

**ACCORDO AZIENDALE**  
**PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO – ANNO 2010**  
**Area della Dirigenza Amministrativa, Professionale e**  
**Tecnica**

Il seguente Protocollo Operativo disciplina l'applicazione delle norme contrattuali concernenti il Sistema Premiante valido per l'anno 2010 e sino a nuove modifiche e/o integrazioni che le parti dovessero successivamente concordare e comunque sino a nuove disposizioni regionali in materia.

***ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE***

Il presente protocollo contiene i criteri di distribuzione degli incentivi, da utilizzare per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture dell'Azienda secondo il principio che la "produttività" è legata alla gestione budgetaria, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati tra la Direzione Generale ed i Responsabili dei Centri di Negoziazione Aziendali (CdN) secondo gli indicatori di risultato appositamente individuati.

***ART.2 - Consistenza del fondo***

Il fondo viene determinato dal Servizio AA. GG. Sviluppo Org. e Risorse Umane e sottoposto alla contrattazione collettiva integrativa con le OO.SS. ai fini di eventuali specifiche destinazioni del fondo stesso. Il fondo da distribuire verrà decurtato

dell'1% al fine di costituire un fondo di riserva per sopperire ad eventuali ricorsi o errori di natura tecnica. Il residuo o l'itero fondo qualora non utilizzato andrà ad incrementare il fondo dell'anno successivo.

### ***ART.3 - Adempimenti successivi alla negoziazione dei budget***

I Responsabili dei CdN negoziano con la Direzione Aziendale gli obiettivi annuali da perseguire.

Essi illustrano preventivamente a tutto il personale gli obiettivi contrattati, definendo le modalità ed i criteri di valutazione che intendono adottare per misurare il grado di partecipazione di ciascun operatore alla realizzazione degli obiettivi stessi.

### ***ART. 4 Metodologia di distribuzione delle quote di fondi incentivanti***

Il fondo definitivo dell'area della Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica, verrà proporzionalmente diviso tra le diverse UU. OO., in base alla composizione dell'èquipe della U.O., ovvero tenendo conto della somma dei parametri riferiti ai vari livelli retributivi (1,85 Dirigente; 2,00 Dirigente struttura complessa ) rapportati all'effettivo periodo di assegnazione dei dipendenti alla U.O. stessa.

Il fondo della U.O. così calcolato verrà erogato in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi (performance del N.A.V.) del singolo centro di negoziazione.

Nei casi in cui la performance sia inferiore al 100%, il residuo derivante

dall'abbattimento sarà proporzionalmente ridistribuito ai CdN, in base alla performance raggiunta.

Dal fondo verranno poi determinate le quote individuali virtuali dei componenti della équipe, (calcolate sulla base dei parametri come sopra indicato).

Le quote individuali della produttività spettante verrà calcolata tenendo conto dei seguenti parametri:

1. valorizzazione individuale (*attribuita dal dirigente della U.O. con l'apposita scheda di valutazione e firmata per presa visione dall'interessato*).
2. periodo lavorato (giorni che danno diritto alla produttività come di seguito individuato).

Il residuo della quota individuale non attribuita (qualora i suddetti parametri non siano raggiunti al 100%), sarà ridistribuito a tutti i componenti della singola U.O. che ha raggiunto una valorizzazione superiore al 95%.

### ***ART. 5 - Valorizzazione individuale***

Spetta al Responsabile titolare di budget attribuire, a consuntivo, un punteggio di valorizzazione a ciascuno dei suoi collaboratori, utilizzando l'apposita scheda.

La valorizzazione riguarderà il contributo dato dai singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi.

I dipendenti che, per assenza e/o impedimento, non hanno potuto contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza saranno giudicati "non valutabili" e, pertanto, non percepiranno la retribuzione di risultato.

Le determinazioni di cui sopra devono essere adeguatamente motivate ed esplicitate a tutti i dipendenti i quali, se presenti, firmeranno la scheda per presa

visione, ricevendone copia, o, se assenti, ne riceveranno copia per notifica.

Qualora il dipendente dissenta dalla valutazione potrà ricorrere in 2<sup>a</sup> istanza, entro quindici giorni dalla data di presa visione o di notifica, al Direttore Generale che valuterà l'opportunità di costituire apposita commissione.

In attesa dell'esito del predetto ricorso, al ricorrente verrà corrisposto l'incentivo nella misura derivante dalla valorizzazione provvisoriamente determinata dal Responsabile della U.O., conguagliando, eventualmente le somme a procedimento concluso.

Copia delle schede sarà conservata dal Responsabile dell'U.O., mentre il prospetto riepilogativo della valorizzazione del personale riportante i punteggi assegnati andrà trasmesso all' Ufficio competente per il Sistema Premiante.

### ***ART. 6 – Calcolo del periodo lavorato***

Al personale in part-time viene assegnato un incentivo in proporzione all'orario e/o ai periodi di lavoro svolti.

Il personale incaricato ha diritto alla produttività maturata nell'anno 2010 se ha lavorato per un periodo non inferiore a mesi sei continuativi, anche se iniziati nell'anno precedente

I Dirigenti non in esclusività di rapporto non sono ammessi all'istituto della retribuzione di risultato.

La valutazione del Responsabile del Centro di Negoziazione terrà conto della percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di negoziazione del budget.

Gli incentivi relativi ad un determinato CdN sono attribuiti tenendo conto della

effettiva presenza in servizio dei componenti; quindi, a ciascun dipendente, in funzione delle assenze, si applicherà una decurtazione dell'importo individuale spettante, fatta salva una franchigia annua di gg 15.

Non danno diritto alla produttività la seguenti tipologie di assenza:

1. Malattie e ricoveri ospedalieri, escluso infortuni sul lavoro e malattie riconosciute come causa di servizio;
2. Permessi parentali;
3. Permessi ai sensi della Legge 104 (da riportare in giornate qualora fruiti come assenza oraria);
4. Assenze per gravidanza e maternità (Legge 1204) interdizione anticipata;
5. Permessi per cariche elettorali o politiche;
6. Assenze per espletamento funzioni di Giudice popolare;
7. Scioperi per i quali non è prevista retribuzione;
8. Sospensione cautelare del servizio e/o per sanzioni disciplinari;
9. Personale collocato in aspettativa per distacco sindacale o cariche elettive;
10. Aspettativa per servizio militare;
11. Aspettativa senza assegni;
12. Assenza per malattia superiore a gg 270 non da diritto ad alcun compenso, pur se in presenza della scheda di valorizzazione.

Il Settore del Personale invierà all'Ufficio del Sistema Premiante, alla fine dell'anno, un riepilogo su base aziendale ed in ordine alfabetico delle giornate di assenza dei dipendenti riportante i seguenti dati: numero di matricola, nome e cognome, giorni complessivi di assenza decurtati della franchigia.

## ***Art. 7 - Ufficio del Sistema Premiante***

L'Ufficio del Sistema Premiante svolge i seguenti compiti e prestazioni tecnico-professionali relative alla gestione dei fondi che determinano la retribuzione di risultato, alla gestione dell'anagrafica del personale afferente ai singoli CdN, alla predisposizione degli adempimenti propedeutici al calcolo degli incentivi, alla determinazione degli importi della retribuzione di risultato spettanti al personale e alla predisposizione degli atti per la liquidazione delle spettanze.

## ***Art. 8 - Norme finali***

L'Azienda, potrà procedere alla corresponsione di un acconto.

L'acconto non viene erogato al personale che risulti incaricato, cessato e/o in aspettativa durante l'anno di riferimento; allo stesso verrà erogato l'incentivo a saldo a fine anno, tenendo conto dei periodi di effettiva presenza maturati.

Solo dopo che il N.A.V. avrà proceduto alla valutazione conclusiva dei risultati di gestione raggiunti dalle Unità Operative, l'Ufficio del Sistema Premiante provvederà a calcolare l'importo della retribuzione di risultato spettante a ciascun dipendente e ad effettuare l'eventuale conguaglio con quanto liquidato a titolo di acconto.

Letto, confermato e sottoscritto.