

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

PERSONALE COMPARTO SANITA'

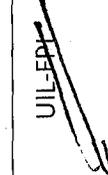


CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

AZIENDALE

ANNO 2019

PERSONALE COMPARTO SANITA'

Parte Pubblica	Il Direttore Generale 	<p>L'Anno Duemiladiciannove, il giorno due del mese di dicembre, alle ore 13,00 presso i locali della Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (nel prosieguo denominata anche A.S.P.), si è riunita la delegazione trattante, RSU, rappresentanti delle OO.SS. Comparto Sanità e la Parte Pubblica per sottoscrivere il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale riguardante l'individuazione ed utilizzo delle risorse relative all'anno 2019, per il personale del Comparto Sanità.</p> <p>Premesso</p> <ul style="list-style-type: none"> - che in data 21/05/2018 è stato sottoscritto definitivamente, dall'ARAN e le OO.SS. di categoria, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) per il personale del Comparto Sanità relativo al triennio giuridico ed economico 2016-2018, incluse disposizioni di precedenti CC.CC.NN.LL. in esso riconfermate o non specificatamente abrogate o modificate; - che al fine di raggiungere l'obiettivo di contemperare l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti con l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, viene demandata a livello locale, la contrattazione integrativa su alcune materie e con le modalità indicate nel contratto stesso; - che in data 20/11/2018, col parere favorevole del Collegio Sindacale, è stato sottoscritto il contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA), definito dalla delegazione trattante ai sensi dei predetti CC.CC.NN.LL., che è stato altresì adottato con Delibera n. 897/2018 ed inviato per via telematica all'ARAN ed al CNEL; - che le parti negoziali hanno avviato le trattative per addivenire alla stipula di un Contratto Integrativo Aziendale per il personale non dirigente del Comparto relativo all'individuazione ed utilizzo delle risorse riferite all'anno 2019; - che in data 30/10/2019 le parti hanno sottoscritto l'Ipotesi di Contratto Integrativo Aziendale per il personale del Comparto anno 2019; - che la predetta Ipotesi di Contratto Integrativo Aziendale definita dalla delegazione trattante, è stata trasmessa con nota prot. n. 0047716 del 05/11/2019 al Collegio Sindacale, accompagnata dalla Relazione Illustrativa e Tecnico-Finanziaria per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio, giusto quanto previsto dall'art. 9, c. 6, del CCNL 21/05/2018; - che il Collegio Sindacale non ha formulato alcun rilievo entro il termine di quindici giorni previsti dall'art. 9, c. 6, del CCNL 21/05/2018 che, testualmente, <i>stabilisce "trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'Azienda o Ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto"</i>; - che ai sensi dell'art. 9, comma 6, del CCNL 21/05/2018 il presente Accordo viene stipulato definitivamente e produce i conseguenti effetti, così come sottoscritto sotto forma di Ipotesi in data 30/10/2019, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis, commi 4 e 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. 150/2009, il presente Accordo, unitamente alle due Relazioni sopra citate, verrà inviato entro cinque giorni all'ARAN e al CNEL. 	Il Direttore Amministrativo 	Il Direttore Sanitario 	Il Resp. le del Servizio Risorse Umane 	OO.SS.	GIL-FP 	CISL-FP 	UIL-FP 	EALS 	FST 	NURSING UP 	R.S.U. Il Coordinatore 
----------------	--	--	---	---	---	--------	---	--	---	--	--	---	--

SOMMARIO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 2
DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE

TITOLO II: RISORSE ECONOMICHE. DETERMINAZIONE FONDI

ART. 3
DETERMINAZIONE DEI FONDI

ART. 4
FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI

ART. 5
FONDO PREMIALITA' E FASCE

TITOLO III: NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 6
NORMA FINALE

3
3
3
3
3
3
3
4
4
5
5
6
6
6

ALLEGATI	
1	Prospetto utilizzo fondi, a consuntivo, artt. 80 e 81 CCNL 21/05/2018 anno 2018
2	Prospetti fondi, artt. 80 e 81 CCNL 21/05/2018, anno 2019
3	Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna approvato con delibera n. 389 del 15/04/2019
4	Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione n. 881 del 01/08/2019
5	Regolamento delle procedure di conferimento delle progressioni economiche orizzontali al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna approvato con delibera n. 404 del 23/04/2019

Parte Pubblica

Il Resp. le del Servizio Risorse Umane

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale

Il Coordinatore

OO.SS.

R.S.U.

CGI-FP

CISL-FP

UIL-FPL

FSI

NURSING UP

Il Coordinatore

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

**ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale, in seguito denominato anche CCIA, è finalizzato all'individuazione e all'utilizzo delle risorse, per l'anno 2019, relativamente ai fondi contrattuali, con riferimento, in ambito aziendale, all'applicazione degli istituti economici e normativi demandati alla contrattazione integrativa aziendale dal C.C.N.L. 21/05/2018 nonché dalle disposizioni dei precedenti CC.CC.NN.LL confermate o non disapplicate dagli stessi.
2. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale si pone in continuità, salvo diversa disposizione del presente accordo, con il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale dell'ASP di Enna, sottoscritto in data 20/11/2018.
3. Il presente CCIA si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e part-time, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.

**ART. 2
DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE**

1. Il presente CCIA si attua a partire dal giorno successivo alla sottoscrizione definitiva, previo controllo sulla compatibilità dei costi effettuato dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 9, comma 6, del CCNL 21/05/2018.
2. Gli effetti del presente CCIA decorrono dal 01/01/2019, salvo diversa prescrizione contenuta nel CCNL o nel CCIA sottoscritto il 20/11/2018 ovvero nel presente CCIA.
3. Alla scadenza, il presente contratto si rinnova tacitamente e le disposizioni ivi contemplate rimangono in vigore sino a quando non interverrà il nuovo.
4. Per le parti relative ad istituti di carattere annuale il CCIA può essere rinnovato, previo accordo tra le parti, anche in assenza di rinnovo del C.C.N.L.
5. In caso di controversie sull'interpretazione, le parti si incontrano tempestivamente per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola controversa, secondo le modalità previste dall'art. 11 del CC.N.L. 07/04/1999 e dall'art. 49 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Per tutta la durata della controversia le parti si astengono dall'assumere iniziative al riguardo.
6. L'Azienda si impegna a dare ampia ed adeguata pubblicizzazione a tutto il personale dipendente del presente accordo anche tramite la pubblicazione del documento sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.

TITOLO II : RISORSE ECONOMICHE. DETERMINAZIONE FONDI

**ART. 3
DETERMINAZIONE DEI FONDI**

1. Il sistema di finanziamento degli istituti contrattuali di rilievo economico inseriti nel CCNL 21/05/2018 è strutturato in modo articolato nei due fondi di cui all'art. 80 "Fondo condizioni di lavoro e incarichi" e all'art. 81 "Fondo premialità e fasce".
2. La consistenza dei due fondi contrattuali, nell'ammontare complessivo disponibile per la contrattazione integrativa per come esposto negli articoli successivi del presente CCIA, è determinato come da operazioni tecnico-finanziarie effettuate

Parte Pubblica

Il Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Il Resp.le del Servizio Risorse Umane

CGI-FP

CISL-FP

UIL-FPL

FIALS

FSI

NURSING UP

Il Coordinatore

OO.SS.

R.S.U.

Il Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Sanitario

Il Resp.le del Servizio Risorse Umane

dall'Azienda, già oggetto di apposite delibere di determinazione e oggetto di informazione alle OO.SS. e RSU.

- 3. Si dà atto che con delibera n. 368 del 11/04/2019, già notificata all'Assessorato, al Collegio Sindacale e alle OO.SS. di categoria, sono stati determinati i fondi del personale del Comparto per l'anno 2019, tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge e delle direttive nazionali e regionali richiamate nella sopra citata delibera cui si rinvia.

ART. 4
FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI
 (ART. 80 CCNL 21/05/2018)

- 1. Il presente fondo ammonta complessivamente ad € 4.507.161,99, come indicato e meglio descritto nell'allegato "2" al presente CCIA, al quale si fa espresso rinvio per i particolari.
- 2. Le parti danno atto che le poste di destinazione del presente fondo per l'anno 2019 sono le seguenti:
 - A1.** La somma destinata al valore comune di cui all'art. 80, comma 6, lettera d), CCNL 21/05/2018, sulla scorta della proiezione del costo annuo comprensivo del rateo di 13[^], ammonta ad € 1.010.000,00;
 - A2.** La somma destinata all'Indennità professionale specifica di cui all'art. 80, comma 6, lettera b), CCNL 21/05/2018, sulla scorta della proiezione del costo annuo, ammonta ad € 364.535,24;
 - A3.** L'ammontare delle risorse destinate alle Indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 80, comma 6, lettera b), CCNL 21/05/2018, sulla scorta della proiezione dell'importo annuo e della stima di costo per elevazione dell'indennità di pronta disponibilità ex art. 9, comma 3, del CCIA 20/11/2018, ammonta ad € 2.360.880,75;
 - A4.** La somma destinata all'Indennità per incarichi di coordinamento ad esaurimento di cui all'art. 80, comma 6, lettera c), CCNL 21/05/2018, sulla scorta della proiezione del costo annuo comprensivo del rateo di 13[^], ammonta ad € 70.746,00;
 - A5.** Le parti concordano di destinare per indennità incarichi di funzione, ex art. 80, comma 6, lettera c), CCNL 21/05/2018, la somma di € 281.000,00;
 - A6.** Le parti danno atto che per l'anno 2019 l'ammontare delle risorse complessivamente disponibili per remunerare le prestazioni di lavoro straordinario (compreso le ore effettuate su chiamata in Pronta Disponibilità) è di € 420.000,00, tenendo conto delle maggiorazione dei relativi importi derivanti dall'applicazione del CCNL 21/05/2019, pari ad un monte ore complessivo annuo di straordinario attribuito alle macrostrutture aziendali di 20.000 ore circa.

Definizione delle poste di destinazione "Fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 CCNL 21/05/2018"		Anno 2019
	DESCRIZIONE	IMPORTI
A1.	Art 80 c 6 L D Ccnl 16-18 - Valore comune	1.010.000,00
A2.	Art 80 c 6 L B Ccnl 16-18 - Indennità professionale specifica	364.535,24
A3.	Art 80 c 6 L B Ccnl 16-18 - Indennità condizioni di lavoro	2.360.880,75
A4.	Art 80 c 6 L C Ccnl 16-18 - Indennità incarichi coordinamento ad esaurimento	70.746,00
A5.	Art 80 c 6 L C Ccnl 16-18 - Indennità incarichi funzionali	281.000,00
A6.	Art 80 c 6 L A Ccnl 16-18 - Compensi lavoro straordinario	420.000,00
Totale Destinazioni fondo anno 2019		4.507.161,99

OO.SS.

R.S.U.

Il Coordinatore

NURSING UP

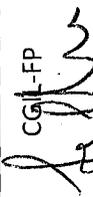
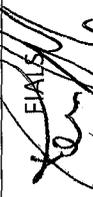
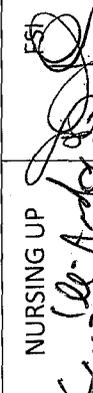
FSU

FIASIS

UIL-FPI

CISL-FP

CGM-FP

Parte Pubblica	Il Direttore Generale 	<p>3. Gli importi e valori di cui al precedente comma restano fermi anche per gli anni successivi, salvo rideterminazione del fondo ovvero salvo diverso accordo che dovesse intervenire tra le parti.</p> <p>4. Le parti danno atto che i criteri per il conferimento degli incarichi funzionali, stante la relativa individuazione ed istituzione con atti formali da parte dell'Azienda, sono contenuti nel "Regolamento delle procedure di conferimento degli incarichi di funzione al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna approvato con delibera n. 389 del 15/04/2019", che si allega al presente atto.</p>	CGIL-FP 
	Il Direttore Amministrativo 	<p style="text-align: center;">ART. 5 FONDO PREMIALITA' E FASCE (ART. 81 CCNL 21/05/2018)</p> <p>1. Il presente fondo ammonta complessivamente ad € 7.287.417,33, come indicato e meglio descritto nell'allegato "2" al presente CCIA, al quale si fa espresso rinvio per i particolari.</p> <p>2. Si conferma l'ammontare di € 2.646.678,79, giusto CCIA 20/11/2018, da destinare alla premialità.</p> <p>3. Le parti concordano che, nel rispetto comunque del limite massimo del 10% del presente fondo, troveranno ristoro le attività progettuali attivate per disposizione della Direzione Generale e comunque svolte nell'anno 2019.</p> <p>4. La eventuale destinazione del 10% (€ 264.667,88) del fondo per l'anno 2019, per far fronte a particolari esigenze aziendali o derivante da disposizioni e provvedimenti regionali, dovrà essere concordata con le parti. Eventuali progetti che si svolgeranno nell'anno 2019, senza il preventivo accordo tra le parti, saranno patrimonialmente addebitati a chi ne darà disposizione.</p> <p>5. Per quanto riguarda la disciplina della premialità organizzativa o/e individuale si rimanda a quanto previsto nel "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance approvato con deliberazione n. 881 del 01/08/2019", allegato al presente atto.</p>	CISL-FP  UIL-FPL 
	Il Direttore Sanitario 	<p>6. Relativamente alle progressioni economiche orizzontali, si richiama l'art. 35 del CCNL 07/04/1999 che disciplina detto istituto e in particolare il comma 4 in cui si stabilisce che "i passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno per tutti i lavoratori - ivi compresi quelli che ricoprono una posizione organizzativa ai sensi dell'art. 21 - selezionati in base ai criteri del presente articolo. A tal fine le aziende pianificano i citati passaggi tenuto conto delle risorse presenti nel fondo - a consuntivo - al 31 dicembre di ciascun anno precedente. Il numero dei dipendenti che acquisiscono la fascia secondo le procedure descritte nei commi precedenti è stabilito in funzione delle risorse finanziarie disponibili".</p>	00.SS. FIAT-ES 
	Il Resp.le del Servizio Risorse Umane 	<p>7. Sulla scorta del punto precedente, le risorse stabili e disponibili al 31/12/2018 ammontano ad € 275.785,04, come si evince dall'allegato "1" al presente atto;</p> <p>8. Le parti concordano di destinare € 250.000,00 di risorse stabili non utilizzate del presente fondo per l'attribuzione di nuove progressioni economiche orizzontali per l'anno 2019;</p> <p>9. La somma residua di € 25.785,04 viene accantonata, prudenzialmente, per far fronte ad eventuali ricorsi o assunzioni per mobilità;</p> <p>10. Le modalità e i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2019 sono state disciplinate in maniera organica, con le modifiche apportate rispetto ai precedenti accordi, nel "Regolamento delle procedure di conferimento delle progressioni economiche orizzontali al personale dell'area del Comparto dell'ASP di Enna approvato con delibera n. 404 del 23/04/2019", allegato al presente atto;</p>	R.S.U. Il Coordinatore  NURSING UP ESU 

Il Resp. le del Servizio Risorse Umane

Il Direttore Sanitario

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale

11. Le parti danno atto che le poste di destinazione del presente fondo per l'anno 2019 sono le seguenti:

B1. La somma destinata alle Progressioni economiche Storiche e assegni ad personam di cui all'art. 81, comma 6, 1° P, CCNL 21/05/2018, sulla scorta della proiezione del costo annuo comprensivo del rateo di 13[^], ammonta ad € 4.364.953,50;

B2. La somma destinata alla Performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, lettera a), CCNL 21/05/2018 ammonta ad € 2.382.010,91;

B3. L'ammontare delle risorse destinate ai Progetti di rilevanza aziendale ammonta ad € 264.667,88;

B4. La somma destinata all'attribuzione di nuove progressioni economiche orizzontali di cui all'art. 81, comma 6, lettera c), CCNL 21/05/2018, ammonta ad € 250.000,00;

B5. La somma accantonata, prudenzialmente, per far fronte ad eventuali ricorsi o assunzioni per mobilità ammonta ad € 25.785,04;

Definizione delle poste di destinazione "Fondo premialità e fasce di cui all'art. 81 CCNL 21/05/2018"		Anno 2019
	DESCRIZIONE	IMPORTI
B1.	Art 81 c 6 1° P Ccnl 16-18 - Progressioni economiche Storiche e assegni ad personam (proiezione di costo annua 13 [^] compresa)	4.364.953,50
B2.	Art 81 c 6 L A Ccnl 16-18 - Performance organizzativa	2.382.010,91
B3.	Progetti di rilevanza aziendale	264.667,88
B4.	Art 81 c 6 L C Ccnl 16-18 - Nuove Progressioni economiche orizzontali per l'anno 2019	250.000,00
B5.	Accantonamento risorse per far fronte a eventuali ricorsi o per assunzione per mobilità	25.785,04
Totale Destinazioni fondo anno 2019		7.287.417,33

TITOLO III: NORME FINALI E TRANSITORIE

**ART. 6
NORMA FINALE**

Per quanto non previsto dal presente Accordo si fa riferimento al C.C.N.L. 21/05/2018, triennio giuridico ed economico 2016-2018 nonchè alle disposizioni dei precedenti CC.CC.NN.LL confermate o non disapplicate dagli stessi, al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale dell'ASP di Enna, sottoscritto in data 20/11/2018 e ad ogni altra vigente normativa legislativa o contrattuale applicabile al Comparto Sanità.

R.S.U.

Il Coordinatore

NURSING UP

FSI

FIALS

UHL-FPI

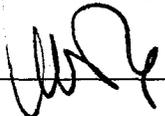
CISL-FP

CGIL-FP

OO.SS.

Per la Parte Pubblica

Direttore Generale



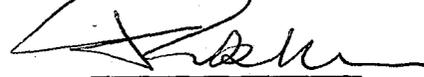
Per le OO.SS.

CGIL - FP

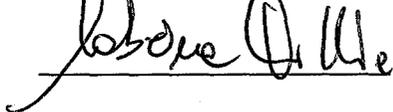


Per le R.S.U.

Il COORDINATORE



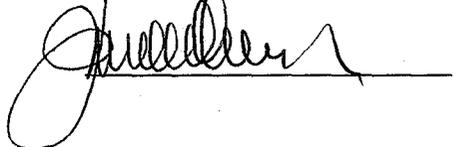
Direttore Amministrativo



CISL - FP



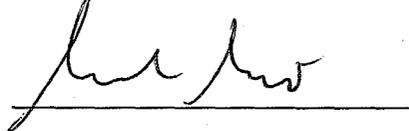
Direttore Sanitario



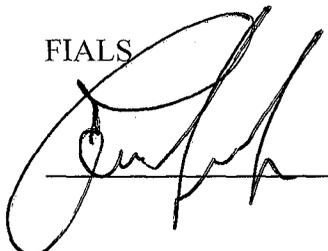
UIL - FPI



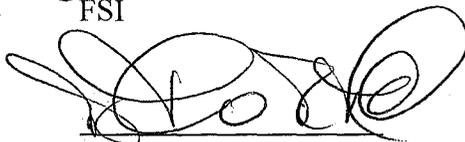
Resp.le del Servizio Risorse Umane



FIALS



FSI



NURSING UP



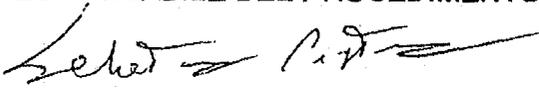
A.S.P. ENNA		
COMPARTO		
ANNO 2018		
Fondo premialità e fasce - art. 81 CCNL 21/05/2018		
AMMONTARE FONDO		€ 7.262.555,02
VOCE	DESCRIZIONE	SPESO
44	ASS. AD PERS. RIASS. (Art.31 c.10)	9.934,29
136	FASCIA RETRIBUTIVA SUPERIORE	4.330.156,90
Totale Speso		€ 4.340.091,19
RESIDUI FONDO		€ 2.922.463,83
Produttività/Performance Collettiva		-€ 2.646.678,79
Risorse disponibili da destinare		€ 275.785,04

Fondo condizioni di lavoro e incarichi - art. 80 CCNL 21/05/2018		
AMMONTARE FONDO		€ 4.373.391,99
VOCE	DESCRIZIONE	SPESO
34	ASS. AD PERS. (IND.PROF.SPEC.)	€ 6.301,72
132	VALORE COMUNE IND. ccnl 8.4.99	€ 1.000.076,93
137	IND. PROFESSIONALE SPECIFICA	€ 326.909,31
139	IND. PROF. SPEC. (Ex Ind. Rx)	€ 27.919,98
151	IND. DI COORD. PARTE FISSA (A)	€ 70.745,80
108	IND. art. 44 c.5 ccnl/95 C.S/OST.	€ 1.006,98
109	IND. EX ART. 44/C.5/7	€ 7.602,09
156	IND. POL. GIUDIZIARIA	€ 11.206,50
161	IND. RISCHIO RADIAZIONI	€ 2.661,44
210	STRAORD. DIURNO	€ 178.328,16
211	STRAORD. NOTT./FEST. 30%	€ 27.290,02
212	STRAORD. NOTT./FEST. 50%	€ 6.007,31
213	STR. IN REP. DIURNO	€ 55.306,53
214	STR. IN REP. NOTT./FEST. 30%	€ 143.237,00
215	STR. IN REP. NOTT./FEST. 50%	€ 11.481,36
228	IND. NOTTE COMPARTO	€ 616.970,60
229	IND. TURNO FESTIVO 1/2 COMPARTO	€ 1.541,43
231	STR. ELEZ. DIURNO 15%	€ 4.490,82
232	STR. ELEZ. NOTT. FEST. 30%	€ 6.767,56
239	IND. PRONTA DISPONIBILITA'	€ 369.988,69
240	IND. DISP. ORARIA	€ 4.352,83
241	IND. PRONTA DISP. MAGGIORATA	€ 23.167,13
243	IND. TURNO FESTIVO COMPARTO	€ 370.816,38
288	IND. DI CUFFIA 5 gg.	€ 2.209,33
289	IND. DI CUFFIA 6 gg.	€ 6.844,54
291	IND. GIORN. art. 44 c.3	€ 475.283,16
292	IND. GIORN. art. 44 c.4	€ 101.093,19
293	IND. GIORN. art. 44 c.6 lett. a	€ 106.387,56
294	IND. GIORN. art. 44 c.6 lett. c	€ 12.198,58
295	IND. GIORN. art. 44 c.8	€ 546,43
296	IND. GIORN. art. 44 c.6 lett. b	€ 117.411,56
298	*IND. GIORN. ASS. DOM. (BS-C-D-DS)	€ 67,08
299	IND. GIORN. SERT (Cat. A-B)	€ 226,60
300	IND. GIORN. SERT (Cat. BS-C-D-DS)	€ 16.733,88
Totale Speso		€ 4.113.178,48
RESIDUI FONDO (A)		€ 260.213,51
Accantonamento per pendenze contrattuali (elevazione ind. pronta disponibilità ex art. 9, comma 3, CCIA 20/11/2018)		-50.000,00
Residui Fondo da regolare		€ 210.213,51
Destinazioni da regolare (A)		€ 210.213,51
Indennità Coordinamento parte fissa (B)		€ 70.745,80
Totale Complessivo (C)=(A)+(B)		€ 280.959,31

Santill'Andrea

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA		
PERSONALE DEL COMPARTO		
MODULO I - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		
"FONDO CONDIZIONI DI LAVORO E INCARICHI DI CUI ALL'ART. 80 CCNL 21/05/2018"		
Descrizione risorse	Anno 2019	
Sezione 1 Risorse Fisse aventi carattere di certezza stabilità	comma 2 art.80 - valori consolidati al 31.12.2017 di:	
	a) risorse Fondo Straordinario e Condizioni di lavoro (Fondo 2017)	2.861.330,90
	b) risorse dell'ex Fondo Fasce 2017:	
	b1) risorse destinate a indennità di funzione (€ 28.534,50 per coordinamenti - art. 76, lett. b), CCIA 18/12/2013 e € 49.580,00 per posizioni organizzative - art. 76, lett. c), CCIA 18/12/2013)	78.114,50
	b1) risorse destinate coordinamento (spesa 2017)	76.172,76
	b2) risorse utilizzate valore comune delle ex indennità qualificazione prof.le (spesa 2017)	997.098,03
	b3) risorse utilizzate per ind. prof.le specifica (spesa 2017)	360.675,80
	comma 3 art.80 - incrementi stabili:	
	a) € 91 per unità di personale in servizio al 31.12.2015, a decorrere dal 31/12/2018 e a valere dall'anno 2019	133.770,00
	b) risorse che saranno determinate, a partire dal 2018, in applicazione art. 39 c. 4 e 8 CCNL 7.4.1999	
c) RIA che non saranno più corrisposte al personale cessato dal servizio a partire dal 2018; l'importo confluisce stabilmente nel fondo dell'anno successivo alla cessazione in misura intera in ragione d'anno	36.749,70	
Sezione 2 Risorse Variabili	comma 4 art. 80 - incrementi variabili: trasferimenti, con importi variabili di anno in anno, dal F. Premialità e fasce (art. 81, c. 6, lett. d)	
Sezione 3 Decurtazioni del Fondo	comma 5 art. 80 - limiti Decurtazione Fondo parte fissa per applicazione limite soglia Fondo 2016 (art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017) - Delibera n. 533 del 10/09/2018	-36.749,70
Sezione 4 Sintesi della costituzione del Fondo	- totale risorse fisse	4.543.911,69
	- totale risorse variabili	0,00
	A) TOTALE fondo tendenziale	4.543.911,69
	- decurtazioni risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	-36.749,70
	- decurtazioni risorse variabili	
	B) Totale Decurtazioni fondo tendenziale	-36.749,70
sottoposto a certificazione	- risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	€ 4.507.161,99
	- risorse variabili	0,00
	C) TOTALE fondo	4.507.161,99

RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA	
PERSONALE DEL COMPARTO	
MODULO I - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	
"FONDO PREMIALITA' E FASCE DI CUI ALL'ART. 81 CCNL 21/05/2018"	
Descrizione risorse	Anno 2019
Sezione 1 Risorse Fisse aventi carattere di certezze stabilità	
comma 2 art. 81 - valori consolidati al 31/12/2017 di:	
a) risorse dell'ex Fondo fasce destinate al finanziamento delle fasce retributive (pagato 2017)	4.192.165,72
avanzo ex fondo fasce 2017 (al netto incrementi CCNL 2016/2018)	276.607,78
b) risorse stabili ex Fondo Produttività (consistenza 2017)	2.646.678,79
comma 3 art. 81 - incrementi stabili:	
a) importo calcolato in rapporto al nuovo valore delle fasce per effetto incrementi art. 76, c. 1 (incremento annuo della fascia economica del personale in servizio al 01/01/2018, in applicazione del CCNL 21/05/2018) *	171.965,04
b) risorse che saranno determinate, a partire dal 2018, in applicazione art. 39, c. 4 e 8, CCNL 07/04/1999 (cordinamento regionale)	
Sezione 2 Risorse Variabili	
comma 4 art. 81 - incrementi variabili:	
a) ulteriori risorse non consolidate regionali ex art. 30 CCNL 19/04/2004	
comma 4 art. 81 - incrementi variabili:	
b) risorse applicazione art. 43 L. 449/1197 (NDR: sponsorizzazioni e risparmi di gestione)	
c) risparmi art. 16 L. 98/2011 0,00	
d) risorse derivanti da disposizioni di legge es. art. 113 D. Lgs. 50/2016 e art. 8 DM 28/2/1997	
e) ratei RIA personale cessato nel corso dell'anno precedente, calcolato in misura pari alle mensilità residue dopo la cessazione, oltre ai ratei di 13 ^a , computando le frazioni di mese superiori a 15 gg.	19.116,88
Sezione 3 Decurtazioni del Fondo	
comma 5 art. 81 - limiti	
aes	
Decurtazioni del Fondo	
Decurtazione Fondo parte variabile per applicazione limite soglia Fondo 2016 (art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017)	-19.116,88
Sezione 4 Sintesi della costituzione del Fondo	
- totale risorse fisse	7.287.417,33
- totale risorse variabili	19.116,88
A) TOTALE fondo tendenziale	7.306.534,21
- decurtazioni risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	0,00
- decurtazioni risorse variabili	-19.116,88
B) Totale Decurtazioni fondo tendenziale	-19.116,88
- risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità	€ 7.287.417,33
- risorse variabili	0,00
Sezione 5 Residui anni precedenti	
comma 7 art. 80 - residui anni precedenti	
somme non utilizzate presente fondo anni precedenti	
somme non utilizzate del "fondo condizioni di lavoro e incarichi" anni precedenti	
C) totale ulteriori risorse variabili	-
sottoposto a certificazione	
D) TOTALE fondo	7.287.417,33

	REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA
DELIBERA N. <u>389</u> DEL <u>15 APR. 2019</u>	
OGGETTO: Parziale modifica ed integrazione della delibera n. 897 del 30/11/2018 avente ad oggetto "Preso atto dell'iter procedurale relativo alla stipula del C.C.I.A. Area Comparto 2016/2018.	
U.O. PROPONENTE: U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE	
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. <u>426497</u> DEL <u>11 APR. 2019</u>	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Carmela Murè	U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE Il Dirigente ad interim Avv. Anna Farruggio
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO Dott.ssa Ornella Monasteri	
S.E.F.P. Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente. <input type="checkbox"/> come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera. <input type="checkbox"/> Autorizzazione n. _____ del _____ /	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 	IL DIRETTORE DEL S.E.F.P. DIRETTORE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE Dr.ssa O. Monasteri
DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO UFFICIO DELIBERE <u>11/04/2019</u>	

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**PREMESSO**

Che con delibera n. 897 del 30/11/2018 veniva preso atto dell'iter procedurale relativo alla stipula del C.C.I.A. Area Comparto 2016/2018 conclusosi in data 20/11/2018 con la sottoscrizione del Contratto di che trattasi;

Che la Direzione Strategica ha ritenuto di convocare la delegazione trattante dell'Area Comparto di questa ASP, al fine di proporre alcune modifiche al Regolamento Incarichi di Funzione, allegato al premesso Contratto;

Che in data 18/3/2019 la Delegazione trattante, regolarmente convocata con nota prot. n. 9476 del 11/3/2019, approvava l'allegato Regolamento degli Incarichi di funzione, debitamente siglato dalle Organizzazioni Sindacali;

Considerato che è necessario prendere atto delle concordate modifiche a detto Regolamento che nella nuova stesura sostituisce ope legis quello precedentemente approvato in data 18/9/2018, e diventa di diritto allegato al contratto sottoscritto in data 20/11/2018;

Visti i seguenti allegati alla presente deliberazione

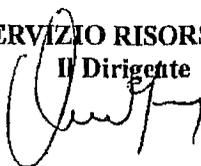
1. Verbale di delegazione trattante del 18/3/2019;
2. Regolamento procedure di conferimento incarichi di funzione al Personale dell'Area Comparto dell'ASP di Enna.

DATO ATTO

che la Direzione della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

PROPONE

- Di modificare ed integrare il Regolamento Procedure di conferimento incarichi di funzione al personale dell'Area Comparto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, come allegato al presente provvedimento da farne parte integrante e sostanziale;
- Di prendere atto che detto Regolamento, debitamente approvato e sottoscritto, sostituisce ope legis il "Regolamento Procedure di conferimento incarichi di funzione al personale dell'Area Comparto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna";
- Di provvedere alla diffusione del citato Regolamento tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale;
- Di dare atto che per l'effetto di quanto sopra viene annullata la procedura attivata con delibere nn. 900 e 901 del 06/12/2018;
- Di dare immediata esecutività alla presente deliberazione al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività sindacali.

UOC SERVIZIO RISORSE UMANE**Il Dirigente**


L'anno duemiladiciannove il giorno Quindici del mese di Aprile nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Assessoriale n. n. 2494 del 18/12/2018/coadiuvato dal
 Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 429 del 01/06/2017;

Preso atto della suddetta proposta di deliberazione, che qui si intende di seguito riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO

che la Direzione della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

- Di modificare ed integrare il Regolamento Procedure di conferimento incarichi di funzione al personale dell'Area Comparto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, come allegato al presente provvedimento da farne parte integrante e sostanziale;
- Di prendere atto che detto Regolamento, debitamente approvato e sottoscritto, sostituisce ope legis il "Regolamento Procedure di conferimento incarichi di funzione al personale dell'Area Comparto dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna";
- Di provvedere alla diffusione del citato Regolamento tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale;
- Di dare atto che per l'effetto di quanto sopra viene annullata la procedura attivata con delibere nn. 900 e 901 del 06/12/2018;
- Di dare immediata esecutività alla presente deliberazione al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività sindacali.

IL DIRETTORE SANITARIO
 Dr. Emanuele Cassarà

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
 Dr. Francesco Iudica

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Luisa Franchicia

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'albo della ASP di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i. e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009 dal 21 APR. 2019 al 15 MAG. 2019

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente Amm/vo U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

- immediatamente esecutiva dal 15 APR. 2019

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO**REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA**

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
 P. IVA 01151150867
www.asp.enna.it

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Ufficio Relazioni Sindacali

relazionisindacali@asp.enna.it

Responsabile Avv. Anna Farruggio tel. 0935.516744
 Segretario Geom. Paolo Mancuso tel. 0935.516743
 fax 0935 - 516819

Protocollo n. 0009476

Enna li, 11.03.2019
 Viale. A. Diaz n.7/9

Oggetto: Regolamento Progressione Economica Orizzontale anno 2019;
 - Convocazione -.

Alle Organizzazioni Sindacali Area Comparto

Alla RSU Aziendale

Via E-mail

E p.c. Sig. Commissario Straordinario
 Sig. Direttore Sanitario

Loro Sedi

Le SS.LL. sono convocate per il giorno **18 Marzo 2019 alle ore 9.00** presso la Sala Convegni del Presidio Ospedaliero Umberto I di Enna, per discutere il seguente ordine del giorno:

- ✓ Sottoscrizione del precedente verbale del 06.03.2019;
- ✓ Sottoscrizione Regolamento Incarichi di Funzione;
- ✓ Regolamento PEO 2019;

Distinti saluti.

D'ordine del
 Responsabile delle Relazioni Sindacali

Il Segretario
Geom. Paolo Mancuso

Elenco allegati:

- Regolamento Incarichi di Funzione;
- Regolamento PEO 2019.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
 P. IVA 01151150867
www.asp.enna.it

VERBALE DELEGAZIONE TRATTANTE

L'anno *duemiladiciannove* il giorno 18 (diciotto) del mese di Marzo alle ore 9.00 nei locali della Sala Convegni del P.O. Umberto I si è tenuta una riunione ufficiale di Delegazione Trattante Area Comparto regolarmente convocata con nota n. 009476 del 11.03.2019 con il seguente ordine del giorno:

- **Sottoscrizione verbale del verbale del 06.03.2019;**
- **Sottoscrizione Regolamento Incarichi di Funzione definitivo;**
- **Approvazione Regolamento PEO 2019.**

La Delegazione di parte pubblica composta da:

Il Commissario Straordinario Dr. Francesco IUDICA - Presidente;

La Delegazione di parte sindacale Comparto è così composta:

- CGIL F.P. Sig. La Spina Domenico;
- CISL F.P. Sig. Vancheri Gian Luca;
- FIALS Sig. Mancuso Prizzitano S.;
- FSI - USAE Sig. Di Marco Pier Paolo.;
- UIL FPL Dott. Faraci Gaetano e Sig. Abati Maurizio;
- FSI Assente
- NURSING UP Sig. Scardilli Antonio;
- COORDINATORE RSU Sig. Fascetta Mario.

Assume la funzione di Segretario Verbalizzante il Geom. Paolo MANCUSO.

Il Presidente apre i lavori e dopo i saluti di rito invita le Organizzazioni Sindacali alla sottoscrizione del precedente verbale del 06.03.2019 .

Il Presidente chiede, inoltre, la sottoscrizione del Regolamento definitivo relativo agli Incarichi di Funzione.

Prima di passare all'ordine del giorno il Segretario Generale della UIL produce n.5 documenti (contrassegnati dal n.1 al n.5) che vengono allegati al presente verbale, inoltre, espone quanto segue:

Il Segretario Generale della UIL fa rilevare che non è stata data lettura della pregiudiziale nella seduta di delegazione trattante del 06.03.2019 alle ore 15.00 documento fondamentale per il corretto svolgimento dei lavori in seno alla Delegazione Trattante.

In data 18.03.2019 la stessa Organizzazione Sindacale non sottoscrive il verbale perché all'interno di esso vi è una palese violazione delle norme che regolano i lavori in seno alla contrattazione integrativa Aziendale e gli stessi vengono svolti in difformità all'atto deliberativo n. 249 del 18.06.2018.

Negli atti prodotti dichiara lo stato di agitazione Sindacale nell'interesse dei lavoratori e loro associati per la mancata applicazione del Contratto Integrativo 2016/2018 chiedendo al Rappresentante Legale dell'Azienda in seno agli Organi Competenti preposti per legge all'attivazione delle procedure di raffreddamento e di conciliazione ai sensi dell'art.2 comma 2 della legge n. 146 e s.m.i.

Concludendo a parere della UIL sono state lese le prerogative dello statuto dei lavoratori non potendo condividere la metologia posta in essere dal neo Commissario Straordinario dell'ASP 4 di Enna Dr. Francesco Iudica, non sottoscrive nessun tipo di verbale ed abbandona i lavori di delegazione trattante alle ore 10.45 del 18.03.2019 per recarsi da S.E. il Prefetto con i rappresentanti dei lavoratori ed una nutrita rappresentanza degli stessi lavoratori al fine di riportare in seno all'ASP 4 di Enna le relazioni sindacali sull'alveo della legalità contrattuale (documento firmato dal Dott. Faraci e da alcuni RSU della UIL).

Prende la parola il Sig. Vancheri in nome della CGIL, CISL, FIALS, FSI, FSI USAE, UGL e NURSIND che dichiara che la seduta è legittima ai sensi dell'art.8 CCNL 2018 essendo presenti i Segretari delle sigle firmatarie del Contratto, essendo presente la componente RSU nella maggioranza e si chiede di essere convocati in contraddittorio da S.E. il Prefetto poiché stanchi di rinvii e strumentalizzazioni atte ad inficiare il corretto svolgimento dei lavori nell'interesse dei lavoratori.

Il Coordinatore RSU Sig. Fascetta produce un verbale, che si allega alla presente, tenutosi il 15.03.2019 presso i locali dell'Azienda dalla quale si evince la volontà della maggioranza della RSU e ne da lettura.

Si Passa quindi all'ordine del giorno ed il Commissario da lettura dei vari articoli del Regolamento relativo alle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) 2019 che vengono letti, modificati ove occorrente e dopo il relativo dibattito e la condivisione, vengono approvati ed allegati al presente verbale che ne fa parte integrante;

Al presente verbale viene, altresì, allegato il Regolamento degli Incarichi di Funzione approvato e debitamente siglato dalle Organizzazioni Sindacali.

Il Sig. Vancheri in nome delle sigle CGIL, CISL, FIALS, FSI, FSI USAE, UGL e NURSIND dichiara che nonostante sono stati presentati i ricorsi per la valutazione 2017 entro i termini previsti dal Regolamento gli Uffici preposti non hanno ancora esitato e se ne chiede immediato riscontro.

In conclusione le parti si riservano di verificare il Regolamento approvato sulla base dei risultati nella sua applicazione.

I lavori vengono chiusi alle ore 12.00 del giorno 18.03.2019.

Letto, firmato e sottoscritto

Per le OO. SS.

CGIL F.P. _____

FSI - USAE _____

CISL F.P. _____

UIL - FPL _____

FIALS _____

NURSING UP _____

IL COORDINATORE RSU _____

Per la Parte Pubblica

Il Commissario Straordinario _____

Il Segretario Verbalizzante _____

Si Passa quindi all'ordine del giorno ed il Commissario da lettura dei vari articoli del Regolamento relativo alle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) 2019 che vengono letti, modificati ove occorrente e dopo il relativo dibattito e la condivisione, vengono approvati ed allegati al presente verbale che ne fa parte integrante;

Al presente verbale viene, altresì, allegato il Regolamento degli Incarichi di Funzione approvato e debitamente siglato dalle Organizzazioni Sindacali.

Il Sig. Vancheri in nome delle sigle CGIL, CISL, FIALS, FSI, FSI USAE, UGL e NURSIND dichiara che nonostante sono stati presentati i ricorsi per la valutazione 2017 entro i termini previsti dal Regolamento gli Uffici preposti non hanno ancora esitato e se ne chiede immediato riscontro.

In conclusione le parti si riservano di verificare il Regolamento approvato sulla base dei risultati nella sua applicazione.

I lavori vengono chiusi alle ore 12.00 del giorno 18.03.2019.

Letto, firmato e sottoscritto

Per le OO. SS.

CGIL F.P. _____

FSI - USAE _____

CISL F.P. _____

UIL - FPL _____

FIALS _____

NURSING UP _____

IL COORDINATORE RSU _____

Per la Parte Pubblica

Il Commissario Straordinario _____

Il Segretario Verbalizzante _____



File: UFFICIO / aspen. Regolamento conferimento incarichi di funzione

REGOLAMENTO

DELLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI

INCARICHI DI FUNZIONE

AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO

DELL'ASP DI ENNA

Direttore Generale ASP ENNA	
RSU	
CGIL	
CISL	
UIL	
FIALS	
FSI USAE	
FSI	
NURSING UP	

Condiviso nella seduta di Delegazione Trattante del 6 marzo 2019

Approvato con deliberazione n. del

Art. 1 - Principi generali

1. L' Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, in ottemperanza al CCNL (artt. 14-23) del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto in data 21 Maggio 2018 , e, in relazione alle esigenze di servizio, sulla base, dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituisce, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo art. 80 del sopracitato CCNL denominato " Fondo Condizioni di lavoro e incarichi".

Art. 2 - Scopo e campo di applicazione

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri e le modalità per l'istituzione degli incarichi di funzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli stessi.
2. Tramite l'individuazione di tali incarichi, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, l'Azienda vuole rafforzare il sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane e la metodologia di lavoro per il conseguimento dei risultati, in relazione agli obiettivi aziendali affidati alle unità operative e alla struttura organizzativa definita dall'Atto Aziendale.
3. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria e non costituiscono posti di dotazione organica aggiuntivi
4. Il presente Regolamento disciplina l'Istituto degli incarichi di Funzione del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Area del Comparto, appartenente a tutti i ruoli - sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.

Art. 3 - Tipologia di incarichi

1. Gli incarichi di Funzione, possono essere:
 - a. di organizzazione.
 - b. professionale
 aventi specifici contenuti e requisiti in relazione ai diversi ruoli di appartenenza.
2. Gli incarichi di natura organizzativa sono connessi al coordinamento di funzioni, di personale e mezzi di significativa rilevanza, di uffici, individuati all' interno dell'assetto organizzativo dall' Atto Aziendale, contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, sotto il profilo della responsabilità, delle risorse attribuite e dell'attuazione dei processi assistenziali o delle procedure tecniche o amministrative.
3. Gli incarichi di natura professionale sono connessi allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, quali quelle che connotano le attività di staff e/o studio, di ricerca, di ispezione e vigilanza, di controllo e di coordinamento dell'attività didattica.
4. I titolari di incarichi di funzione di Area Tecnico/Amministrativa sono responsabili del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate.

Art. 4 - Contenuti e requisiti

1. L'Azienda procede all'individuazione degli incarichi e al loro conferimento, tenuto conto delle risorse allo scopo destinate, disponibili nel fondo "Condizioni di lavoro e incarichi", avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche (anche in ambito interaziendale), nell'ambito del quale possono essere valorizzati incarichi, di natura organizzativa o professionale, la cui graduazione tiene conto sia delle diverse caratteristiche relative a ciascuna tipologia di incarico, sia delle effettive competenze e responsabilità attribuite alla medesima, con le modalità di seguito descritte:
 - a. individuazione degli incarichi di Funzioni e tipologie di incarichi
 - b. graduazione degli incarichi e indennità di funzione

5 - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione

1. Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi di funzione sono declinati secondo i criteri e i requisiti definiti di seguito elencati
 - a. L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
 - b. All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione trova collocazione la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n 43 del 2006, che viene confermata e valorizzata.

Art. 6 – Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior.

1. Per il conferimento degli incarichi di organizzazione è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (livelli economici D e Ds). La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.
2. Per il conferimento dell'incarico professionale di "professionista specialista" è richiesto il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n 43/06 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.
3. Il requisito per il conferimento dell'incarico professionale di "professionista esperto" è costituito dall'aver acquisito, competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.
4. Gli incarichi di organizzazione relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Art. 7 - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

1. Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale
2. L'incarico di organizzazione, di un'unica tipologia e graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione comporta 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
3. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.
4. Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D (livelli economici D e Ds).
5. Per l'incarico professionale è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D (livelli economici D e 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.

Art.8 - Procedura di Istituzione

1. Sulla base delle risorse disponibili l' Azienda determinerà per Centri di Responsabilità il numero e la natura degli incarichi di funzione organizzativa e professionale attribuibili.

Art. 9 - Graduazione

1. La graduazione degli incarichi di funzione è definita, sulla base degli elementi/criteri di seguito individuati, che tengono conto della rilevanza delle mansioni, della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica. mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascun elemento

CRITERI DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI		Punti MAX	INDICATORI		punti
1	Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	40	A	Afferenza al Direttore di Unità Operativa Complessa	10
			B	Afferenza al Direttore di Dipartimento strutturale	20
			C	Afferenza alla Direzione Strategica	40
2	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alle necessità che il titolare dell'incarico possiede formazione ed esperienza specifica	20	A	Specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità	5
			B	Specializzazione media, ridotta interscambiabilità	10
			C	Specializzazione elevata, limitata interscambiabilità	20
3	Complessità delle competenze attribuite	40	A	Bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna	10
			B	Media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna	20
			C	Elevata: informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili	40
4	Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite	20	A	Bassa: fino a 10	5
			B	Media: tra 11 e 30	10
			C	Elevata: maggiore di 30	20
5	Complessità relazionale. Numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate	20	A	Bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni ed in numero ridotto	5
			B	Media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e numero elevato all'interno	10
			C	Elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni e numero elevato interno	20
6	Complessità gestionale	20	A	Opera su una sola Unità Operativa in unico plesso	5
			B	Opera su più Unità Operative in unico plesso	10
			C	Opera su più Unità Operative su più plessi	20

2. Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione.

Fascia	1	2	3	4	5	6	7	8
Punteggio	Fino a 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100	101 - 110	Oltre 110
Importo	1.700	3.300	4.800	6.200	7.500	8.700	9.800	10.800

Art. 10 - Modalità di accesso e procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione possono essere conferiti esclusivamente a personale dipendente a tempo indeterminato, in servizio presso l'Azienda con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
2. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85
3. Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda sulla base di una lista di aspiranti formulata a seguito emissione di apposito avviso interno. A tal fine, ogni qualvolta se ne determinino le condizioni, l'Azienda procede all'emissione di un avviso interno al quale viene data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito intranet, Internet aziendale e dandone comunicazione alle Organizzazioni sindacali.
4. Gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo firmato ed autocertificato.
5. Non verranno prese in considerazione le istanze di inserimento nella lista pervenute fuori termine e quelle non redatte con le modalità previste dall'avviso interno.
6. Il termine di scadenza del suddetto avviso non potrà essere inferiore a venti giorni.
7. Gli incarichi di organizzazione, comportano l'assegnazione, ove già non ivi inserito, del destinatario alla struttura cui fanno riferimento.

Art. 11 – Ammissione

1. L'ammissione all'incarico di Funzione prevede il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8;
2. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti dall'aspirante al momento della scadenza dell'avviso interno.

Art. 12 - Modalità di conferimento

1. La Selezione dei candidati aspiranti agli incarichi di funzione è effettuata, previa verifica dei requisiti di ammissione di competenza della U.O.C. Risorse Umane, da una Commissione, o più, nominata dal Direttore Generale costituita da tre Componenti privi delle regioni di incompatibilità previste dalla Circolare Funzione Pubblica 11/2010, di cui un Direttore di Dipartimento, un Direttore di U.O.C. e un Dirigente delle aree di appartenenza, sanitaria o amministrativa, di pertinenza dell'incarico messo a concorso.
2. Le funzioni di Segretario Verbalizzante sono attribuite a un dipendente dell' Azienda a tempo indeterminato di Area Amministrativa non inferiore alla categoria D/Ds.
3. Per la selezione la Commissione ha disposizione 100 punti così ripartiti:
 - a. valutazione del Curriculum Formativo e Professionale 70 punti
 - b. Colloquio 30 punti
4. Nella categoria "Curriculum" verranno considerati:
 - a. I titoli riconducibili alla carriera
 - b. I titoli accademici e di studio
 - c. le pubblicazioni e titoli scientifici
 - d. altri titoli attinenti la posizione da conferire

Titoli	Punti max.		punti
Anzianità di Servizio generica	30	per ciascun anno di Servizio prestato nella qualifica di appartenenza in Cat. D O Ds " Qualifica Professionale prevista all'interno dell'U.O di assegnazione della posizione organizzativa di natura professionale"	0,75
Anzianità di servizio specifica	7	Per ciascun anno di servizio prestato nella U.O. per la quale si concorre	0,50
Funzioni Di Coordinamento	4	Per ogni anno di svolgimento di funzioni di coordinamento o di Posizione Organizzativa riconosciute ed attribuite con atto deliberativo	1
Curriculum Formativo e Professionale	5	Per ciascun titolo attinente al Profilo Professionale, rilasciato da Enti pubblici o da Enti privato accreditati dal MIUR o dalla Regione Siciliana	0,20
Incarichi di Docenza	4	Per ciascuna ora di lezione per incarichi di docenza aziendale o di Docenza in enti di formazione per insegnamenti di materie attinenti al profilo	0,1
Laurea	10	Laurea Triennale richiesta per l'accesso al profilo professionale	5
		Laurea Specialistica o Magistrale attinente il profilo professionale	10
Master	10	Master di I Livello, o titolo equipollente, in materie attinenti il profilo professionale	5
		Master di 2 Livello attinenti al profilo professionale	10

5. Completate le operazioni di valutazione dei titoli la Commissione procederà a sottoporre i candidati al colloquio, ai termine del quale attribuirà a ciascun candidato un punteggio, fino al massimo di 30 punti. Terminati tutti i colloqui la Commissione stilerà apposita graduatoria per il conferimento dell'incarico.
6. Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria alla quale l'Azienda attingerà, nel triennio successivo all'approvazione della stessa, per il conferimento degli incarichi.

Art. 13 - Conferimento incarico

1. L'incarico è conferito con delibera del Direttore Generale, ai sensi del comma 4 dell' art. 19 del CCNL 2016-2018 che così prevede: "gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività"

Art.14 - Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro

1. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:
 - a. Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
 - b. Durata
 - c. Retribuzione
 - d. Orario di lavoro
 - e. Modalità ed effetti della valutazione

Art.15 - Trattamento economico accessorio degli incarichi

1. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).
2. Tale indennità di funzione, in prima applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19.4.1999, e s.m.i. assorbe i compensi per il lavoro straordinario.
3. Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, sospendono l'attribuzione dell'indennità di funzione.
4. In caso di aspettativa del dipendente titolare di incarico di funzione, l'incarico può essere conferito ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria, in via temporanea, per il tempo dell'aspettativa stessa..
5. L'assenza dal Servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie e recuperi, in via continuativa per oltre 90 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

Art. 16 - Durata degli incarichi di Funzione

1. L'incarico di Funzione è a termine ed ha durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità in seguito indicate, per una durata massima complessiva di 10 anni

Art. 17 - Valutazione degli incarichi

1. I sistema di valutazione degli incarichi di Funzione è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:
 - a. costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
 - b. genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
 - c. fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane
 - d. fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
 - e. motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
 - f. aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.
2. L'Azienda ritiene perciò che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.
3. La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi: -
 - a. trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
 - b. diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
 - c. partecipazione del valutato a tutte le fasi del procedimento valutativo, anche periodiche;
 - d. informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

4. La valutazione deve:
 - a. essere comprensibile;
 - b. essere confrontabile;
 - c. basarsi su criteri predeterminati;
 - d. avere regole certe;
 - e. essere utilizzata in modo uniforme e corretto.
5. La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di incarico di funzione e tiene conto di quanto segue :
 - a. autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
 - b. svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati voluti dalla Direzione;
 - c. capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;
 - d. assunzione di responsabilità di personale assegnato;
 - e. partecipazione alla gestione del budget finanziario;
 - f. guida dell'attività degli operatori della propria équipe; rapporto con soggetti ed esterni all'Azienda, attraverso le forme previste dall'Azienda;
 - g. diffusione dell'informazione;
 - h. svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento;
 - i. controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati.
6. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico
7. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa ed individuale.
8. La valutazione viene effettuata, altresì, alla scadenza dell'incarico ed è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi. Il valutatore di prima istanza è il dirigente sovraordinato. In seconda istanza l'OIV
9. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una 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.
10. Lo strumento e la metodologia per la valutazione dei titolari di incarichi funzionali vanno opportunamente raccordati con la metodologia in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni e responsabilità e agli obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. Le dimensioni da valutare atterranno alle seguenti aree:
 - a. qualità del contributo;
 - b. competenze professionali;
 - c. capacità manageriali;
 - d. obiettivi individuali.
11. Il procedimento di valutazione è informato ai seguenti principi:
 - a. trasparenza dei criteri generali;
 - b. conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la valutazione;
 - c. partecipazione al procedimento e informazione adeguata del valutato;
 - d. in presenza di un giudizio negativo, contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni dell'interessato.
12. I risultati finali della valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono parte integrante degli elementi di valutazione per la conferma o il conferimento di altri incarichi.

Art. 18 – Effetti della valutazione positiva

1. La valutazione positiva annuale determina la corresponsione della quota di produttività collettiva e individuale spettante.
2. La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico comporta il rinnovo dello stesso, ovvero, nella ipotesi di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede al conferimento al dipendente di un diverso incarico, ovvero all'applicazione dell'art 36. del CCNL - AREA Comparto - sottoscritto il 07/04/99

Art. 19 - Effetti della valutazione negativa

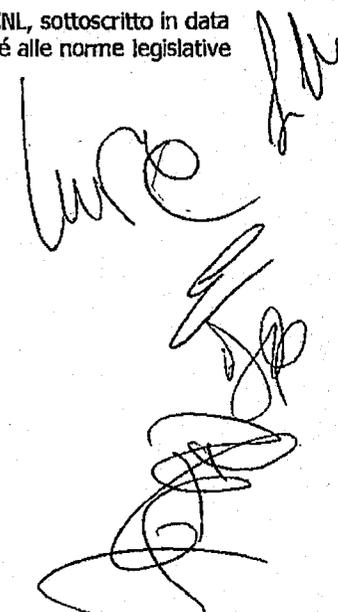
1. La valutazione negativa annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) determina la mancata corresponsione, della quota di Produttività Collettiva e Individuale spettante.
2. La valutazione negativa a fine incarico da parte del Collegio Tecnico determina il mancato rinnovo dell'incarico nonché gli effetti previsti dal contratto.

Art. 20 - Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi dell'Azienda

1. Qualora l'Azienda proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tali da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse all'incarico, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico. Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico nella fascia economica superiore, o nella inferiore, fino alla scadenza dell'incarico.
2. Nel caso in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda, la funzione venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto (art. 36, co. 3, CCNL 7/4/1999) s.m.i. e successive modificazioni e integrazioni con il nuovo CCNL Vigente.
3. In deroga a quanto previsto dal punto precedente, qualora sia contestualmente necessario istituire per esigenze aziendali un diverso incarico di funzione nel quale siano rinvenibili elementi di continuità rispetto all'incarico revocato, il titolare di quest'ultimo può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione.

Art. 21 - Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia al vigente CCNL, sottoscritto in data 21 Maggio 2018, alle norme contrattuali precedenti non disapplicate dallo stesso, nonché alle norme legislative di riferimento nella materia.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Luca' followed by a large, stylized flourish.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N.

881

DEL

01 AGO. 2019

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

SERVIZIO U.O.C. ESTENSORE :

COORDINAMENTO DEGLI STAFF AZIENDALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.

469996

DEL

01.08.2019

IL RESP.LE STRUTTURA TECNICA
PERMANENTE
(Dr.ssa Maria Concetta Alloro)

IL FUNZIONARIO INCARICATO
DEL PROCEDIMENTO
(Dott. Salvatore Mazzola)

IL DIRETTORE
U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE
(Avv. Giuseppe Capizzi)

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

Autorizzazione n.

del

CP

CP

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
COADIUTORE AMMINISTRATIVO

Rag. Francesca Gallombardo
F. Gallombardo Francesca

DIRETTORE DEL SERVIZIO
ECONOMICO AMMINISTRATIVO AZIENDALE
Dr.ssa O. Monasteri

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

PREMESSO

- che il Decreto Legislativo 27/10/2009 n.150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;

- che per effetto della suddetta normativa tutti i dipendenti devono essere sottoposti ad un'attività di misurazione e valutazione della performance intesa quale contributo che ciascun soggetto (unità organizzativa, area di responsabilità, singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita;

- che, pertanto, l'attività di valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, è parte integrante ed irrinunciabile della gestione quale momento di verifica e di formulazione di nuovi piani e programmi;

VISTO il D.lgs. 74 del 25/05/2017 che è intervenuto sulla valutazione della Performance dei dipendenti pubblici, introducendo modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera r), della legge del 7/08/2015 n.124;

CONSIDERATO che il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.74/2017, è ispirato a principi di semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e della premialità, di razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, di riduzione degli adempimenti in materia di programmazione e di coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;

RITENUTO che le disposizioni normative sopra citate prescrivono che le Amministrazioni si dotino di apposito Regolamento aziendale per la misurazione e la valutazione della Performance (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - SMVP) dei Dirigenti e del personale del Comparto;

VISTO il D.A. n. 1821 del 26 settembre 2011 "*Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R.*", che impone alle Aziende del S.S.R. di adottare una regolamentazione aziendale che disciplini, in particolare, le attività e le modalità di monitoraggio, verifica dei risultati e valutazione del personale;

CONSIDERATO che questa Azienda in applicazione del D.A. 1821 del 26 settembre 2011 "*Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R.*" e in conformità ai principi generali di cui ai sopra citati Decreti Lgs.vi n. 150/2019 e n. 74/2017, ha predisposto apposito Regolamento aziendale che, corredato da apposite schede per la valutazione individuale del personale dipendente, composto di n. 24 articoli costituisce parte integrante e sostanziale della presente delibera (Allegato A);

CONSIDERATO che del suddetto Regolamento è stata data la dovuta informativa alle OO.SS. ai sensi dei vigenti CC.NN.LL. Comparto e area della Dirigenza medica non medica e PTA;

- che le rispettive delegazioni trattanti del 27 maggio 2019 (area del Comparto) e del 17 giugno 2019 (area della Dirigenza) hanno esitato favorevolmente il testo del Regolamento più volte innanzi citato;

PRESO ATTO, infine, che l'OIV ha espresso parere favorevole sul sopra citato Regolamento - SMVP;

RITENUTO che a conclusione dell'iter procedimentale di predisposizione del suddetto Regolamento, dovuta informativa alle OO.SS. area Comparto e area Dirigenza medica, non medica e PTA, parere favorevole da parte dell'OIV, si rende necessario procedere all'approvazione del Regolamento aziendale per la Misurazione e la Valutazione della Performance - SMVP e ciò al fine di assicurare, nell'ambito di una efficiente attività dell'Azienda, un' efficace metodologia di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti di questa Azienda per il raggiungimento delle specifiche finalità e degli obiettivi cui è diretta l'azione dell'Azienda stessa, nonché per la verifica e la soddisfazione dei bisogni dei soggetti destinatari dei servizi sanitari erogati;

L'anno duemiladiciannove il giorno 11 del mese di Aprile nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Presidenziale n. 189/serv.1/S.G. del 04/04/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n.429/2017;
- ✓ Il D.lgs. 150/2009;
- ✓ Il D.lgs. 74/2017;
- ✓ D.A. n° 1821/2011.

VISTO IL SEGUENTE ALLEGATO ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- Regolamento aziendale - SMVP ;

Dato atto che il Direttore della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6

novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

1. Di approvare il "Regolamento aziendale per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", che composto da n. 24 articoli si allega (allegato A) alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale, in applicazione del D.A. 1821/2011;
2. Di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento per il SMVP sul sito web istituzionale dell'Azienda come previsto dalla citata normativa;
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo al fine di assicurare un più veloce iter di predisposizione di tutti gli atti consequenziali all'applicazione del Regolamento aziendale per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - SMVP.

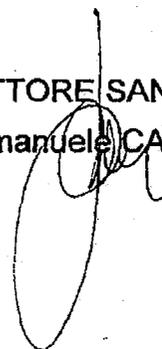
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Sabrina GILLIA



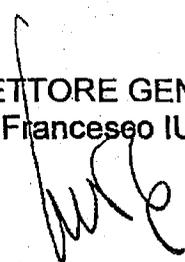
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Emanuele CASSARA'



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco IUDICA



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giuseppa Tornabene



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 04 AGO 2019al 18 AGO 2019

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Il Direttore
U.O.C. COORDINAMENTO STAFF AZIENDALE
Avv. Giuseppe Capizzi

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 01 AGO 2019

Enna lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Allegato "A"
ALL. A4
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA



Sistema di misurazione e valutazione della performance

Regolamento

Revisione 3.0 del 14 giugno 2019

Indice generale	
Riferimenti normativi.....	7
Acronimi.....	7
Allegati.....	8
Storia del documento.....	9
TITOLO I : ASPETTI GENERALI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE.....	10
Art. 1 Principi generali.....	10
Art. 2 Organi di valutazione e fasi del ciclo della performance.....	11
Art. 3 Oggetto della valutazione.....	12
TITOLO II PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	13
Art. 4 Definizione degli obiettivi strategici.....	13
Art. 5 Processo di negoziazione degli obiettivi.....	14
Art. 6 Soggetti della negoziazione degli obiettivi.....	15
TITOLO III PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	17
Art. 8: Definizioni.....	17
Art. 9 Gli attori della performance individuale.....	18
Art. 10 Finalità della valutazione annuale della performance individuale.....	19
Art. 11 Ambiti di misurazione e principi di valutazione.....	20
Art. 12 Responsabilità dei valutatori.....	22
Art. 13: Strumenti e criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale.....	24
TITOLO IV PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	25
Art. 14 Procedure di conciliazione.....	25
TITOLO V SISTEMA PREMIANTE.....	26
Art. 15 Istituti del sistema premiante.....	27
Art. 16 Elenco di merito.....	27
Art. 17: Strumenti del sistema premiante.....	28
Art. 18: Distribuzione del fondo di produttività ed incentivazione economica individuale.....	29
TITOLO VI : ORGANI DI MONITORAGGIO E APPLICAZIONE DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE.....	32
Art. 19: La struttura tecnica permanente (STP).....	32

Art. 20: L'organismo indipendente di valutazione.....	33
Art. 21: Il Collegio Tecnico.....	34
TITOLO VII: TRASPARENZA ED INTEGRITA'	35
Art. 22: Pubblicazione, pubblicità e accesso.....	35
Art. 23: Gestione del processo.....	35
TITOLO VIII: NORME TRANSITORIE	35
Art. 24: Ambito di applicazione.....	35

Premessa

Il Sistema Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance; ha la finalità di misurare e valutare il contributo che ciascun soggetto (definito come unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione è orientato ad integrare le dimensioni della performance organizzativa (assicurata dalle singole Strutture aziendali) con la performance individuale (quale contributo di ciascun dipendente, a diversi livelli di responsabilità e professionalità, al raggiungimento degli obiettivi della propria struttura), nonché a sviluppare processi di valorizzazione manageriale e professionale.

Il Sistema costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente correlati:

- a) il Sottosistema di Misurazione delle Performance;
- b) il Sottosistema di Valutazione delle Performance;
- c) il Sottosistema Premiante.

Il ciclo di gestione delle performance mette in relazione tra loro i sopracitati sottosistemi con la finalità di programmare, misurare, gestire e valutare le performance relative ad un periodo temporale determinato.

Misurazione e valutazione sono attività distinte ma complementari del Ciclo della Performance:

- per **misurazione** si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati attraverso il ricorso ad indicatori e target;
- per **valutazione** si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, tenendo conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento dal valore target con conseguenti azioni correttive

Il ciclo di gestione delle performance è coerente con le finalità in materia di *Trasparenza e di Integrità*, di cui al D.Lgs. 33/2013, che ha lo scopo preminente di garantire un controllo

diffuso del sistema attraverso una corretta comunicazione dei risultati conseguiti dall'Azienda, dalle sue articolazioni organizzative e dai singoli operatori e professionisti.

Per una corretta comprensione delle finalità e delle caratteristiche del sistema, è utile distinguere:

- la performance dell'Azienda nel suo complesso;
- la performance organizzativa, riferita a ciascuna delle unità operative in cui è articolata l'Azienda o ad equipe professionali specificamente individuate;
- la performance individuale, riferita a ciascun operatore.

Le performance dell'Azienda nel suo complesso e delle sue articolazioni organizzative sono pianificate in sede di elaborazione del documento programmatico triennale, strettamente collegato alla strategia aziendale, denominato **Piano della performance**, declinato annualmente in sede di definizione del budget aziendale, determinando un forte collegamento ed integrazione del sistema delle performance all'interno degli strumenti della gestione aziendale.

La valutazione delle performance individuali integrata con quella organizzativa, è finalizzata alla promozione e alla crescita delle competenze delle risorse umane impiegate. In questa accezione, le performance individuali sono declinate secondo tre dimensioni:

1. il contributo individuale ai risultati della gestione (performance) da esplicitare e misurare:
 - a. attraverso obiettivi individuali, tipicamente e prevalentemente riferibili ai cosiddetti comportamenti organizzativi;
 - b. condivisione degli obiettivi dell'equipe o dell'unità operativa di appartenenza;
2. le conoscenze, capacità/abilità agite attraverso le competenze professionali;
3. Comportamenti individuali verso l'organizzazione aziendale e verso l'esterno in relazione alle mansioni svolte.

Il Sottosistema Premiante ha lo scopo di promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni erogate e dei risultati conseguiti nell'anno agendo sulla leva motivazionale, attraverso il riconoscimento del merito.

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare i processi interni per il governo del ciclo della performance adottato, ai sensi del D.Lgs. 74/2017*, in coerenza con gli indirizzi

impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica che esercita attività di promozione, indirizzo e coordinamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

D.Lgs. n. 286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

D.L. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza medico – veterinaria;

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

D.A. 18 settembre 2007: "Linee Generali di indirizzo regionale in applicazione dell'articolo 9 del CCNLL di lavoro dell'area della Dirigenza medico-veterinaria;

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza medica e veterinaria";

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 5 del C.C.N.L. 17 ottobre 2008 dell'area della dirigenza dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa";

D.A. 4 settembre 2009 recante "Linee generali di indirizzo ex art. 7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2004 e successive modifiche ed integrazioni del personale del comparto sanità";

D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti" come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

Indirizzi, linee guida ed interpellanze degli organi di riferimento (ANAC – ex CIVIT).

Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – n. 2/2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per gli orientamenti generali.

ACRONIMI

Decreto: Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.ro 150 e S.M.I.: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di

efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

Linee Guida Regionali: Riferimento al Decreto dell'Assessore Regionale della Salute, 26 settembre 2011 n.ro 1821: "*Linee di indirizzo regionali in materia di verifica e di valutazione del personale dipendente del S.S.R.*"

SMVP: Sistema di Misurazione e valutazione della Performance.

O.I.V.: Organismo indipendente di valutazione della performance.

S.T.P.: Struttura Tecnica Permanente.

U.O.C.: Unità Operativa Complessa.

U.O.S.: Unità Operativa Semplice.

CdR: Centri di responsabilità ovvero unità organizzative dotate di autonomia gestionale e dirette da un responsabile.

ALLEGATI

Allegato A: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O.

Allegato B: Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti non Responsabili di U.O.

Allegato C: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con incarico o funzione

Allegato D: Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto.

Allegato E: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Comparto

Allegato F: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Comparto con posizione organizzativa e/o coordinamento

Allegato G: Schede obiettivi individuali e/o di gruppo Dirigenti non responsabili di U.O.

STORIA DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Approvazione	
				Data	Soggetto
1.0	09/09/2013	Prima stesura	U.O.C. coordinamento Staff – Struttura tecnica permanente		
1.1	05/12/2013	1. Modifica tabelle dei pesi degli ambiti di misurazione. 2. Modifica delle schede di valutazione in relazione al nuovo assetto degli ambiti e dei pesi. 3. Modificato il comma 2 dell'articolo 24 (gli anni di riferimento per l'applicazione della graduatoria sono diventati 2015 e 2016)	U.O.C. Coordinamento Staff – Struttura tecnica permanente		
2.0	30/08/2018	Modifiche ai sensi del D.Lgs. 74/2017 e del nuovo CCNL area Comparto	U.O.C. Controllo di Gestione – Struttura tecnico permanente		
3.0	14/06/2019	Testo validato dall' Organismo indipendente di Valutazione	Struttura Tecnica Permanente	08/03/2019 14/06/2019	O.I.V

TITOLO I : ASPETTI GENERALI DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, giusto art. 7 del Decreto, disciplina le attività, le modalità, le fasi, i tempi, i soggetti, le responsabilità e la verifica dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati. Il Sistema individua, altresì, le procedure di conciliazione.
2. Il sistema della performance si sviluppa attraverso i seguenti criteri generali:
 - a. **evidenza**, trasparenza, oggettività, certezza, chiarezza e misurabilità dei criteri utilizzati e dei risultati della valutazione;
 - b. **monitoraggio** degli obiettivi assegnati.
 - c. **informazione** adeguata e partecipazione del valutato al procedimento;
 - d. **diretta** conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione;
 - e. **valutazione** di seconda istanza effettuata dagli organismi previsti dalla normativa (OIV e Collegio Tecnico);
 - f. **garanzia** del procedimento di conciliazione a richiesta del valutato;
 - g. **sistemi di valutazione e premianti** sviluppati coerentemente al principio del merito.
 - h. **coinvolgimento** dei cittadini ai sensi degli articoli 7, 8 e 19 bis del D.Lgs. 150/2009 che hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, secondo la metodologia definita con l'OIV.

Il SMVP è adottato ed aggiornato annualmente previo parere vincolante dell'OIV (art. 7. C.1 D.Lgs. 150/209).

Il SMVP verrà applicato a partire dal Ciclo della performance 2019 e verrà pubblicato sul sito istituzionale nel rispetto del principio di Trasparenza.

Art. 2 Organi di valutazione e fasi del ciclo della performance

1. Gli organi della valutazione aziendale sono:
 - a. Il dirigente della struttura immediatamente sovraordinata;
 - b. Il Collegio Tecnico per la verifica delle capacità professionali dei dirigenti;
 - c. l'O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione) per quanto previsto dall'art. 14 del Decreto.

2. Il sistema della valutazione, come previsto dall'art. 4 del Decreto, si sviluppa mediante le seguenti fasi che definiscono il **ciclo della performance aziendale**:
 - a. La definizione e assegnazione degli obiettivi annuali, valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla Performance.
 - b. Collegamento tra gli obiettivi e risorse economiche/strutturali gestite dai CdR.
 - c. Monitoraggio periodico in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
 - d. Misurazione e valutazione annuale della performance individuale.
 - e. Misurazione e valutazione annuale delle unità organizzative.
 - f. Utilizzo dei sistemi premianti secondo il principio della valorizzazione del merito.
 - g. Rendicontazione dei risultati, agli organi interni ed esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

3. Come previsto dalla normativa in materia, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Asp di Enna redige annualmente e pubblica sul sito istituzionale:

Contestualmente al Bilancio di Previsione e comunque **entro il 31 gennaio**, un documento programmatico triennale, denominato "*Piano della Performance*", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di periodo e

definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il collegamento tra piano della performance e le risorse economiche/finanziarie avviene mediante il bilancio di previsione da redigersi entro il 31 ottobre dell'anno precedente all'anno di competenza, giusta circolare assessorato regionale all'economia e bilancio, n.ro 7 del 20 maggio 2005. Il bilancio di previsione dovrà esporre chiaramente le risorse che sono collegate direttamente ad obiettivi specifici previsti dall'organo regionale nonché dal piano della performance.

entro il 30 giugno, un documento denominato "Relazione sulla performance" già validato dall'OIV che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

4. In caso di mancata adozione del Piano della Performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
5. La Relazione della Performance di cui alla lettera b), del precedente comma 3, è oggetto di validazione da parte dell'OIV. L'assenza o la valutazione negativa della predetta "Relazione della Performance" è causa ostativa all'accesso e utilizzo del sistema premiante di cui al successivo Titolo V.

Art. 3 Oggetto della valutazione

1. Le dimensioni oggetto di valutazione della performance sono le seguenti:
 - a. la performance dell'Azienda nel suo complesso;
 - b. la performance organizzativa, riferita a ciascuna delle unità operative o ambito di responsabilità ;
 - c. la performance individuale, riferita a ciascun operatore.
2. Formano oggetto di valutazione dell'Azienda la performance complessiva raggiunta dall'ASP di Enna in relazione agli obiettivi generali e strategici di cui la stessa ha

dato evidenza nei documenti di programmazione.

3. Formano oggetto di valutazione organizzativa delle singole U.O. la performance raggiunta in relazione agli obiettivi negoziati.
4. Formano oggetto di valutazione individuale:
 - a. per l'area della dirigenza, il comportamento e la capacità professionale, la capacità gestionale e manageriale, la produttività in termini di performance degli obiettivi assegnati, nonché la capacità di differenziazione dei giudizi.
 - b. per il personale del comparto, le competenze professionali, il comportamento e l'impegno complessivo nel lavoro, lo "stile" relazionale, il livello qualitativo - quantitativo delle prestazioni rese;

per i dipendenti titolari di incarico o di funzioni costituisce, altresì, oggetto di valutazione l'attitudine alla leadership e la capacità organizzativa.

TITOLO II PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è rappresentata nei due aspetti fondamentali: **la performance complessiva dell'Azienda** è rappresentata in modo unitario dal grado di raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico che discendono dagli atti di pianificazione definiti a livello statale e regionale; **la performance particolare** riferita alle performance misurate sulle singole UU.OO. dell'Azienda.
2. La **Pianificazione** individua gli obiettivi strategici dell'Azienda a valenza pluriennale in coerenza con la mission aziendale e si esplicita nei sottoindicati documenti:
 - P.A.A.
 - Piano Performance
 - Piano degli Investimenti
 - Bilancio di Previsione
3. La **Programmazione** declina obiettivi operativi che sviluppano gli intenti strategici oggetto della Pianificazione con riferimento all'anno solare successivo all'anno dell'attuale gestione.

Art. 4 Definizione degli obiettivi strategici

1. La Direzione Aziendale, avvalendosi del Controllo di Gestione, coerentemente ai documenti programmatici, alle disposizioni di cui all'art. 5 comma 2 e all'art. 8 del Decreto, con riferimento alle Linee Guida Regionali, definisce gli obiettivi di attività ed economici, secondo i seguenti criteri:
 - a. Specificità: ogni obiettivo dovrà essere unico e definito chiaramente senza alcuna ambiguità sul significato.
 - b. Misurabilità: per ogni obiettivo definito dovrà essere possibile l'associazione di una dimensione di analisi rilevabile, quantificabile, misurabile e confrontabile in qualsiasi momento.
 - c. Accessibilità: la soglia di raggiungibilità di ogni obiettivo dovrà essere realistica tenendo conto delle risorse umane, strumentali ed economiche.
 - d. Realisticità e rilevanza: ogni obiettivo dovrà essere coerente, rilevante e pertinente rispetto alla mission aziendale ed ai documenti programmatici.
 - e. Tempo: per ogni obiettivo dovrà essere indicata una dimensione temporale definita e significativa, comunque non superiore al periodo di riferimento del budget.
 - f. Peso: per ogni obiettivo dovrà essere associato un valore che rappresenta l'importanza strategica del raggiungimento.
2. Ad ogni obiettivo sono associati uno o più indicatori e i rispettivi valori attesi (target); essi costituiscono la fonte di misurazione dei progressi ottenuti rispetto al relativo target.

ART. 5 Processo di negoziazione degli obiettivi

1. L'assegnazione degli obiettivi ai Centri di Responsabilità (CdR) e delle risorse correlate avviene mediante una fase interlocutoria di negoziazione tra la Direzione Strategica Aziendale ed i Responsabili dei CdR, nella quale sono illustrati il contenuto ed il significato degli obiettivi nel contesto strategico aziendale, i risultati attesi e le modalità di misurazione degli stessi per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.
2. La Direzione Aziendale negozia gli obiettivi operativi, di norma, contestualmente al Bilancio di previsione e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, ferma restando la successiva eventuale integrazione a seguito di ulteriori obiettivi indicati dalla Regione.

3. Ogni responsabile di negoziazione di livello successivo alla Direzione Aziendale (Direttori di Dipartimento, di UOC) deve, a sua volta, concludere la negoziazione con le strutture allo stesso afferente, **entro il 28 febbraio** di ogni anno.
4. Il Piano degli obiettivi operativi e di budget negoziato dovrà essere trasmesso dal Controllo di Gestione e SIS alla STP per la redazione e/o aggiornamento del Piano della Performance.
5. Il rispetto dei tempi indicati è elemento di valutazione del dirigente.
6. Il controllo di gestione e la STP, per le rispettive competenze, supportano le fasi di negoziazione degli obiettivi.

ART. 6 Soggetti della negoziazione degli obiettivi

1. I soggetti del processo di negoziazione sono:
 - a. **Il responsabile di negoziazione**, ovvero il soggetto titolare di obiettivi strategici che a sua volta li declina in obiettivi operativi assegnandoli ai responsabili di UOC o UOS direttamente dipendenti in linea gerarchica.
 - b. **Il responsabile di budget/obiettivi**, ovvero il soggetto che, ricevuti gli obiettivi, siano essi strategici o operativi, risponde dei risultati.
2. Il Direttore Generale è responsabile di negoziazione rispetto al Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo per gli obiettivi di rispettiva competenza.
3. Il Direttore Amministrativo è responsabile di negoziazione rispetto al Direttore del Dipartimento Amministrativo, Direttori UOC dell'area amministrativa ed alle UOS dell'area amministrativa alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
4. Il Direttore Sanitario è responsabile di negoziazione rispetto ai Direttori dei Dipartimenti Sanitari Strutturali e funzionali, Direttori UOC dell'area sanitaria non afferenti a macrostrutture ed alle UOS dell'area sanitaria alle dirette dipendenze della Direzione Aziendale.
5. I Direttori di Dipartimento strutturali, sono responsabili di negoziazione rispetto ai Direttori di UOC di pertinenza e dirigenti di UOS a valenza dipartimentale.
6. I Direttori di UOC, sono responsabili di negoziazione rispetto ai dirigenti di UOS di pertinenza.

7. Ai Direttori dei Dipartimenti funzionali sanitari, dell'area territoriale, dell'area ospedaliera e amministrativa sono assegnati obiettivi ai soli fini della valutazione per il rinnovo dell'incarico; pertanto non sono responsabili di negoziazione per i rispettivi dipartimenti.

Art. 7 Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa

1. **I responsabili titolari di budget /obiettivi**, sono soggetti a **monitoraggio periodico** da parte del responsabile di negoziazione (art. 6 del Decreto).
2. **Il responsabile di negoziazione** dovrà predisporre un sistema di monitoraggio periodico degli obiettivi dallo stesso assegnati. Del monitoraggio periodico effettuato, dovrà essere predisposta un'apposita scheda/relazione dalla quale si dovrà evincere:
 - a. il periodo di monitoraggio;
 - b. l'UO ed il rispettivo responsabile oggetto di monitoraggio;
 - c. gli obiettivi e gli indicatori oggetto di monitoraggio con l'indicazione della misura attuale rispetto ai valori attesi rapportati al periodo di monitoraggio;
 - d. eventuali osservazioni e/o azioni correttive.
3. La scheda/relazione di monitoraggio dovrà essere controfirmata e datata dal responsabile dell'UO monitorata e trasmessa al Controllo di Gestione e SIS a cura del responsabile di negoziazione entro i successivi 15 gg. Di detto monitoraggio il Controllo di gestione comunicherà alla STP un report riepilogativo.
4. Il monitoraggio dovrà essere attuato mediante almeno una sessione da espletarsi **entro il 30 settembre** di ogni anno di competenza. Maggiori sessioni di monitoraggio saranno oggetto di migliore valutazione individuale del responsabile di negoziazione.
5. La scheda di valutazione individuale dovrà prevedere un criterio di valutazione che tenga conto dell'effettivo svolgimento del monitoraggio.
6. Il Controllo di gestione produrrà la reportistica di monitoraggio e consuntiva alle UU.OO. La rilevazione dei dati riferiti agli indicatori individuati per ogni obiettivo, avviene coerentemente alle Linee guida del controllo di gestione regionale di cui al D.A n. 835/2014 e secondo i processi descritti nel Manuale aziendale del Controllo di gestione.

7. La misurazione a consuntivo dei risultati ottenuti, rispetto ai risultati attesi negoziati, costituisce valutazione di performance organizzativa di prima istanza.
8. Le valutazioni dell'O.I.V. sono di seconda istanza e costituiscono condizione necessaria e propedeutica all'accesso e all'utilizzo dei sistemi premianti i quali possono essere attivato solo dopo la certificazione dell'OIV.

TITOLO III PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 8: Definizioni

1. **La performance individuale**, è il contributo individuale ai risultati della gestione.
2. **Soggetto del processo di valutazione della performance individuale**, è ogni dipendente sia nel ruolo di valutato che nel ruolo di valutatore.
3. **Il periodo di valutazione** è costituito dall'anno solare di 365 giorni con inizio dal 1° gennaio. Coincide con il periodo di servizio se quest'ultimo è inferiore all'anno solare. In relazione all'U.O. coincide con il periodo di servizio effettuato dal dipendente nella U.O.
4. **Il periodo di servizio** è il periodo complessivo compreso tra la data di assunzione e la data di cessazione, espresso in giorni solari, festivi inclusi, per un massimo di 365 giorni. Il periodo di servizio è decurtato alla fonte da assenze per: aspettative, comandi e sospensioni. In relazione all'unità operativa, è il periodo compreso tra la data di immissione in servizio e la data di trasferimento o dimissione.
5. **Il periodo di effettivo servizio** è la differenza tra il periodo di servizio e le assenze.
6. Concorrono alla suddetta decurtazione tutte **le assenze** con esclusione: ferie, malattie professionali, infortuni sul lavoro, riposi compensativi, aggiornamenti obbligatori, astensione obbligatoria per maternità e paternità e permessi sindacali retribuiti, permessi per la legge 104 con esclusione dell'aspettativa ai sensi di detta legge. Tutte le altre assenze concorrono alla citata decurtazione, al fine della misurazione della performance e dell' applicazione degli istituti premianti, fatta salva una franchigia pari al 5% del periodo di servizio, applicando l'arrotondamento indicato al comma 3 del successivo art. 13. Le assenze calcolate ad ore sono convertite in giorni mediante l'applicazione di un rapporto standard di conversione di 6 ore, valido per tutti i profili orari, arrotondato come citato.

7. **L'effettivo periodo di servizio valutabile**, è il rapporto tra il periodo di effettivo servizio e il periodo di servizio, arrotondato alla seconda cifra decimale ⁽¹⁾.
8. Confermando quanto disposto dal successivo art. 12 comma 4, non è valutabile ed è escluso dall'elenco di merito e dalla partecipazione degli istituti premianti, il dipendente (a T.I. e T.D.) con un rapporto tra effettivo periodo di servizio valutabile ed periodo di servizio, inferiore o uguale a 0,25. La presente esclusione non causa valutazione negativa.
9. Inoltre è escluso a priori il personale a tempo determinato con un periodo di servizio complessivamente inferiore a 180 giorni nell'anno di riferimento.

Art. 9 Gli attori della performance individuale

1. I soggetti coinvolti nel processo di valutazione individuale sono:
 - a. Tutti i dipendenti di ruolo a tempo determinato e indeterminato: **Valutati**.
 - b. Il dirigente titolare di struttura: **valutatore di prima istanza**.
 - c. **Il Collegio Tecnico**, valutatore di seconda istanza per la verifica complessiva delle capacità professionali dei dirigenti giusto art. 26 del CCNL del 3 novembre 2005.
 - d. l'Organismo Indipendente di Valutazione (**O.I.V.**) - Valutatore di seconda istanza per la verifica annuale della produttività in termini di performance individuale e per la valutazione della capacità gestionale e manageriale dei dirigenti.
2. Per il personale di comparto, è valutatore di prima istanza il dirigente responsabile della UO a cui il dipendente è direttamente assegnato.
3. Per i dirigenti non titolari di struttura, è valutatore di prima istanza, il responsabile dell'UOC/UOS in posizione gerarchica immediatamente superiore.
4. Per i dirigenti titolari di UOS, il valutatore di prima istanza è il direttore dell'UOC di riferimento o il direttore di dipartimento strutturale in caso di UOS dipartimentale strutturale.
5. Per i direttori di struttura complessa:

¹ Esempio: 4,50 = 5; 4,49 = 4; 4,495 = 5; 4,494 = 4

- a. dei Dipartimenti Strutturali sanitari, il valutatore di prima istanza è il Direttore di Dipartimento cui afferisce la UOC o, in assenza, il Direttore Sanitario Aziendale;
 - b. dei Dipartimenti Funzionali, il valutatore di prima istanza è rispettivamente il Direttore Sanitario o Direttore Amministrativo secondo l'area di pertinenza;
 - c. del Dipartimento Amministrativo, il valutatore di prima istanza è il Direttore Amministrativo Aziendale;
6. per i Direttori di Distretto e i Servizi Territoriali non inseriti nei Dipartimenti Strutturali, il valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario aziendale;
 7. Per le UOC e UOS alle dirette dipendenze del Direttore Generale la valutazione è dello stesso.
 8. Per le UOS in Staff al Direttore Sanitario, il valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario.
 9. Per i Direttori di Dipartimento strutturali valutatore di prima istanza è il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale in relazione alle aree di pertinenza.
 10. Per i Direttori dei Dipartimenti funzionali il Direttore Sanitario Aziendale o il Direttore Amministrativo Aziendale in relazione alle aree di pertinenza. La valutazione verrà effettuata solo ai fini del rinnovo dell'incarico e non verrà considerata nel processo di incentivazione economica.

Art. 10 Finalità della valutazione annuale della performance individuale

1. Costituiscono scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale (Delibera della CIVIT n. 104 del 02/09/2010) :
 - a. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Azienda nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalla singola persona;
 - c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Azienda);

- d. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
- e. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- f. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- g. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

Art. 11 Ambiti di misurazione e principi di valutazione

1. La valutazione della performance individuale è misurata in ragione del contributo di ciascuna unità di personale alla performance organizzativa in base agli obiettivi della struttura e/o specifici, nonché con riferimento alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi tenuti in osservanza degli obblighi derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal contratto individuale, dai codici di comportamento e dal codice etico.
2. Il sistema di misurazione della performance individuale rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale nonché del conferimento di incarichi dirigenziali .
3. Tale sistema, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del decreto e con riferimento alle Linee Guida Regionali, si sviluppa secondo gli ambiti sotto specificati e schematizzati nella successiva tabella A:
 - a. **Per i dirigenti responsabili di U.O.**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - Agli indicatori della performance organizzativa dell'UO di diretta responsabilità e quindi al grado di raggiungimento degli obiettivi negoziati che costituiscono anche obiettivi specifici individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
 - d. **Per i dirigenti non responsabili di U.O. ed il personale dell'area del comparto**, la misurazione della performance individuale è direttamente collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed alle competenze e comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.
- Per gli incarichi di funzioni costituisce, altresì, oggetto di valutazione e la capacità organizzativa e l'autonomia decisionale.

Tabella A: Ambiti di valutazione individuale

Ruolo	Ambiti di valutazione						
	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità PO	Capacità di valutazione dei collaboratori CV	Qualità del contributo QC	Competenze Manageriali CM	Competenze, comportamenti professionali CP	Competenze e/o comportamenti organizzativi CO	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UO	X	X	X	X	X		Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti non responsabili di UO			X		X	X	X
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			X	X*	X	X	X
Personale di comparto			X		X	X	X

(*) capacità organizzativa e l'autonomia decisionale.

4. Ai fini della determinazione del punteggio finale, per la misurazione della performance individuale, gli ambiti di valutazione sono pesati come riportato nella seguente tabella B:

Tabella B: Pesì degli ambiti di valutazione individuale

Ruolo	Ambiti di valutazione						
	Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità	Capacità di valutazione dei collaboratori	Qualità del contributo	Competenze Manageriali	Competenze, comportamenti professionali	Competenze e/o comportamenti organizzativi	Obiettivi individuali e/o di gruppo
Dirigenti responsabili di UO	50	5	15	20	10		Coincide con la performance organizzativa
Dirigenti non responsabili di UO			30		15	15	40
Personale di comparto con posizione organizzativa/coordinamento			30	10*	15	15	30

Personale di comparto			35		15	15	35
-----------------------	--	--	----	--	----	----	----

(*) capacità organizzativa e l'autonomia decisionale

5. La misurazione della performance individuale dovrà effettuarsi, coerentemente con il principio del merito, avvalendosi di:
 - a. criteri oggettivamente misurabili e trasparenti;
 - b. una scala di misurazione certa, chiara e coerente al criterio;
6. Ogni valutatore valuterà il personale della cui attività avrà diretta conoscenza .
7. Ogni valutato, preventivamente, dovrà conoscere il proprio valutatore e, secondo quanto stabilito al successivo art. 12, dovrà preventivamente ricevere le informazioni sui criteri e modalità di valutazione a cui saranno sottoposti.

Art. 12 Responsabilità dei valutatori

1. I valutatori, entro 15 giorni dalla fine della negoziazione degli obiettivi, dovranno:
 - a. comunicare a tutto il personale gli obiettivi negoziati, gli indicatori di riferimento ed i rispettivi target;
 - b. comunicare le strategie e le modalità previste per il raggiungimento degli stessi;
 - c. informare tutti i dipendenti sui criteri e le modalità di valutazione delle performance individuali;
 - d. effettuare i colloqui necessari con i singoli soggetti o gruppi, per la definizione dei parametri di valutazione a cui saranno sottoposti, come previsto dal successivo art. 13.
 - e. Comunicare alla STP, l'elenco nominativo del personale della U.O. soggetto a valutazione e copia e copia del verbale di cui al successivo comma 2.
2. Al colloquio iniziale previsto dal c. 1 del presente articolo, il valutatore illustrerà al valutato i contenuti della scheda, sui quali verrà effettuata la valutazione. L'assegnazione dei parametri di valutazione deve essere formalizzata mediante la compilazione delle apposite schede che verranno firmate dal valutatore e dal valutato per presa visione.
3. I dipendenti che nel periodo di valutazione sono trasferiti definitivamente ad altra struttura, saranno valutati per i periodi di competenza dai rispettivi valutatori. Il

nuovo valutatore dovrà notificare al nuovo valutato la scheda di valutazione, come previsto dal c. 1 del presente articolo e dal successivo art. 13, entro quindici giorni dalla data di inizio servizio. Il valutatore precedente dovrà procedere alla valutazione finale, entro quindici giorni dalla data di fine servizio.

4. Il dipendente non è valutabile con un periodo di servizio, nell'unità operativa, inferiore o uguale a 45 giorni. In caso di periodo di servizio effettuato per effetto di trasferimento a carattere temporaneo ricadente nel limite suddetto, il valutatore dell'U.O. dalla quale il dipendente è stato temporaneamente trasferito, procederà alla valutazione dello stesso dipendente includendo il periodo di servizio effettuato nella U.O. esterna. All'uopo potrà acquisire dal valutatore dell'U.O. esterna, le informazioni utili per la valutazione relativa al periodo di servizio in essa prestato dal dipendente oggetto di valutazione. Il personale "a scavalco" tra più UU.OO. è valutato dal valutatore di ogni UU.OO.; se il periodo di servizio a scavalco è inferiore o uguale a 45 giorni, procederà alla valutazione il valutatore nella cui U.O. è stata prevalentemente espletata l'attività del valutato.
5. Nel corso dell'anno il valutatore effettua, con i propri valutati, apposite attività per verificare l'andamento della performance (colloqui di verifica, riunioni di monitoraggio e messa a punto di correttivi ecc.). E' richiesto almeno un monitoraggio da espletarsi entro il 31 luglio di ogni anno.
6. Nel caso in cui sia necessario effettuare modifiche sui parametri di valutazione, a seguito del monitoraggio, le stesse devono essere notificate ai valutati; la nuova scheda di valutazione dovrà essere firmata dal valutatore e controfirmata dal valutato.
7. Il valutatore effettua la valutazione, entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione di riferimento, formulando i giudizi conclusivi e attribuendo i relativi punteggi; la scheda di valutazione, firmata dal valutatore, dovrà essere oggetto di colloquio con il valutato e dovrà essere controfirmata dallo stesso, per presa visione e ricevuta. Il valutato ha il diritto di verbalizzare nella medesima scheda eventuali rilievi. Al personale soggetto a valutazione non più in servizio, il valutatore dovrà notificare la scheda di valutazione mediante PEC o posta raccomandata A.R.
8. Le schede non debitamente firmate dal valutatore e dal valutato non danno luogo a valutazione né a diritto di adire alle procedure di conciliazione previste da questo regolamento.
9. L'omessa valutazione da parte del valutatore e la violazione delle prescrizioni del presente documento, senza giustificato impedimento, è ritenuta violazione dei doveri d'ufficio e dovrà essere segnalata, da parte del dirigente immediatamente

sovraordinato, all'OIV ed al Collegio Tecnico per le determinazioni di cui dall'art. 18 delle Linee Guida Regionali.

10. In caso di impossibilità per causa estranea alla volontà del valutatore, di omissione o inerzia nell'esecuzione delle disposizioni del presente documento, il valutatore immediatamente sovraordinato, secondo quanto stabilito dall'art. 9, avocherà a sé il processo di valutazione; allo scopo dovrà acquisire ogni elemento utile sull'attività e sul personale da valutare notificando, agli interessati, l'avvicendamento nel processo di valutazione e le relative motivazioni. Nel campo "Valutatore" della scheda di valutazione, il nuovo valutatore indicherà il suo nominativo seguito da "in sostituzione di" e il nominativo dell'omissivo.

Art. 13: Strumenti e criteri per la misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione delle performance individuali è riferita esclusivamente al periodo di attività di pertinenza. Essa deve essere orientata alla misurazione dell'effettivo contributo, impegno e partecipazione del personale al raggiungimento degli obiettivi.
2. La misurazione delle performance individuale è documentata con le seguenti schede di valutazione:
 - a. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti Responsabili di U.O. (allegato A)
 - b. Scheda di valutazione individuale per i Dirigenti non Responsabili di U.O. (Allegato B)
 - c. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto con incarico o funzione (allegato C)
 - d. Scheda di valutazione individuale per il personale del Comparto (allegato D)
3. Le schede per ogni ambito di valutazione prevedono specifici criteri oggetto di misurazione (da un minimo di uno ad un massimo di cinque) e per ogni criterio oggetto di misurazione è individuato un indicatore rapportato ad un grado di misurazione in scala da uno a cinque, come di seguito specificato (eventualmente arrotondato all'intero, con riferimento alla seconda o terza cifra decimale, se il risultato del rapporto non è un numero intero ⁽²⁾):

² Esempio: 4,50 = 5; 4,49 = 4; 4,495 = 5; 4,494 = 4

1	Scarso	il comportamento ha influenzato negativamente il clima interno e/o il raggiungimento degli obiettivi
2	Insufficiente	il comportamento non ha determinato alcun apporto positivo all'organizzazione della struttura
3	Adeguito	Il comportamento è in linea con le attese/ concorre a migliorare le prestazioni della struttura
4	Buono	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni quantitativamente e/o qualitativamente apprezzabili ma ancora suscettibili di miglioramento
5	Ottimo	Il comportamento è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo, ovvero concorre a migliorare l'organizzazione della struttura

4. L'attribuzione del grado di misurazione deve essere effettuata su base oggettiva. Deve essere supportata da adeguata documentazione giustificativa idonea ad evidenziare la qualità della valutazione effettuata secondo il principio del merito ed in relazione: alla qualità del reale contributo, all'impegno e partecipazione, alla performance organizzativa, all'effettiva presenza, all'effettivo periodo di servizio valutabile.
5. I parametri di valutazione dovranno essere adeguati al profilo professionale, capacità e competenze del valutato e consentire, all'interno dell'U.O., una valutazione più omogenea possibile per profilo professionale.
6. Con esclusione del personale dirigente responsabile di U.O., per il quale, come previsto dal precedente art. 12 c. 1, gli obiettivi individuali coincidono con gli obiettivi assegnati all'UO, sono indicati obiettivi individuali e/o di gruppo per un minimo di uno ed un massimo di tre. Se sono specificati obiettivi di gruppo devono essere indicati i nominativi assegnati al gruppo.
7. Per gli obiettivi individuali e/o di gruppo, il grado di misurazione è determinato dal grado di raggiungimento riferito ai rispettivi pesi ed ai target degli indicatori.
8. Il **"Totale punteggio ottenuto"** inferiore a 40, esposto nella scheda di valutazione riepilogativa, è considerato valutazione negativa e causa l'esclusione da qualsiasi istituto di premio e merito di cui al successivo art. 15 (cfr art. 18 Linee Guida regionali).

TITOLO IV PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Art. 14 Procedure di conciliazione

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. Nella fase della valutazione finale, il colloquio valutato/valutatore teso alla valutazione oggettiva della performance individuale basata su elementi e documentazione giustificativa, è il primo grado di risoluzione di conflitti.
3. Il personale valutato che dissente dalla valutazione può inoltrare alla Commissione aziendale di conciliazione richiesta motivata di revisione, entro quindici giorni dalla data in cui il valutato ha sottoscritto per presa visione la propria scheda di valutazione. Trascorso tale termine la valutazione si intende accettata e non può essere più mosso alcun rilievo e/o ricorso.
4. La Commissione aziendale di conciliazione con funzione decisoria verrà costituita con delibera del Direttore Generale come segue:
 - ✓ Il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo;
 - ✓ Un Dirigente designato dal Direttore Generale;
 - ✓ Un dipendente della stessa Area cui appartiene il ricorrente, designato dalle OO.SS. .

Inoltre verranno previsti i sostituti al fine di garantire la terzietà.
5. La Commissione aziendale di conciliazione, mediante un'adeguata attività istruttoria e di approfondimento, eventualmente anche attraverso la convocazione della/ delle parte/parti e la verifica della documentazione agli atti, si esprime nel merito e comunica l'esito dell'istruttoria al valutato e al valutatore previa comunicazione alla Direzione Aziendale. Il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale aziendale di fiducia.
6. L'esito finale della suddetta procedura di conciliazione verrà comunicato anche alla UOC Servizio Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente
7. La Commissione aziendale di conciliazione dovrà, di norma, completare la procedura di conciliazione entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta di revisione; in caso di inerzia trascorsi i 45 giorni il ricorso s'indente accolto. La Struttura Tecnica Permanente garantirà il funzionamento della Commissione e comunicherà l'esito dei ricorsi alla Direzione Generale.

8. Il valutato, all'esito della procedura di conciliazione, ha facoltà di adire all'istituto previsto dall'art. 410 del cpc, qualora non si ritenga soddisfatto del risultato del processo di conciliazione interna.

TITOLO V SISTEMA PREMIANTE

Art. 15 Istituti del sistema premiante

1. Le finalità del sistema premiante sono:
 - a. La valorizzazione del merito individuale.
 - b. Il miglioramento della performance, mediante azioni orientate alla valorizzazione delle risorse umane e funzionale al benessere organizzativo ed al miglioramento del grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza.
2. Gli istituti indicati al precedente comma, si applicano, con le modalità previste dal presente regolamento, a tutto il personale dipendente, di ruolo a tempo determinato ed indeterminato, che non rientra nei casi previsti dal comma 5 del precedente art. 8, comma 9 del precedente art. 12, e comma 8 del precedente art. 13.
3. La valorizzazione del merito individuale si realizza con la valutazione della performance individuale e l'inserimento nell'elenco di merito aziendale.
4. La differenziazione dei premi è attuata con l'applicazione degli strumenti premianti, previsti dalle linee guida regionali, mediante criteri basati sulla proporzionalità rispetto al merito riconosciuto.

Art. 16 Elenco di merito

1. Sono istituiti gli elenchi di merito del personale dell'Azienda come di seguito specificate:
 - a. Elenco di merito del personale della Dirigenza Medica.
 - b. Elenco di merito del personale della Dirigenza Sanitaria non medica.
 - c. Elenco di merito del personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa

d. Elenco di merito del personale del Comparto.

2. Il personale è inserito nell'elenco di merito di afferenza al ruolo, in base al punteggio evidenziato nella rispettiva scheda di valutazione riepilogativa alla voce "Totale punteggio ottenuto", arrotondato all'intero secondo le regole indicate al comma 3 del precedente art. 13.
3. Il punteggio del personale soggetto a più valutazioni per effetto di trasferimenti o servizi "a scavalco", è calcolato applicando la media ponderata, arrotondata all'intero secondo le regole indicate al comma 3 del precedente art. 13, tra il "Totale punteggio ottenuto" ed il rispettivo periodo di servizio presso l'unità operativa, ⁽³⁾.
4. In calce alla graduatoria verranno esposti, in ordine alfabetico, i dipendenti esclusi con la relativa motivazione, per effetto dell'applicazione del presente regolamento.
5. In sezione separata verranno elencati i dipendenti a tempo determinato aventi diritto alla valutazione, secondo il presente regolamento, ai soli fini dell'attribuzione dell'incentivazione economica.

Art. 17: Strumenti del sistema premiante

1. Giusto l'art. 11 delle Linee Guida Regionali, l'ASP di Enna per premiare il merito dei dipendenti si avvale dei seguenti strumenti:
 - a. Il fondo della produttività.
 - b. Gli strumenti previsti dall'art. 20, comma 1, lettere c), d), e), f), del Decreto e rispettivamente:
 - progressioni economiche;
 - progressioni di carriera;
 - attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

2. Costituisce titolo preferenziale per l'accesso agli incentivi di cui al precedente comma 1, lettera b), il punteggio medio desumibile dagli elenchi di merito riferiti ai

³ Esempio n.ro 1: periodo servizio unità operativa X: 140 gg, punteggio: 80; periodo servizio unità operativa Y: 200 gg, punteggio: 70; calcolo: $140 \text{ gg} \times 80 = 11200$, $200 \text{ gg} \times 70 = 14000$. $(11200 + 14000) / (140 + 200) = 74,118$. Punteggio = 74.

Esempio n.ro 2: periodo servizio unità operativa A: 90 gg, punteggio: 100; periodo servizio unità operativa Y: 100 gg, punteggio: 96; calcolo: $90 \text{ gg} \times 100 = 9000$, $100 \text{ gg} \times 96 = 9600$. $(9000 + 9600) / (90 + 100) = 97,895$. Punteggio = 98.

tre anni precedenti.

3. Sugli elenchi di merito, l'O.I.V. esprime la competente valutazione di seconda istanza che costituisce condizione necessaria e propedeutica all'accesso e all'utilizzo dei sistemi incentivanti del presente titolo.

Art. 18: Distribuzione del fondo di produttività ed incentivazione economica individuale

1. L'incentivazione economica, in osservanza del principio del merito, verrà attuata mediante la distribuzione diretta della quota del fondo di produttività spettante al singolo dipendente avente diritto come indicato al comma 2 del precedente art. 15. Sono esclusi dalla incentivazione economica, gli incarichi di direzione dei dipartimenti funzionali.
2. Il principio del merito, per la determinazione economica dell'incentivazione, è perseguito mediante l'applicazione diretta dei seguenti fattori concorrenti con i rispettivi pesi di cui alla successiva tabella E:
 - a. Il punteggio individuale determinato dalla valutazione della performance individuale;
 - b. Il punteggio dell'U.O. di appartenenza determinato dal grado di raggiungimento degli obiettivi certificato dall'O.I.V.;
3. La quota di incentivazione economica calcolata sulla base dei fattori di cui al precedente comma 2, è direttamente commisurata ai seguenti ulteriori fattori:
 - a. periodo di valutazione;
 - b. rapporto di lavoro con riferimento al tempo di servizio (Tempo pieno o Part Time);
 - c. effettivo periodo di servizio valutabile;
 - d. peso della fascia contrattuale retributiva del dipendente.
4. Le categorie contrattuali retributive dei dipendenti sono pesate come di seguito riportato:
 - a. per il **personale del comparto**, i pesi sono rapportati al trattamento economico tabellare rispetto alla massima categoria, come riportato nella seguente tabella:

Tabella C: Pesi delle categorie del comparto

Categoria	Peso
A	0,71
B	0,75
BS	0,80
C	0,85
D	0,92
DS	1,00

- b. Per il personale della dirigenza, i pesi sono rapportati all'importo massimo dei minimi contrattuali rispetto alla massima categoria, come riportato nella seguente tabella:

Tabella D: Pesi delle fasce della dirigenza

Categoria	Peso
A	1
B	0,63
C/ professional	0,32
D	0,27

5. I fattori di cui al comma 2, partecipano al calcolo della quota individuale di incentivazione secondo i seguenti pesi:

Tabella E: Pesi delle fasce della dirigenza e di comparto

Ruolo	Quota premio individuale	
	Performance U.O.	Performance individuale
Dirigenti responsabili di U.O.	0,70	0,30
Dirigenti non responsabili di U.O.	0,60	0,40
Comparto con incarico di funzione	0,40	0,60
Comparto	0,20	0,80

6. Tutti i fattori di cui ai commi precedenti, per ogni dipendente, concorrono a calcolare il "Dipendente Pesato", rapportato a fattore massimo 1, con l'applicazione della seguente formula:

$DP = (Pv/365) * RL * EPSV * (PPI * PI + PPUO * PUO)$ dove:

DP = Dipendente pesato (arrotondamento a massimo terza cifra decimale vedi art. 13, c. 2);

Pv = Periodo di valutazione (per gli anni bisestili vale 365 se coincide con l'intero anno);

Ps= Periodo di servizio;

RL= Rapporto di lavoro (full time, part time rapportato a 1: es. full time=1, PT 50%=0,5 etc);

EPSV = Effettivo periodo di servizio valutabile;

PPI = Peso performance individuale (Tabella E);

PI = Punteggio individuale (Voce "Totale punteggio ottenuto" della scheda di valutazione riepilogativa/100);

PPUO = Peso performance U.O. (Tabella E);

PUO = Punteggio U.O. (grado di raggiungimento degli obiettivi rapportato/100 o comunque rapportato a fattore massimo 1)

7. **Per ogni area contrattuale:** verrà calcolata la somma dei DP (dipendenti pesati), denominata SDP, raggruppata per le categorie indicate nelle tabelle C e D. La somma così calcolata verrà moltiplicata per il peso della rispettiva categoria, riportato nelle tabelle C e D. Il prodotto ottenuto costituisce il **peso di ogni categoria (PC)**. La **quota di fondo spettante (QFS)** di ogni categoria si calcolerà dividendo il peso della categoria (PC) per la somma dei pesi delle categorie dell'area contrattuale. L'**importo complessivo del fondo spettante ad ogni categoria (FSC)**, verrà calcolato moltiplicando l'importo complessivo del fondo dell'area contrattuale per la **quota di fondo spettante (QFS)**. Il **promesso massimo individuale (PMI)**, verrà calcolato dividendo l'importo del fondo spettante della categoria (FSC) per la rispettiva somma dei dipendenti pesati (SDP). L'**importo del premio spettante** al dipendente verrà calcolato moltiplicando il promesso massimo individuale (PMI) per il rispettivo indice DP (dipendente pesato) del dipendente.
8. Per rispettare il tetto massimo del fondo di produttività assegnato all'area contrattuale, nel processo di calcolo precedente si agirà sull'arrotondamento rispetto ad un numero congruo variabile di cifre decimali.
9. Per l'Area di Comparto, come previsto all'art. 82 del CCNL siglato in data 21Maggio 2018, ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81, comma 6, lett. b) (Fondo premialità e fasce) che si aggiunge alla quota del premio di cui ai punti precedenti attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.

I criteri selettivi per l'attribuzione della suddetta maggiorazioni verranno definiti in sede di contrattazione integrativa.

TITOLO VI : ORGANI DI MONITORAGGIO E APPLICAZIONE DEL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

Art. 19: La struttura tecnica permanente (STP)

1. È istituita, giusto art. 15 delle linee guida regionali, la struttura tecnica permanente (STP) quale ufficio dell'U.O.C. Coordinamento degli Staff Aziendali.
2. La STP ha un ruolo di supporto dell' O.I.V. ed in particolare:
 - a. Verifica la corretta applicazione del sistema della valutazione della performance aziendale.
 - b. Supporta i valutatori per la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
 - c. Monitora il grado di applicazione del presente regolamento e ne cura l'aggiornamento per effetto di azioni correttive, migliorative, o di applicazione di modifiche normative.
 - d. Redige il piano della performance e la relazione della performance.
 - e. È l'interfaccia aziendale verso l'O.I.V., ne cura il rapporto e ne facilita lo svolgimento dell'attività mediante l'organizzazione, l'aggiornamento normativo, il monitoraggio del sistema della performance aziendale e l'acquisizione delle informazioni necessarie e strumentali all'attività dell'OIV.
 - f. Promuove l'applicazione del sistema della performance aziendale identificando eventuali criticità nell'applicazione e proponendo opportune soluzioni. A tal fine, relaziona alla Direzione Strategica, a chiusura del periodo di valutazione, sullo stato di applicazione del sistema della performance aziendale.

- g. Cura i rapporti con l'organismo regionale di valutazione.
- h. Cura l'istruttoria della procedura di conciliazione interna secondo quanto previsto al precedente art. 15.
- i. Acquisisce le schede di valutazione, ne verifica la correttezza e si assicura del corretto trattamento ed inserimento del fascicolo del dipendente da parte del Servizio del Personale.
- j. Supporta il Servizio del Personale nell'applicazione del Titolo V del presente regolamento.
- k. Redigel'elenco di merito e la sottopone all'O.I.V. per gli atti conseguenti.
- l. Cura la pubblicazione degli atti relativi al sistema della performance come previsto dalle Decreto e dalle Linee Guida Regionali.
- m. È l'Ufficio referente per l'applicazione della trasparenza ed integrità per quanto attiene il sistema della performance.

Art. 20: L'organismo indipendente di valutazione

1. È costituito, giusto art. 9 delle Linee Guida Regionali ed art 14 del Decreto, l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).
2. L'O.I.V. sostituisce il Nucleo di Valutazione ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4, dell'art. 14 del Decreto. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente dalla Direzione Generale.
3. L'O.I.V. è nominato dalla Direzione Generale con le modalità previste dalla delibera CIVIT n.ro 4/2010.
4. Oltre alle funzioni esplicitate dall'art. 14 del Decreto, l'O.I.V., giusto art. 14 delle Linee Guida Regionali, è chiamato in particolare a :
 - a. garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;
 - b. valutare annualmente, in seconda istanza, i dirigenti in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della

- retribuzione di risultato, nonché il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;
- c. valutare annualmente, in seconda istanza, i risultati di gestione del dirigente di struttura complessa ed anche di struttura semplice.
- d. Valutare la capacità manageriale e gestionale dei dirigenti riferita:
- alla gestione del budget formalmente affidato e delle risorse umane e strumentali effettivamente assegnate in relazione agli obiettivi concordati e risultati conseguiti;
 - ad ogni altra funzione gestionale espressamente delegata in base all'atto aziendale;
 - all'efficacia dei modelli gestionali adottati per il raggiungimento degli obiettivi annuali;
 - alle competenze manageriali.
- e. svolgere funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso; a tal proposito, giusto art. 6 del Decreto come modificato dal dal D.Lgs. 74/2017, l'OIV, anche accedendo al sistema di reportistica aziendale, verificano l'andamento della performance e proponendo interventi correttivi in corso di esercizio.
- f. garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica ;
5. L'erogazione degli istituti premianti di cui al precedente Titolo V è subordinata alla verifica annuale e valutazione di seconda istanza dell'O.I.V.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'O.I.V. si avvale della S.T.P.

Art. 21: Il Collegio Tecnico

1. Il Collegio tecnico è l'organo di valutazione di seconda istanza per quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del lavoro della dirigenza dell'area Sanità.
2. Il Collegio tecnico si compone di tre membri nominati, secondo il principio dell'imparzialità e della terzietà, dal Direttore generale ed è presieduto:
 - a. dal Direttore Sanitario per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria non medica;

- b. dal Direttore Amministrativo per la dirigenza tecnica, professionale ed amministrativa.
3. Il funzionamento del Collegio Tecnico è regolamentato da apposito disciplinare interno.
4. Le valutazioni del Collegio Tecnico, oltre a quanto previsto dal citato disciplinare, tengono conto delle valutazioni delle performance e delle graduatorie di merito previste dal presente regolamento, con riferimento ai periodi di competenza della valutazione da esprimere.

TITOLO VII: TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Art. 22: Pubblicazione, pubblicità e accesso

1. La trasparenza di ogni fase del ciclo della performance dell'ASP di Enna, è garantita mediante la pubblicazione, secondo il principio e le modalità dell'accessibilità totale, degli atti e dei risultati della performance aziendale, nonché dei premi elargiti, secondo quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida Regionali.
2. L'accesso degli atti è garantito a tutti i cittadini nelle forme e delle modalità previste dalla normativa vigente.
3. La STP è l'ufficio incaricato all'applicazione delle norme sulla trasparenza ed integrità e costituisce l'interfaccia con i cittadini per quanto attiene al sistema aziendale della performance.

Art. 23: Gestione del processo

1. Per adempiere al principio di trasparenza ed integrità, il processo descritto dal presente regolamento dovrà essere gestito in ogni fase con un sistema informatico adeguato che dovrà consentire, tra l'altro, la corretta archiviazione delle valutazioni e degli elenchi, in forma digitale o elettronica, al fine di abbattere i costi di archiviazione in ottemperanza alle normative sulla dematerializzazione dei documenti.

TITOLO VIII: NORME TRANSITORIE**Art. 24: Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento verrà applicato a partire dal 1° gennaio 2019 con l'abrogazione automatica del vigente regolamento sul sistema premiante aziendale.
2. Per l'applicazione del comma 2 del precedente art. 17, per il 2019 si terrà conto della graduatoria del 2018, per il 2020 si terrà conto della media dei punteggi della graduatoria del 2018 e del 2019.
3. È inapplicabile ogni disposizione in materia di performance e/o produttività in contrasto con il presente regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa nazionale e regionale.
5. Nell'ambito del monitoraggio del sistema della performance aziendale previsto dal comma f del precedente art. 20 e comma f del precedente art. 21, il presente regolamento può essere sottoposto a revisione.



Scheda riepilogativa per la valutazione della performance individuale

Dirigenti responsabili di Unità Operativa (Allegato A)

Anno di valutazione		Periodo di valutazione	
	Dal	Al	
Valutatore			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			
Valutato			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			

Riepilogo punteggio				
Ambito di misurazione	A	B	C	(A/B)x C
	Punteggio ottenuto	Punteggio Max	Peso	Punteggio
PO Obiettivi individuali e/o di gruppo		100	50	
CV Capacità di valutazione dei collaboratori		15	5	
QC Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		15	15	
CP Competenze e comportamenti professionali		10	20	
CO Competenze e comportamenti organizzativi		10	10	
Totale punteggio ottenuto				

Valutazione Finale	
Valutatore	
Data	Firma
Osservazioni e/o rilievi	
Valutato	
Data	Firma per ricevuta e presa visione
Osservazioni e/o rilievi	



Scheda Valutazione della performance individuale

Dirigenti responsabili di Unità Operativa (Allegato A)

CM	Aspetto di valutazione Competenza e capacità Manageriali		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
CM1	Organizzazione e programmazione delle risorse in funzione degli obiettivi assegnati		
CM2	Attitudine alla leadership ed all'autonomia gestionale in funzione degli obiettivi assegnati.		
CM3	Efficienza, efficacia e qualità della gestione delle risorse in funzione degli obiettivi assegnati		
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto CM(CM1+CM2+CM3)	
15 (max punteggio: 5 per 3 criteri)			

CP	Aspetto di valutazione Competenze professionali		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
CP1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni		
CP2	Attenzione verso lo sviluppo e l'aggiornamento delle proprie competenze professionali		
CP3	Partecipazione al miglioramento della performance organizzativa e/o generale		
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto CP(CP1+CP2+CP3)	
15			

QC	Aspetto di valutazione Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
QC1	Stile relazionale adottato		
QC2	Interazione con l'organizzazione, i processi e con gli strumenti tecnologici e scientifici di cui si dispone		
QC3	Coinvolgimento nell'attività e relativo monitoraggio e verifica		
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto QC(QC1+QC2+QC3)	
15			



Scheda Valutazione della performance individuale

Dirigenti responsabili di Unità Operativa (Allegato A)

CV		Aspetto di valutazione Capacità di valutazione	
	Criterio	Indicatore	Valutazione
CV1	Assegnazione di obiettivi specifici, individuali e/o di gruppo, significativi, coerenti e pertinenti agli obiettivi di performance dell'U.O.	(N.ro obiettivi corrispondenti al criterio/n.ro obiettivi assegnati)	
CV2	Rispetto delle fasi previste dall'art. 12 c. 1 del regolamento	(Fasi del processo rispettate/5)	
CV3	Qualità complessiva della valutazione dei collaboratori	[1 - (numero di richieste di revisione e/o ricorsi dei valutati con relativo esito ad essi favorevole / nro schede di valutazione)] x 5	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CV1+CV2+CV3+CV4+CV5)	
15			

Valutazione Finale	
Valutatore	
Data	Firma
Osservazioni e/o rilievi	
Valutato	
Data	Firma per ricevuta e presa visione
Osservazioni e/o rilievi	



Scheda riepilogativa per la valutazione della
performance individuale

Dirigenti non responsabili di Unità Operativa (Allegato B)

Obiettivi individuali e/o di gruppo			
PO1	Descrizione obiettivo	Peso	
Indicatori		Peso	Valutazione
PO1.1			
PO1.2			
PO1.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO1	

PO2	Descrizione obiettivo	Peso	
Indicatori		Peso	Valutazione
PO2.1			
PO2.2			
PO2.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO2	



Scheda riepilogativa per la valutazione della
performance individuale

Dirigenti non responsabili di Unità Operativa (Allegato B)

PO3	Descrizione obiettivo	Peso
	Indicatori	Peso
	Valutazione	
PO3.1		
PO3.2		
PO3.3		
Riepilogo Valutazione		
	Peso obiettivo	Punteggio ottenuto PO3

PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo	Punteggio ottenuto (PO1+PO2+PO3)	Punteggio Max (somma del peso di ogni obiettivo)	Peso	(A/B)xC
			100	40	



Scheda riepilogativa per la valutazione della performance individuale

Dirigenti non responsabili di Unità Operativa (Allegato B)

Anno di valutazione		Periodo di valutazione	
Dal		Al	
Valutatore			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			
Valutato			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			

Ambito di misurazione		Riepilogo punteggio			
		A	B	C	(A/B)x C
		Punteggio ottenuto	Punteggio Max	Peso	Punteggio
PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo		100	40	
QC	Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		15	30	
CP	Competenze e comportamenti professionali		10	15	
CO	Competenze e comportamenti organizzativi		10	15	
Totale punteggio ottenuto					

Valutazione Finale	
Valutatore	
Data	Firma
Osservazioni e/o rilievi	
Valutato	
Data	Firma per ricevuta e presa visione
Osservazioni e/o rilievi	



Scheda Valutazione della performance individuale

Dirigenti non responsabili di Unità Operativa (Allegato B)

Colloquio iniziale		<p>Al colloquio sono presenti tutti i dipendenti dell'Area Comparto in servizio nella U.O. e vengono illustrati i criteri e gli indicatori di ogni Ambito di Valutazione che si intendono adottare in maniera uniforme per tutti i profili (o per i profili) nonché gli obiettivi individuali di gruppo (oppure per ogni dipendente).</p> <p>I dipendenti vengono informati che si procederà ad un colloquio di verifica e monitoraggio intermedio al fine di individuare eventuali correttivi per migliorare le performance individuali</p> <p>Non si registrano osservazione e/o opposizioni particolari durante la riunione.</p>	
Data		Firma del valutatore	
		Firma del valutato	
QC	Aspetto di valutazione		
	Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
QC1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi il rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC2	Partecipazione al miglioramento della performance organizzativa e/o generale	Dovrà valutarsi il grado di coinvolgimento, la disponibilità e il contributo professionale messi a disposizione per il miglioramento della performance organizzativa e/o Aziendale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC3	Interazione con l'organizzazione, i processi e con gli strumenti tecnologici e scientifici di cui si dispone	Dovrà valutarsi il grado di interazione con i processi che governano l'organizzazione e con gli strumenti tecnologici e scientifici a disposizione. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto QC (QC1+QC2+QC3)	
15			



Scheda riepilogativa per la valutazione della performance individuale

Comparto (Allegato D)

Aspetto di valutazione			
Competenze e comportamenti organizzativi			
CO	Criterio	Indicatore	Valutazione
CO1	Stile relazionale adottato	Dovrà valutarsi il grado di capacità di porre in essere forme di comunicazione positive che favoriscono il benessere organizzativo e un adeguato clima lavorativo dal basso profilo conflittuale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CO2	Coinvolgimento nell'attività e relativo monitoraggio e verifica	Dovrà valutarsi il grado di interesse e conoscenza dell'attività dell'U.O., nonché il grado di applicazione di buone prassi di gestione, auditing e feedback. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CO1+Co2)	
10			

Aspetto di valutazione			
Competenze e comportamenti professionali			
CP	Criterio	Indicatore	Valutazione
CP1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi, rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CP2	Attenzione verso lo sviluppo e l'aggiornamento delle proprie competenze professionali	Dovrà valutarsi il grado di impegno, disponibilità ed attenzione allo sviluppo e all'aggiornamento, funzionale alla performance organizzativa e/o Aziendale, delle competenze professionali e il grado di aderenza, della professionalità dimostrata, alle normative, innovazioni tecnologiche aziendali e protocolli scientifici. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CP3	Attitudine problem solving ed all'autonomia gestionale in funzione degli obiettivi assegnati.	Dovrà valutarsi, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'attitudine al problem solving. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CP1+CP2+CP3)	
15			



**Scheda riepilogativa per la valutazione della performance
individuale**

Comparto (Allegato D)

Obiettivi individuali e/o di gruppo			
PO1	Descrizione obiettivo		Peso
	Indicatori	Peso	Valutazione
PO1.1			
PO1.2			
PO1.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO1	

PO2	Descrizione obiettivo		Peso
	Indicatori	Peso	Valutazione
PO2.1			
PO2.2			
PO2.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO2	



**Scheda riepilogativa per la valutazione della performance
individuale**

Comparto (Allegato D)

PO3	Descrizione obiettivo	Peso
	Indicatori	Peso
PO3.1		
PO3.2		
PO3.3		
Riepilogo Valutazione		
	Peso obiettivo	Punteggio ottenuto PO3

PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo	Punteggio ottenuto (PO1+PO2+PO3)	Punteggio Max (somma del peso di ogni obiettivo)	Peso	(A/B)xC
			100	35	



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

Anno di valutazione		Periodo di valutazione	
Dal		Al	
Valutatore			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			
Valutato			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			

Riepilogo punteggio					
Ambito di misurazione		A	B	C	(A/B)xC
		Punteggio ottenuto	Punteggio Max	Peso	Punteggio
PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo		100	30	
QC	Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		15	30	
CM	Competenze e capacità manageriali		10	10	
CP	Competenze e comportamenti professionali		10	15	
CO	Competenze e comportamenti organizzativi		10	15	
Totale punteggio ottenuto					

Valutazione Finale	
Valutatore	
Data	Firma
Osservazioni e/o rilievi	
Valutato	
Data	Firma per ricevuta e presa visione
Osservazioni e/o rilievi	



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

Colloquio iniziale		<p>Al colloquio sono presenti tutti i dipendenti dell'Area Comparto in servizio nella U.O. e vengono illustrati i criteri e gli indicatori di ogni Ambito di Valutazione che si intendono adottare in maniera uniforme per tutti i profili (o per i profili) nonché gli obiettivi individuali di gruppo (oppure per ogni dipendente).</p> <p>I dipendenti vengono informati che si procederà ad un colloquio di verifica e monitoraggio intermedio al fine di individuare eventuali correttivi per migliorare le performance individuali</p> <p>Non si registrano osservazione e/o opposizioni particolari durante la riunione.</p>	
Data		Firma del valutatore	
QC		Aspetto di valutazione	
Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza			
	Criterio	Indicatore	Valutazione
QC1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi il rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC2	Partecipazione al miglioramento della performance organizzativa e/o generale	Dovrà valutarsi il grado di coinvolgimento, la disponibilità e il contributo professionale messi a disposizione per il miglioramento della performance organizzativa e/o Aziendale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC3	Interazione con l'organizzazione, i processi e con gli strumenti tecnologici e scientifici di cui si dispone	Dovrà valutarsi il grado di interazione con i processi che governano l'organizzazione e con gli strumenti tecnologici e scientifici a disposizione. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto QC (QC1+QC2+QC3)	
15			



Schede Valutazione della performance individuale
Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

CM	Aspetto di valutazione		
	Competenze e capacità manageriali		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
CM1	Organizzazione e programmazione delle risorse in funzione degli obiettivi	Dovrà valutarsi il grado di organizzazione attuata per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi stessi. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CM2	Attitudine alla leadership ed all'autonomia gestionale in funzione degli obiettivi assegnati	Dovrà valutarsi in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, oltre la capacità di decidere, guidare, delegare, mediare, motivare e promuovere, anche il livello di autonomia gestionale e l'attitudine al problem solving. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CM1+CM2)	
10			

CO	Aspetto di valutazione		
	Competenze e comportamenti organizzativi		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
CO1	Stile relazionale adottato	Dovrà valutarsi il grado di capacità di porre in essere forme di comunicazione positive che favoriscono il benessere organizzativo e un adeguato clima lavorativo dal basso profilo conflittuale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CO2	Coinvolgimento nell'attività e relativo monitoraggio e verifica	Dovrà valutarsi il grado di interesse e conoscenza dell'attività dell'U.O., nonché il grado di applicazione di buone prassi di gestione, auditing e feedback. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CO1+Co2)	
10			



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

CP		Aspetto di valutazione	
		Competenze e comportamenti professionali	
CP1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi, rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CP2	Attenzione verso lo sviluppo e l'aggiornamento delle proprie competenze professionali	Dovrà valutarsi il grado di impegno, disponibilità ed attenzione allo sviluppo e all'aggiornamento, funzionale alla performance organizzativa e/o Aziendale, delle competenze professionali e il grado di aderenza, della professionalità dimostrata, alle normative, innovazioni tecnologiche aziendali e protocolli scientifici. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto (CP1+CP2)	
10			



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

Obiettivi individuali e/o di gruppo			
PO1	Descrizione obiettivo	Peso	
	Indicatori	Peso	Valutazione
PO1.1			
PO1.2			
PO1.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO1	

PO2	Descrizione obiettivo	Peso	
	Indicatori	Peso	Valutazione
PO2.1			
PO2.2			
PO2.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO2	



Schede Valutazione della performance individuale

Comparto con posizione organizzativa (Allegato C)

PO3	Descrizione obiettivo	Peso	
Indicatori		Peso	Valutazione
PO3.1			
PO3.2			
PO3.3			
Riepilogo Valutazione			
Peso obiettivo		Punteggio ottenuto PO3	

PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo	Punteggio ottenuto (PO1+PO2+PO3)	Punteggio Max (somma del peso di ogni obiettivo)	Peso	(A/B)xC
			100	30	



Scheda riepilogativa per la valutazione della performance individuale

Comparto (Allegato D)

Anno di valutazione		Periodo di valutazione	
Dal		Al	
Valutatore			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			
Valutato			
Matricola	Cognome		Nome
Unità operativa			

Ambito di misurazione		Riepilogo punteggio			
		A	B	C	(A/B)x C
		Punteggio ottenuto	Punteggio Max	Peso	Punteggio
PO	Obiettivi individuali e/o di gruppo		100	35	
QC	Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		15	35	
CP	Competenze e comportamenti professionali		10	15	
CO	Competenze e comportamenti organizzativi		15	15	
Totale punteggio ottenuto					

Valutazione Finale	
Valutatore	
Data	Firma
Osservazioni e/o rilievi	
Valutato	
Data	Firma per ricevuta e presa visione
Osservazioni e/o rilievi	



Scheda riepilogativa per la valutazione della performance individuale

Comparto (Allegato D)

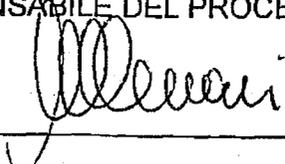
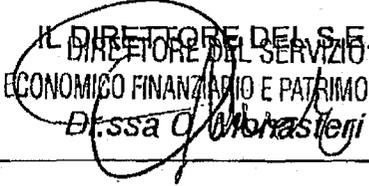
Colloquio iniziale		<p>Al colloquio sono presenti tutti i dipendenti dell'Area Comparto in servizio nella U.O. e vengono illustrati i criteri e gli indicatori di ogni Ambito di Valutazione che si intendono adottare in maniera uniforme per tutti i profili (o per i profili) nonché gli obiettivi individuali che per il profilo di.....saranno uguali(oppure per ogni dipendente). I dipendenti vengono informati che si procederà ad un colloquio di verifica e monitoraggio intermedio al fine di individuare eventuali correttivi per migliorare le performance individuali</p> <p>Non si registrano osservazione e/o opposizioni particolari durante la riunione.</p>	
Data	Firma del valutatore	Firma del valutato	
QC	Aspetto di valutazione		
	Qualità del contributo alla performance generale e della U.O. di appartenenza		
	Criterio	Indicatore	Valutazione
QC1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi il rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC2	Partecipazione al miglioramento della performance organizzativa e/o generale	Dovrà valutarsi il grado di coinvolgimento, la disponibilità e il contributo professionale messi a disposizione per il miglioramento della performance organizzativa e/o Aziendale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
QC3	Interazione con l'organizzazione, i processi e con gli strumenti tecnologici e scientifici di cui si dispone	Dovrà valutarsi il grado di interazione con i processi che governano l'organizzazione e con gli strumenti tecnologici e scientifici a disposizione. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto QC (QC1+QC2+QC3)	
15			



Scheda Valutazione della performance individuale
Dirigenti non responsabili di Unità Operativa (Allegato B)

Aspetto di valutazione			
Competenze e comportamenti organizzativi			
CO	Criterio	Indicatore	Valutazione
CO1	Stile relazionale adottato	Dovrà valutarsi il grado di capacità di porre in essere forme di comunicazione positive che favoriscono il benessere organizzativo e un adeguato clima lavorativo dal basso profilo conflittuale. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CO2	Coinvolgimento nell'attività e relativo monitoraggio e verifica	Dovrà valutarsi il grado di interesse e conoscenza dell'attività dell'U.O., nonché il grado di applicazione di buone prassi di gestione, auditing e feedback. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto: (CO1+Co2)	
10			

Aspetto di valutazione			
Competenze e comportamenti professionali			
CP	Criterio	Indicatore	Valutazione
CP1	Rispetto delle procedure, dei regolamenti, dei protocolli e delle disposizioni	Dovrà valutarsi, rispetto alle disposizioni dei dirigenti sovraordinati e dei regolamenti/protocolli aziendali, il grado di pertinenza, la puntualità e la tempestività delle attività svolte relative alle funzioni di competenza. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CP2	Attenzione verso lo sviluppo e l'aggiornamento delle proprie competenze professionali	Dovrà valutarsi il grado di impegno, disponibilità ed attenzione allo sviluppo e all'aggiornamento, funzionale alla performance organizzativa e/o Aziendale, delle competenze professionali e il grado di aderenza, della professionalità dimostrata, alle normative, innovazioni tecnologiche aziendali e protocolli scientifici. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
CP3	Attitudine problem solving ed all'autonomia gestionale in funzione degli obiettivi assegnati	Dovrà valutarsi in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, o l'attitudine al problem solving. Il valutatore istituirà indicatori di performance adeguati per misurare il presente criterio.	
Riepilogo Valutazione			
Punteggio massimo dell'aspetto		Punteggio ottenuto: (CP1+CP2)	
15			

	REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA
DELIBERA N. <u>404</u> DEL <u>23 APR. 2019</u>	
OGGETTO: Adozione "Regolamento delle procedure di conferimento delle Progressioni Economiche Orizzontali al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna"	
U.O. PROPONENTE : U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE	
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. <u>430585</u> DEL <u>2.3. APR. 2019</u>	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  Carmela Murè	U.O.C. SERVIZIO RISORSE UMANE Il Dirigente Dott. Salvatore Lombardo
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  Dott.ssa Ornella Monasteri	
S.E.F.P. Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente. [] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera. [] Autorizzazione n. _____ del _____ /	
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 	IL DIRETTORE DEL S.E.F.P. DIRETTORE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE  Dott.ssa Ornella Monasteri
DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO UFFICIO DELIBERE _____	

PREMESSO

Che la progressione economica del personale dell' area del Comparto del SSN, come stabilito dall' art. 35 del Contratto Nazionale di Lavoro 1998/01 del 7.04.1999, attua un sistema di fasce retributive, mediante il passaggio, secondo criteri di selettività, da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva di valore economico superiore;

Che il sopraccitato art. 35 stabilisce che la progressione economica orizzontale del personale si attiva con la stipulazione del Contratto Collettivo Integrativo, ed è attribuita secondo i criteri di selettività previsti dal medesimo articolo e integrati dagli ulteriori criteri da definirsi in sede aziendale;

Che il CCNL del personale dell' Area del Comparto del SSN, sottoscritto in data 21 Maggio 2018, avente validità per il triennio 2016 – 2018, ai fini della progressione economica orizzontale non disapplica il sopraccitato art. 35 del CCNL 7.04.99;

Che in data 20.11.2018 è stato approvato il CCLIA del personale dell' area del Comparto dell' ASP di Enna;

CONSIDERATO

Che al fine di regolamentare le procedure riguardanti le modalità di svolgimento delle selezioni per la progressione economica orizzontale di cui agli articoli 35 e 39 del CCNL del Comparto Sanità 07/4/1999, conformemente a quanto prescritto dal CCNL vigente pro-tempore e del C.C.I.A., approvato in data 20/11/2018, la Direzione Strategica ha convocato la delegazione trattante dell'Area Comparto di questa ASP;

Che in data 18/3/2019 la Delegazione trattante, regolarmente convocata con nota prot. n. 9476 del 11/3/2019; ha approvato l'allegato Regolamento delle procedure di conferimento delle PEO debitamente siglato dalle Organizzazioni Sindacali, di cui si allega il verbale;

Che il sopraccitato art. 35 prevede che la progressione economica orizzontale del personale si attiva nel limite delle risorse finanziarie disponibili nel relativo fondo;

Che i fondi destinati all' attribuzione delle P.E.O., sono quelli di cui al Titolo III, art. 10 del CCLIA 20.11.2018 secondo le modalità e le procedure dallo stesso previste;

Che con delibera n. 368 dell'11 aprile 2019 avente ad oggetto " Fondi contrattuali del Comparto dell' ASP di Enna a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/5/2018 relativo al triennio 2016-2018-annualità 2016, 2017, 2018 e 2019, in ossequio all'articolo 11 del D.L. 1412/2018 n. 135 convertito in legge ex art. 1 comma 1 L. 1102/2019, n. 12", sono stati adeguati i fondi contrattuali 2016/2017 alla normativa vigente e determinati i fondi contrattuali 2018 e 2019;

RITENUTO pertanto di dover prendere atto e per l'effetto adottare il suddetto Regolamento allegato che fa parte integrante del presente provvedimento;

L'anno duemiladiciannove il giorno *Vendicidie* del mese di *Aprile* nella sede dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Presidenziale n. 189/serv.1/S.G. del 04/04/2019, con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 429 del 01/06/2017;

Visti i seguenti allegati alla presente deliberazione

1. Verbale di delegazione trattante del 18/3/2019 ;
2. Regolamento delle procedure di conferimento delle Progressioni Economiche Orizzontali al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna

DATO ATTO

che la Direzione della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

- Di adottare il Regolamento delle procedure di conferimento delle Progressioni Economiche Orizzontali al personale dell'Area del Comparto dell'ASP di Enna, come allegato al presente provvedimento da farne parte integrante e sostanziale;
- Di provvedere alla diffusione del citato Regolamento tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale;
- Di dare immediata esecutività alla presente deliberazione al fine di consentire l'espletamento delle procedure.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Iudica

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Luisa Franchida

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 23 APR 2019al 10.2 MAG. 2019

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

23 APR. 2019

- immediatamente esecutiva dal _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

P. IVA 01151150867

www.asp.enna.it**Ufficio Relazioni Sindacali**relazionisindacali@asp.enna.it

Responsabile Avv. Anna Farruggio tel. 0935 .516744

Segretario Geom. Paolo Mancuso tel. 0935 .516743

fax 0935 - 516819

Protocollo n. 0009476**Enna n. 11.03.2019**

Viale. A. Diaz n.7/9

Oggetto: Regolamento Progressione Economica Orizzontale anno 2019;
- Convocazione -.

Alle Organizzazioni Sindacali Area Comparto

Alla RSU Aziendale

Via E-mail

E p.c.

Sig. Commissario Straordinario

Sig. Direttore Sanitario

Loro Sedi

Le SS.LL. sono convocate per il giorno **18 Marzo 2019 alle ore 9.00** presso la Sala Convegni del Presidio Ospedaliero Umberto I di Enna, per discutere il seguente ordine del giorno:

- ✓ Sottoscrizione del precedente verbale del 06.03.2019;
- ✓ Sottoscrizione Regolamento Incarichi di Funzione;
- ✓ Regolamento PEO 2019;

Distinti saluti.

D'ordine del
 Responsabile delle Relazioni Sindacali

Il Segretario
 Geom. Paolo Mancuso

Elenco allegati:

- Regolamento Incarichi di Funzione;
- Regolamento PEO 2019.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

P. IVA 01151150867

www.asp.enna.it

VERBALE DELEGAZIONE TRATTANTE

L'anno *duemiladiciannove* il giorno 18 (diciotto) del mese di Marzo alle ore 9.00 nei locali della Sala Convegni del P.O. Umberto I si è tenuta una riunione ufficiale di Delegazione Trattante Area Comparto regolarmente convocata con nota n. 009476 del 11.03.2019 con il seguente ordine del giorno:

- *Sottoscrizione verbale del verbale del 06.03.2019;*
- *Sottoscrizione Regolamento Incarichi di Funzione definitivo;*
- *Approvazione Regolamento PEO 2019.*

La Delegazione di parte pubblica composta da:

Il Commissario Straordinario Dr. Francesco IUDICA - Presidente;

La Delegazione di parte sindacale Comparto è così composta:

- CGIL F.P. Sig. La Spina Domenico;
- CISL F.P. Sig. Vancheri Gian Luca;
- FIALS Sig. Mancuso Prizzitano S.;
- FSI - USAE Sig. Di Marco Pier Paolo.;
- UIL FPL Dott. Faraci Gaetano e Sig. Abati Maurizio;
- FSI Assente
- NURSING UP Sig. Scardilli Antonio;
- COORDINATORE RSU Sig. Fascetta Mario.

Assume la funzione di Segretario Verbalizzante il Geom. Paolo MANCUSO.

Il Presidente apre i lavori e dopo i saluti di rito invita le Organizzazioni Sindacali alla sottoscrizione del precedente verbale del 06.03.2019.

Il Presidente chiede, inoltre, la sottoscrizione del Regolamento definitivo relativo agli Incarichi di Funzione.

Prima di passare all'ordine del giorno il Segretario Generale della UIL produce n.5 documenti (contrassegnati dal n.1 al n.5) che vengono allegati al presente verbale, inoltre, espone quanto segue:

Il Segretario Generale della UIL fa rilevare che non è stata data lettura della pregiudiziale nella seduta di delegazione trattante del 06.03.2019 alle ore 15.00 documento fondamentale per il corretto svolgimento dei lavori in seno alla Delegazione Trattante.

In data 18.03.2019 la stessa Organizzazione Sindacale non sottoscrive il verbale perché all'interno di esso vi è una palese violazione delle norme che regolano i lavori in seno alla contrattazione integrativa Aziendale e gli stessi vengono svolti in difformità all'atto deliberativo n. 249 del 18.06.2018.

Negli atti prodotti dichiara lo stato di agitazione Sindacale nell'interesse dei lavoratori e loro associati per la mancata applicazione del Contratto Integrativo 2016/2018 chiedendo al Rappresentante Legale dell'Azienda in seno agli Organi Competenti preposti per legge all'attivazione delle procedure di raffreddamento e di conciliazione ai sensi dell'art.2 comma 2 della legge n. 146 e s.m.i.

Concludendo a parere della UIL sono state lese le prerogative dello statuto dei lavoratori non potendo condividere la metologia posta in essere dal neo Commissario Straordinario dell'ASP 4 di Enna Dr. Francesco Iudica, non sottoscrive nessun tipo di verbale ed abbandona i lavori di delegazione trattante alle ore 10.45 del 18.03.2019 per recarsi da S.E. il Prefetto con i rappresentanti dei lavoratori ed una nutrita rappresentanza degli stessi lavoratori al fine di riportare in seno all'ASP 4 di Enna le relazioni sindacali sull'alveo della legalità contrattuale (documento firmato dal Dott. Faraci e da alcuni RSU della UIL).

Prende la parola il Sig. Vancheri in nome della CGIL, CISL, FIALS, FSI, FSI USAE, UGL e NURSIND che dichiara che la seduta è legittima ai sensi dell'art.8 CCNL 2018 essendo presenti i Segretari delle sigle firmatarie del Contratto, essendo presente la componente RSU nella maggioranza e si chiede di essere convocati in contraddittorio da S.E. il Prefetto poiché stanchi di rinvii e strumentalizzazioni atte ad inficiare il corretto svolgimento dei lavori nell'interesse dei lavoratori.

Il Coordinatore RSU Sig. Fascetta produce un verbale, che si allega alla presente, tenutosi il 15.03.2019 presso i locali dell'Azienda dalla quale si evince la volontà della maggioranza della RSU e ne da lettura.

Si Passa quindi all'ordine del giorno ed il Commissario da lettura dei vari articoli del Regolamento relativo alle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) 2019 che vengono letti, modificati ove occorrente e dopo il relativo dibattito e la condivisione, vengono approvati ed allegati al presente verbale che ne fa parte integrante;

Al presente verbale viene, altresì, allegato il Regolamento degli Incarichi di Funzione approvato e debitamente siglato dalle Organizzazioni Sindacali.

Il Sig. Vancheri in nome delle sigle CGIL, CISL, FIALS, FSI, FSI USAE, UGL e NURSIND dichiara che nonostante sono stati presentati i ricorsi per la valutazione 2017 entro i termini previsti dal Regolamento gli Uffici preposti non hanno ancora esitato e se ne chiede immediato riscontro.

In conclusione le parti si riservano di verificare il Regolamento approvato sulla base dei risultati nella sua applicazione.

I lavori vengono chiusi alle ore 12.00 del giorno 18.03.2019.

Letto, firmato e sottoscritto

Per le OO. SS.

CGIL F.P. _____

FSI - USAE _____

CISL F.P. _____

UIL - FPL _____

FIALS _____

NURSING UP _____

IL COORDINATORE RSU _____

Per la Parte Pubblica

Il Commissario Straordinario _____

Il Segretario Verbalizzante _____



UFFICIO Risorse, Regolamento PEO

REGOLAMENTO

DELLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DELLE

PROGRESSIONI

ECONOMICHE ORIZZONTALI

AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO DELL'ASP DI ENNA

Direttore Generale ASP ENNA	
RSU	
CGIL	
CISL	
UIL	
FIALS	
FSI USAE	
FSI	
NURSING UP	

Condiviso nella seduta di Delegazione Trattante del 18/03/2018

Approvato con deliberazione n. del

Art. 1 - Definizione, principi e obiettivi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure riguardanti le modalità di svolgimento delle selezioni per la progressione economica orizzontale di cui agli art. 35 e 39 del CCNL del comparto sanità 07/04/1999, nei limiti del finanziamento disponibile all'interno del fondo determinato annualmente dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (di seguito Azienda) conformemente a quanto prescritto dal CCNL vigente pro-tempore.
2. L'attribuzione delle fasce economiche è effettuata annualmente sulla base di un bando, di norma da emanarsi entro il mese di aprile, sulla base dei criteri di seguito fissati, con decorrenza giuridica ed economica dal 1 gennaio di ciascun anno.
3. Entro e non oltre il 31 marzo, e comunque prima dello spirare del termine ultimo per la presentazione delle istanze, su richiesta di parte sindacale o dell'Azienda, in sede di contrattazione integrativa, va definito l'ammontare delle risorse da destinare al finanziamento delle fasce retributive.
4. L'attribuzione delle fasce economiche da parte dell'amministrazione ha luogo nel rispetto dell'equilibrio complessivo tra i vari profili professionali ricompresi nelle categorie.

Art. 2 - Assegnazione delle risorse

1. Le risorse individuate con le procedure di cui al punto precedente, successivamente, vanno così assegnate:
 - a. alle singole categorie, in misura proporzionale al numero complessivo di dipendenti ricompresi nell'ambito di ciascuna di esse e in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b. nell'ambito di ciascuna categoria, ai singoli profili professionali in misura proporzionale al numero complessivo di dipendenti, distintamente per profilo professionale, in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
2. Definita l'assegnazione delle risorse ai diversi profili professionali, si procede, poi, a individuare il numero complessivo delle fasce retributive da attribuire nell'anno in riferimento, mantenendo un rapporto proporzionale tra le diverse fasce retributive.
3. In sede di riparto delle risorse tra le diverse categorie e, all'interno delle stesse, tra i diversi profili professionali va, in ogni caso, garantita l'attribuzione di risorse corrispondenti almeno ad una fascia retributiva per profilo.
4. I contingenti di "Ausiliario specializzato addetto ai servizi socio - assistenziali" e di "Ausiliario specializzato addetto ai servizi tecnico - economici", ricompresi nell'unico Profilo Professionale di "Ausiliario specializzato" in sede di riparto delle risorse vanno considerati distintamente sulla base del rispettivo numero di dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
5. I Profili Professionali di "Operatore Tecnico", "Operatore Tecnico addetto all'Assistenza", "Operatore Tecnico Specializzato" e di "Operatore Professionale di 2.a categoria" vanno considerati, ciascuno, unitariamente indipendentemente dalle diverse qualificazioni professionali riconducibili a ciascuno dei profili anzidetti.
6. I Profili Professionali di Operatore Professionale sanitario e Collaboratore Professionale Sanitario, ai fini dell'assegnazione delle risorse vanno così raggruppati:
 - a. Personale infermieristico;
 - b. Personale Tecnico-sanitario;
 - c. Personale della riabilitazione;

Art. 3 Requisiti di accesso ai passaggi da una fascia a quella immediatamente superiore

1. Possono beneficiare del passaggio da una fascia a quella immediatamente superiore i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo richiesto che siano in possesso dell'anzianità di servizio e dell'anzianità di fascia indicate nella tabella sotto riportata.

Cat.	Fascia A (D1)		Fascia B (D2)		Fascia C (D3)		Fascia D (D4)		Fascia E (D5)		Fascia F (D6)	
	Anzianità di servizio	Anzianità di fascia										
A	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2		
B	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2		
Bs	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2		
C	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2		
D	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2	20	2
Ds	3	2	6	2	9	2	12	2	15	2	20	2

2. Per anzianità s'intende il servizio a tempo determinato o indeterminato prestato con rapporto di lavoro dipendente subordinato presso gli del S.S.N. nonché gli Enti privati convenzionati/accreditati dal SSN (limitatamente ai dipendenti che esercitano identiche funzioni sia nelle strutture pubbliche che private).

3. Non possono beneficiare del passaggio di fascia i dipendenti collocati nella fascia economica massima e quelli che, alla data:
 - a. del 1° gennaio dell'anno di riferimento risultano assenti dal servizio per aspettativa non retribuita concessa per assunzione a tempo determinato da oltre un anno o per superamento periodo di prova in altri Enti o Aziende pubbliche;
 - b. di attivazione del processo selettivo risultino aver ottenuto l'inquadramento in diverso profilo da almeno due anni;
4. Non possono, inoltre, partecipare alla selezione il personale temporaneamente in comando presso l'ASP di Enna e dipendente da altri Enti. <

Art. 4 Modalità di selezione

1. Le progressioni economiche saranno disposte previo espletamento di procedure selettive.
2. Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti devono avere i requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai fini dell'assegnazione della fascia successiva è 100.
4. I criteri che sono utilizzati per attribuire il punteggio e stilare la graduatoria sono i seguenti:

ESPERIENZA PROFESSIONALE		Max 35 PUNTI
Per la valutazione dell'esperienza professionale si terrà conto unicamente del servizio prestato, con rapporto di lavoro dipendente e subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, presso gli enti del S.S.N. nonché gli Enti privati convenzionati/accreditati dal S.S.N. con attribuzione dei punteggi di seguito riportati, per tutti gli anni di servizio prestati, compresi quelli utili ai fini dell'accesso alla progressione In caso di servizio prestato in part-time, i punteggi dovranno essere calcolati in misura proporzionale. Non possono, inoltre, essere calcolati i periodi di assenza per aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio a qualsiasi titolo goduti.		
	Punti	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti pubblici del SSN nella categoria e profilo superiore all'oggetto della selezione	1,5	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti privati del SSN o altri Enti pubblici nella categoria e profilo superiore all'oggetto della selezione	1,0	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti pubblici del SSN nella categoria e profilo pari a quello oggetto della selezione	1,0	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti privati del SSN o altri Enti pubblici nella categoria e profilo pari a quello oggetto della selezione	0,5	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti pubblici del SSN nella categoria e profilo inferiore all'oggetto della selezione	0,5	
Per ciascun anno intero di servizio prestato in Enti privati del SSN o altri Enti pubblici nella categoria e profilo inferiore all'oggetto della selezione	0,25	
PERMANENZA NELLA FASCIA		Max 15 PUNTI
Al tempo di permanenza nella fascia, oltre ai periodi due anni contrattualmente stabiliti, vengono attribuiti i seguenti punteggi		
	Punti	
Da 2 a 3 anni	1	
Da 4 a 5 anni	3	
Da 6 a 7 anni	5	
Da 8 a 9 anni	7	
Da 10 a 11 anni	10	
Da 12 a 13 anni	12	
Superiore a 13 anni	15	
MERITO PROFESSIONALE		Max 40 PUNTI
Per la valutazione della qualità delle prestazioni individuali deve farsi riferimento al punteggio medio ottenuto nel secondo e terzo anno antecedenti a quello della selezione messa a bando. Qualora il dipendente negli anni da considerare abbia svolto interamente o parzialmente attività presso un'altra Amministrazione dovrà fare riferimento alla valutazione ottenuta in quella Amministrazione.		
	Punti	
Se pari al massimo o ricompreso tra il 99% ed il massimo del punteggio attribuibile	40	
Se ricompreso fra il 97% ed il 98% del punteggio massimo attribuibile	35	
Se ricompreso fra l'95% e l'96% del punteggio massimo attribuibile	30	
Se ricompreso fra l'91% e l'94% del punteggio massimo attribuibile	25	
Se ricompreso fra il 85% ed il 90% del punteggio massimo attribuibile	20	
Se ricompreso fra il 80% ed l'84% del punteggio massimo attribuibile	15	
Se ricompreso fra il 70 e il 79% del punteggio massimo attribuibile	10	
Se ricompreso fra il 50 ed il 69% del punteggio massimo attribuibile	5	
Se inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile	0	

FORNITORE ALIQUOTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE	
Per la valutazione della formazione, ove i titoli siano attinenti al profilo oggetto della selezione, saranno attribuiti i punti seguenti	
Titolo di formazione	Punti
Laurea specialistica o magistrale	4
Laurea triennale o titolo equivalente ove non costituisca requisito di accesso al profilo	2
Corso di perfezionamento universitario	1
Master universitario di primo livello	2
Master universitario di secondo livello	4
Dottorato di ricerca	4
Titolo di relazione/ docenza/tutoraggio solo se relativi al triennio precedente	Punti
Per ciascuna relazione ad eventi formativi	0,015
Per ciascuna attività di tutoraggio in eventi formativi	0,030
Per ciascuna ora di docenza in attività formative	0,016
Per attività di docenza in corsi ECM, per ciascun credito	0,032
Titoli di pubblicazione solo se relativi al triennio precedente	Punti
Per ciascuna pubblicazione edita a stampa	0,75
Per ciascun poster presentato in occasione di convegni o altri eventi	0,10

5. La procedura è avviata a seguito di bando nel quale sarà previsto un termine minimo di venti giorni per la presentazione delle istanze che dovrà tramite invio per pec, e.mail all'indirizzo di posta elettronica che sarà indicato nel bando o al protocollo generale ed esclusivamente utilizzando l'apposito modulo che sarà allegato al bando. Al termine della procedura di selezione l'UOC Risorse Umane formulerà le graduatorie provvisorie distinte per profili professionali, categoria e fasce per le quali sono state indette le selezioni, con riportato, a fianco di ciascun dipendente, il punteggio complessivo dallo stesso attribuitosi.
6. La formulazione della graduatoria provvisoria avverrà sulla base della autocertificazione dei titoli, la cui verifica dovrà avvenire per i soli candidati che sulla base delle risorse disponibili, sono ammissibili all'assegnazione della fascia.
7. In caso di parità saranno presi in considerazione, nell'ordine, i seguenti fattori:
 - a. maggiore anzianità di servizio nel profilo;
 - b. maggiore età anagrafica.
8. Le graduatorie, una volta approvate a seguito delle verifiche di cui al comma precedente, saranno pubblicate sul sito aziendale. Eventuali ricorsi avversi le graduatorie potranno essere presentati nei 30 giorni successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie stesse.
9. Al personale utilmente collocato nella graduatoria, in base al numero dei passaggi definiti per aggregati di categoria, è attribuita a prescindere dal momento temporale di conclusione della selezione, la fascia per la quale ha concorso a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.
10. Le graduatorie sono valide per il solo anno cui si riferiscono.

Art. 5 Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti e ad ogni altra normativa riguardante la materia.
2. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione, se non previa concertazione con le OO.SS. firmatarie del presente regolamento rappresentative secondo quanto previsto dal CCNL.