitativi, temporali, organizzativi, etc.

Al fine di agevolare la predisposizione della scheda di valorizzazione ed affinché questa presenti un opportuno grado di omogeneità nel contesto aziendale, di seguito si indicano gli ambiti che dovranno orientare i responsabili valorizzatori, attraverso un'adeguata contestualizzazione, nell'individuazione dei criteri:

- partecipazione ad attività e progetti di governo clinico (LG, PDT, audit, etc);
- disponibilità a fronte di particolari esigenze organizzative/di servizio;
- ruolo attivo in ambito formativo (organizzazione eventi, docenze etc.);
- livello di autonomia rispetto alle attività della struttura;
- particolari funzioni ricoperte all'interno del proprio contesto organizzativo.

Di seguito si riporta **a titolo esemplificativo** le modalità di predisposizione di una scheda di valorizzazione.

<i>Esempio</i> CRITERI di VALORIZZAZIONE	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5
<b>Disponibilità a garantire esigenze di servizio - tempestività e collaborazione con le varie UU.OO.</b> N. rientri pomeridiani / mese	1-2	3-4	5-6	7-8	>9
<b>Grado di operatività in autonoma</b> n. procedure gestite in autonomia	1 proced.	2 proced.	3 proced.	4 proced.	5 proced.
<b>N° ore mese dedicate al progetto/attività ABC</b>	1	2	3	4	5
<b>Formazione:</b> n. ore formazione mirata sulla tecnica XYZ	10-	16-20	21-25	26-30	>31
<b>Disponibilità a trasferire l'apprendimento</b> N. eventi informativi/formativi organizzati	1	2-3	4-5	6-7	8-10
<b>Grado di interscambiabilità sulle attività della struttura</b>	<30%	30-50%	51-80%	81-90%	>90%

Le parti convengono sulla necessità che questa metodologia di "valorizzazione" differenziale sia introdotta previa idonea attività informativa da parte dei relativi responsabili nell'ambito del CdR e che gli stessi siano tenuti a redigere apposito verbale che attesti il coinvolgimento

dei rispettivi collaboratori.

Il responsabile è tenuto ad informare ciascun collaboratore in merito ai livelli di valorizzazione rilevati nelle specifiche schede individuali, ove opportuno approfondendone le relative motivazioni e così attivando un momento di effettivo riscontro degli apporti individuali, oltre che di gestione delle politiche del personale.

In caso di non condivisione della valorizzazione finale, ciascun dipendente, confermando l'obbligo di sottoscrizione della propria scheda per presa visione, può comunque sollevare istanza di revisione della stessa nei confronti del relativo responsabile valorizzatore e dell'O.I.V.

La responsabilità di misurare l'apporto dei singoli alla produttività dell'equipe rientra di fatto nelle competenze obbligatorie stabilite in sede di attribuzione dell'incarico del responsabile valorizzatore e costituisce specifica rilevanza nell'ambito della valutazione e graduazione del medesimo incarico da parte della Direzione strategica dell'Azienda.

#### **ARTICOLO 10 - DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DEL GRADO DI RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COMPONENTI L'EQUIPE**

Nell'intento di distinguere il grado di responsabilità delle diverse componenti dell'equipe ai fini del conseguimento degli obiettivi di budget, si prevede che il risultato relativo alla performance organizzativa vada ad incidere in modo differenziato nel calcolo dell'incentivazione dei singoli dipendenti, secondo lo schema di seguito indicato:

<b>Livello di responsabilizzazione differenziata</b>	
<i>Incarico/Categoria</i>	<i>Liv. di responsabilità</i>
Posizioni Organizzative e Coordinamento	<b>100%</b>
Categoria D -Ds	<b>80%</b>
Categoria C	<b>60%</b>
Categoria Bs e B	<b>50%</b>
Categoria A	<b>40%</b>

*Esempio:*

<b>Livello di responsabilizzazione differenziata</b>				
<i>Incarico</i>	<i>Liv. di resp.</i>	<i>Esempio performance di UO</i>	<i>Calcolo della responsabilità differenziata</i>	<i>Performance considerata ai fini dell'incentivazione</i>
Posizioni Organizzative e Coordinamento	<b>100%</b>	<b>80%</b>	(100% di 20%) = 20%	<b>80%</b>
Categoria D -Ds	<b>80%</b>		(80% di 20%) = 16%	<b>84%</b>
Categoria C	<b>60%</b>		(60% di 20%) = 12%	<b>88%</b>
Categoria Bs, B	<b>50%</b>		(50% di 20%) = 10%	<b>90%</b>
Categoria A	<b>40%</b>		(40% di 20%) = 8%	<b>92%</b>

## **ARTICOLO 11 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE**

Si concorda che gli incentivi relativi ad un determinato CdR siano attribuiti anche in considerazione dell'effettiva presenza in servizio, secondo una logica di redistribuzione delle quote incentivanti tra i colleghi dell'equipe stessa (per area contrattuale omogenea) in proporzione alla numerosità delle assenze rilevate.

Ai fini della suddetta redistribuzione, non sono considerate le seguenti tipologie di assenza:

- ferie e riposi compensativi;
- formazione obbligatoria;
- astensione obbligatoria per gravidanza.

Al personale con rapporto di lavoro a part-time viene assegnato un incentivo in proporzione alla differenza oraria tra l'orario previsto dal contratto a tempo pieno e quello fissato nel contratto a part-time.

Il personale con contratto a tempo determinato ha diritto all'incentivo in maniera corrispondente al periodo di lavoro.

In ogni caso si individua un valore soglia pari a 40 giorni effettivi di lavoro nell'anno, al di sotto del quale il dipendente non ha accesso all'incentivazione di cui al presente accordo.

## **ARTICOLO 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

La presente metodologia si intende attivata a partire dall'esercizio 2015.

Ai fini della gestione degli incentivi riferiti all'esercizio 2015, tenuto conto dell'attivazione in corso d'anno del modello organizzativo previsto dal nuovo Atto di autonomia aziendale e delle correlate dinamiche di gestione del sistema delle performance, si conviene di calcolare gli incentivi individuali proiettando su base annuale l'allocazione del personale secondo le nuove modalità organizzative.

Inoltre, sempre in considerazione delle dinamiche organizzative e gestionali di cui sopra, limitatamente all'esercizio 2015 i parametri dell'accordo sono modificati nel modo seguente:

- valenza pari a **1** per tutti i CdR titolari di budget;
- punteggio differenziale di valorizzazione nell'intervallo di variabilità più contenuto **0,8 - 1,2**.



**DELIBERAZIONE**

**N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.**

Si attesta che la deliberazione:

- è stata pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data \_\_\_\_\_

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: \_\_\_\_\_

- data di esecutività: \_\_\_\_\_

Deliberazione originale  
composta di n. 15 fogli,  
esecutiva il  
Il Dirigente della U.O.S.D. Affari Generali,  
(Dott.ssa Maria Rita Corsetti)