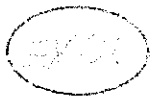


ALLEGATO A alla deliberazione N. del. 298



A.S.L. VCO.
Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

20 APRILE 2020

ACCORDO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE COMPARTO SANITA'

TRIENNIO 2016 - 2018

Il giorno 04.03.2020 alle ore 14.30 presso la sede legale dell'ASL VCO, ha avuto luogo l'incontro tra:

PARTE PUBBLICA DATORIALE:

Il Direttore Generale _____
(Dott. Angelo Penna)

Il Direttore Amministrativo Aziendale _____
(Dr.ssa Anna Ceria)

Il Direttore Sanitario Aziendale _____
(Dr.ssa Emma Zelaschi)

Il Direttore della SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali _____
(Dr.ssa Claudia Sala)

Il Direttore SOC DIPSA _____
(Dott. Marcello Senestraro)

In rappresentanza delle OO.SS. firmatarie del CCNL 21.05.2018

FP CGIL _____

CISL FP _____

UIL FPL _____

FSI - USAE _____

FIALS _____

NURSING UP _____

La R.S.U- Aziendale

_____ *form. Unite*

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Integrativo Aziendale di lavoro del personale del Comparto Sanità.

DISPOSIZIONI GENERALI

Richiamato il CCNL per il triennio 2016 – 2018 del Comparto Sanità sottoscritto in data 21.05.2018 nonché la normativa nazionale e regionale che disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze del SSN, la delegazione trattante, come sopra rappresentata, condivide il presente documento.

Contratto Collettivo Integrativo Aziendale

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, tempi, modalità e procedure per la verifica del CCIA

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, si applica a tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato presso l'ASL VCO in rapporto alla tipologia di servizio prestato (tempo pieno – tempo parziale). Sono fatte salve le differenti discipline previste dai CCCCNLL nei confronti dei dipendenti a tempo determinato e con contratto a tempo parziale.

La sottoscrizione del presente CCIA avviene nel rispetto:

- dell'art. 7, comma 5 del D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i "divieto di erogare trattamenti economici accessori che non corrispondono a prestazioni rese";
- dei vincoli di Bilancio;
- delle materie, dei vincoli economici e dei tempi previsti dalla Legge e dal CCNL vigente.

Gli effetti del CCIA, salvo diversa specifica prescrizione, decorrono dal giorno successivo alla data della stipula. In ogni caso le disposizioni contrattuali conservano la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto ovvero fino ad eventuali modifiche introdotte successivamente da disposizioni normative e contrattuali.

Al termine del triennio di durata, il contratto si rinnova tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da una delle parti almeno tre mesi prima della scadenza e conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo.

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 21.05.2018, le materie definite nella presente contrattazione hanno validità triennale, fatta salva la possibilità di rivedere annualmente i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui all'art. 8 comma 5 del CCNL 21.05.2018.

Art. 2

Sistema delle Relazioni Sindacali

allegato A) di cui alla deliberazione n. 56 del 16.07.2019

Art. 3

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi di cui agli artt. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e 81 (Fondo premialità e fasce del CCNL 21.05.2018)

L'Azienda informa la parte sindacale in ordine alla consistenza dei Fondi contrattuali consolidati al 31.12 di ogni anno che vengono deliberati entro il primo semestre dell'anno successivo. Entro il 31 ottobre viene determinato in via provvisoria il Fondo relativo all'anno successivo.

Art. 4

Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance.

1. le risorse da destinare all'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale del personale del comparto, vengono individuate nel Fondo (premierità e fasce) ex art. 81, CCNL 21.05.2018. Le risorse disponibili per l'anno 2020 ammontano complessivamente a Euro 2.808.801,85
2. L'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale del personale del comparto avverrà nel rispetto dell'iter procedurale previsto nell'allegato B), al presente Accordo.
3. La valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale del comparto avverrà nel rispetto dell'iter procedurale previsto nell'allegato C) al presente Accordo, approvato con deliberazione n. 58 del 23.01.2020.

Art. 5

Criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche.

1. Le parti convengono di dar corso alla procedura di selezione, mediante passaggio di fascia a quella immediatamente successiva, con decorrenza dal **01 gennaio** di ciascun anno di vigenza del presente accordo, in relazione alle risorse disponibili, per una quota limitata di dipendenti non superiore al 50% della platea dei potenziali beneficiari, a tempo indeterminato, presenti in servizio alla data del 31.12 di ciascun anno che risulteranno utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

2. Le procedure in base alle quali verrà operata la progressione economica orizzontale sono quelle definite nel Regolamento per "l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali del personale del comparto" approvato con deliberazione n. 635/2017 e s.m.i. - allegato F) al presente Accordo.
3. Le risorse da destinare alle progressioni economiche orizzontali, per l'anno 2020, con decorrenza dal 01.01.2020, vengono individuate nel Fondo ex art. 81, CCNL 21.05.2018 (Premialità e fasce) di pertinenza dell'anno 2020 e ammontano a Euro 235.000,00 di cui 150.000,00 già disponibili sul Fondo ed euro 85.000,00 disponibili sul Fondo ex art. 80 che vengono trasferite sul Fondo ex art. 81.
4. I dipendenti in possesso dei requisiti richiesti, di cui all'art. 3 del Regolamento sopra citato, saranno ammessi d'ufficio alla procedura di selezione per la formulazione delle graduatorie di merito.

Criteri per l'anno 2020:

5. Alla selezione concorrono i dipendenti che negli anni 2017, 2018 e 2019 non hanno beneficiato del passaggio di fascia (in deroga all'art. 3 del Regolamento sopra richiamato).
6. Il personale assunto dal 01.01.2015, in sede di definizione delle procedure di cui sopra, verrà invitato a sottoscrivere apposita dichiarazione nella quale dovrà indicare:
 - eventuali servizi prestati presso altri Enti del SSN;
 - di non aver ottenuto una progressione orizzontale di fascia economica nel triennio precedente all'1.01.2020, in deroga all'art. 3 del Regolamento di cui sopra.
7. Il collocamento in graduatoria degli aventi diritto all'interno di ogni categoria, nel rispettivo ruolo, sarà determinato dal punteggio complessivo (massimo 100 punti) raggiunto sommando il punteggio, sull'attività svolta nell'anno 2019, contenuto nelle schede di valutazione allegata al Regolamento Aziendale sopra richiamato:

- max punti 55 per le Categorie A), B), Bs);
- max punti 60 per le Categorie C), D), Ds),

al punteggio relativo all'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato/determinato nel SSN da calcolarsi:

due punti per ogni anno.

- max punti 45 per le Cat A), B), Bs);
- max punti 40 per le Cat. C), D), Ds).

Nella sommatoria complessiva dell'anzianità di servizio, le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a 15 giorni.

8. Qualora la valutazione non fosse condivisa dal dipendente interessato, questi ha facoltà di formulare le proprie osservazioni nell'apposito spazio "commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta". In tal caso il dipendente ha la possibilità di chiedere che la propria valutazione sia esaminata da una Commissione così come prevista dal Regolamento all.F) al presente Accordo.

9. La Commissione di cui sopra, appositamente costituita con atto formale del direttore della SOC GPRS, si riunirà nei 15 giorni dalla richiesta di revisione

avanzata dal dipendente e si pronuncerà, in via definitiva, sentito sia il Valutatore che, in audizione l'interessato (eventualmente assistito da un componente delle OO.SS o da persona di sua fiducia) e le controdeduzioni presentate in tale sede dal medesimo.

10. Le seguenti tipologie di assenze non sono utili per il computo dell'anzianità di servizio:
- congedi per la formazione; (art. 5, L. n. 53 del 03.08.2000);
 - assenze per malattia in aspettativa non retribuita; (art. 23, CCNL 0120.09.20051);
 - aspettativa per motivi personali o di famiglia; (art. 12, c. 1 CCNL 0120.09.2001);
 - aspettativa senza assegni per la conservazione del posto per il superamento periodo di prova o per incarico a tempo determinato; (art. 12, c. 8 CCNL 0120.09.2001);
 - aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali; (L. 183/2000, art.18);
 - sospensione dal servizio senza assegni per motivi disciplinari. (art. 13, c. 6, CCNL 19.04.04);
 - congedi per gravi e documentati motivi familiari (art. 4, Legge n. 53/2000);
 - aspettativa per figli fino al 6° anno di età (art. 12, CCNL 20.09.2001);
 - aspettativa senza assegni per ricongiungimento al nucleo familiare.
11. Le graduatorie, stilate entro il mese di dicembre c.a. dalla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali, saranno utilizzabili nell'anno 2020 nel limite delle risorse disponibili del Fondo dedicato.

Art. 6

Incarichi di funzione

1. Le risorse necessarie, di cui al Fondo ex art. 80 del CCNL 21.05.2018 "Fondo condizioni di lavoro e incarichi" per la remunerazione delle indennità di funzione vengono definite in Euro 80.296,55.

2. Il personale titolare di incarico di funzione professionale e/o di organizzazione valorizzato con una indennità pari o superiore a Euro 3.227,85, è escluso dalla remunerazione dell'attività di supporto alla Libera-professione.

3. Incarichi di funzione per l'esercizio della funzione di coordinamento legge 43/2006:

- si concorda per una applicazione graduale delle procedure di attribuzione previste dal contratto.
- Le funzioni di coordinamento vacanti fino alla data del 31.12.2020, saranno attribuite mediante l'utilizzo della graduatoria in essere che scadrà in tale data; quelle che si renderanno vacanti o verranno istituite successivamente al 31.12.2020, verranno attribuite mediante l'applicazione della procedura di cui al relativo Regolamento.
- Gli incarichi di coordinamento in essere sono confermati per un periodo di anni due.

5. Altri incarichi di funzione di tipo organizzativo:

- verranno attribuiti mediante l'applicazione della procedura di cui al relativo Regolamento.

- Per la valorizzazione del personale sanitario del comparto che svolge attività professionale particolarmente complessa riconducibile ai profili di professionista specialista e professionista esperto delle professioni sanitarie, in attesa della definizione a livello nazionale e/o Regionale dei titoli di studio e/o professionali necessari per il conferimento degli stessi, si concorda di destinare, nell'anno 2020, la quota dell'1%, già accantonata nel Fondo ex art. 81, (premierità e fasce), CCNL 21.05.2018 nell'ambito delle risorse da destinare alla performance, per l'attivazione di progetti destinati a valorizzare la professionalità di tali dipendenti e ammontante a Euro 28.088,00. Nell'ambito delle risorse da destinarsi agli incarichi di funzione, come sopra definite, viene "congelata" la suddetta somma di Euro 28.088,00 che verrà utilizzata per gli incarichi professionali sanitari ad avvenuta definizione dei requisiti di accesso.

6. L'attribuzione degli incarichi di funzione avverrà nel rispetto dell'iter procedurale previsto nell'allegato D) al presente accordo.

7. In fase di prima applicazione gli incarichi di funzione aventi lo stesso contenuto degli attuali incarichi di Posizione Organizzativa dovranno essere valorizzati almeno con lo stesso importo.

Art. 7

Eventuale elevazione dell'indennità di Pronta Disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Le parti ridefiniscono in Euro 23,00 l'indennità di turno di Pronta Disponibilità.

I turni di Pronta Disponibilità, oltre il sesto, vengono valorizzati in Euro 26,00 in caso di chiamata che comporta il servizio attivo. Tale modalità ha decorrenza dall'1.1.2020 e verrà sottoposta a verifica dopo sei mesi dalla sua applicazione.

Art. 8

Eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

Le parti ridefiniscono in Euro 3,50 l'indennità oraria di turno notturno.

Art. 9

Attività in giorno festivo infrasettimanale Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi).

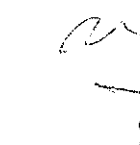
L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente da effettuarsi entro 30 giorni, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. L'indennità festiva potrà essere corrisposta qualora il dipendente non richiederà il riconoscimento della indennità in regime di straordinario.

Art. 10

Norme finali

Il presente accordo sostituisce, nelle materie disciplinate, i precedenti accordi integrativi.

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, si fa riferimento al C.C.N.L. Comparto Sanità vigente.



Allegati:

- Protocollo Relazioni Sindacali – allegato A) -
- Attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale del personale del comparto – allegato B) -
- Regolamento per la valutazione annuale della performance individuale del personale del comparto – allegato C) -
- Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione – allegato D) -
- Piano per l'utilizzo del Telelavoro – allegato E) -
- Regolamento per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali del personale del comparto sanità – allegato F) -
- Regolamento sugli Incentivi Tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs.vo 50/2016 e s.m.i. - allegato G) -



PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'ASL VCO

Premesso che:

il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Azienda, RSU ed OO.SS., improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle Aziende a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa e di riforma della Pubblica Amministrazione.

Visti gli artt. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del CCNL 21.05.2018

MODELLI RELAZIONALI

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

1. partecipazione;
2. contrattazione integrativa.

ART. 1 PARTECIPAZIONE

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni a valenza generale dell'Azienda, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola a sua volta in:

a) - INFORMAZIONE

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di leggi vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Azienda alla RSU e alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 21.05.2018, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
2. L'informazione si attua mediante comunicazione scritta almeno 10 giorni prima di ogni trattativa, anche attraverso invio telematico, ai soggetti sindacali sopra citati nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti suddetti di valutare adeguatamente le tematiche ed esprimere osservazioni e proposte, secondo le modalità dinamiche previste dall'art. 4 del CCNL 21.05.2018, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.
3. L'informazione viene effettuata nel rispetto della disciplina in materia di accesso agli atti e di riservatezza.
4. L'informazione è fornita anche a seguito di richiesta da parte della RSU e/o OO.SS. con nota scritta, purchè abbia ad oggetto atti a valenza generale e riguardanti le materie per le quali sia previsto il confronto e la contrattazione integrativa. L'Amministrazione trasmetterà l'informazione richiesta, entro 30 giorni, salvo il caso per i quali è prevista una specifica elaborazione documentale o una particolare urgenza in cui tempi dovranno essere concordati.

Sono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL 21.05.2018 e di seguito elencate, salvo eventuali modifiche/integrazioni:

- a) criteri relativi all'articolazione dell'*orario di lavoro*;
- b) criteri generali sulla *mobilità* tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra Aziende;
- c) criteri generali dei sistemi di valutazione della *performance*;
- d) criteri per il *conferimento* e la *revoca* degli *incarichi di funzione*;
- e) criteri per la *graduazione* degli *incarichi di funzione*, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- f) le misure riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.vo n. 165/ 2001 e s.m.i.;
- h) criteri generali di programmazione dei servizi di *pronta disponibilità*;
- i) materie che sono state oggetto di confronto regionale, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 21.05.2018;
- j) criteri di *ripartizione delle risorse* disponibili per la contrattazione integrativa tra diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi di cui agli artt. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e 81 (Fondo premialità e fasce del CCNL 21.05.2018);
- k) i criteri per l'*attribuzione dei premi* correlati alla performance;
- l) criteri per la definizione delle procedure delle *progressioni economiche*;
- m) criteri per l'attribuzione dei *trattamenti accessori* per i quali specifiche leggi operino un rinvio della contrattazione collettiva;
- n) criteri generali per l'attivazione di piani di *welfare integrativo*;
- o) l'elevazione del *contingente* complessivo dei rapporti di lavoro a *tempo parziale* ai sensi dell'art. 60, comma 7 (Rapporto di lavoro a tempo parziale);
- p) l'elevazione della *percentuale massima del ricorso ai contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione* a tempo determinato, ai sensi dell'art. 57, comma 3 (Contratto di lavoro a tempo determinato);
- q) l'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei *permessi per il diritto allo studio*, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 5 del CCNL sopra richiamato (Diritto allo studio) e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza nella fruizione dei *permessi per il diritto allo studio*, ai sensi di quanto previsto dal citato art. 48, comma 8 (Diritto allo studio);
- r) le condizioni, i criteri e le modalità per l'utilizzo dei *servizi socio/ricreativi* eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati, ai sensi dell'art. 59, comma 4 (Contratto di somministrazione);
- s) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di *flessibilità oraria* in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione di servizi;
- u) l'eventuale elevazione dell'indennità di Pronta Disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
- v) l'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
- w) l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12 (Orario di lavoro), per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché il passaggio di consegne, di ulteriori complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti.

Su richiesta di una delle parti, le stesse si incontrano in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione dei servizi e dei processi di dimissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.

Le misure da assumere in ragione delle materie oggetto di informazione potranno essere adottate non prima di 15 giorni dall'invio, salvo la richiesta di incontro da parte della RSU o dalle OO.SS Territoriali entro 5 giorni dall'informazione.

L'Azienda invierà, con periodicità trimestrale, l'andamento delle assunzioni e delle cessazioni del personale del comparto – riferite all'anno in corso.

La RSU e le OO.SS. Territoriali si impegnano a non richiedere la documentazione se integralmente reperibile nel Sito Aziendale - Sezione Amministrazione Trasparente - e, in particolare, le Deliberazioni e Determinazioni disponibili in testo.

Qualora pervengano delle osservazioni e proposte da parte della RSU e dalle OO.SS. firmatarie, l'Amministrazione, prima di adottare le misure oggetto dell'informativa, provvede a convocare un incontro di delegazione.

b) - CONFRONTO

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL 21.05.2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Azienda intende adottare.
2. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art. 8 del CCNL 21.05.2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie):
 - a) criteri relativi all'articolazione dell'*orario di lavoro*;
 - b) criteri generali sulla *mobilità* tra sedi di lavoro dell'Azienda o tra Aziende;
 - c) criteri generali dei sistemi di valutazione della *performance*;
 - d) criteri per il *conferimento* e la *revoca* degli *incarichi di funzione*;
 - e) criteri per la *graduazione* degli incarichi di funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
 - f) le misure riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - g) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.vo n. 165/ 2001 e s.m.i.
 - h) criteri generali di programmazione dei servizi di pronta disponibilità.
3. Il confronto è avviato su richiesta della RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente entro 5 giorni dall'informazione. L'incontro può anche essere proposto dall'Azienda contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Il confronto sulle materie trattate non può superare i 30 gg. e si conclude con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che possono essere espresse in apposita dichiarazione da allegare.

c) - ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

1. L'organismo paritetico per l'innovazione viene costituito con apposito atto deliberativo con lo scopo di creare una relazione che coinvolga in maniera partecipativa le OO.SS. su tutto ciò che abbia carattere progettuale, complesso, sperimentale e organizzativo dell'Azienda.
2. In particolare, l'organismo paritetico nasce per confrontarsi in progetti di organizzazione e innovazione miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (anche con riferimento alle politiche e ai piani di formazione, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro) per poter formulare proposte all'Azienda o alle parti negoziali della trattativa integrativa.
3. L'Organismo paritetico per l'innovazione:
 - a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali o un suo delegato di cui all'art. 8, comma 3, del CCNL 21.05.2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie), nonché da una rappresentanza dell'Azienda con rilevanza pari alla componente sindacale;
 - b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque ogniqualvolta l'Azienda manifesti una intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, sperimentale;
 - c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della trattativa integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o alla Azienda;
 - d) può adottare un Regolamento che ne disciplini il funzionamento;
 - e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

GC

pub
AB
R
3
u

4. All'Organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 8, comma 3 del CCNL 21.05.2018 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie) o da gruppi di lavoratori. In tali casi, l'Organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto alla lettera c).
5. Costituiscono inoltre oggetto di informazione, con cadenza trimestrale, nell'ambito dell'Organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze di personale di cui all'art. 83 (Misure per disincentivare elevati tassi di assenza del personale).

ART. 2 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa è orientata a favorire l'incremento della produttività del personale, dello sviluppo ed il miglioramento della qualità dei servizi nonché a riconoscere condizioni di particolare disagio lavorativo.
2. Il contratto integrativo aziendale ha durata triennale su tutte le materie demandate.
3. In materia di ripartizione delle risorse tra i Fondi per le diverse modalità di utilizzo delle medesime si provvede alla negoziazione con cadenza annuale.
4. La convocazione del tavolo avviene entro 30 giorni dalla presentazione delle piattaforme.
5. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati all'art. 4 del presente Protocollo (Clausole di raffreddamento), qualora, decorsi 45 giorni dall'inizio delle trattative, decorrente dalla prima seduta di contrattazione con presentazione della proposta, anche con definizione dei criteri laddove non previsti, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 45 giorni, le parti, dopo aver esperito tutti i tentativi ritenuti utili per raggiungere l'accordo anche attraverso un'intensificazione degli incontri, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, sulle materie di cui alle lettere f), g), h), i), j), k), n) del presente articolo.
6. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie, di cui al presente articolo, alle lettere a), b), c), d), e), l), m) ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 4 del presente Protocollo (Clausole di raffreddamento), l'Azienda può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D.lgs.vo n. 163/2001 e s.m.i. è fissato in 60 giorni, decorrente dalla prima seduta di contrattazione con presentazione della proposta, anche con definizione dei criteri laddove non previsti, eventualmente prorogabili di ulteriori 60, le parti sperando tutti i tentativi ritenuti utili per raggiungere l'accordo anche attraverso un'intensificazione degli incontri.
7. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa aziendale con i vincoli di Bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i.
8. Al Collegio Sindacale va sottoposta l'ipotesi di contratto integrativo aziendale corredata da una relazione illustrativa e da una tecnica possibilmente entro 10 giorni dalla sottoscrizione; nell'eventualità di rilievi, la contrattazione tra Azienda e la parte sindacale, se del caso, deve essere ripresa entro 5 giorni. Ottenuta la validazione del contratto integrativo da parte del Collegio Sindacale, l'Amministrazione può procedere all'adozione dell'accordo con apposito provvedimento.

9. Sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- a) criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra diverse modalità di utilizzo all'interno di ciascuno dei due fondi di cui agli artt. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) e 81 (Fondo premialità e fasce del CCNL 21.05.2018);
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) criteri per la definizione delle procedure delle progressioni economiche;
- d) i criteri per l'attribuzione dei trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio della contrattazione collettiva;
- e) criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- f) l'elevazione del contingente complessivo dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 60, comma 7 (Rapporto di lavoro a tempo parziale);
- g) l'elevazione della percentuale massima del ricorso ai contratti di lavoro a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 57, comma 3 (Contratto di lavoro a tempo determinato);
- h) l'eventuale previsione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 48, comma 5 (Diritto allo studio) e nei limiti di cui al comma 1 di tale articolo, nonché le eventuali ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza nella fruizione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi di quanto previsto dal citato art. 48, comma 8 (Diritto allo studio);
- i) le condizioni, i criteri e le modalità per l'utilizzo dei servizi socio/ricreativi eventualmente previsti per il personale, da parte dei lavoratori somministrati, ai sensi dell'art. 59, comma 4 (Contratto di somministrazione);
- j) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- k) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni inerenti l'organizzazione dei servizi;
- l) l'eventuale elevazione dell'indennità di Pronta Disponibilità con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
- m) l'eventuale elevazione dell'indennità di lavoro notturno con onere a carico del Fondo di cui all'art. 80 (Fondo condizioni di lavoro e incarichi);
- n) l'eventuale innalzamento dei tempi previsti dall'art. 27, commi 11 e 12 (Orario di lavoro), per le operazioni di vestizione e svestizione, nonché il passaggio di consegne, di ulteriori complessivi 4 minuti, nelle situazioni di elevata complessità nei reparti o nel caso in cui gli spogliatoi non siano posti nelle vicinanze dei reparti.

ART. 3 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI

- 1 La delegazione di parte pubblica, in sede decentrata, viene costituita con apposito atto deliberativo:
- 2 Per le Organizzazioni Sindacali, la delegazione è costituita da:
 - RSU Aziendale;

- I Rappresentanti Territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL – Comparto Sanità del 21.05.2018.
- Tutte le sigle sindacali inoltrano, entro un mese dalla sottoscrizione del presente protocollo, i nominativi dei rappresentanti territoriali accreditati.
- Le parti prevedono la possibilità di istituire tavoli tecnici tra Rappresentanti Sindacali e Azienda al fine di trovare congiuntamente soluzioni che agevolino il lavoro della Delegazione Trattante. Alle parti negoziali della contrattazione integrativa potrà formulare proposte l'Organismo Paritetico per l'Innovazione (O.P.I.).

ART. 4 CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

ART. 5 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. Gli incontri per la trattazione delle materie oggetto di contrattazione e confronto, sono convocati dal Direttore Generale, o da un suo delegato, almeno 5 giorni prima della data fissata, salvo casi di particolare necessità e/o urgenza ovvero legati a specifiche contingenze anche su richiesta della RSU e delle OO.SS. Alla convocazione, deve essere allegata tutta la documentazione e le proposte relative agli oggetti di discussione.
2. Gli incontri delle delegazioni trattanti, regolarmente convocati, hanno piena validità indipendentemente dall'eventuale assenza di sigle sindacali. I rappresentanti sindacali assenti possono produrre dichiarazioni ed osservazioni sulla materia in esame, che vengano acquisite agli atti.
3. Per ogni incontro, a fine seduta, viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse dalle parti presenti alla riunione, che possono essere contenute in apposito documento allegato, su ciascun argomento all'ordine del giorno – (**Allegato A**).
4. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.

ART. 6 PREROGATIVE E DIRITTI SINDACALI

1. Per le prerogative e i diritti sindacali, si invia a quanto previsto dal CCNQ siglato in data 4 dicembre 2017 relativo al triennio 2016 – 2018. fermo rimanendo l'attivazione di ulteriori procedure e modalità idonee a garantire i vari livelli di relazioni sindacali attraverso l'indizione delle riunioni di delegazione.

ART. 7 ESERCIZIO DELLE LIBERTA' SINDACALI (locali e affissioni)

1. In ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del CCNQ del 04.12.2017, nell'ambito di ciascun Presidio e nella sede legale dell'ASL VCO sono stati individuati appositi spazi riservati alle rappresentanze sindacali per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Tali spazi sono posti in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno delle varie Strutture Aziendali.

3. Inoltre è stata attivata, sul Sito Intranet Aziendale, una bacheca sindacale on-line, alla quale possono accedere tutti i dipendenti.
4. Eventuali affissioni al di fuori di tali spazi saranno rimossi d'Ufficio.
5. L'Amministrazione rende disponibile alla RSU e alle OO.SS. Territoriali idonei locali, mezzi e strumenti (telefono, computer, ecc.) al fine di garantire l'esercizio della libertà sindacale.

**ART. 8
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

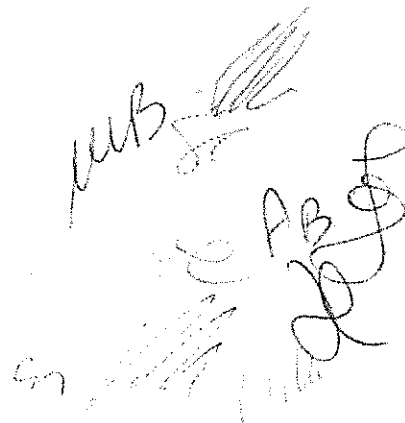
Le parti si impegnano entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento a costituire il CUG secondo le modalità previste dall'art. 57 del D.Lgs.vo 165/2001.

**ART. 9
DURATA, DECORRENZA E TERMINI**

1. Il presente protocollo ha validità fino alla stipula di eventuale nuovo accordo. Deve essere, comunque, oggetto di riesame in occasione di ogni rinnovo contrattuale alla luce della portata innovativa delle clausole contenute nel nuovo CCNL.
2. Gli effetti giuridici sostanziali decorrono dalla data di stipula formale del presente Protocollo d'intesa.
3. Con cadenza periodica, semestrale, e comunque entro 10 giorni dalla richiesta delle OO.SS. (anche singolarmente, purché firmatarie del presente protocollo) o dalla maggioranza assoluta della RSU Aziendale, le parti verificano le applicazioni degli istituti del presente protocollo di intesa.

**ART. 10
NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente protocollo si fa riferimento alla normativa legislativa e contrattuale nazionale vigente in materia.



Allegato A)

AREA - COMPARTO SANITA'
SINTESI DEGLI ARGOMENTI TRATTATI NELL'INCONTRO SINDACALE
DEL

Il giorno del mese di 2019, alle ore 10.00, presso l'Aula Multimediale della sede Centrale dell'ASL VCO, a Palazzo Beltrami, a Omegna, è stato convocato dal Direttore Generale con nota del , prot. n. , un incontro sindacale per avviare la trattazione sul seguente punto:

La seduta ha inizio alle ore con la presenza, per la parte pubblica, del Direttore Generale, del Direttore Sanitario Aziendale, del Direttore Amministrativo Aziendale, del Direttore SOC DIPSA, dal Direttore SOC Gestione Personale Formazione.

In rappresentanza della RSU Aziendale sono presenti i seguenti componenti:

Sig.ra
Sig.
Sig.ra
Sig.ra
Sig.ra
Sig.
Sig.
Sig.
Sig.
Sig.ra
Sig.

In Rappresentanza delle Segreterie Territoriali del Comparto sono presenti i seguenti rappresentanti:

FP CGIL	-
FP CISL	-
UIL FPL	-
FSI - USAE	-
FIALS	-
NURSING UP/CSE	-

La seduta è introdotta dal che riassume brevemente i punti all'o.d.g.

1^ punto: Protocollo sulle Relazioni Sindacali.

L'Amministrazione illustra, mediante proiezione, la bozza di cui sopra che si allega alla presente.

Al termine seguono le posizioni della RSU e delle OO.SS. Territoriali:

RSU:

CGIL FP

CISL FP

UIL FPL

FSI/USAE

FIALS

NURSING UP

2^ punto : **esame progetto.**

l'Amministrazione illustra, mediante proiezione, la bozza di cui sopra che qui si allega.

Al termine seguono le posizioni della RSU e delle OO.SS. Territoriali:

RSU:

CGIL FP

CISL FP

UIL FPL

FSI-USAE

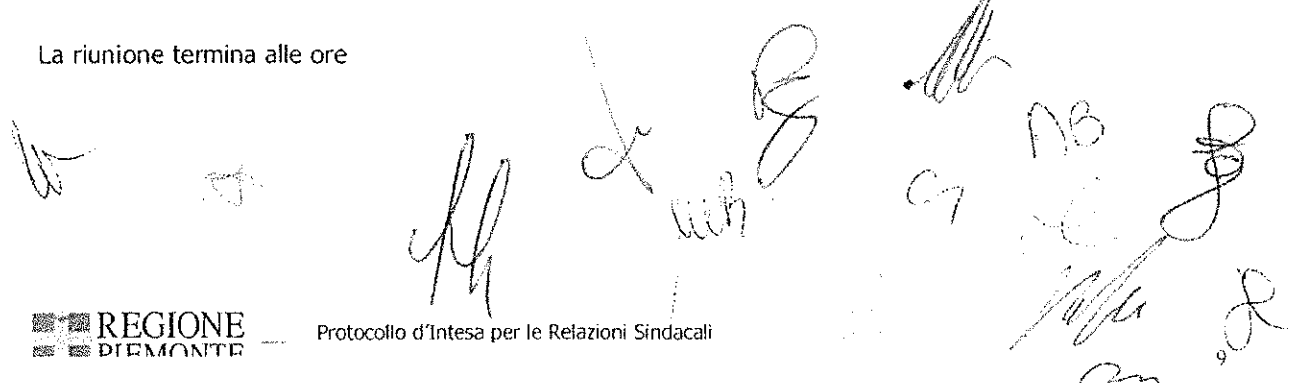
FIALS

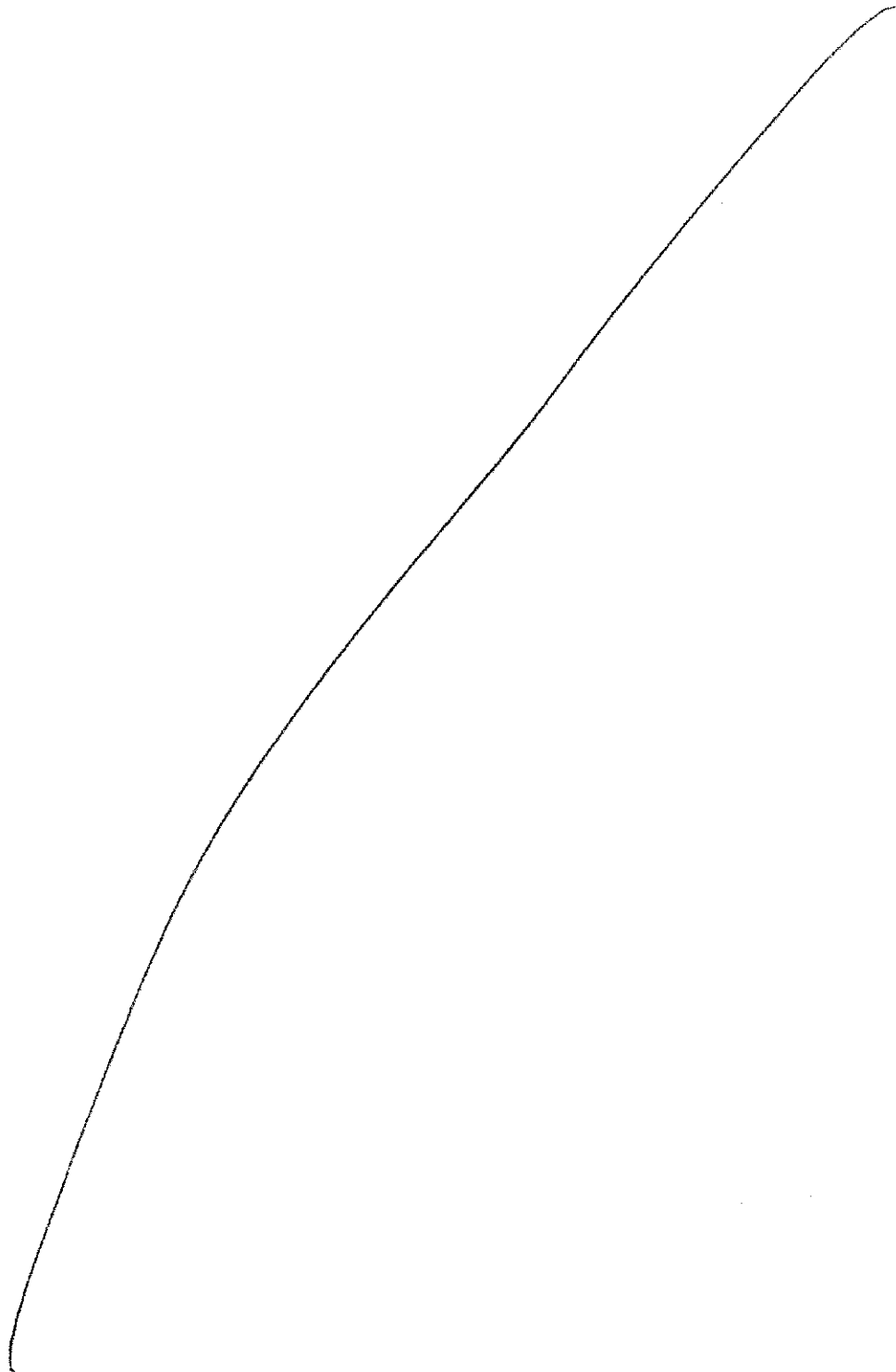
NURSING UP

3^ punto : varie ed eventuali.

Nelle varie ed eventuali, le parti hanno trattato le seguenti tematiche:

La riunione termina alle ore

A collection of handwritten signatures in black ink, scattered across the lower right portion of the page. Some signatures are more legible than others, with some appearing to contain initials like 'AB' and 'G7'.



16

17
an H

ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Premesso che :

Parte del Fondo costituito con le modalità di cui all'art. 81 del CCNL 21.05.2018 non destinato alla corresponsione delle Progressioni Economiche Orizzontali (fasce) deve essere destinato all'attribuzione dei premi correlati alla performance.

Valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.

L'ASL VCO, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i., promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici.

Performance organizzativa e individuale.

La parte di Fondo di cui all'art. 81, destinata all'attribuzione dei premi correlati alla performance, è utilizzata come segue:

- il 70% è destinato ai premi correlati alla performance organizzativa;
- il 29% è destinato ai premi correlati alla performance individuale;
- l'1% è destinato ai progetti.

Maggiorazione del premio

In fase di prima applicazione della previsione relativa alla differenziazione del premio individuale di cui all'art. 82 del CCNL 21.05.2018 e limitatamente all'anno 2020, le parti concordano di prevedere la corresponsione della quota relativa alla maggiorazione del premio nell'ambito della percentuale di risorse destinate alla performance individuale. Tale premio verrà attribuito a progetti legati all'innovazione, selezionati sulla base di apposito bando. Nella selezione dei progetti verrà data priorità a quelli riguardanti i dipendenti con quota premiale più bassa nell'ambito della categoria di appartenenza.

Attribuzione quote teoriche dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.

L'attribuzione delle quote teoriche dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale, spettanti a ciascuna categoria di personale, sono quelle derivanti dai coefficienti di cui alla tabella - allegato A) al presente Accordo.

Determinazione delle risorse da destinare ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale.

La determinazione delle risorse da destinare annualmente ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale, secondo quanto previsto nel Regolamento Aziendale sulla valutazione, vengono determinate sulla base dei parametri di cui alla tabella allegata.

Al fine di perequare il valore delle diverse quote nell'ambito della medesima categoria, a decorrere dal 01.01.2020 si procederà come segue:

1. al personale neoassunto, dopo il superamento del periodo di prova, verrà attribuita la quota base prevista nell'ambito della categoria di inquadramento;

I Accordo attribuzione premi correlati alla performance

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'X' on the right side and several other marks and signatures.

2. al personale assunto a tempo determinato, superati due mesi per le Cat. A, B, Bs e sei mesi per le Cat. C,D,DS) verrà attribuita la quota base prevista nell'ambito della categoria di inquadramento, come al personale assunto a tempo indeterminato;
3. in via sperimentale per il biennio 2020-2021, gli incrementi al Fondo Condizioni di Lavoro e Incarichi, previsti all'art. 80, c. 3, del CCNL 21.05.2018, non utilizzati nell'ambito del Fondo medesimo, verranno utilizzati nell'ambito del Fondo ex art. 81 (Premialità e Fasce) per incrementare proporzionalmente i valori delle quote più basse, nell'ambito di ogni singola categoria dei premi correlati alla performance. Tale incremento verrà effettuato con cadenza annuale fino al raggiungimento per tutto il personale del valore medio all'interno di ogni categoria. A tale scopo verrà, altresì, utilizzato il differenziale tra il valore della quota più alta e di quella media prevista nell'ambito di ciascuna categoria che si renderà disponibile a seguito della cessazione di personale con quota premiale di valore superiore a quello medio.

Erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa.

Le risorse destinate ai premi correlati alla performance organizzativa saranno attribuite al singolo dipendente in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente alla SOC di appartenenza, con l'applicazione delle seguenti classi, tenuto conto dei coefficienti di cui alla tabella - allegato A) al presente Accordo.

CLASSI	% complessiva di raggiungimento degli obiettivi	Quota Economica Individuale
Classe 1	= < 40%	0 % della QIT
Classe 2	41% - 50%	45% della QIT
Classe 3	51 % - 60%	50% della QIT
Classe 4	61% - 70%	65% della QIT
Classe 5	71% - 80 %	75% della QIT
Classe 6	81% - 100 %	100% della QIT

Erogazione dei premi correlati alla performance individuale

Le risorse a saldo destinate ai premi correlati alla performance individuale saranno attribuite al singolo dipendente in relazione alla valutazione individuale conseguita, che deriva dalla somma dei punteggi ottenuti sui fattori di valutazione, ad eccezione del punteggio (pari a settanta) collegato automaticamente al raggiungimento degli obiettivi della SOC/SOSD/SOS di appartenenza, tenuto conto dei coefficienti di cui alla tabella - allegato A) al presente Accordo.

La valutazione si intende positiva se, tolto il punteggio collegato automaticamente al raggiungimento degli obiettivi della SOC/SOSD/SOS (performance organizzativa), viene raggiunto un punteggio uguale o superiore a 11 punti.

L'attribuzione economica del premio correlato alla performance individuale avverrà secondo le percentuali di seguito indicate:

fascia	fascia 1	fascia 2	fascia 3	fascia 4	fascia 5
Punteggio conseguito nella scheda di valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi individuali	29 - 20	19 - 17	16 - 14	13 - 11	10 - 0
Percentuale di premio correlato alla performance individuale da erogare	100%	80%	65%	50%	0%

Ai fini delle progressioni economiche, si terrà conto della valutazione individuale conseguita annualmente.

L'erogazione della quota di premio correlata alla performance organizzativa e individuale viene effettuata tenendo conto di quanto segue:

Astensione per maternità:

- astensione obbligatoria, anticipata e posticipata - attribuzione quota
- astensione facoltativa nessuna quota

Malattia:

- la corresponsione del premio è decurtato in ragione di 1/360 per ogni giorno di malattia, fatti salvi i primi 30 giorni; in caso di ricovero ospedaliero verrà attribuita l'intera quota.
- infortuni sul lavoro o malattie per causa di servizio – attribuzione quota;
- terapie salvavita - attribuzione quota, con le stesse modalità previste dall'art. 43 del CCNL vigente;

Permessi: non determinano decurtazioni i seguenti istituti:

- Permessi per lutto;
- Permessi per citazioni a testimoniare;
- Permessi per l'espletamento di funzioni di giudice popolare;
- Permessi per donatore di sangue;
- Permessi per attività di volontariato nell'ambito della protezione civile;
- Permesso per donatori di sangue e midollo osseo;
- Permessi di cui all'art. 33, comma 6, della Legge 104/92 e s.m.i.;
- Permessi di cui agli artt. 14 e 15, del CCNL 20.09.2001, limitatamente ai primi 30 giorni, calcolati complessivamente nell'anno;
- Permessi sindacali e permessi per cariche pubbliche elettive nel caso in cui non sia prevista retribuzione;
- Permessi per aggiornamento professionale, sia obbligatorio che facoltativo.

distacchi e aspettative sindacali:

- al personale in distacco sindacale – il trattamento accessorio legato alla produttività è attribuito in base all'apporto partecipativo del medesimo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (art. 19, CCNQ 4/12/2017).

part-time:

- al personale a tempo ridotto, il premio spettante viene proporzionato all'orario di lavoro effettuato.

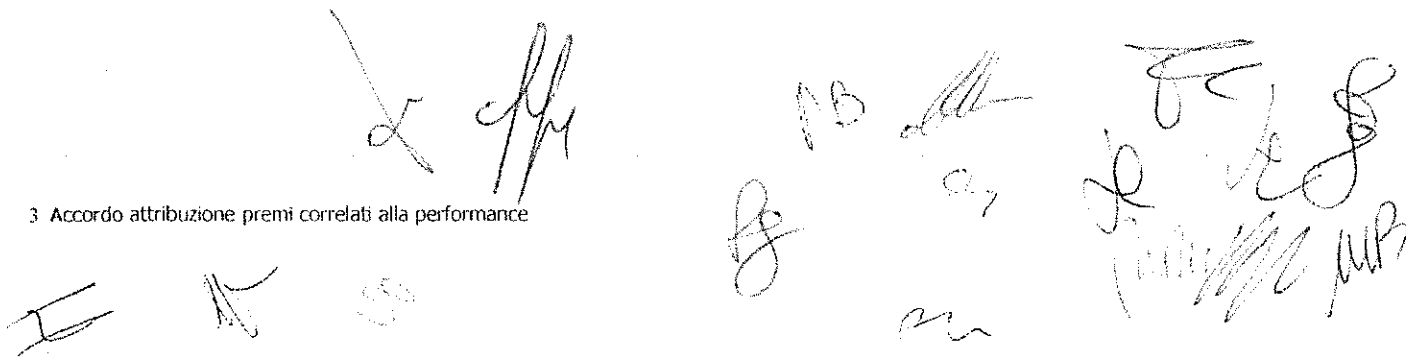
Le modalità di utilizzo dei residui delle quote non assegnate saranno definite di volta in volta in sede di contrattazione integrativa.

Le quote premiali relative alla performance saranno attribuite dopo il superamento del periodo di prova.

Il presente accordo ha validità sperimentale per il biennio 2020-2021, durante il quale il sistema di misurazione e valutazione della performance verrà applicato esclusivamente sulla quota a saldo.

Per gli anni 2018 e 2019 sono confermate le quote, a saldo, di cui al precedente accordo anno 2017 approvato con deliberazione n. 1193 del 21.12.2018.

3 Accordo attribuzione premi correlati alla performance



Allegato A)

CTG.	QUALIFICA	PARAMETRO	TOTALE ANNUO
A	AUSILIARIO	1,000	855,24
A	COMMESSO	1,2972	1.109,40
B	OP. TECNICO/OTA	1,2972	1.109,40
B	COAD. AMM.VO	1,5942	1.363,44
BS	D.S.S./OP. TEC.	1,5942	1.363,44
C	PUERICULTRICE/GENERICO	2,1957	1.877,88
C	PROGRAMMATORI/PERITI	2,1957	1.877,88
C	OP. TECNICO	2,1957	1.877,88
C	ASSISTENTE AMM.VO	2,1957	1.877,88
C	MASSOFIOTERAPISTA	3,261	2.788,92
D	COLLABORATORE AMM.VO	2,5001	2.138,16
D	INFERMIERE	2,5001	2.138,16
D	OSTETRICA	2,5001	2.138,16
D	TECNICO NEUROFISIOPATOLOGIA	2,5001	2.138,16
D	DIETISTA	2,5001	2.138,16
D	ASSISTENTE SANITARIO	2,5001	2.138,16
D	ORTOTTISTA	2,5001	2.138,16
D	TERAPISTA NEURO PSICOMOTRICITA'	2,5001	2.138,16
D	EDUCATORE PROFESSIONALE	2,5001	2.138,16
D	INGEGNERE	2,5001	2.138,16
D	ASSISTENTE SOCIALE	2,5001	2.138,16
D	PROGRAMMATORE	2,5001	2.138,16
D	PERITI/GEOMETRA	2,5001	2.138,16
D	INFERMIERE DIALISI	2,5363	2.169,12
D	TEC. PREV. AMB. LUOGHI LAVORO	2,8986	2.478,96
D	INFERMIERE SAO CARDIO	2,8986	2.478,96
D	FISIOTERAPISTA	3,261	2.788,92
D	LOGOPEDISTA	3,261	2.788,92
D	TECNICO RADIOLOGIA	2,8986	2.478,96
D	TECNICO LABORATORIO	3,6233	3.098,76
DS	TECNICO RADIOLOGIA	2,8986	2.478,96
DS	TEC. PREV. AMB. LUOGHI LAVORO	2,8986	2.478,96
DS	INFERMIERE/INF. PED.	2,7971	2.392,20
DS	OSTRETRICA/ASSISTENTE SAN.	2,7971	2.392,20
DS	EDUCATORE PROFESSIONALE	2,7971	2.392,20
DS	COLLABORATORE AMM.VO	2,7971	2.392,20
DS	INFERMIERE DIALISI BASSA	2,7971	2.392,20
DS	FISIOTERAPISTA	3,5507	3.036,69

4 Accordo attribuzione premi correlati alla performance

**REGOLAMENTO
PER LA VALUTAZIONE ANNUALE
DELLA PERFORMANCE
DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

*Struttura Organizzativa Complessa
"Gestione Personale e Relazioni Sindacali"*



INDICE

PREMESSApag. 3
OBIETTIVO DEL REGOLAMENTOpag. 4
PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALEpag. 4

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALEpagg. 4, 5
ART. 2 – GLI ATTORI, LE RESPONSABILITA' E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE.....pagg. 5, 6
ART.3 – IL PERCORSO VALUTATIVO DEL PERSONALE DEL COMPARTOpagg. 6,7,8
ART. 4 – LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....pag. 9
ART. 5 – NORMA FINALE..... pag. 9
ART. 6 – NORMA TRANSITORIA pag. 9

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are clearly legible as initials like 'AB' and 'MB', while others are more stylized and difficult to decipher.

PREMESSA

Con il presente Regolamento si intende avviare il processo di misurazione e valutazione annuale del personale del Comparto e, al fine di rendere compiuto l'intero iter, individuare le modalità di collegamento del sistema di valutazione della performance annuale al sistema premiante per l'attribuzione dell'indennità di produttività.

Il D.Lgs.vo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della Legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce una disciplina volta all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nel rispetto dei principi di efficienza e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Negli anni il decreto è stato oggetto di modifiche. L'ultimo provvedimento che è intervenuto sul D.Lgs.vo 150/2009, alla data di redazione del presente documento, è il D.Lgs.vo 74/2017 (c.d. Riforma Madia).

In applicazione al D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, la Regione Piemonte, con D.G.R. n. 25-6944 del 23.12.2013, ha fornito le linee guida di indirizzo per le Aziende e gli Enti del Sistema Sanitario regionale per la costituzione e il funzionamento degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V) nonché gli indirizzi per il Piano ed il Ciclo di gestione della Performance, tra l'altro sottolineando che il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è lo strumento operativo che le ASR devono utilizzare al fine della valutazione annuale della performance organizzativa e individuale.

Il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2016 – 2018 prevede, all'art. 81, l'utilizzo di una parte del Fondo premialità e fasce all'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale del personale del Comparto.

L'Attribuzione dei premi correlati alla performance del Personale del Comparto verrà effettuato secondo quanto contenuto in apposito Accordo Integrativo Aziendale.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, with some appearing as full names and others as initials or stylized marks. Notable initials include 'AB' and 'ci'.

OBIETTIVO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento definisce il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa.

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

- principi e criteri;
- la finalità della valutazione;
- gli attori e l'ambito della valutazione;
- il percorso della valutazione;
- le procedure di conciliazione;
- le modalità di collegamento del processo di valutazione al sistema premiante.

PRINCIPI E CRITERI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- Le Amministrazioni Pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo i criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D.Lgs.vo 150/2009 e s.m.i. è condizione necessaria per l'erogazione dei premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, ai quali si aggiungono:
 - imparzialità;
 - celerità;
 - puntualità;
 - trasparenza dei criteri e dei risultati;
 - adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

La valutazione annuale della performance individuale

ART. 1 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale sono i seguenti:

- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della Struttura Organizzativa di appartenenza;

- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona esplicitando gli indicatori che verranno utilizzati nella redazione della scheda di valutazione;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (in linea con gli obiettivi complessivi della Struttura di appartenenza);
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi premianti.

ART. 2 – GLI ATTORI E GLI AMBITI DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

I soggetti coinvolti nel percorso valutativo annuale sono:

- a) il dipendente da valutare;
- b) il valutatore;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

1. IL DIPENDENTE DA VALUTARE

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs.vo 150/2009, (come modificato dal D.Lgs.vo n. 74/2017), la valutazione della performance individuale e organizzativa del personale è collegata ai seguenti aspetti:

- a) al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla SOC di riferimento;
- b) al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal Valutatore, alle competenze dimostrate, ai comportamenti professionali ed organizzativi del valutato.

B) IL VALUTATORE

Gli organismi preposti alla valutazione sono:

Per il personale dei ruoli Professionale Tecnico e Amministrativo (PTA):

- I Direttori delle Strutture Complesse o i Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale o Semplice o il personale con incarico di organizzazione presso cui i dipendenti prestano servizio (in base alla dipendenza funzionale), come analiticamente indicato nella scheda riepilogativa allegato D) al presente Regolamento.

Per il personale del ruolo Sanitario e di supporto:

- il Direttore della SOC Di.P.Sa coadiuvato dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie valutano il personale con incarico di organizzazione;
- il personale con incarico di organizzazione, cui sia stata affidata la funzione di coordinamento delle risorse umane, valuterà il personale di propria appartenenza, come analiticamente indicato nella scheda riepilogativa - allegato D) al presente Regolamento.

C) l' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

L'Organismo Indipendente di Valutazione assolve i compiti e le funzioni descritte nell'art. 14, comma 4 del D.Lgs.vo 150/09 e s.m.i e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs.vo 150/09 e s.m.i, secondo quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali, dai Contratti Integrativi, dai Regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

L'O.I.V. viene nominato secondo le disposizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs.vo 150/2009, come modificato dal D.Lgs.vo n. 74/2017.

ART. 3 – IL PERCORSO VALUTATIVO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Fasi, tempi e modalità operative:

La Direzione Aziendale, sulla base degli obiettivi ad essa assegnati dagli organismi regionali e della relativa pianificazione, procede alla definizione e assegnazione degli obiettivi di budget annuali alle Strutture Aziendali.

I Direttori delle Strutture aziendali, i Dirigenti o il personale con incarico di organizzazione, eventualmente dai primi delegati provvedono - come da cronoprogramma riportato nello schema semplificativo allegato D) al presente documento -:

- a) a condividere, formalmente, al personale afferente alla propria Struttura gli obiettivi individuali in esito all'assegnazione disposta dalla Direzione Aziendale;
- b) ad effettuare la valutazione intermedia che avviene attraverso momenti di confronto tra valutatore e valutato, tesa a verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi utilizzando la scheda di valutazione intermedia - allegati A1, B1, C1);
- c) ad effettuare la valutazione finale, tesa a verificare il raggiungimento degli obiettivi rispetto al percorso atteso, utilizzando la scheda di valutazione finale - allegati A, B, C).

Nello specifico, si prevedono due modalità di assegnazione degli obiettivi:

- la prima modalità riguarda il personale con incarico di Organizzazione o Professionale;
- la seconda modalità è relativa a tutto il restante personale del comparto (Categorie Ds, D, C, Bs, B, A).

◆ Assegnazione obiettivi - personale con incarico di funzione:

- in questo caso il Direttore/delegato predispone la scheda obiettivo (all.1), indicando un massimo di n. 3 obiettivi annuali corredati di indicatore di misurazione e standard di raggiungimento. La scheda obiettivi deve essere firmata dal Direttore/delegato e dal valutato per condivisione e accettazione.

◆ Assegnazione obiettivi - personale senza incarico di funzione appartenente alle categorie Ds, D, C, Bs, B, A:

- in questo caso il Valutatore predispone la scheda obiettivo (all.2), indicando massimo n. 2 obiettivi annuali corredati di indicatore di misurazione e standard di raggiungimento. La scheda obiettivi deve essere firmata dal Direttore/delegato e dal valutato per condivisione e accettazione.
- Gli obiettivi devono essere chiari, precisi, sintetici e, nella loro assegnazione, il Valutatore dovrà tener conto dei compiti affidati al valutato.
- Nel mese di gennaio/febbraio, al fine di orientare efficacemente l'operato dei collaboratori, è necessario illustrare ai propri collaboratori gli obiettivi di budget della Struttura e successivamente avviare una discussione sufficientemente analitica sugli obiettivi individuali da raggiungere, affinché gli stessi siano il frutto di un confronto con il valutato, sul contenuto dell'obiettivo, sulle modalità attuative e sulle condizioni entro cui l'obiettivo andrà conseguito.
- Al fine di avere un continuo monitoraggio del progressivo raggiungimento degli obiettivi annuali è previsto un momento di confronto, nel periodo tra **giugno/luglio**, sullo stato di avanzamento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi e individuali. Viene effettuata quindi una valutazione intermedia sull'attività svolta da ciascun dipendente utilizzando specifiche schede individuali di valutazione allegate al presente Regolamento **A1), B1), C1)**. Eventuali scostamenti devono essere segnalati nella scheda di cui sopra. La valutazione intermedia si svolge secondo la stessa metodologia della valutazione finale, che prevede un colloquio tra Valutatore e Valutato, durante il quale è possibile raccogliere informazioni utili sullo stato di avanzamento degli obiettivi, consentendo al Valutatore di disporre di ulteriori elementi per la decisione finale. Le schede di valutazione intermedia e finale devono essere sottoscritte dal Valutatore e dal Valutato per condivisione e accettazione.
- Nel caso di avanzamento negativo degli obiettivi la quota di produttività verrà sospesa.
- Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento verrà effettuata la valutazione individuale, utilizzando le schede di valutazione allegate al presente Regolamento: **A), B), C)**.
- La valutazione positiva consentirà il conguaglio, entro il mese di luglio, della quota spettante. La scheda di valutazione finale deve essere sottoscritta dal Valutatore e, per presa visione del contenuto, dal Valutato.
- Il Valutatore che cessa dal servizio nel corso dell'anno di riferimento dovrà provvedere a predisporre, prima della cessazione, la valutazione dei dipendenti operanti presso la propria Struttura per il periodo di competenza.
- In caso di dimissione di incarico di funzione il dipendente sarà valutato con il profilo professionale di appartenenza.

- In caso di cambiamenti di qualifica durante l'anno di valutazione il dipendente sarà valutato nella qualifica posseduta nel periodo prevalente.
- Nei casi in cui un dipendente nel corso dell'anno venga trasferito o assegnato temporaneamente ad altra Struttura, la valutazione della prestazione verrà effettuata dal nuovo valutatore di riferimento al termine del processo; quest'ultimo, in sede di verifica finale, dovrà acquisire formalmente una relazione sui risultati conseguiti dal valutato nel periodo pregresso presso la Struttura di provenienza.

ART. 4 – LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

- Nel caso in cui il Valutato non condivida il giudizio espresso dal Valutatore può formalmente chiedere il riesame all'O.I.V. adducendo le motivazioni di tale disaccordo.
- L'istanza di riesame deve essere presentata dal Valutatore alla Segreteria dell'O.I.V. entro 15 giorni dalla presa visione e firma della scheda.

ART. 5 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area del Comparto e alla legislazione vigente.

ART. 6 – NORMA TRANSITORIA

Il Sistema premiante aziendale viene attivato in via sperimentale fino al 31.12.2021, pertanto andrà a pieno regime dal 01.01.2022.

Ap

de *AM* *as* *AB* *MB* *f* *ca* *U*

Allegato D)

SCHEDA RIEPILOGATIVA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI				
	Competenza I^	Competenza I^	Competenza II^	Competenza II^
	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT
Assegnazione obiettivi di Struttura	Direzione Generale	Direzione Generale	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali di Incarichi di Organizzazione	Direttore DiPSa SOC	Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS con visto Direttore SOC	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali di Incarichi Professionali	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa.	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono assegnati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	*****	*****
Assegnazione obiettivi individuali personale senza incarico di funzione	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono assegnati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	*****	*****

Allegato E)

SCHEDA RIEPILOGATIVA VALUTAZIONE OBIETTIVI				
	Competenza I [^]	Competenza I [^]	Competenza II [^]	Competenza II [^]
	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT	Personale Ruolo Sanitario	Personale Ruolo APT
Valutazione obiettivi della SOC/SOSD/SOS	OIV	OIV	Ricorso Giudice del Lavoro	Ricorso Giudice del Lavoro
Valutazione Obiettivi individuali incarichi di organizzazione	Direttore DiPSa SOC	Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V
Valutazione Obiettivi individuali personale con incarico professionale	Titolare di incarico di organizzazione afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono valutati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V
Valutazione obiettivi individuali personale del comparto senza incarico di funzione	Titolare di incarico di organizzazione con funzioni di coordinamento afferente alla SOC DiPSa	Personale con incarico di organizzazione della Struttura cui afferiscono. Nel caso in cui nella Struttura non vi sia una figura con funzioni di coordinamento sono valutati dal Direttore SOC/Responsabile SOSD/SOS	O.I.V	O.I.V

Allegato F)

SCHEMA SINTETICO DELLA TEMPISTICA

Periodo temporale	attività	Soggetto/i proponente/i	Soggetto/i destinatario/i	Contenuto dell'attività
Gennaio/febbraio anno valutazione	Predisposizione/ e illustrazione del sistema e delle schede di valutazione	valutatori	valutati	Il valutatore predispone e presenta le schede individuali ai valutati illustrando l'impianto del sistema di valutazione per l'anno in corso ed assegna gli obiettivi annuali Fase di presentazione
giugno/luglio anno di valutazione	Valutazione intermedia	valutatori	valutati	Il valutatore incontra il valutato per un confronto intermedio al fine di predisporre eventuali azioni di miglioramento, ove necessario. Le eventuali azioni concordate devono essere riportate nella scheda di valutazione intermedia che viene sottoscritta sia dal valutatore che per condivisione dal valutato Fase di valutazione intermedia
15 febbraio anno successivo	Valutazione finale condivisa	valutatori	valutati	Il valutatore predispone il calendario degli incontri con i singoli dipendenti per la verifica dei risultati individuali conseguiti. Concorda con il valutato i punteggi condivisi che vengono trascritti nella scheda di valutazione; effettua il calcolo del punteggio totale conseguito e, in assenza di contenziosi, procede ad acquisire la firma da parte del valutato e ad inviare le schede alla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali. Fase verifica finale
Marzo anno successivo	Gestione contenziosi	O.I.V.	valutati	Riesame valutazione con il valutato e attribuzione valutazione definitiva. Fase di gestione dei contenziosi
Luglio anno successivo	Liquidazione a saldo premi correlati alla performance	Gestione Personale e Relazioni Sindacali	Valutati	Liquidazione a saldo dei premi in base alla performance individuale e organizzativa conseguita e successiva archiviazione delle schede nel fascicolo personale di ogni dipendente. Fase di liquidazione

**SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI PERSONALE DEL COMPARTO
CON INCARICO DI FUNZIONE**

All.1)

SOC di riferimento _____
Nominativo dipendente _____
Profilo Professionale _____
Cat) _____
Anno di riferimento _____
Incarico di Funzione _____



SCHEDA OBIETTIVI




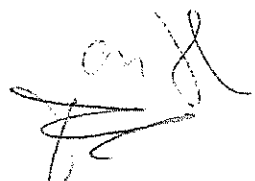




	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORE	STANDARD DI RAGGIUNGIMENTO	PESO
1				
2				
3				

Data _____

Firma del Valutato
(per condivisione e accettazione)

Firma del Valutatore

_____  _____ 

**SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI
PERSONALE DEL COMPARTO SENZA INCARICO DI FUNZIONE**

All. 2)

SOC di riferimento _____
Nominativo dipendente _____
Profilo Professionale _____
Cat) _____
Anno di riferimento _____

SCHEDA OBIETTIVI

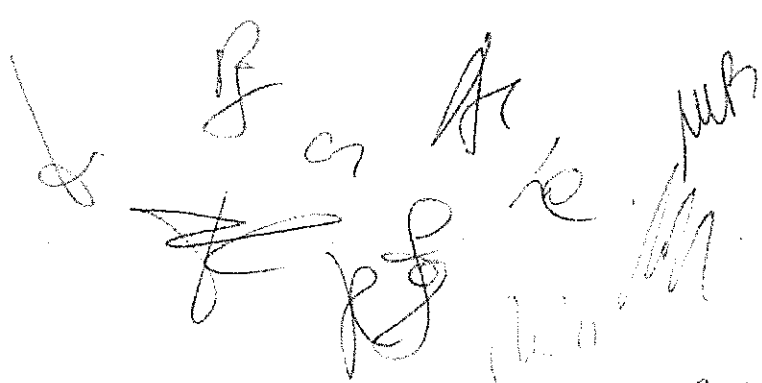
	DESCRIZIONE OBIETTIVI	INDICATORE	STANDARD DI RAGGIUNGIMENTO	PESO
1				
2				

Data _____

Firma del Valutato
(per condivisione e accettazione)

Firma del Valutatore



Handwritten scribbles and marks, possibly initials or a signature.

Handwritten marks, possibly initials or a signature, located in the lower right quadrant.

Small handwritten mark or signature at the bottom right.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di svolgere i propri compiti con accuratezza e precisione rispettando le procedure e attuando forme di autocontrollo che favoriscano la riduzione di errori.		
		Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività.		
4	Comportamenti professionali	Conoscenza e costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro.		
		Traduzione in modo efficace delle decisioni comunicate in azioni.		
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione di attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmi di lavoro.		
		Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti.		
		Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività.		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenza e disponibilità nel fornire le informazioni richieste.		
		Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale.		

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA	
			Valutazione	Range
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto		0 - 70
			PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 20)	Max 70
AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI			MAX 30	
			Valutazione	Range
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi (n. 2) assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		0 - 19
3	Competenze	Capacità di svolgere i propri compiti con accuratezza e precisione rispettando le procedure e attuando forme di autocontrollo che favoriscano la riduzione di errori. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività.		0 - 3
4	Comportamenti professionali	Conoscenza e costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro. Traduzione in modo efficace delle decisioni comunicate in azioni.		0 - 2
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione di attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmi di lavoro. Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti. Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività.		0 - 3
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale		0 - 2

PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)

Max 29

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a punti 11

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A	
PUNTEGGIO AREA B	
TOTALE PUNTEGGIO	

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



**SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI
CORRELATI ALLA PERFORMANCE TITOLARI DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE - AREA
COMPARTO**

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico di Organizzazione	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di gestire processi complessi ed articolati. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività. Capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione, promozione di un diffuso utilizzo presso i propri collaboratori		
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza anche dal punto dell'organizzazione delle attività Conoscenza, costante aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori di norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		
5	Comportamenti organizzativi	Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo.		

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]



SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO PROFESSIONALE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico Professionale	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA
----------------	--	---

		%	Range
		Valutazione	
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza; la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto	0 - 70

PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 70)	Max 70
--	--------

AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORAMENTI	MAX 30
--	---------------

		%	Range
		Valutazione	

2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.	0 - 19
---	------------------------------	---	--------

3	Competenze	Capacità di svolgere compiti complessi che richiedono competenze professionali significative, elevate ed innovative. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività e capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione	0 - 3
---	-------------------	---	-------

4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza con proposta di soluzioni innovative anche a problematiche complesse, negli ambiti di competenza Conoscenza, costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Trasferimento delle proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi	0 - 2
---	------------------------------------	--	-------

5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione dell'attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmo di lavoro Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività	0 - 3
---	------------------------------------	---	-------

6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo. Dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati, anche in ragione del ruolo rivestito	0 - 2
---	-----------------------------	---	-------

PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)	Max 29
--	--------

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a pun t11

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A	
PUNTEGGIO AREA B	
TOTALE PUNTEGGIO	

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

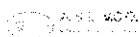
Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]



SCHEDA DI VALUTAZIONE INTERMEDIA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO PROFESSIONALE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico Professionale	

Fattore	Ambito di valutazione	SPECIFICAZIONE	Stato di avanzamento degli obiettivi rispetto al percorso atteso	
			Positivo	Negativo
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura nel suo complesso		
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della SOC/SOSD/SOS/Aree Assistenziali/Organizzative aggregate di appartenenza.		
3	Competenze	Capacità di svolgere compiti complessi che richiedono competenze professionali significative, elevate ed innovative. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività e capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione		
4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza con proposta di soluzioni innovative anche a problematiche complesse, negli ambiti di competenza Conoscenza, costante aggiornamento su norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Trasferimento delle proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		
5	Comportamenti organizzativi	Organizzazione ed effettuazione dell'attività di competenza nel rispetto dei tempi e ritmo di lavoro Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		
6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con i colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo. Dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati, anche in ragione del ruolo rivestito		

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE - TITOLARI DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE - AREA COMPARTO

Struttura organizzativa	
Sessione di valutazione	anno:
Nome e Cognome	
Profilo professionale/qualifica	
Matricola	
Valutatore	
Incarico di Organizzazione	

Fattore	AREA A) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO STRUTTURA
----------------	--	---

			% Valutazione	Range
1	Obiettivi della SOC/SOSD/SOS	Raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza: la percentuale di raggiungimento si ricava dal grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza con l'applicazione delle classi riportate nell'Accordo per l'attribuzione dei premi correlati alla performance del personale del comparto		0 - 70


PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "A" (max 70)	Max 70
---------------------------------------	--------

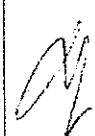
AREA B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO INDIVIDUALE, DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI	MAX 30
---	---------------

			% Valutazione	Range
2	Obiettivi individuali	Raggiungimento degli obiettivi assegnati e sottoscritti dal Direttore della SOC/SOSD/SOS di appartenenza.		0 - 19

3	Competenze	Capacità di gestire processi complessi ed articolati. Conoscenza degli strumenti informatici necessari alla propria attività. Capacità di ottimale impiego anche in relazione alla loro evoluzione, promozione di un diffuso utilizzo presso i propri collaboratori		0 - 3
---	-------------------	--	--	-------

4	Comportamenti professionali	Qualificato supporto alla dirigenza anche dal punto dell'organizzazione delle attività Conoscenza, costante aggiornamento e promozione della diffusione presso i propri collaboratori di norme, regolamenti e procedure operative che regolano il proprio ambito di lavoro Capacità di trasferire le proprie conoscenze ai colleghi Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi		0 - 2
---	------------------------------------	--	--	-------

5	Comportamenti organizzativi	Conduzione e motivazione del proprio gruppo di lavoro Progettazione e realizzazione del lavoro proprio e del personale assegnato, avendo riguardo ai carichi di lavoro e identificando correttamente le priorità Gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività		0 - 3
---	------------------------------------	--	---	-------

6	Capacità relazionali	capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dimostrando competenze e disponibilità nel fornire le informazioni richieste. Capacità di relazionarsi con colleghi e superiori accogliendo suggerimenti e/o proposte finalizzate al miglioramento della performance organizzativa e/o individuale, capacità di ascolto e comprensione dei propri collaboratori, contribuendo ad assicurare un clima positivo.		0 - 2
---	-----------------------------	---	---	-------

PUNTEGGIO RAGGIUNTO AREA "B" (max 29)	Max 29
---------------------------------------	--------

Il punteggio massimo totale, esclusi gli obiettivi della SOC, è pari a 29. La valutazione si intende positiva se il punteggio è pari o superiore a 11.

VALUTAZIONE FINALE

PUNTEGGIO AREA A	
PUNTEGGIO AREA B	
TOTALE PUNTEGGIO	

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO
E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

*Struttura Organizzativa Complessa
"Gestione Personale e Relazioni Sindacali"*

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
ART.1 - OGGETTO	3
ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - RIFERIMENTI CONTRATTUALI E NORMATIVI.....	3
Art. 4 – TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI FUNZIONE.....	3
Art. 5 – ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	4
Art. 6 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	4
Art. 7 – GRADUAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE	6
Art. 8 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE RIFERITI A TUTTI I RUOLI.....	9
Art. 9 – DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	10
Art. 10 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO	10
Art. 11 – VALUTAZIONE DEI TITOLARI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	10
Art. 12 – RINUNCIA	11
Art. 13 – TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE	11
Art. 14 – NORME TRANSITORIE E FINALI	11

PREMESSA

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018 introduce agli artt. da 14 a 23 una nuova disciplina in merito agli incarichi attribuibili al personale del comparto, denominati incarichi di funzione, per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza. Tra le principali novità vi sono:

- la distinzione tra incarichi di organizzazione e incarichi professionali;
- la sovraordinazione degli incarichi di organizzazione rispetto agli incarichi professionali nella SOC di afferenza per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior;
- i differenti requisiti per l'attribuzione degli incarichi;
- la conferibilità degli incarichi di organizzazione anche ai dipendenti in regime di tempo parziale;
- l'attribuibilità a seguito della partecipazione a un bando;
- la durata massima degli incarichi e la loro non cumulabilità;
- il non assorbimento, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85 del compenso del lavoro straordinario.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di funzione previsti dall'art. 14 all'art. 23 del CCNL del 21.05.2018.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'ASL VCO in possesso dei requisiti previsti.

Art. 3 - RIFERIMENTI CONTRATTUALI E NORMATIVI

- ✓ CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018;
- ✓ D.Lgs.vo 502/1992 e s.m.i.;
- ✓ D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i.

Art. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

1. Gli incarichi sono riconducibili, sia per il ruolo sanitario che per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale (PTA) alle seguenti tipologie:

A. Incarico di organizzazione:

a) personale ruolo sanitario e assistenti sociali: l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione diretta di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria;

b) Personale ruolo PTA: funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

B. Incarico professionale:

a) personale ruolo sanitario e assistenti sociali: per l'esercizio di compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto;

b) personale ruolo PTA: comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Per il personale del ruolo Sanitario gli incarichi di tipo organizzativo si distinguono tra quelli che

prevedono l'esercizio della *funzione di coordinamento* Legge 43/2006 e quelli che non la prevedono.

L'incarico professionale per il personale del predetto ruolo si articola in incarico di "*professionista specialista*" e in incarico di "*professionista esperto*".

Art. 5 – ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

- Gli incarichi sono istituiti con delibera del Direttore Generale su proposta di cui all'allegato A) formulata con atto scritto e motivato dal Direttore della Struttura Complessa cui l'incarico afferisce.
- Al fine di assicurare i necessari presupposti di trasparenza ed informazione l'Azienda adotta, con apposita deliberazione del Direttore Generale, il Piano degli incarichi di funzione, al quale deve essere data adeguata pubblicità su sito intranet aziendale.

Art. 6 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

1. Gli incarichi di funzione sono conferibili al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, esclusivamente appartenente alla categoria D), ivi compresi i dipendenti appartenenti al livello economico Ds).
2. Gli incarichi di organizzazione, aventi un valore economico inferiore a Euro 3.227,85, sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di tipologia esclusivamente orizzontale con prestazione lavorativa superiore al 66%. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa e l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario incontra gli stessi limiti previsti per il personale a tempo parziale non titolare di incarico di funzione.

A) personale del ruolo sanitario

Incarichi di organizzazione per l'esercizio della funzione di coordinamento Legge 43/2006:

I requisiti previsti per il conferimento dell'incarico di organizzazione sono:

1. il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
2. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza nella categoria D) compreso il livello economico Ds);

altri incarichi di organizzazione:

- almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D), compreso il livello economico DS);
- il possesso della laurea magistrale o specialistica deve essere considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di organizzazione di maggiore complessità.

Incarichi professionali:

- per il conferimento dell'incarico di "*professionista specialista*" è necessario il possesso del Master specialistico di primo livello per le funzioni specialistiche rilasciato dall'università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo 2016 e sentite le

Regioni.

- per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto", ai sensi dell'art. 16, comma 8 del CCNL è necessaria l'acquisizione di competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione.

B) personale assistente sociale e assistente sociale senior

Incarico di organizzazione:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D) compreso il livello economico Ds);
- il possesso della laurea magistrale o specialistica deve essere considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di organizzazione di maggiore complessità.

Incarico Professionale:

- per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto", ai sensi dell'art. 16, comma 8 del CCNL è necessaria l'acquisizione di competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione.

C) personale dei ruoli professionale, tecnico, amministrativo

Incarichi di organizzazione:

I requisiti per il conferimento dell'incarico di organizzazione sono:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D) compreso il livello economico Ds).

Incarichi Professionali:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D) compreso il livello economico Ds), nonché il titolo di abilitazione, ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande.

Riepilogo degli incarichi di Funzione conferibili al personale del comparto sanità					
	Incarichi organizzativi	Incarichi organizzativi con funzioni di coordinamento ex L. 43/2006	Incarichi professionali Ruolo PTA	Incarichi professionali Ruolo Sanitario	
				Esperto	Specialistico
Personale Ruoli PTA	•	//	•	//	//
Personale dei profili del Ruolo sanitario	•	•	//	•	•
Personale del Ruolo Assistente Sociale e Assistente Sociale Senior	•	//	//	•	//

Legenda:
• conferibile
// non conferibile

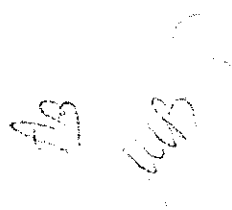
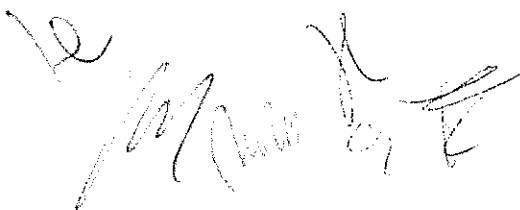
ART. 7 – GRADUAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Per la graduazione degli incarichi *organizzativi* e *professionali* vengono individuati i seguenti indicatori:

1. *dimensione organizzativa di riferimento* ossia l'ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse economiche, umane e strumentali direttamente gestite dall'incaricato;
2. *livello di interazione* con altre strutture interne o esterne all'Azienda;
3. *livello di autonomia e responsabilità*, ossia l'ampiezza dell'autonomia decisionale e del livello di discrezionalità, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate;
4. *specializzazione*, ossia la richiesta più o meno elevata di competenze specifiche nel settore in cui è collocato l'incarico;
5. *complessità ed implementazione delle competenze*, ossia il livello di innovazione /riorganizzazione da perseguire con l'incarico;
6. *valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda*, ossia il collegamento dell'incarico rispetto ad aspetti prioritari della programmazione aziendale.

Il Conferimento dell'incarico di funzione comporta per il dipendente in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'attribuzione dell'indennità che, ai sensi di quanto previsto dal CCNL 21.05.2018, può essere compreso da un minimo di Euro 1.678,48 ad un massimo di Euro 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità. L'indennità relativa all'incarico di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85, con limiti e vincoli correlati al rapporto di lavoro a tempo parziale.

Gli intervalli di pesatura per ogni indicatore sono quelli di seguito indicati:



GRADUAZIONE INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

CRITERIO	Punti
1) Dimensione Organizzativa	max 10
a) limitata entità e numerosità sia dei procedimenti/progetti gestiti che delle risorse umane (fino a 15) afferenti al contesto organizzativo di riferimento;	1 - 3
b) media entità e numerosità sia dei procedimenti/progetti gestiti che delle risorse umane (> 15 e fino 30) afferenti al contesto organizzativo di riferimento;	4 - 6
c) elevate entità e numerosità sia dei procedimenti/progetti gestiti che delle risorse umane (> 30) afferenti al contesto organizzativo di riferimento.	7 - 10
2) Livello di interazione	max 15
a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto (fino a 10);	1 - 5
b) media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e n° elevato interno oltre i 10 e fino a 15);	6 - 10
c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni (oltre i 10) e n° elevato interno (oltre i 15).	11 - 15
3) Complessità e implementazione delle competenze richieste	max 20
a) limitata complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi;	1 - 5
b) media complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi;	6 - 10
c) elevata complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi.	11 - 20
4) Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate:	max 20
a) Afferisce al Responsabile di SOSD/SOS;	10
b) Afferisce direttamente al Direttore di SOC;	15
c) Afferisce direttamente alla Direzione (Staff) e/o ha valenza interaziendale (con funzioni integrate).	20
5) Grado di specializzazione richiesta:	max 10
a) la funzione necessita di un livello ridotto di specializzazione;	1 - 3
b) la funzione necessita di un livello medio di specializzazione;	4 - 6
c) la funzione necessita di elevata specializzazione.	7 - 10
6) Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	max 25
a) bassa: la posizione ha valenza strategica all'interno della SOC;	1 - 5
b) media: la posizione ha valenza strategica all'interno dell' Azienda;	6 - 15
c) elevata: la posizione ha valenza strategica sovra-aziendale.	16 - 25

Ciascun incarico organizzativo, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente C.C.N.L.:

Punti	Fascia economica	Indennità annuale in €.
96 - 100	1 [^]	12.000,00
91 - 95	2 [^]	9.000,00
86 - 90	3 [^]	6.200,00

81 - 85	4^	5.300,00
76 - 80	5^	4.000,00
71 - 75	6^	3.500,00
61 - 70	7^	3.300,00
51 - 60	8^	2.000,00
15 - 50	9^	1.700,00

GRADUAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI

CRITERIO	Punti
1) Dimensione Organizzativa	max 10
a) limitata entità e numerosità dei procedimenti/progetti gestiti afferenti al contesto organizzativo di riferimento (fino a 15);	1 - 3
b) media entità e numerosità dei procedimenti/progetti gestiti afferenti al contesto organizzativo di riferimento (> 15 e fino a 30);	4 - 6
c) elevate entità e numerosità dei procedimenti/progetti gestiti afferenti al contesto organizzativo di riferimento (> 30).	7 - 10
2) Livello di interazione	max 15
a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto fino a 10);	1 - 5
b) media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e n° elevato interno oltre i 10 e fino a 15);	6 - 10
c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni (oltre i 10) e n° elevato interno (oltre i 15).	11 - 15
3) Complessità e implementazione delle competenze richieste	max 20
a) limitata complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi;	1 - 5
b) media complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative, anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi;	6 - 10
c) elevata complessità e diversificazione delle funzioni richieste e della necessità di individuare innovazioni di processo tecnologiche e/o organizzative, anche con riferimento alle risorse strumentali gestite, eventualmente dislocate su più sedi.	11 - 20
4) Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate:	max 20
a) Afferisce al Dirigente di SOSD/SOS;	10
b) Afferisce direttamente al direttore di SOC;	15
c) Afferisce direttamente alla Direzione (Staff) e/o ha valenza interaziendale (con funzioni integrate).	20
5) Grado di specializzazione richiesta:	max 10
a) la funzione necessita di un livello ridotto di specializzazione;	1 - 3
b) la funzione necessita di un livello medio di specializzazione;	4 - 6
c) la funzione necessita di elevata specializzazione.	7 - 10
6) Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:	max 25
a) bassa: la posizione ha valenza strategica all'interno della SOC;	1 - 5
b) media: la posizione ha valenza strategica all'interno dell' Azienda;	6 - 15
c) elevata: la posizione ha valenza strategica sovra-aziendale.	16 - 25

Ciascun incarico professionale, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente C.C.N.L.:

Punti	Fascia economica	Indennità annuale in €.
96 - 100	1^	12.000,00
91 - 95	2^	9.000,00
86 - 90	3^	6.200,00
81 - 85	4^	5.300,00
76 - 80	5^	4.000,00
71 - 75	6^	3.500,00
61 - 70	7^	3.300,00
51 - 60	8^	2.000,00
15 - 50	9^	1.700,00

Art. 8 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE RIFERITI A TUTTI I RUOLI

1. Gli incarichi sono conferiti, previo avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, predisposto dalla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali, sulla base del Piano degli incarichi di funzione adottato con apposito atto dalla Direzione Generale aperto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal CCNL.
2. Il predetto avviso sarà pubblicizzato sul sito intranet aziendale per almeno 30 giorni, secondo le modalità indicate all'art. 19 del CCNL.

Gli avvisi dovranno specificare per ogni incarico:

- ✓ la denominazione, tipologia, funzione e contenuto con la descrizione delle linee di attività
- ✓ la Struttura organizzativa alla quale l'incarico afferisce;
- ✓ la pesatura;
- ✓ il valore economico annuo;
- ✓ la durata;
- ✓ i requisiti di partecipazione;
- ✓ i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
- ✓ di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni.
- ✓ ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

3. Le domande di partecipazione, corredate di apposito curriculum formativo – professionale datato e sottoscritto, dovranno essere indirizzate al Direttore della SOC di afferenza e verranno esaminate da una apposita Commissione costituita da tre componenti tra cui il Direttore della SOC di afferenza o appartenente alla stessa area contrattuale.
4. Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 Incarichi di Funzione.
5. La composizione della Commissione sarà definita in relazione ai ruoli e ai profili di appartenenza del personale interessato e/o delle Strutture cui l'incarico afferisce.
6. Di norma il Direttore della SOC avrà funzioni di Presidente della Commissione.
7. La Commissione, sulla base delle domande presentate, procederà all'ammissione dei candidati, alla valutazione dei curricula e all'espletamento del colloquio a porte aperte con domande individuate mediante sorteggio da ogni singolo candidato sulle materie oggetto dell'incarico.
8. La Commissione redigerà il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si concluderà con un elenco di idonei, ove viene indicata la proposta di nomina adeguatamente motivata.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale e del colloquio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE - MAX PUNTI 70

a) personale del ruolo sanitario:

- Diploma di Laurea di II livello attinente	punti 3
- Master di I° livello attinente (se requisito di accesso non valutabile)	punti 2
- corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 5 anni	punti 5
- attività didattica	punti 4
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	punti 4
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	punti 31
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate	punti 21

b) personale del ruolo assistente sociale e assistente sociale senior:

- Diploma di Laurea di II livello	punti 3
- Master di I° livello (se requisito di accesso non valutabile)	punti 2
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	punti 31
- corsi formazione/aggiornamento negli ultimi 5 anni	punti 5
- attività didattica	punti 4
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	punti 4
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate	punti 21

c) personale dei ruoli professionale, tecnico, amministrativo:

- Diploma di Laurea di I livello	punti 2
- Diploma di Laurea di II livello	punti 3
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	punti 31
- conoscenza informatica attestata	punti 2
- corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 5 anni	punti 5
- attività didattica	punti 3
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	punti 3
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate	punti 21

Tutti i titoli verranno valutati unicamente se attinenti alla materia oggetto di selezione

COLLOQUIO - MAX PUNTI 30

Il colloquio teso a valutare:

- le competenze tecniche del candidato con riferimento all'incarico da conferire;
- le capacità organizzative e/o gestionali in relazione all'incarico da conferire (esclusivamente per gli incarichi di organizzazione).

Art. 9 – DURATA E REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'incarico è a termine. L'ASL VCO, sulla base delle proprie esigenze organizzative, ne determina la durata tra un minimo di tre anni a un massimo di cinque anni.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 5, per una durata massima complessiva di anni 10.

Gli incarichi possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) per valutazione negativa, prima della scadenza dell'incarico, per inadempimento rispetto agli obblighi di responsabilità derivanti dalla funzione attribuita;
- b) per valutazione negativa al termine dell'incarico;
- c) per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale;
- d) per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;

e) per collocamento in aspettativa senza assegni per un periodo di durata tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio (almeno sei mesi), anche con soluzione di continuità l'Azienda ha la facoltà di revocare l'incarico ed attribuirlo ad altro dipendente attraverso emanazione di nuovo bando, ovvero, ovvero di procedere, sulla base di individuazione motivata da parte del Dirigente Responsabile, al conferimento in via temporanea dell'incarico di funzione ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti, in base alla selezione già individuata sino al perdurare dell'assenza del titolare. Tale procedura da parte del Dirigente responsabile è percorribile anche nel caso di assenza di malattia superiore a 60 gg.

Art. 10 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO

A seguito dell'attribuzione dell'incarico, tra l'Azienda e il dipendente incaricato viene stipulata integrazione al contratto individuale con la specificazione:

- della denominazione, tipologia, funzione e contenuto con la descrizione delle linee di attività;
- della durata dell'incarico;
- della misura del compenso.

Art. 11 – VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti gli incarichi di funzione, sono soggetti a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale e al termine dell'incarico.
2. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo è condizione indispensabile per la conferma dell'incarico e dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, del CCNL 21.05.2018.
3. L'iter della valutazione annuale è definito, con apposito Regolamento, nell'ambito del ciclo della performance.
4. La valutazione al termine dell'incarico viene disposta dal Responsabile della Struttura cui l'incarico afferisce mediante le apposite schede di valutazione di cui agli allegati B), C) al presente Regolamento.
5. La valutazione si ritiene positiva qualora il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno settanta punti.
6. La valutazione negativa a fine incarico espressa con le schede di cui al precedente punto 3) sarà trasmessa, a cura del Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente valutato, alla SOC "Gestione Personale e Relazioni Sindacali" che a sua volta trasmetterà all'O.I.V. che, previa acquisizione delle osservazioni formulate per iscritto dal dipendente, ovvero in apposita audizione se richiesta, anche assistito da persona di sua fiducia, formalizzerà il proprio motivato parere in ordine alla revoca dell'incarico, da inoltrare entro 5 giorni dal termine di conclusione della procedura di verifica alla SOC "Gestione Personale e Relazioni Sindacali" dell'Azienda per i conseguenti provvedimenti.
7. In ogni caso la formalizzazione di una eventuale valutazione negativa comporta la revoca dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 12 - RINUNCIA

- Il titolare di incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.

ART. 13 – TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di recepimento.

Art. 14 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti

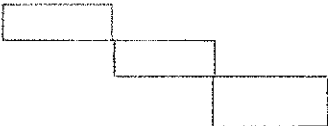
Allegato A)

ASL VCO				
PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI				
SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA				
Struttura Organizzativa di afferenza				
Collocazione organizzativa:				
<table border="1"><tr><td>SOC</td></tr><tr><td>SOSD</td></tr><tr><td>SOS</td></tr></table>		SOC	SOSD	SOS
SOC				
SOSD				
SOS				
Denominazione Incarico:				
Necessità Organizzativa:				
<i>(ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione).</i>				
Funzioni:				
<i>(Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione)</i>				

data _____

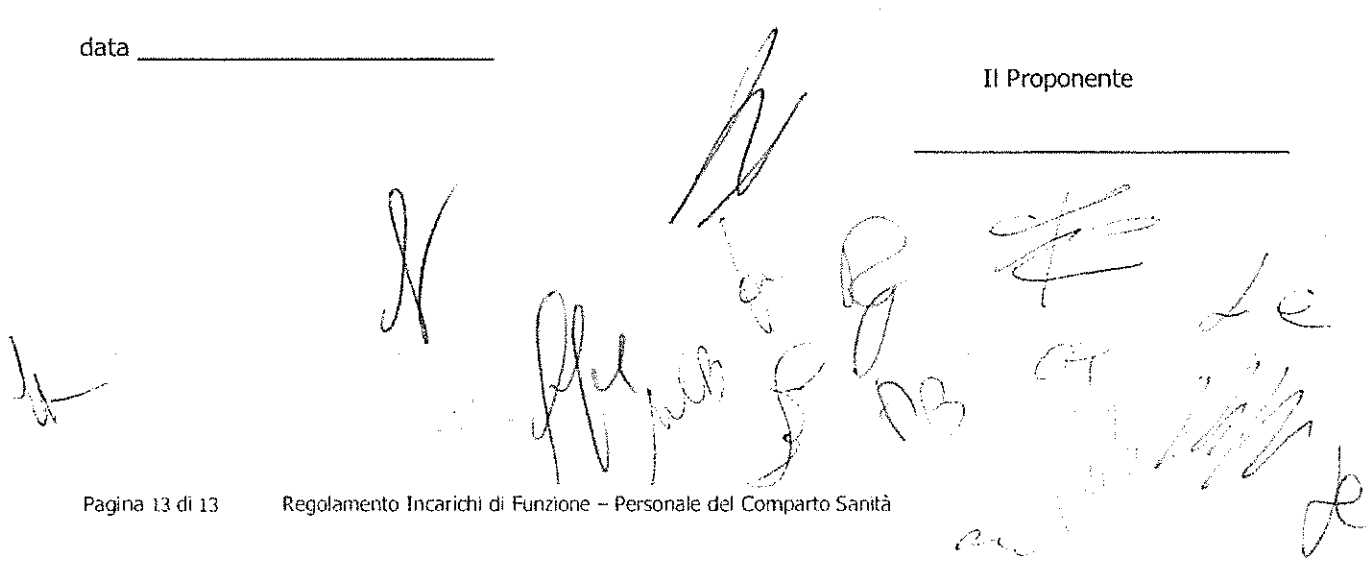
Il Proponente

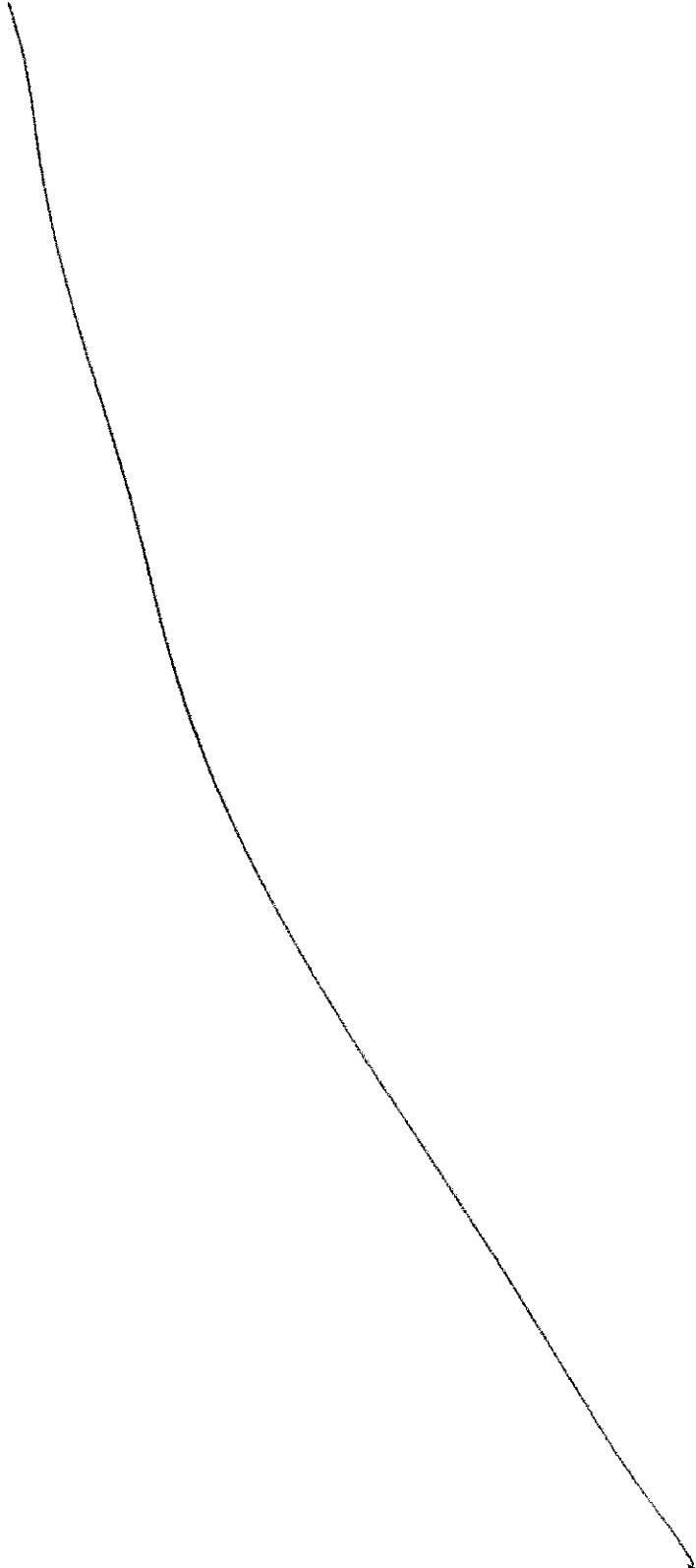
[Handwritten signatures and initials]

ASL VCO	
PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI/PROFESSIONALI	
SEZIONE A CURA DELLA DIRIGENZA	
Collocazione organizzativa:	
Struttura Organizzativa di afferenza:	
Denominazione Incarico:	
Necessità Organizzativa:	<i>(ovvero la principale finalità della posizione, la sua ragione d'essere all'interno dell'organizzazione al fine di riconoscere con immediatezza la natura e gli obiettivi della posizione).</i>
Funzioni:	<i>(Ovvero le principali azioni poste in essere dalla posizione)</i>
Requisiti:	
Graduazione:	

data _____

Il Proponente





1/2
a
2

AB

↓

↓

↓

Allegato B) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE - DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Cognome/nome del valutato:

Profilo professionale:

Struttura di appartenenza:

Denominazione incarico:

Decorrenza:

Periodo valutato dal al

Cognome/nome valutatore:

		Punteggio				
1	AUTONOMIA FUNZIONALE	max 20	1.a)	capacità di prendere decisioni autonome mediante una attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività.	max 10	p.
			1.b)	capacità di decidere in modo adeguato e con senso di priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza.	max 10	p.
2	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	max 20	2.a)	Disponibilità e capacità a collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.	max 10	p.
			2.b)	Attitudine a garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati	max 10	p.
3	COMPETENZE SPECIFICHE	max 20	3.a)	Conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento.	max 10	p.
			3.b)	Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.	max 10	p.
4	CAPACITA' RELAZIONALI	max 20	4.a)	Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la Direzione Aziendale, con i dirigenti e con il personale del Comparto.	max 10	p.
			4.b)	Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti esterni.	max 10	p.
5	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	max 20	5.a)	Capacità di organizzare con efficienza il tempo - lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze.	max 10	p.
			5.b)	Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.	max 10	p.

Totale punteggio :

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA uguale o superiore a punti 70

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

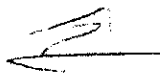
Valutazione **POSITIVA**:

Valutazione **NEGATIVA**:

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, li Firma del valutatore:



Per presa visione, firma del valutato :

Si riportano di seguito i criteri di valutazione:

Per l'attribuzione dei punteggi il valutatore deve attenersi alla scala di valutazione sotto riportata:

Punteggio	Descrizione del punteggio
fino a 50 punti	La prestazione è risultata al di sotto delle attese
da 51 a 69 punti	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese.
da 70 a 90 punti	La prestazione è sicuramente positiva e perfettamente in linea alle attese e agli obiettivi concordati.
da 91 a 100 punti	La prestazione ha superato le attese rispetto alle aspettative concordate.

Handwritten signature and initials (AR) on the right side of the page.

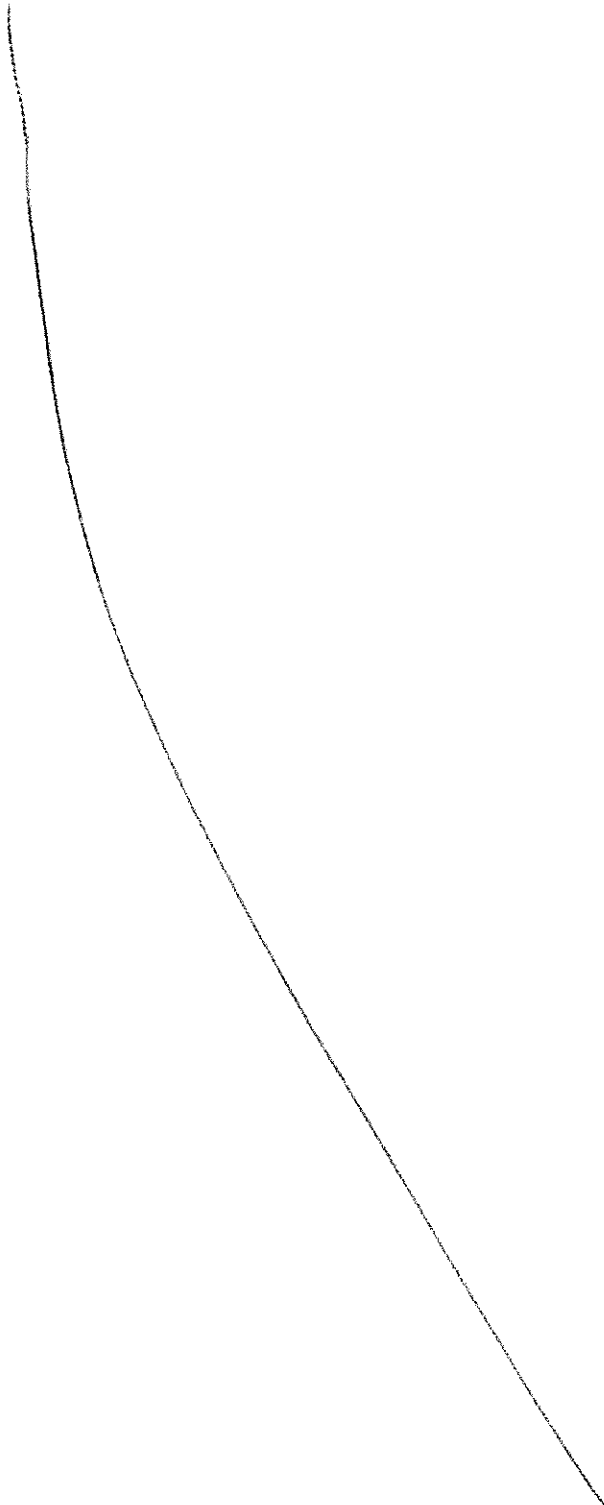
La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale delle capacità professionali e/o gestionali del dipendente. La valutazione si ritiene positiva qualora il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno 70 (settanta) punti.

La valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico.

La valutazione negativa, rispetto alle funzioni derivate dall'incarico, comporta necessariamente la revoca dell'incarico. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi

In caso di mancato rinnovo dell'incarico e in caso di valutazione negativa per il dipendente comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.





Handwritten scribbles and marks, including a vertical line on the right, a horizontal line, and some illegible characters.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO PROFESSIONALE

allegato C) - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Cognome/nome del **valutato**:

Profilo professionale:

Struttura di appartenenza:

Denominazione incarico:

Decorrenza:

Periodo valutato dal al

Cognome/nome **valutatore**:

		Punteggio				
1	AUTONOMIA FUNZIONALE	max 20	1.a)	capacità di prendere decisioni autonome per l'espletamento della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti.	max 10	p.
			1.b)	Individuazioni delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività, anche in situazioni di criticità e di incertezza.	max 10	p.
2	PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	max 20	2.a)	Disponibilità e capacità a collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.	max 10	p.
			2.b)	Attitudine a garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati	max 10	p.
3	COMPETENZE SPECIFICHE	max 20	3.a)	Conseguimento degli obiettivi assegnati all'incarico nell'anno di riferimento.	max 10	p.
			3.b)	Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico professionale.	max 10	p.
4	CAPACITA' RELAZIONALI	max 20	4.a)	Capacità di gestione delle relazioni dimostrando competenza e disponibilità con la Direzione Aziendale, con i dirigenti e con il personale del Comparto.	max 10	p.
			4.b)	dimostrazione e capacità di promozione di comportamenti adeguati, anche in ragione del ruolo rivestito	max 10	p.
5	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	max 20	5.a)	gestione autonoma della propria attività lavorativa anche in caso di imprevisti	max 10	p.
			5.b)	Individuazione delle soluzioni più efficaci per facilitare lo svolgimento delle proprie attività	max 10	p.

Totale punteggio :

[Handwritten signatures and initials]

SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO PROFESSIONALE

VALUTAZIONE FINALE

VALUTAZIONE POSITIVA uguale o superiore a punti 70

Barrare la casella corrispondente alla valutazione ottenuta:

Valutazione POSITIVA:	
-----------------------	--

Valutazione NEGATIVA:	
-----------------------	--

Eventuali osservazioni del valutato:

Eventuali osservazioni del valutatore:

Omegna, li Firma del valutatore:

Per presa visione, firma del valutato :

Si riportano di seguito i criteri di valutazione:

Per l'attribuzione dei punteggi il valutatore deve attenersi alla scala di valutazione sotto riportata:

Punteggio	Descrizione del punteggio
fino a 50 punti	La prestazione è risultata al di sotto delle attese
da 51 a 69 punti	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese.
da 70 a 90 punti	La prestazione è sicuramente positiva e perfettamente in linea alle attese e agli obiettivi concordati.
da 91 a 100 punti	La prestazione ha superato le attese rispetto alle aspettative concordate.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

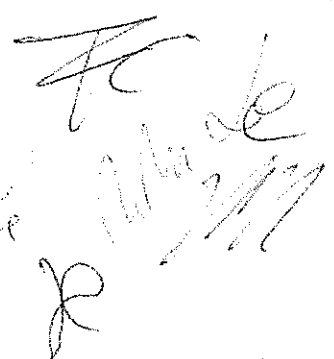
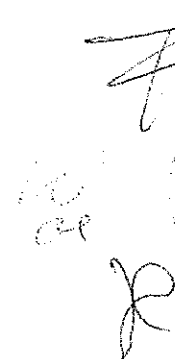
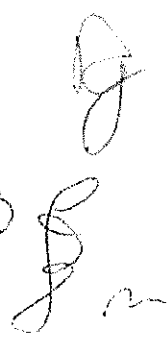
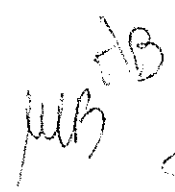

SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO PROFESSIONALE

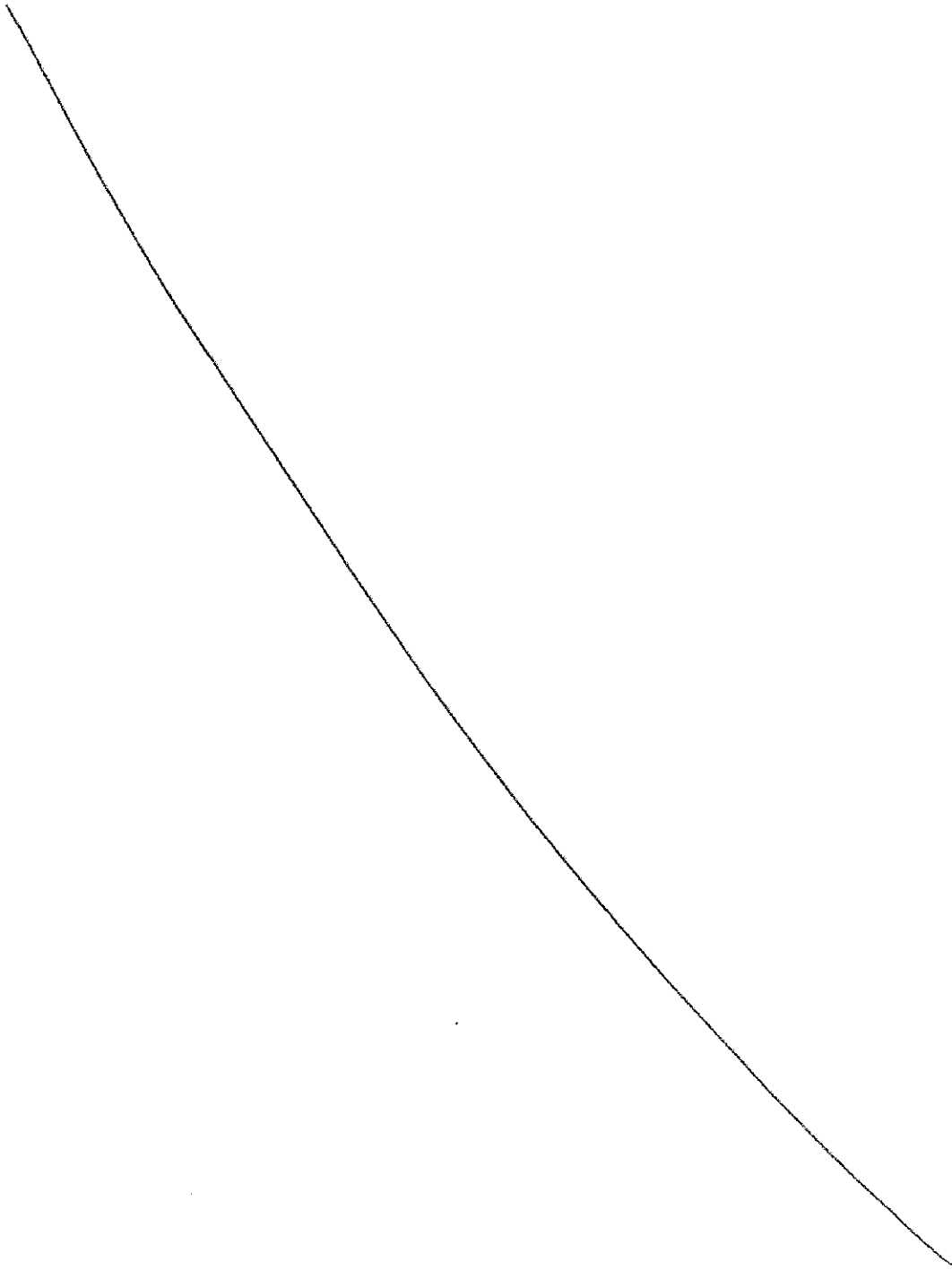
La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale delle capacità professionali e/o gestionali del dipendente. La valutazione si ritiene positiva qualora il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno 70 (settanta) punti.

La valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico.

La valutazione negativa, rispetto alle funzioni derivate dall'incarico, comporta necessariamente la revoca dell'incarico. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi

In caso di mancato rinnovo dell'incarico e in caso di valutazione negativa per il dipendente comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.





Handwritten marks and scribbles, including a large, stylized signature or mark on the right side, and several smaller, less distinct marks below it.

IL TELELAVORO NELL'ASL V.C.O.

1          

ART. 1 **Definizione e scopo**

Per telelavoro, si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede lavorativa, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie informatiche e di comunicazione, che consentano il collegamento con l'Azienda.

In particolare non possono costituire oggetto di telelavoro tutte quelle attività che, data la loro peculiarità, richiedono la costante presenza fisica del lavoratore presso una sede di lavoro.

In particolare l'introduzione del telelavoro si pone l'obiettivo di:

- incrementare la produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro e alla maggiore autonomia nelle attività svolte che permette anche ai dipendenti che avevano scelto orari ridotti per esigenze personali di tornare a tempo pieno;
- migliorare la qualità del lavoro attraverso un miglioramento della qualità della vita del lavoratore che ha maggior opportunità di conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- ridurre l'impatto nocivo sull'ambiente, in termine di risparmio energetico, grazie alla riduzione degli spostamenti e all'ottimizzazione degli spazi di lavoro;

L'ASL V.C.O. intende inoltre perseguire forme di telelavoro domiciliare su richiesta dei singoli dipendenti interessati in presenza di particolari condizioni psico-fisiche.

ART. 2 **Destinatari**

L'attività dell'ASL V.C.O. si espleta prevalentemente nell'ambito assistenziale diretto al malato acuto e pertanto di norma non sarà consentita l'attivazione della modalità del telelavoro per il personale sanitario e tecnico direttamente coinvolto nell'assistenza, per il personale tecnico sanitario che effettua prestazioni di natura diagnostica e/o terapeutica con l'utilizzo delle tecnologie sanitarie, per il personale di tutte le qualifiche che effettua verifiche o interventi in tale ambito o svolge funzioni che non siano compatibili con un'attività svolta da remoto.

Potrà essere attivo il telelavoro con personale dipendente del Comparto con qualifica Amministrativa o Tecnica nel rispetto dei requisiti sopraindicati e con l'ulteriore limitazione che la modalità del telelavoro possa riguardare solo una quota parte dell'attività.

Sono comunque ammessi a fruire del telelavoro i dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale e che risultino aver superato il periodo di prova.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'MPB', 'AB', and several other illegible signatures.

Sono esclusi i titolari di posizione organizzativa, coordinamento e comunque tutte le figure professionali che sovrintendono e/o gestiscono altro personale.

ART. 3 **Attività telelavorabili**

L'individuazione delle attività svolgibili in telelavoro ha la finalità di definire le situazioni di lavoro compatibili con una prestazione lavorativa a distanza, che non comportino disagio alla funzionalità della struttura interna e alla qualità del servizio fornito dalla stessa.

Rientrano nelle attività telelavorabili a domicilio le attività che presentano i seguenti elementi:

- non necessitano di un diretto contatto con l'utenza allo sportello;
- non necessitano di riunioni/confronti diretti quotidiani con altri colleghi o di supervisione continua di un superiore;
- non necessitano di condivisione frequente di documentazione cartacea con colleghi;
- sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa, programmabilità, facilità di controllo e di valutazione dei risultati quali/quantitativi.

ART. 4 **Piano del telelavoro**

L'Azienda redige il Piano per il telelavoro tenendo conto delle esigenze dell'organizzazione nel rispetto del quadro normativo vigente e di quanto definito nel presente documento.

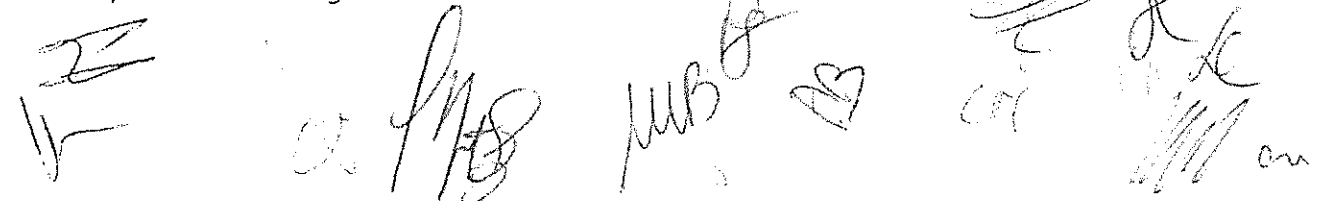
Le richieste dei dipendenti che intendono partecipare allo specifico avviso che verrà emanato sulle posizioni telelavorabili in possesso dei requisiti prescritti e ricollocabili nelle strutture che intendono attivare il telelavoro devono essere inoltrate, utilizzando l'apposito modello (allegato 1).

Possono anche essere presentate istanze da parte dei dipendenti, a prescindere dall'emanazione di apposito avviso, qualora interessati al telelavoro.

In ogni caso, rispetto alle posizioni telelavorabili, le richieste verranno valutate, sulla base della fattibilità di cui ai contenuti dell'allegato 4), da una apposita Commissione costituita da n. 3 componenti: un Dirigente del ruolo Amministrativo afferente alla SOC Personale, un Dirigente afferente alla Struttura interessata, un Dirigente del Ruolo Tecnico o eventuali delegati.

ART. 5 **Approvazione delle istanze dei dipendenti**

L'accoglimento dell'istanza dovrà tener conto della situazione di salute o familiare del dipendente, utilizzando i seguenti criteri:

3 

- 1) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 2) esigenze di cura di figli minori di 8 anni o di cura di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- 3) dipendenti che risiedono lontano dalla sede di lavoro (oltre 20 km.);
- 4) a parità di punteggio relativamente ai criteri precedenti, verrà preferito la maggiore anzianità anagrafica.

ART. 6

Individuazione dei dipendenti da adibire ad un progetto di telelavoro proposto da una Struttura Organizzativa

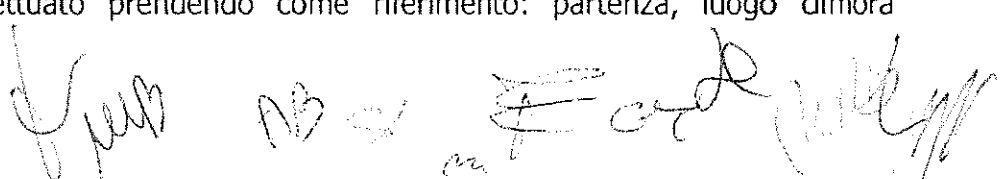
Le posizioni destinate al telelavoro non possono superare complessivamente lo 0,3% dei posti di dotazione organica coperti da personale a tempo indeterminato, calcolato all'inizio dell'anno, nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo.

Per l'assegnazione si utilizzeranno di massima i seguenti punteggi:

- situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica Commissione Medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla L. 104/92;
assegnazione di un punteggio di 70
- situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire familiari o conviventi affetti da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica Commissione Medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla Legge 104/92; in base alla sotto riportata tabella:

genitore di figlio portatore di handicap riconosciuto: per figlio	punti 10
se genitore singolo e/o unico affidatario: per figlio	punti 2 (da aggiungersi al precedente)
Altro familiare convivente assistito (fino al 1 grado di parentela diretta o collaterale) ovvero coniuge o equiparato convivente (non rientrante al punto precedente) portatore di handicap e con un grado di invalidità superiore ai due terzi (art. 21 L. 104/1992 e s.m.i.) - la convivenza è data dalla certificazione dell'anagrafe comunale): per persona	punti 5

- maggiore distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro; il computo della distanza viene effettuato prendendo come riferimento: partenza, luogo dimora



abituale / arrivo, sede di effettivo servizio. Le distanze sono calcolate consultando il sito www.viamichelin.it e prendendo riferimento il "percorso consigliato".

riconoscimento di 1 punto per ogni km oltre il ventesimo

Qualora venissero superati i 100 punti, il punteggio complessivo verrà limitato al massimo di 100.

A parità di punteggio raggiunto prevarrà l'età anagrafica del lavoratore.

ART. 7

Gestione del rapporto di telelavoro

L'assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del dipendente; in tal caso il dipendente viene riassegnato alla sede di appartenenza.

L'assegnazione al telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro settimanale previsto contrattualmente per il ruolo, la categoria o qualifica. Il dipendente per i giorni in telelavoro non ha diritto al buono pasto. Con riferimento ai rientri periodici presso la sede di appartenenza il dipendente non ha diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute per il viaggio dalla propria dimora e il tempo di viaggio non viene computato nell'orario di lavoro.

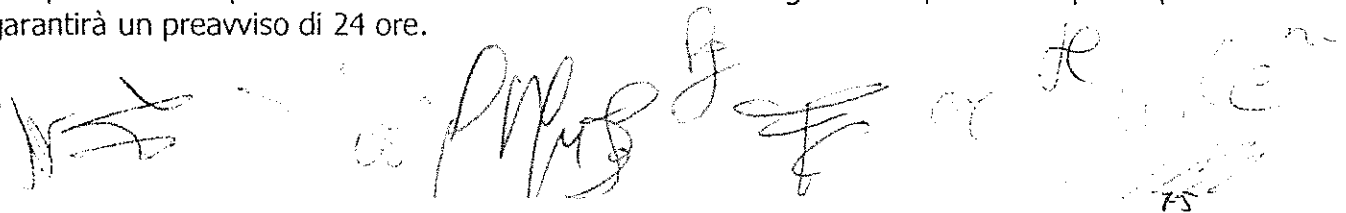
Sono previste articolazioni "verticali" del telelavoro, cioè intere giornate lavorative effettuate a domicilio.

La normativa prevede il vincolo, nell'ambito dell'orario di servizio, di due fasce orarie giornaliere di 1 ora ciascuna distribuite una al mattino ed una al pomeriggio da concordare con il Dirigente responsabile, durante i quali il dipendente deve essere reperibile fisicamente per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione. Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, debba allontanarsi negli orari di reperibilità concordati, dovrà informare preventivamente il Dirigente competente e dovrà concordarne orari alternativi.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, notturne (tra le ore 22.00 e le ore 7.00), festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario, con eccezione di quelli specificamente previste come obblighi di legge.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi-macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

In caso di riunioni programmate dal servizio di appartenenza per ragioni tecniche/organizzative, o in caso di corsi di formazione, il telelavoratore dovrà rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa o del corso di formazione e per un massimo di n. 4 riunioni al mese. In tali casi verrà garantito al dipendente un preavviso di almeno 48 ore salvo casi urgenti e imprevedibili per i quali si garantirà un preavviso di 24 ore.



ART.8 **Postazione di telelavoro**

La postazione di lavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'ASL V.C.O.

Le attrezzature informatiche, comunicative e strumentali, necessarie per lo svolgimento del telelavoro, vengono concesse in comodato gratuito al lavoratore, per la durata del progetto.

Il dipendente è responsabile civilmente, per i danni provocati dalle apparecchiature in custodia, salvo che non sia provato il caso fortuito e si impegna a non apportare modifiche alla postazione di telelavoro e ai collegamenti relativi.

L'azienda non esclude la possibilità di continuare ad attivare anche progetti che prevedano la messa a disposizione da parte del dipendente della postazione informatica, sia per motivi di carenza di spazi nell'abitazione per collocare un secondo pc, sia in caso di particolare urgenza del dipendente in situazioni di scarsità di risorse economiche da destinare ai progetti di telelavoro. In tal caso è prevista la stipula di un apposito contratto di comodato tra l'ASL V.C.O. ed il dipendente, che contiene la descrizione della tecnologia informatica e del suo valore commerciale, dei collegamenti telefonici e telematici, delle modalità di assistenza tecnica nei giorni di telelavoro messi a disposizione dal dipendente, dell'adeguata protezione antivirus dei dati e le previsioni di responsabilità.

La postazione di telelavoro, ivi compresi i collegamenti telematici e le attrezzature informatiche ecc., messi a disposizione dall'ASL V.C.O. possono essere utilizzate esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Al lavoratore è erogata una somma annua forfettaria massima pari a € 250,00= a titolo di partecipazione a qualsiasi onere connesso all'effettuazione della prestazione. Se il telelavoro è limitato ad alcuni periodi dell'anno, il rimborso sarà calcolato in proporzione.

ART. 9 **Normativa sulla sicurezza**

In materia di telelavoro si applicano le disposizioni vigenti per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, in sintonia con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., testo unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art. 28, D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., è inviata ad ogni dipendente per la parte che lo riguarda, nonché al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AB', 'TCR', and several other illegible signatures.

Il lavoratore pertanto è tenuto a consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, le visite da parte del personale afferente il servizio prevenzione e protezione dell'Ente e dal RLS (Rappresentante lavoratori per la sicurezza) per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

In materia di analisi dei rischi, l'ASL V.C.O. garantisce adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

ART. 10

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

La postazione di telelavoro fornita dall'azienda dovrà essere utilizzata esclusivamente per attività lavorative, con esclusione di ogni possibile interferenza da parte di estranei, mediante ricorso alle regole tecniche che tutelano la riservatezza dei dati, con modalità di raccolta dei dati stessi in conformità dei principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza, anche in riferimento alla gestione dei flussi documentali, con particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili. A tal fine dovranno essere rispettate le regole dettate dall'ASL V.C.O. nei documenti per la privacy (linee guida, regolamento, DPS).

In caso di postazione informatica messa a disposizione dal dipendente, qualora il pc sia in uso anche a familiari, dovrà essere allestita una gestione in multiutenza che preveda l'accesso con password da parte del dipendente durante le ore di telelavoro.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.

ART 11

Verifica della prestazione

Fermo restando l'obbligo di dedicare la quantità oraria globale dovuta dal dipendente, l'attività lavorativa a domicilio è caratterizzata da autonomia organizzativa nell'ambito di obiettivi temporali prestabiliti con il vincolo, nell'ambito dell'orario di servizio, di una "reperibilità" telefonica o telematica.

Il progetto di telelavoro prevede la programmazione dell'attività settimanale da effettuare in telelavoro, concordata tra Responsabile del servizio e dipendente, e la verifica quali - quantitativa settimanale dell'attività realizzata.

La verifica dell'adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, sarà effettuata dal Dirigente Responsabile, anche al fine di valutare i costi/benefici del progetto attraverso valutazioni di indicatori di risultato numerici.

Il ripetersi della mancata esecuzione, in qualità e/o quantità, dei compiti assegnati, sarà motivo sufficiente per la revoca dell'autorizzazione al telelavoro.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'X' on the right side and various scribbles and initials.

ART. 12
Rientri periodici presso la sede di lavoro

Il dipendente dovrà rientrare in sede almeno un giorno la settimana: il bando indicherà quanti ed eventualmente quali giorni sono stati prescelti per il rientro. Nelle giornate di rientro il lavoratore sarà tenuto al rispetto delle regole sull'orario di lavoro previste per tutti i dipendenti. Inoltre il rientro in sede sarà previsto anche in caso di fermo del circuito telematico o di guasto delle apparecchiature tali da impedire la prestazione del telelavoratore per un periodo superiore al giorno lavorativo successivo all'evento di fermo produzione.

I rientri in sede non comporteranno alcuna variazione al trattamento giuridico ed economico, in quanto per sede di lavoro nei giorni di rientro si deve intendere quella dell'ufficio al quale il lavoratore è abitualmente assegnato, mentre negli altri giorni si intende il domicilio del dipendente o comunque il luogo dove svolge la prestazione di telelavoro.

ART. 13
Contratto individuale di telelavoro

Prima dell'avvio, il dipendente sottoscrive un contratto individuale di telelavoro, con indicazione del domicilio nel quale verrà effettuato.

Nulla cambia dal punto di vista dell'inquadramento giuridico, ivi compreso il profilo professionale. Il telelavoratore rimarrà assegnato all'Unità di appartenenza e nulla si modifica in termini di dipendenza gerarchica e funzionale.

ART. 14
Trattamento economico e normativo

Il trattamento economico è quello previsto dai contratti nazionali, integrativi e decentrati che si applicano ai dipendenti dell'ASL V.C.O.

Allo stesso modo, per la parte normativa (ferie, festività, permessi, aspettative, ecc.), si applica al telelavoratore la disciplina contrattuale. E' in ogni caso garantito il trattamento equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede di lavoro, in particolare per quanto riguarda la tutela della salute e la sicurezza del lavoro.

Il personale in telelavoro dovrà essere coinvolto nei progetti di produttività e sarà assoggettato alla valutazione finale prevista dalla vigente regolamentazione in materia, così come gli altri dipendenti.

ART. 15
Coperture assicurative

L'attività espletata in telelavoro è garantita dalle polizze assicurative aziendali vigenti, con le stesse modalità e limiti dell'attività svolta in sede, anche in caso di postazione fornita in comodato d'uso dal dipendente. La copertura assicurativa INAIL è estesa all'attività in telelavoro.

ART. 16
Divieto di effettuazione di lavoro per conto proprio o di terzi

In nessun caso il lavoratore potrà eseguire attività per conto proprio o per conto di terzi, utilizzando le attrezzature assegnate. Le attività extraistituzionali in ogni caso richiedono la preventiva e formale autorizzazione dell'ente.

ART. 17 Formazione

Ai telelavoratori sono garantite le stesse opportunità formative previste per tutti gli altri dipendenti.

ART. 18 Esercizio dei diritti sindacali

E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

Il telelavoratore dovrà essere informato dell'attività sindacale che si svolge in ASL.

Al telelavoratore dovrà essere garantita la partecipazione ad ogni tipo di attività sindacale comprese le assemblee.

ART. 19 Pari opportunità

Dovranno essere consentite al lavoratore pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano in sede.

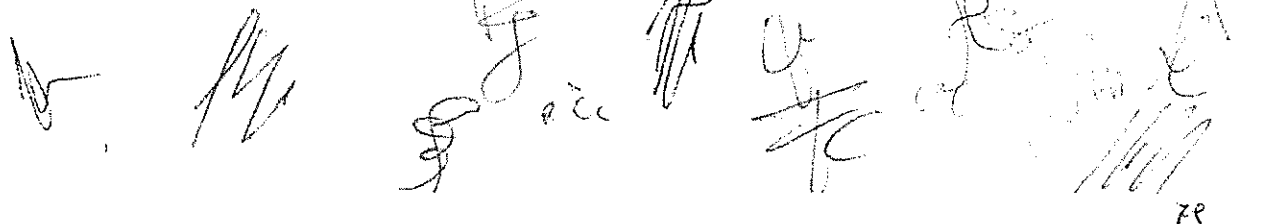
ART. 20 Reintegro nella sede di lavoro

Il dipendente assegnato alla posizione di telelavoro potrà richiedere, per iscritto, di essere reintegrato nella sede di lavoro.

L'ASL V.C.O. potrà reintegrare il lavoratore, anche d'ufficio, nella stessa Unità originaria, non oltre il termine di 30 giorni dalla richiesta del lavoratore o decorsi 2 mesi dalla comunicazione della revoca stessa da parte dell'ASL V.C.O., salvo urgenti ed improrogabili esigenze organizzative che riducano anche per l'ASL V.C.O. stessa il termine a 30 giorni.

La revoca d'ufficio potrà avvenire, previa informazione alle organizzazioni sindacali, solo per i seguenti motivi:

- ▶ ragioni legate al comportamento del dipendente che non effettui i rientri obbligatori per tutte le motivazioni evidenziate ai punti precedenti, non mantenga le condizioni di sicurezza accertate in fase di sopralluogo e non rispetti le fasce di disponibilità obbligatoria per più di 3 volte nell'anno, escluse le modifiche concordate;
- ▶ mancato raggiungimento delle performance quantitative e/o qualitative per quattro settimane, anche non consecutive.



ART. 21
Comunicazione

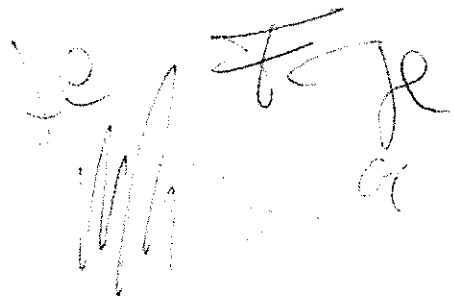
Debbono essere assicurate forme di comunicazione tempestiva, ivi compreso l'utilizzo della posta elettronica, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo più direttamente connesse con le sue legittime aspettative.

ART. 22
Risorse

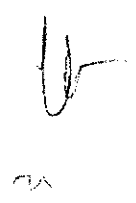
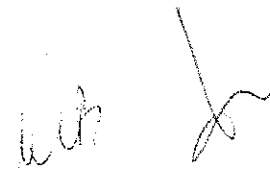
L'ASL V.C.O. destina apposite risorse per lo svolgimento del telelavoro. I costi derivanti dal telelavoro sono imputati nel budget delle strutture richiedenti o comunque dove il dipendente è assegnato.



10



13



ALLEGATO 1

Al Direttore Generale

ASL V.C.O.

MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL TELELAVORO

Il/ la sottoscritta/o nato/a a _____ il
_____ residente a _____ via _____ n. _____
domiciliato/a a
_____ via _____ n. _____

in servizio presso la seguente struttura _____ con rapporto di
lavoro a tempo indeterminato - tempo pieno

CHIEDE:

di essere ammesso/a a svolgere attività di telelavoro

DICHIARA:

a tal fine di trovarsi in una delle seguenti condizioni di cui all'art 6 del Piano di telelavoro:
(barrare la voce che interessa)

- 1. situazione di grave svantaggio personale, derivante da handicap riconosciuto, per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare a titolo personale delle prerogative di cui alla L. 104/92;
- 2. situazione di grave svantaggio familiare, derivante dalla necessità di dover accudire familiari o conviventi affetti da handicap riconosciuto per i quali sia stato disposto, da parte della specifica commissione medica, il diritto a beneficiare delle prerogative di cui alla Legge 104/92;
- 3. distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro

PRODUCE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

DICHIARA INOLTRE di voler svolgere in telelavoro le seguenti attività:

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AB' and '15']

Il sottoscritto autorizza l'ASL V.C.O. al trattamento dei propri dati personali finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura. Con la partecipazione il sottoscritto dichiara altresì di accettare, senza riserve, le prescrizioni e precisazioni del regolamento aziendale in materia di telelavoro.

Firma del/la dipendente _____

Il sottoscritto _____ Direttore/Responsabile autorizzo il/la dipendente

_____ allo svolgimento delle prestazioni lavorative in telelavoro ed attesto la telelavorabilità delle attività che il dipendente dovrà svolgere, in quanto le attività sopra indicate dal dipendente, sono riconducibili alle tipologie previste all'art 3 del Regolamento "Il Telelavoro dell'ASL V.C.O."

Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile di Struttura

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO 2

ASSISTENZA FIGLI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/Ia sottoscritto/a nato/a il _____ a _____
(Prov) dipendente di ruolo di questa ASL V.C.O., in servizio presso _____

DICHIARA

In relazione alla richiesta di accesso al telelavoro, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.. n. 445/2000, che l'altro genitore:

Cognome _____ Nome _____ nato/a il _____ a _____

(Prov. _____) non usufruisce dell'istituto del telelavoro ovvero degli istituti di cui alla Legge n. 53/2000 negli stessi giorni e orari in cui ne usufruisce il/la sottoscritto/a.

Si impegna inoltre a comunicare eventuali variazioni riguardanti l'utilizzo dei suddetti istituti da parte dell'altro genitore, durante il periodo di svolgimento del telelavoro.

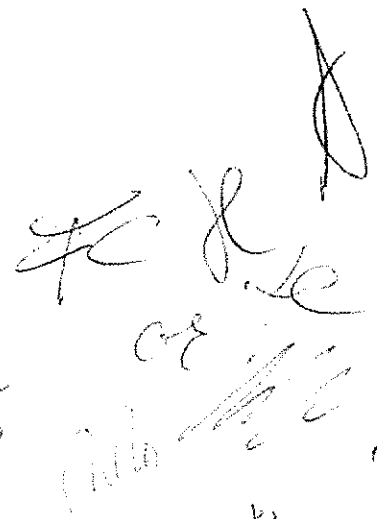
Data _____



Firma del/la dipendente



AB
M.P. de



ALLEGATO 3

ASSISTENZA FAMILIARI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O/ ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a nato/a il _____ a _____
(Prov. ____) in relazione alla richiesta di accesso al telelavoro e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art 76 del D.P.R. n. 445/2000,

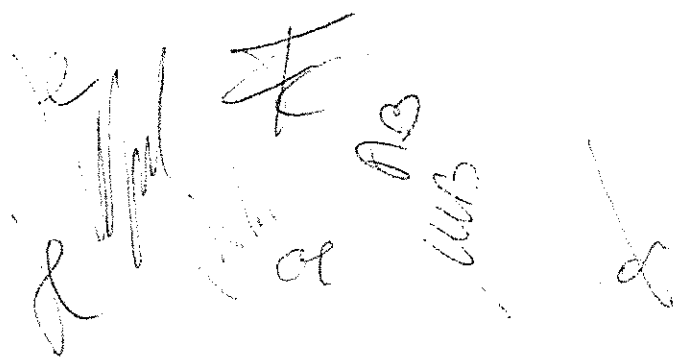
DICHIARA

di prestare assistenza a:

Cognome Nome _____ grado di parentela _____
residente a _____ in via _____ n.° _____
domiciliato a _____ in via _____ che si trova
in situazione di gravità psico-fisica accertata ai sensi della legge 104/92.

Data _____

Firma del/la dipendente



ALLEGATO 4

ARTICOLAZIONE DEL TELELAVORO

Ambiti di attività da svolgere in telelavoro:

(indicare se le principali attività saranno svolte interamente/parzialmente online)

ATTIVITA'	ONLINE
1.	
2.	
3.	
4.	

Grado di tele lavorabilità

(determinare il livello di compatibilità secondo la seguente scala):

ATTIVITA'	Implica la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di dati e documenti	Prevede il contatto diretto con l'utenza e/o riunioni o incontri con colleghi e superiori	Comporta una prestazione chiara, definita, misurabile
	1 = per niente, 2 = abbastanza, 3 molto	1 = sempre, 2 = spesso, 3 = talvolta	1 = poco definita / misurabile, 2 = sufficientemente definita / misurabile, 3 = ben definita / misurabile
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

	Tipologia (specificare)	Fornito dall'ASL V.C.O.
Software	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
Documentazione cartacea		
Strumentazione	Pc	
	Stampante	
	Scanner	

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

Caratteristiche del telelavoro

Orario della prestazione settimanale	Dalle ore ... alle ore ...	In telelavoro	In sede
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			

Reperibilità giornaliera concordata	
-------------------------------------	--

	Telefono fisso	Cellulare
Recapito telefonico		

Verifiche quali-quantitative della prestazione	Monitoraggio settimanale	Monitoraggio mensile

	Descrizione	Costi	Note
Vantaggi			
Svantaggi			

Data _____

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile

[Handwritten signature]

[Handwritten notes: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100]

AB

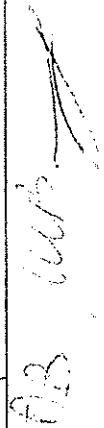
[Handwritten signature]



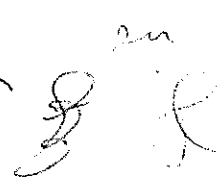
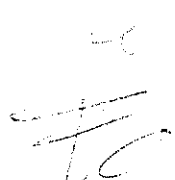
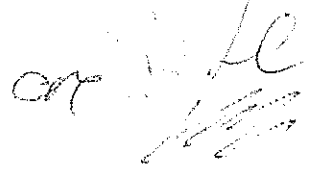
[Handwritten initials]

ALLEGATO 5

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE/VERIFICA MENSILE
DELL'ATTIVITA' DI TELELAVORO**

Dipendente:	
Struttura:	
N. gg. / settimana previsti in sede:	
N. gg. / settimana previsti in TELELAVORO:	
SETTIMANA DAL _____ AL _____	
ASSENZE PROGRAMMATE (indicare giorno e eventuale orario dalle/alle)	MOTIVAZIONE
DESCRIZIONE ATTIVITA' DA EFFETTUARE E DEI RISULTATI CORRELATI PER IL MESE	VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE NEL MESE
Data _____ Firma del/la dipendente _____	Data _____ Firma del Dirigente/Direttore/Responsabile _____



Handwritten scribbles and symbols, possibly including the number '21' and a stylized signature.

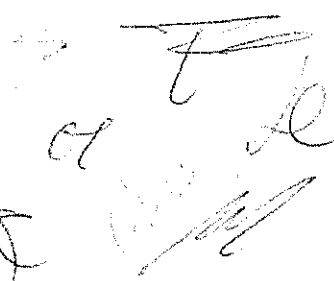
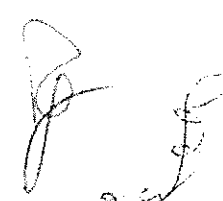

Handwritten number '23'.



Handwritten symbol resembling a stylized letter 'A' or a signature.

Small handwritten mark or signature at the bottom right.

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE
DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**



AB/UBB

Sommario

Art. 1 – Contesto normativo di riferimento

Art. 2 – Principi Generali

Art. 3 – Requisiti per l'accesso alla Progressione

Art. 4 – Criteri di selezione per gli aventi diritto alle progressioni

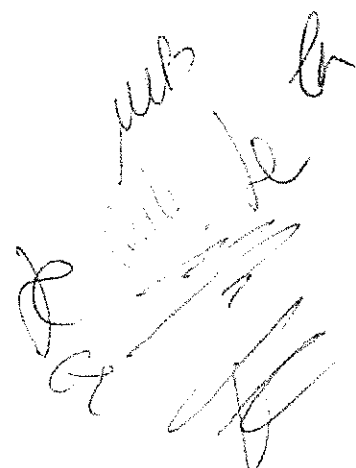
Art. 5 – Criteri di distribuzione delle risorse per la Progressione Economica Orizzontale

Art. 6 – Adempimenti Istruttori

Art. 7 – Modalità di redazione degli elenchi

Art. 8 – Disapplicazioni

Art. 9 - Norme finali



Art. 1
Contesto normativo di riferimento

Il presente Regolamento disciplina le regole di selezione per il conferimento delle progressioni economiche orizzontali (di seguito P.E.O.) del personale del Comparto al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze e dei risultati individuali, in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del 7 aprile 1999 e alle modifiche legislative intervenute in proposito successivamente.

L'istituto delle progressioni consente il passaggio sequenziale tra le fasce retributive previste dai CC.CC.NN.LL. Esso si concreta nello sviluppo di posizione economica all'interno della categoria, senza che questi comporti mutamento di mansioni o ruolo.

L'istituto è basato sul riconoscimento della qualità della prestazione resa, della capacità e della professionalità maturata dal lavoratore, verificate e certificate mediante le schede di valutazione allegata al Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. 635/2017 e s.m.i.

In particolare, l'art. 23 del D.Lgs.vo 150/2009, come modificato dal D.Lgs.vo 74/2017, (da ultimo, la Circolare del Conto annuale del Ministero dell'Economica e delle Finanze/IGOP, del 16.05.2019, n. 15), prevede l'obbligo di assegnare le P.E.O. in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti non superiore al 50% della platea dei potenziali beneficiari, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

I medesimi criteri si rinvencono, inoltre, nella previsione dell'art. 52, c. 1 bis, del D.Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i., secondo il quale le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 2
Principi generali

La progressione economica deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a. i passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 01 gennaio dell'anno secondo gli accordi raggiunti in sede di contrattazione integrativa aziendale.
- b. il numero dei passaggi è pianificato nel limite delle risorse finanziarie disponibili, a consuntivo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello in cui si procede alla selezione, nel Fondo dedicato di cui all'art. 81 CCNL 21.05.2018, ovvero "Fondo premialità e fasce";
- c. le graduatorie saranno utilizzate in unica applicazione nei limiti delle risorse economiche determinate in sede di contrattazione integrativa del fondo dedicato.

Art. 3
Requisiti per l'accesso alla progressione

I requisiti per accedere alla selezione sono i seguenti:

- sussistenza di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'ASL VCO;
- possesso di anzianità di servizio di almeno due anni alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello in cui si procede alla selezione, maturata all'interno del SSN;
- di non aver ottenuto progressione orizzontale di fascia economica nel biennio precedente a quello in cui si procede a selezione;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nel biennio precedente a quello in cui si procede a selezione;
- non essere inquadrato nell'ultima fascia contrattuale disponibile;
- non risultare assenti dal servizio per fruizione di aspettativa non retribuita per la conservazione del posto concessa per assunzione a tempo determinato da oltre sei mesi presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero per espletamento di periodo di prova presso altri Enti o Aziende pubbliche.

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui sopra saranno ammessi d'ufficio alla procedura per la formulazione delle graduatorie di merito.

Art. 4
Criteri di selezione per gli aventi diritto alle progressioni

Gli aventi diritto alla progressione saranno individuati, all'interno di ogni categoria, nel rispettivo ruolo, sulla base della valutazione rilevata mediante le schede allegate:

- max punti 55 per le categorie A - B - Bs);
- max punti 60 per le categorie C - D - Ds),

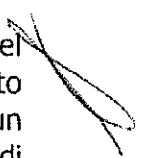
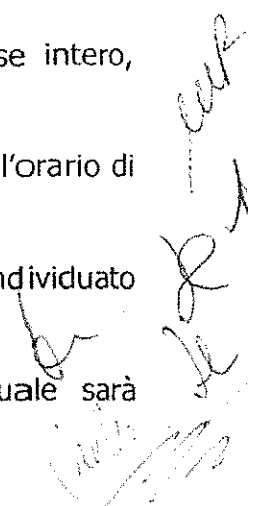
Ai fini del collocamento in graduatoria degli aventi diritto all'interno di ogni categoria del rispettivo ruolo sarà determinato dal punteggio complessivo (max 100 punti) raggiunto sommando l'esito delle schede di valutazione all'anzianità (punti 2.00 per anno fino ad un massimo di punti 45 per le categorie A) B) Bs) e punti 40 per le categorie C) D) Ds) di servizio prestato a tempo indeterminato/determinato nel SSN.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuati di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni.

I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La valutazione individuale sarà operata dal diretto responsabile gerarchico, individuato secondo competenza e sulla base della vigente organizzazione aziendale.

Con riferimento al personale Tecnico/Amministrativo, la valutazione individuale sarà

operata, in base alle schede allegare sub A e B), dal Direttore della SOC di afferenza o dal Responsabile di SOS di assegnazione, controfirmata dal Direttore della SOC ove presente.

Con riferimento alla SOC "Direzione Sanitaria Presidi Domodossola/Verbania", la valutazione individuale sarà operata dal Direttore della SOC di afferenza, o dal Responsabile di SOS di assegnazione, controfirmata dal Direttore della SOC.

Con riferimento al personale in aspettativa non retribuita per lo svolgimento di attività sindacale, ai fini del collocamento nella graduatoria di merito, verrà utilizzato quale unico strumento di valutazione il punteggio scaturente dall'anzianità di carriera maturato dall'interessato secondo gli atti presenti nel fascicolo personale del dipendente, nel limite massimo complessivo di punti 100 (computando 2.00 p. per anno), come previsto all'art. 4 del presente regolamento.

Con riferimento al personale appartenente alla SOC DIPSA sarà operata come segue:

Il Responsabile DIPSA P.O. Domodossola	Valuta il personale CPS con funzioni di Coordinamento afferente al P.O. Domodossola
Il Responsabile DIPSA P.O. Verbania	Valuta il personale CPS con funzioni di Coordinamento afferente al P.O. Verbania
Il Responsabile DISPSA Territorio	Valuta il personale CPS con funzioni di Coordinamento afferente alle Strutture Territoriali
Il personale con funzioni di coordinamento	Valuta il personale afferente all'U.O. presso la quale esercita la funzione di coordinamento
Il Direttore Sanitario Aziendale	Valuta il personale CP – Assistente Sociale con funzioni di coordinamento afferente al Servizio Sociale Aziendale
Il personale con funzioni di Coordinamento del Servizio Sociale Aziendale	Valuta il personale afferente all'U.O. presso la quale esercita la funzione di coordinamento

Qualora la valutazione non fosse condivisa dal dipendente interessato, questi ha facoltà di formulare le proprie osservazioni nell'apposito spazio "*commenti del valutato rispetto alla valutazione ottenuta*". In tal caso il dipendente ha la possibilità di chiedere che la propria valutazione sia esaminata da una Commissione costituita come segue:

con riferimento al personale appartenente alla SOC DIPSA e al personale infermieristico e Tecnico Sanitario in comando, ovvero distaccato funzionalmente per motivi di pubblica utilità presso altri Enti:

- dal Direttore della SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali";
- dal Dirigente Responsabile della SOC DIPSA;
- dal Direttore della SOC "Direzione Presidi Domodossola e Verbania" per l'Area Ospedaliera, ovvero dal Direttore della SOC "Distretto" per l'Area territoriale.

Qualora il Dirigente Responsabile della SOC DIPSA fosse già stato interessato dalla procedura di valutazione quale valutatore diretto del lavoratore istante lo stesso sarà

sostituito da altro dirigente Infermieristico dell'Azienda.

Con riferimento al personale afferente alla SOC "Direzione Sanitaria Presidi Ospedalieri Vb-Domo" :

- da n. 3 Dirigenti Medici della SOC di afferenza diversi dal valutatore diretto del lavoratore istante, in caso di impedimento integrabili con Dirigenti Medici della SOC Gestione Attività Territoriali.
- Con riferimento al personale appartenente al ruolo Tecnico/Amministrativo dal Direttore della SOC "Gestione Personale e Relazioni Sindacali" e da due Dirigenti dell'Area PTA diversi dal valutatore diretto del lavoratore istante.

Qualora il Dirigente Responsabile della SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali fosse già stato interessato dalla procedura di valutazione, quale valutatore diretto del lavoratore istante, lo stesso sarà sostituito da altro dirigente afferente all'Area PTA.

La Commissione di cui sopra, appositamente costituita con atto formale del direttore della SOC GPRS, si riunirà nei 15 giorni dalla richiesta di revisione avanzata dal dipendente e si pronuncerà, in via definitiva, sentito sia il Valutatore che, in audizione l'interessato (eventualmente assistito da un componente delle OO.SS o da persona di sua fiducia) e le controdeduzioni presentate in tale sede dal medesimo.

Art. 5

Criteri di distribuzione delle risorse per la progressione economica orizzontale.

Le progressioni sono determinate in misura proporzionale alle risorse disponibili nell'apposito Fondo di cui all'art. 81, comma 6, lett. c), CCNL 21.05.2018.

Le progressioni economiche orizzontali, nelle categorie, complessivamente da attivare sono correlate al criterio di proporzionalità rispetto alle risorse disponibili che saranno ripartite tra le categorie nei Ruoli all'interno delle stesse del Personale del Comparto, con il medesimo criterio, in rapporto al numero dei dipendenti a tempo indeterminato inquadranti in ciascun ruolo.

I passaggi di fascia, possibili sino ad esaurimento delle risorse disponibili del Fondo di cui sopra, ripartito per ogni ruolo, saranno riconosciuti in base al punteggio complessivo raggiunto nel ruolo all'interno di ogni categoria, sulla base dell'elenco degli aventi diritto alla progressione secondo i punteggi attribuiti in conformità al precedente art. 4.

All'atto della formulazione delle graduatorie, in caso di parità di punteggio saranno presi in considerazione, nell'ordine i seguenti fattori:

- maggiore permanenza nella fascia economica in godimento;
- maggiore anzianità anagrafica;
- maggiore anzianità di servizio;
- maggiore punteggio conseguito attraverso la scheda di valutazione.

Art. 6

Adempimenti istruttori

13/03/18

Gli elenchi degli idonei per il riconoscimento dei passaggi, che riguarderanno tutto il personale dipendente in possesso dei requisiti previsti, tenuto conto della disponibilità del Fondo dedicato, saranno formulate dalla SOC "Gestione Personale e Relazioni Sindacali".

I passaggi di fascia risultanti saranno approvati con atto deliberativo.

Art. 7

Modalità di redazione degli elenchi

Saranno formulate le graduatorie distinte in base al ruolo di appartenenza degli idonei (sanitario, amministrativo, tecnico e professionale)

Art. 8

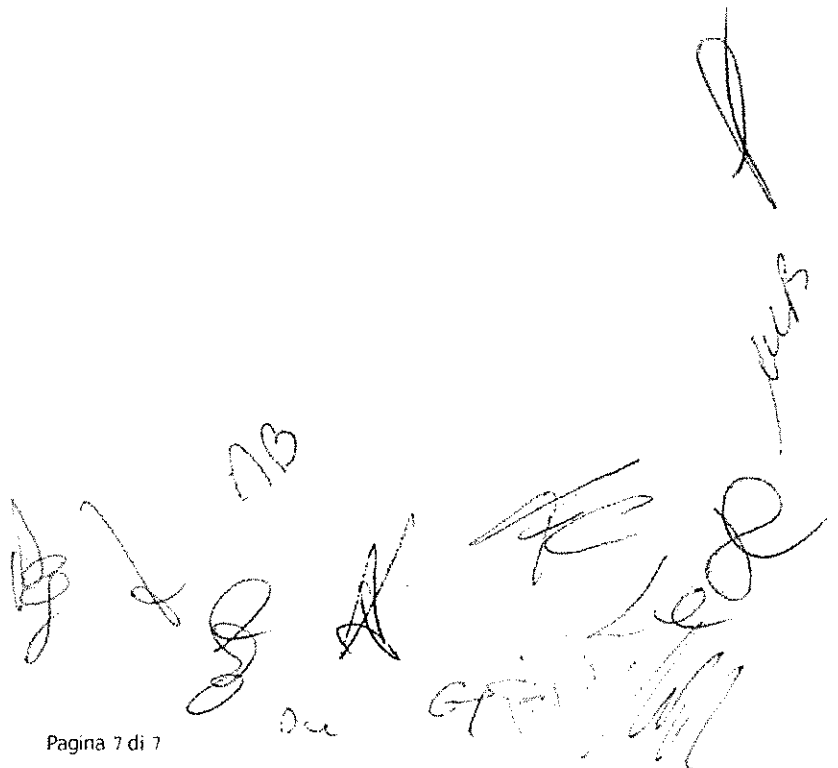
Disapplicazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono disapplicati tutti gli accordi e intese precedentemente stipulati.

Art. 9

Norme finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative generali e contrattuali vigenti.



ASL VCO - SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO AI FINI DELLA PROCEDURA PREVISTA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

STRUTTURA DI APPARTENENZA :

NOMINATIVO DEL VALUTATO :

CATEGORIA: A-B-Bs

NOMINATIVO DEL VALUTATORE:

	INDICATORE	Punti assegnati	Max punti
1	Organizzazione del proprio lavoro A: svolge il lavoro non rispettando il tempo assegnato. B: svolge il lavoro nel tempo assegnato. C: svolge il lavoro in modo efficace ed efficiente ottimizzando i tempi organizzativi.	7,0 9,0 11	11
2	Collaborazione. A: dimostra scarsa disponibilità a collaborare con i colleghi interni ed esterni all'U.O. B: dimostra adeguata disponibilità a collaborare con i colleghi interni ed esterni all'U.O. C: dimostra propositiva e fattiva disponibilità a collaborare con i colleghi interni ed esterni all'U.O.	7,0 9,0 11	11
3	Capacità relazionali con l'utenza interna ed esterna all'U.O. A: dimostra scarsa disponibilità nei confronti dell'utenza. B: dimostra disponibilità adeguata nei confronti dell'utenza. C: dimostra spiccata disponibilità e propensione all'ascolto e alle esigenze dell'utenza.	7,0 9,0 11	11
4	Partecipazione attiva agli obiettivi della Struttura di appartenenza. A: dimostra scarso coinvolgimento ed attenzione nel perseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura. B: dimostra coinvolgimento ed attenzione nel perseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura. C: dimostra fattiva collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura.	7,0 9,0 11	11

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

5	Autonomia funzionale nell'ambito dello specifico contesto lavorativo.		
	A: dimostra scarsa attenzione e cura nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	7,0	11
	B: dimostra adeguata cura nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	9,0	
	C: dimostra interesse e cura nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio, rappresenta un riferimento per i colleghi.	11	
Punteggio complessivo			55

GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:

COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

Data

Firma del valutato

Firma del valutatore

controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto

ASL VCO - SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO AI FINI DELLA PROCEDURA PREVISTA PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

STRUTTURA DI APPARTENENZA :

NOMINATIVO DEL VALUTATO :

CATEGORIA: C-D-Ds

NOMINATIVO DEL VALUTATORE:

INDICATORE		Punti assegnati	Max punti
1	<p>Professionalità: intesa come conoscenza professionale e propensione all'aggiornamento e alla formazione.</p> <p>A: dimostra scarsa attenzione nelle pratiche professionali di pertinenza del contesto lavorativo, non adeguata disponibilità nell'aggiornamento e nella formazione.</p> <p>B: dimostra attenzione ed applica le pratiche professionali di competenza e chiede consulenza quando necessario, dimostra disponibilità nell'aggiornamento e nella formazione.</p> <p>C: esperto nella pratica professionale, rappresenta un riferimento per i colleghi oltre a dimostrare propensione all'aggiornamento e alla Formazione.</p>	<p>8,0</p> <p>10</p> <p>12</p>	12
2	<p>Efficacia: avendo riguardo all'apporto individuale e al raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza.</p> <p>A: dimostra scarso coinvolgimento ed interesse nel perseguire gli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza;</p> <p>B: dimostra adeguato coinvolgimento nel perseguire gli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza.</p> <p>C: dimostra fattiva collaborazione promuove la condivisione degli obiettivi nel team.</p>	<p>8,0</p> <p>10</p> <p>12</p>	12
3	<p>Capacità innovativa: declinata quale attitudine alla partecipazione attiva e collaborativa ai cambiamenti organizzativi e all'innovazione dei processi.</p> <p>A: dimostra scarsa collaborazione ad accettare i cambiamenti organizzativi e l'innovazione dei processi.</p> <p>B: dimostra adeguata collaborazione ad accettare i cambiamenti organizzativi e l'innovazione dei processi.</p> <p>C: promuove ed esprime fattiva collaborazione ai cambiamenti organizzativi e all'innovazione dei processi.</p>	<p>8,0</p> <p>10</p> <p>12</p>	12

[Handwritten mark]

P.B. - 20/10/13

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

4	Orientamento all'utenza interna ed esterna: avendo riguardo alle esigenze degli utenti, di rilevare i loro bisogni, utilizzando appropriate forme di comunicazione, improntate al rispetto della sua dignità di persona.			
		A: dimostra scarsa disponibilità nei confronti dell'utenza.	8,0	12
		B: dimostra adeguata disponibilità nei confronti dell'utenza.	10	
		C: dimostra spiccata disponibilità e propensione all'ascolto e alle esigenze dell'utenza.	12	
5	Appropriatezza tecnica : con riguardo all'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie messe a disposizione dal servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.			
		A: non dimostra adeguato interesse all'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	8,0	12
		B: dimostra adeguata padronanza nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio per lo svolgimento delle mansioni affidate.	10	
		C: esperto nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal servizio, rappresenta un riferimento per i colleghi.	12	
Punteggio complessivo			60	

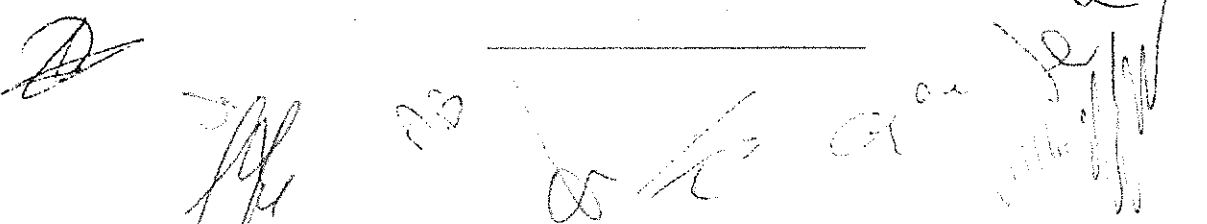
GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO DEL VALUTATORE:
COMMENTI DEL VALUTATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE OTTENUTA:

 Data

 Firma del valutato

 Firma del valutatore

 Controfirmata dal Direttore di SOC ove previsto



REGOLAMENTO

PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016 E S.M.I.

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 113 del D.Lgs. 50/2016 (pubblicato in G.U. del 19 aprile 2016) e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

Art. 1 Campo di applicazione

Gli incentivi di cui al presente regolamento sono riconosciuti, ai sensi dei commi 1 e 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice Appalti) per le attività di cui al comma 2 inerenti: appalti di lavori, servizi, forniture. In caso di appalti misti, come definiti dall'art. 28 del Codice Appalti, il presente regolamento si applica per le rispettive quote rispetto all'appalto principale nonché per le gare di forniture di beni e servizi svolte dalla Azienda capofila dell'AIC3. In questo caso si fa riferimento al successivo art. 4, comma 8, "espletamento di procedure aggregate".

Sono ritenute escluse dagli incentivi le forniture e i servizi ex art. 63 commi 2 e 3 del codice quando affidati senza procedura comparativa, fatta eccezione per i casi di particolare complessità, da valutare singolarmente a cura del Responsabile della struttura, in cui siano state esercitate tutte le funzioni previste dalla legge.

L'incentivo non si applica alle procedure per affidamenti di importi inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) quando affidati senza procedura comparativa ed in assenza della nomina del direttore dell'esecuzione del contratto (cfr. 10.2 Linee Guida n. 3 ANAC dell'11 ottobre 2017).

Si applica altresì alle gare centralizzate dei soggetti aggregatori (es. CONSIP, SCR, AIC3) limitatamente alle fasi di competenza dell'ASL VCO (es. atti di recepimento, adesione, nomina del RUP aziendale, attività di supporto etc.), previo inserimento della quota nei competenti atti di programmazione aziendale (es. Programma triennale delle opere pubbliche, programmazione biennale forniture beni e servizi) o nei competenti atti di recepimento.

Art. 2 Criteri per la costituzione e ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche ambito lavori

1. Quantificazione del fondo incentivante

Il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs. in data 18 aprile 2016, n. 50, svolte dai dipendenti pubblici, è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei lavori posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione (comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione), da riconoscere esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per gli investimenti, per la valutazione preventiva dei progetti, per le attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori, di collaudo (tecnico amministrativo, funzionale e di collaudo statico).

Le somme occorrenti alla costituzione e accantonamento del fondo devono essere previste alla voce "fondo ex art. 113 D.Lgs. 50/2016" nell'ambito delle somme a disposizione di ciascuna opera e/o lavoro.

2. Graduazione del fondo incentivante

La percentuale massima stabilita dal D.Lgs. 50/2016 è così graduata in ragione della complessità dell'opera o del lavoro da realizzare:

tab.1

Classi di importo dei Lavori	Percentuale da applicare
Fino a euro 500.000	2 %
Da euro 500.000 a euro 1.000.000	1 %
Da euro 1.000.001 e fino a euro 3.000.000	0,9 %
Da euro 3.000.001 e fino a euro 5.548.000	0,8 %
Da euro 5.548.001 e fino a euro 15.000.000	0,7 %
oltre euro 15.000.000	0,5 %

3. Opere e lavori incentivati e presupposti per l'incentivazione

I compensi vengono riconosciuti per lavori ed opere, compresi gli interventi di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e di riqualificazione urbana previsti nel Programma Triennale delle opere pubbliche o comunque approvati dalla Direzione, ovvero dichiarati urgenti ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016. L'incentivo di cui all'art.113 del D.Lgs. 50/2016 viene riconosciuto per opere di

manutenzione straordinaria e ordinaria purché l'attività manutentiva risulti caratterizzata da particolare complessità, tale da necessitare di uno sforzo supplementare affinché l'esecuzione del contratto rispetti i documenti a base di gara, il progetto, i tempi e i costi prestabiliti.

4. *Modalità di definizione del fondo incentivante*

L'incentivo per funzioni tecniche relativo alle singole opere e lavori, corrispondente alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base d'appalto (di cui all'articolo 1 comma 2), IVA esclusa, sarà inserito, già a partire dal progetto di fattibilità tecnica economica e, qualora mancante, nei successivi livelli di progettazione (purché gli stessi contengano tutti gli elementi previsti per il livello omesso), nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro.

5. *Modalità di destinazione del fondo incentivante*

L'80% del fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui all'articolo 1, comma 1 del presente regolamento sarà ripartito per ciascuno intervento tra i soggetti deputati alle attività di programmazione della spesa per gli investimenti, per la valutazione preventiva dei progetti, per le attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara, di RUP, di direzione dei lavori e di collaudo tecnico amministrativo, di collaudatore statico (ove necessario), nonché tra i loro collaboratori.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione delle risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie ed alle strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

L'amministrazione renderà alle OO.SS l'utilizzo della quota del 20% di cui all'art. 113, comma 4, del D.Lgs. 50/2016

6. *Disciplina per l'incentivazione delle varianti*

Le varianti in corso d'opera consentono di percepire l'incentivo relativo soltanto se comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto alla somma posta a base d'asta. L'incentivo in questo caso è calcolato sull'importo al lordo del ribasso delle maggiori somme rispetto al progetto approvato. Non concorrono comunque ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di

errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione (art. 106 comma 2 D.Lgs. 50/2016).

7. *Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro*

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella n.2 sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

tab.2

Funzione/incarico	Totale %	Titolar e %	Personale che collabora %
Responsabile Unico del Procedimento	26	20	6
Attività di programmazione della spesa per investimenti	4	2	2
Attività di valutazione del progetto	8	4	4
Predisposizione e controllo delle procedure di gara	8	5	3
Direzione dei Lavori	40	30	10
Collaudo tecnico amministrativo	12	8	4
Attività di esecuzione del contratto	2	2	0
	100	71	29

Art. 3 Criteri per la costituzione e ripartizione del fondo per incentivare le funzioni tecniche ambito servizi e forniture

1. Quantificazione del fondo incentivante e individuazione delle attività incentivate

Ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. viene costituito un fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche relative a servizi e forniture, costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei servizi e forniture posto a base di gara, incrementato eventualmente delle opzioni previste dagli atti di gara ai sensi dell'art. 106 del Codice, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione (comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali, nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione). Il fondo sarà riconosciuto esclusivamente per le attività di cui alla tabella. 3. Nell'ipotesi in cui l'appalto preveda un'opzione di rinnovo o di proroga, il relativo valore dovrà essere stanziato esclusivamente in caso di effettivo esercizio dell'opzione o della proroga.

Si potrà procedere all'erogazione dell'incentivo in caso di elaborazione di un progetto ovvero di ogni altro strumento ad esso assimilabile in forma anche semplificata, come definito dall'art. 23, comma 14 per le forniture e comma 15 per i servizi, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per gli appalti di servizi e forniture la disposizione del comma 2 dell'art. 113 si applica nei casi in cui sia nominato il direttore di esecuzione, qualora le prestazioni corrispondano a quelle previste dalle Linee Guida approvate in materia da ANAC.

Le somme occorrenti alla costituzione e accantonamento del fondo devono essere previste alla voce "fondo ex art. 113 D.Lgs. 50/2016" nell'ambito delle somme a disposizione di ciascun servizio e/o fornitura.

2. *Graduazione del fondo incentivante*

La percentuale stabilita dal D.Lgs. 50/2016 è così graduata in ragione della complessità dei servizi e delle forniture da acquisire:

- a) 1 % dell'importo a base di gara ricompreso tra i 40.000 euro e fino alla soglia di rilevanza comunitaria fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, 3° cpv del presente regolamento;
- b) 0,75 % dell'importo a base di gara eccedente la soglia di rilevanza comunitaria e fino a euro 1.000.000;
- c) 0,50 % dell'importo a base di gara eccedente euro 1.000.000 fino a euro 5.000.000;
- d) 0,25 % dell'importo a base di gara eccedente euro 5.000.000.

La soglia comunitaria potrebbe variare in base all'aggiornamento della normativa in materia.

3. *Modalità di definizione del fondo incentivante*

L'incentivo per funzioni tecniche ex art. 113 D.Lgs. 50/2016 relativo alle forniture e ai servizi, corrispondente alle percentuali, di cui all'articolo 3 comma 2 del presente Regolamento, applicate agli importi delle forniture e servizi posti a base di appalto, IVA esclusa, sarà quantificato in fase di progettazione e inserito nel quadro economico del costo preventivato tra le somme a disposizione e andrà a confluire nel fondo di cui all'articolo 2, comma 1 del presente regolamento.

4. *Modalità di destinazione del fondo incentivante*

L'80% del fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui all'articolo 3 comma 2 del presente regolamento, sarà ripartito per ciascun intervento tra il RUP e i soggetti deputati alla programmazione prevista dalla normativa, alla predisposizione e controllo delle procedure di gara, alla direzione dell'esecuzione e al collaudo/certificazione regolare esecuzione/verifica di conformità.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie, funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie ed alle strumentazioni

elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori. L'amministrazione renderà alle OO.SS l'utilizzo della quota del 20% di cui all'art. 113, comma 4, del D.Lgs. 50/2016

5. Disciplina per l'incentivazione delle modifiche contrattuali

Le modifiche contrattuali in corso di esecuzione del contratto consentono il percepimento dell'incentivo relativo solo se comportino uno stanziamento di maggiori risorse rispetto alla somma posta a base di gara. L'incentivo in questo caso è calcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto all'importo a base di gara.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti fra i diversi ruoli nelle percentuali indicate nella tabella 3 sottostante e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

Tab. 3

	<i>Funzione / incarico</i>	<i>%</i>	<i>Possibile Suddivisione per più soggetti che svolgono stesso ruolo</i>
1	Responsabile Unico del Procedimento	20 %	NO
2	Attività di Programmazione prevista dalla normativa e dai regolamenti aziendali	15 %	SI
3	Predisposizione e controllo delle procedure di gara	15 %	SI
4	Direzione dell' Esecuzione del Contratto	20 %	NO
5	Collaudo / Certificazione di regolare esecuzione / verifica di conformità	10 %	SI
6	Attività di esecuzione dei contratti	20%	SI

Qualora la stessa attività sia svolta tra più collaboratori, la percentuale sarà ripartita tra gli stessi in proporzione all'attività svolta, proposta dal RUP e validata dal Responsabile della Struttura proponente.

RUP / RUP
 RUP / RUP
 RUP / RUP

6

Art. 4 Personale partecipante alla ripartizione dei compensi incentivanti per lavori, servizi e forniture.

1. Individuazione del gruppo di lavoro

Per ogni opera o lavoro o servizio o fornitura il responsabile della struttura competente individua formalmente, dandone preventiva comunicazione alla Direzione Amministrativa:

a) Nel caso di lavori:

- Il Responsabile Unico del Procedimento
- i nominativi dei dipendenti incaricati, in qualità di titolari, delle attività di verifica dei progetti, di predisposizione e controllo delle procedure di gara, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza e di collaudo;
- i nominativi dei collaboratori delle figure professionali sopra indicate;
- i tempi di ultimazione delle attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando, di esecuzione dei lavori e di collaudo;
- le attività per le quali sia necessario il ricorso a prestazioni esterne, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia;

b) nel caso di servizi e forniture:

- Il Responsabile unico del procedimento;
- i nominativi dei dipendenti incaricati, in qualità di titolari, delle attività di predisposizione e controllo delle procedure di gara, di direzione e dell'esecuzione, di verifica di conformità;
- i nominativi dei collaboratori delle figure professionali sopra indicate;
- i tempi di ultimazione delle procedure e i tempi di attivazione dei servizi e delle forniture.

Qualora per ragioni organizzative dovesse verificarsi la necessità di modificare il gruppo di lavoro, il Responsabile della struttura competente, contestualmente al sorgere dell'esigenza, dovrà individuare formalmente, previa motivazione, il nuovo team.

I soggetti destinatari dell'incentivo sono i dipendenti - o dipendenti di altra Azienda che operino in forza di apposita convenzione - che, in qualità di titolari delle funzioni incentivate, assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub-procedimento o attività.

I collaboratori sono i dipendenti che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.

Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica, la totalità della quota relativa viene erogata al titolare della funzione.

Il mancato avvio dei lavori/servizi o la mancata acquisizione delle forniture non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite, a condizione che si sia pervenuti all'approvazione del bando o comunque all'avvio della procedura di gara; in questo caso le funzioni del RUP e dei suoi collaboratori saranno compensate nella misura del 50% dell'aliquota spettante.

2. *Esclusione del personale dirigenziale dalla ripartizione dell'incentivo*

Ai sensi dell'articolo 113 comma 3 ultimo periodo del D.Lgs. 50/2016 è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale. Ove intere fasi siano realizzate completamente dal personale dirigenziale, le relative quote di incentivo andranno a incrementare il fondo di cui al comma 4 dell'art. 113.

3. *Disciplina delle attività svolte in forma "mista"*

Nel caso di attività svolte in forma "mista" (ovvero con figure interne ed esterne), ai fini della determinazione dell'importo del compenso spettante al personale, l'incentivo viene quantificato in misura proporzionale all'incidenza percentuale del valore delle opere o dei lavori/servizi/forniture oggetto di incarico a professionisti esterni, rispetto al valore complessivo dell'opera o del lavoro/servizio/fornitura; qualora intere fasi vengano svolte esternamente l'incentivo è riconosciuto nella misura indicata nelle tabelle 2 e 3 in relazione alle sole attività svolte effettivamente dalla struttura interna.

4. *Violazione degli obblighi previsti dalla Legge o dal Regolamento*

I dipendenti che svolgono le funzioni e le attività di cui al presente Regolamento e che nell'esercizio delle medesime si rendono responsabili di fatti illeciti accertati nelle competenti sedi, sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

5. *Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito lavori*

Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verificano ingiustificati ritardi dovuti alla fase di predisposizione e controllo delle procedure di gara, al personale incaricato di tale fase l'incentivo è ridotto di una quota da valutarsi a cura del Responsabile della struttura competente fino al 100% dell'incentivo, in funzione dell'entità del ritardo.

Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, l'incentivo riferito alla direzione lavori e al RUP e ai suoi collaboratori è ridotto di una quota da valutarsi a cura del Responsabile della struttura competente fino al 100% da stabilirsi in relazione all'entità del ritardo.

Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 106, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al responsabile del procedimento, all'ufficio della direzione dei lavori e al collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato proporzionalmente rispetto all'incremento del costo.

6. *Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito servizi e forniture*

In caso di ingiustificato incremento dei costi o qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verifichino ingiustificati ritardi nell'espletamento della fase di predisposizione e controllo delle procedure di gara, al personale incaricato l'incentivo è ridotto di una quota da valutarsi a cura del Responsabile della struttura competente, anche fino al 100% dell'incentivo.

Qualora in sede di esecuzione si verifichino ingiustificati ritardi od omissioni nell'adempimento di compiti specifici nell'ambito dell'incarico assegnato, l'incentivo è ridotto di una quota da valutarsi a cura del Responsabile della struttura competente fino al 100% dell'incentivo riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e suoi collaboratori, da stabilirsi in relazione all'entità del ritardo e/o dell'omissione e del conseguente disservizio.

7. *Principi delle modalità di individuazione del gruppo di lavoro*

Ai fini di una piena valorizzazione di tutti i dipendenti assegnati agli uffici competenti allo svolgimento delle funzioni tecniche incentivabili ai sensi del D.Lgs. 50/2016, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve, di norma, uniformarsi ai criteri della rotazione e del coinvolgimento di tutto il personale disponibile e, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.

8. *Espletamento di procedure aggregate*

Sono incentivate le prestazioni relative lavori, servizi e forniture che vengono acquisiti attraverso le Centrali di committenza o altre Aziende Sanitarie (gare interaziendali/sovrazionali, ecc...) sulla base dell'importo di adesione; in quest'ultimo caso l'aliquota relativa alle prestazioni di cui alla tabella 2 (*attività di valutazione del progetto e predisposizione e controllo delle procedure di gara*) e al punto 3 della tabella 3 (*predisposizione e controllo delle procedure di gara*) non viene applicata.

In ogni caso le percentuali come sopra definite sono ridotte nella misura del 70% e l'incentivo non può superare l'importo di € 1.000 per ciascuna procedura e per ciascun operatore.

Per i compiti svolti dal personale di una centrale unica di committenza nell'espletamento di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto di altri enti, può essere riconosciuta, su richiesta della centrale unica di committenza, una quota parte, non superiore ad un quarto, dell'incentivo previsto dal comma 2 dell'art. 113 del Codice.

Art. 5 Modalità di liquidazione dell'incentivo

1. Procedura di liquidazione

La corresponsione dell'incentivo è disposta dal Responsabile della Struttura competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi e forniture, con le modalità indicate al successivo comma 2 e la relativa rendicontazione viene trasmessa per la elaborazione e la liquidazione alla SOC. Gestione Personale e Relazioni Sindacali, dandone comunicazione alla Direzione Amministrativa.

2. Individuazione dei tempi di liquidazione delle singole fasi

Per le attività riferite alla realizzazione di lavori nonché all'acquisizione di beni e di servizi la liquidazione dell'incentivo avviene come segue:

a) per i lavori:

- per l'attività di programmazione della spesa per investimenti, di valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara nonché per l'attività del RUP, la liquidazione è effettuata secondo le cadenze semestrali di cui al successivo comma 3, successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, previo accertamento delle specifiche attività svolte da parte del responsabile della struttura competente. Qualora non venga adottato, per motivi indipendenti dai titolari delle funzioni, il provvedimento di aggiudicazione, (gara deserta, revoca, ecc.), le fasi già svolte saranno incentivate avendo riferimento alla data di approvazione della determina a contrarre o, se mancante, la data di pubblicazione del bando o della lettera di invito;
- per il direttore dei lavori e per il RUP, la liquidazione è effettuata in proporzione allo stato di avanzamento dei lavori;
- per collaudi la liquidazione è effettuata successivamente alla redazione e approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

b) per l'acquisizione di beni e di servizi:

- per l'attività di programmazione prevista dalla normativa, per le attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara, di verifica di conformità, nonché per l'attività del RUP, la liquidazione viene effettuata di norma secondo le **cadenze semestrali** di cui al successivo comma 3, successivamente all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, **previo accertamento delle specifiche attività svolte da parte del responsabile della struttura competente**. Qualora non venga adottato, per motivi indipendenti dai titolari delle funzioni, il provvedimento di aggiudicazione (gara deserta, revoca, ecc.), le fasi già svolte saranno incentivate avendo riferimento alla data di approvazione della determina a contrarre o, se mancante, la data di pubblicazione del bando o della lettera invito;
- per il direttore dell'esecuzione e per il RUP, la liquidazione è effettuata in proporzione allo stato di avanzamento del servizio o della fornitura;
- per i collaudi la liquidazione è effettuata successivamente alla redazione e approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

3. *Modalità di rendicontazione*

Le schede riferite all'incentivo per funzioni tecniche dovranno essere presentate agli uffici del personale per gli adempimenti conseguenti, di norma entro il 31/8 per le fasi concluse dal 1/1 al 30/6 del medesimo anno ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per le fasi concluse dal 1/7 al 31/12 dell'anno precedente.

Le schede relative al periodo antecedente l'approvazione del presente regolamento dovranno essere presentate entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento, anche in più soluzioni.

Le somme sono corrisposte entro due mesi successivi alla trasmissione alla S.C. Servizio Gestione del Personale e valorizzazione delle Risorse Umane dello schema di ripartizione dell'incentivo.

Art. 6 Limite individuale ai compensi da corrispondere e verifiche

L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare in ciascuna annualità (criterio della competenza) l'importo del 30% del trattamento economico complessivo annuo lordo dedotti gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs 50/2016 e, in ogni caso, i limiti stabiliti

dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni.

Il Servizio Personale avrà l'onere di verificare la conformità delle modalità di liquidazione degli incentivi al dettato regolamentare, segnalando le eventuali anomalie riscontrate alla Direzione amministrativa.

Art. 7 Disposizioni transitorie e finali

1. Disposizione finale

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione con cadenza annuale al fine di verificarne le effettive ricadute sia in termini normativi che economici.

In tale sede potrà essere valutata l'introduzione di un conseguente debito orario.

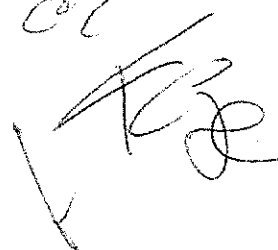
Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.



AG



cor



Am