

Le specifiche richieste della RLS devono essere prodotte in forma scritta presso la Direzione di Area Vasta e, laddove possibile, le stesse devono essere riscontrate entro il termine di giorni trenta dai servizi di competenza assegnatari delle richieste in parola.

L'onere della formazione ed informazione di tutti i lavoratori in relazione al sistema di sicurezza negli ambienti di lavoro spetta al servizio aziendale di prevenzione e protezione, presso cui la RLS può farsi portavoce in merito a progetti di sensibilizzazione dei lavoratori ritenuti opportuni.

La RLS:

- è tenuta a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, con l'Azienda e con i Servizi interni di pertinenza, in materia di sicurezza, prevenzione, protezione ed igiene nei luoghi di lavoro, per il raggiungimento degli scopi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.
- è tenuta a garantire discrezione e riservatezza sulle eventuali informazioni di carattere riservato di cui viene a conoscenza nell'esercizio del mandato, impegnandosi a non fornire a terzi informazioni di qualsiasi natura riguardanti l'esercizio della funzione ascrivita.
- è tenuta altresì al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e del segreto industriale in relazione ai contenuti del documento di valutazione dei rischi ed ai processi lavorativi.

#### **Art. 7.5 - Formazione specifica.**

I componenti della RLS hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10, 11, 12, 13, 14 del D.Lgs n. 81/2008.

#### **Art. 7.6 - Riunioni periodiche.**

L'Area Vasta indice periodicamente, mediante il servizio di prevenzione e protezione interna, la riunione per la prevenzione e protezione dai rischi come richiesto dalla normativa vigente.

La RLS viene convocata con congruo anticipo almeno pari a cinque giorni per la partecipazione alle predette riunioni. La convocazione viene trasmessa ai singoli componenti della RLS nonché ai dirigenti dei servizi di assegnazione dei medesimi.

Possono essere previsti altresì incontri periodici ulteriori da formalizzare con la stessa modalità, salvo casi di assoluta e provata urgenza.

La mancata partecipazione ad incontri e riunioni da parte del componente RLS va comunicata e giustificata preventivamente al datore di lavoro da parte dell'interessato.

La ripetuta mancata partecipazione agli eventi in parola viene comunicata alle RSA al fine di consentire la sostituzione del componente la RLS inadempiente secondo le valutazioni discrezionali delle RSA medesime.

#### **Art. 7.7 Norma finale.**

Per quanto non contenuto nel presente articolo si fa espresso rinvio alle norme previste dal CCNQ del 10.07.1996, al DLgs.vo 81/2008 e s.m.i. ed alla normativa in materia.

<b>SEZIONE C</b> <b>CRITERI PER LA RIPARTIZIONE RISORSE FONDO DI RISULTATO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------

#### **PREMESSA**

L'istituto contrattuale della retribuzione di risultato è finalizzato alla valorizzazione dei risultati e quindi della performance organizzativa ed individuale in un'ottica di continuo miglioramento dello standard quali quantitativo delle prestazioni erogate.

Con determina ASURDG n. 151/ASURDG/2018 l'ASUR ha approvato il Piano della Performance Aziendale per il triennio 2018-2020 comprensivo del documento riguardante il sistema di valutazione e misurazione della performance.

## ART. 1 UTILIZZO DELLE RISORSE FONDO DI RISULTATO

Le risorse del fondo di risultato (art. 11 CCNL 6.5.2010) annualmente determinate sono ripartite, in sede di contrattazione collettiva integrativa annuale, come segue:

- A. una quota delle risorse annualmente definite è destinata al finanziamento degli obiettivi individuati annualmente in sede di contrattazione di Budget
- B. una quota delle risorse annualmente definite è destinata a remunerare i risultati della performance individuale
- C. una quota delle risorse annualmente definite è destinata al finanziamento di progettualità strategiche della Direzione di Area Vasta

### A) Risorse destinate a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di budget annuali

#### A.1 - Il processo di budget

Il processo di budget è lo strumento gestionale attraverso il quale si concretizza annualmente la programmazione dell'Area Vasta, mediante l'individuazione degli obiettivi e la programmazione delle attività.

Le schede di budget annuali riportano dettagliatamente le attività programmate, la quantificazione dei volumi prestazionali, gli obiettivi da raggiungere e la messa a disposizione delle risorse umane ed economiche; esse sono assegnate in modo formale e sono sottoscritte dai dirigenti responsabili di struttura, di norma entro il primo trimestre dell'anno di riferimento. L'assegnazione di ulteriori obiettivi prestazionali per il raggiungimento dei quali è necessario ulteriore impegno orario è rinegoziata con le stesse procedure del budget

#### A.2 - Calcolo dei premi correlati al raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di Budget (performance organizzativa)

L'ammontare delle risorse destinate a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di budget annuali viene attribuito a ciascun C.d.R. in funzione del personale dell'area dirigenza medico-veterinaria assegnato al 1° gennaio di ogni anno, integrato, pro-quota, del personale assunto in corso d'anno.

Il valore della quota teorica individuale tiene conto della collocazione di ciascun dirigente all'interno dell'assetto organizzativo dell'Area Vasta e quindi dell'incarico rivestito come di seguito evidenziato:

Tipologia incarico	Quota
Dirigente con incarico di natura professionale (art. 27, c. 1, lett. d CCNL 8.6.2000)	n. 1,2
Dirigente con incarichi ex art. 27, c. 1, lett. c CCNL 8.6.2000	n. 1,4
Dirigente con incarico di Struttura Semplice (art. 27, c. 1, lett. b CCNL 8.6.2000)	n. 1,6
Dirigente con incarico di Struttura Semplice a valenza dipartimentale (art.27, c.1, lett. b CCNL 8.6.2000)	n. 1,8
Dirigente con incarico di Struttura Complessa (art. 27, c. 1, lett. a CCNL 8.6.2000)	n. 2,0

All'istituto contrattuale della retribuzione di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di Budget (performance organizzativa) partecipano tutti i dirigenti area medica e veterinaria con rapporto di lavoro esclusivo a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato che maturi nell'anno solare un numero di giorni lavorati almeno pari a 120.

Per il personale in servizio con rapporto di lavoro a orario ridotto le spettanze vengono rapportate percentualmente all'impegno orario garantito; ai dirigenti sindacali in distacco si applica l'art. 17 del CCNQ 7.8.1998 che disciplina il trattamento economico relativo all'istituto della retribuzione di risultato.

La definizione delle spettanze individuali a consuntivo avviene quindi sulla base della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.

Gli importi individuali sono pertanto erogati in proporzione al periodo di servizio prestato, prendendo a base di calcolo i giorni lavorati, al grado di raggiungimento degli obiettivi e al peso riconosciuto alla posizione dirigenziale ricoperta.

Ai fini della corresponsione dei premi correlati al raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di Budget per le assenze dal servizio è applicata una franchigia su base annua di 30 giorni

lavorativi; superata detta franchigia, per gli ulteriori i giorni di assenza verrà applicata una conseguente proporzionale riduzione della quota incentivante spettante. La franchigia di 30 giorni non si applica per le aspettative per motivi di famiglia, per motivi personali, per conservazione del posto o per l'espletamento di cariche direttive o elettive.

Le tipologie di assenze di seguito indicate non concorrono alla riduzione dei premi sopra convenuta: ferie, riposi compensativi, astensione obbligatoria per congedo ordinario e anticipato di maternità o paternità, infortunio sul lavoro ed in itinere, formazione obbligatoria, donazione sangue midollo, citazione a testimoniare in favore dell'Azienda, permessi sindacali, permessi legge 104/92.

Ai fini della valutazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi da parte di ciascun C.d.R. valgono i sistemi di verifica orientati a definire separatamente le responsabilità dell'area comparto e delle aree dirigenziali, in relazione agli indicatori di risultato di rispettiva spettanza.

Con riferimento al personale che partecipa agli istituti incentivanti, correlati a programmi/progetti finanziati con risorse diverse dal fondo contrattuale di cui al presente CCI, la quota delle risorse destinate a remunerare il raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di Budget può essere percepita e cumulata ai suddetti incentivi solo fino alla concorrenza di un importo massimo pari al doppio della quota stessa.

Qualora siano state messe a disposizione le risorse contrattate di cui al punto A1, la retribuzione di risultato compensa anche l'eventuale superamento dell'orario di lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato. Nel caso di obiettivi eccedenti quelli assegnati con la scheda di budget l'impegno orario eccedente tale quantità, qualora verificato e validato, deve essere retribuito o recuperato attraverso gli istituti contrattuali preposti.

### **3.3. Clausola di salvaguardia**

Si conviene che l'erogazione degli emolumenti riconosciuti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la scheda di budget di ciascuna U.O. avviene come segue:

– per intero	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	è > al 95%
– per il 95%	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	è tra 91% e 94%
– per il 90%	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	è tra 80% e 89%
– per l'80%	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	è tra 70 e 79%
– per il 70%	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	è tra 60 e 69%
– nessuna liquidazione	se il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi di C.d.R.	< al 60%

### **A.3 - Modalità erogazione premi correlati al raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente in sede di contrattazione di Budget (performance organizzativa):**

Il pagamento dei premi correlati alla performance organizzativa avviene con le seguenti modalità:

- liquidazione, di norma entro il mese di ottobre dell'anno di competenza, di un primo importo per stato di avanzamento relativo al primo semestre, nella percentuale pari ad un massimo del 50% del valore della quota teorica annua tenuto conto della percentuale di raggiungimento risultante dalla verifica semestrale da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale sulla base di relazioni di avanzamento dei responsabili dei C.d.R. e dei report compilati dall'U.O.C. Controllo di Gestione, sottoscritti dal valutatore di prima istanza;
- la liquidazione del saldo annuale avverrà, successivamente alla determinazione delle risorse del fondo di cui all'art. 11 del CCNL 06.5.2010, in via definitiva, sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi del CdR dell'intero anno, entro il secondo mese successivo alla formalizzazione dei risultati della verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione e della validazione della relazione aziendale sulla performance e comunque successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio dell'anno di riferimento; fermo restando quanto indicato nel punto precedente la liquidazione del saldo annuale avverrà entro il mese di settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **A.4 - Economie risorse destinate a remunerare il raggiungimento degli obiettivi di budget annuali**

Le economie derivanti dalla mancata e/o parziale realizzazione degli obiettivi di C.d.R. saranno redistribuite, a fine esercizio, tra tutti i C.d.R. che hanno raggiunto gli obiettivi al 100% proporzionalmente alla quota annuale di premio incentivante assegnato.

#### **B) Risorse destinate a remunerare i risultati della performance individuale**

##### **B.1 Scheda di valutazione individuale**

Lo strumento di misurazione per la remunerazione dei risultati della performance individuale è la scheda di valutazione, allegata al presente CCI, come definita con il documento riguardante il sistema di valutazione e misurazione della performance approvato con determina ASURDG n. 151/ASURDG/2018.

La valutazione della performance individuale è effettuata, per tutto il personale dirigente, a cura del responsabile della struttura (valutatore di I istanza).

La scheda di valutazione, debitamente compilata, deve essere illustrata ai dirigenti interessati al fine di acquisirne la sottoscrizione per presa visione. Nel caso di non condivisione del giudizio espresso dal dirigente responsabile il dirigente interessato motiverà la propria posizione indicando le proprie ragioni in calce alla scheda.

In presenza di mancata condivisione del giudizio il dirigente eserciterà azione per l'avvio delle procedure di conciliazione come disciplinate dal documento riguardante il sistema di valutazione e misurazione della performance allegato al Piano della Performance triennio 2018-2020, approvato con determina n.151/ASURDG/2018, di seguito riportate.

Le procedure di conciliazione sono finalizzate a dirimere le questioni di conflittualità nell'ambito della valutazione individuale e si attivano quando il valutato non condivide la valutazione effettuata dal suo valutatore; dette procedure dovranno rispettare i principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

Viene individuato nel Nucleo di Valutazione il soggetto terzo ed indipendente, competente e titolato ad esprimersi sulla corretta applicazione del sistema di valutazione e sul merito del contendere; pertanto, il Nucleo di valutazione assume funzione di Organo di Conciliazione.

Per accedere al percorso conciliativo il valutato deve esprimere, nel termine perentorio di giorni 15 dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione, richiesta di revisione della valutazione facendo pervenire esplicita contestazione scritta al valutatore di prima istanza e per conoscenza all'UOC Supporto all'Area Politiche del Personale ed all'UOC Supporto all'Area Controllo di Gestione, esprimendo con chiarezza ed esaustività i motivi del proprio disaccordo e proponendo contestualmente il punteggio ritenuto congruo con le argomentazioni a sostegno del punteggio richiesto.

Il valutatore di prima istanza, nel termine di giorni 15 dalla data di ricezione della richiesta esamina la richiesta del dirigente anche mediante contraddittorio con lo stesso.

In caso di accoglimento/accordo il valutatore di prima istanza procederà a modificare la valutazione già emessa procedendo a trasmettere la scheda di valutazione individuale aggiornata alle strutture di gestione del personale e di controllo di gestione, come sopra individuate.

In caso di mancato accoglimento il valutatore di prima istanza trasmetterà la richiesta del dirigente di revisione della valutazione unitamente alle proprie argomentazioni in ordine al mancato accoglimento della stessa, al Nucleo di Valutazione per il tramite dell'UOC Supporto all'Area Controllo di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio giudizio sulla base della documentazione ricevuta, dovendosi considerare facoltà discrezionale del Nucleo di Valutazione la convocazione dei soggetti in discussione, che potranno avvalersi, eventualmente, di un rappresentante sindacale, e la richiesta ed acquisizione di ulteriori elementi di merito. Il Nucleo di Valutazione redige apposito verbale, ove verranno evidenziate le risultanze del proprio percorso valutativo, che verrà inoltrato all'attenzione del valutato e del valutatore dalla Struttura di Gestione del Personale. Il giudizio del Nucleo di Valutazione non è appellabile, ferme rimanendo le prerogative e le disponibilità previste dalle vigenti norme.

## B.2 - Calcolo dei premi correlati alla performance individuale

L'ammontare delle risorse da destinare alla remunerazione dei risultati della performance individuale viene attribuito a ciascun C.d.R. in funzione del personale area dirigenza medico-veterinaria assegnato al 1 gennaio di ogni anno, integrato delle assunzioni avvenute in corso d'anno; dette risorse vengono utilizzate dal dirigente responsabile della Struttura per valorizzare in modo differenziato il diverso impegno produttivo, attitudine, disponibilità e in sintesi il comportamento dei dirigenti assegnati, in un'ottica di miglioramento continuo dello standard qualitativo ed economico delle prestazioni erogate.

Il pagamento delle quote per remunerare i risultati della performance individuale avviene in un'unica soluzione, unitamente al saldo dei premi correlati alla performance organizzativa sub A)

La quota della performance individuale si calcola sulla base dell'ammontare delle risorse attribuito a ciascun C.d.R. suddivisa, su base annua, per ognuno dei dirigenti interessati tenuto conto dell'incarico rivestito come di seguito evidenziato:

Tipologia incarico	Quota
Dirigente con incarico di natura professionale (art. 27, c. 1, lett. d CCNL 8.6.2000)	n. 1,2
Dirigente con incarichi di ex art. 27, c. 1, lett. c CCNL 8.6.2000	n. 1,4
Dirigente con incarico di Struttura Semplice (art. 27, c. 1, lett. b CCNL 8.6.2000)	n. 1,6
Dirigente con incarico di Struttura Semplice a valenza dipartimentale (art.27, c.1, lett. b CCNL 8.6.2000)	n. 1,8
Dirigente con incarico di Struttura Complessa (art. 27, c. 1, lett. a CCNL 8.6.2000)	n. 2,0

All'istituto contrattuale della premialità correlata alla performance individuale partecipano tutti i dirigenti area medico-veterinaria con rapporto di lavoro esclusivo a tempo indeterminato nonché il personale a tempo determinato che maturi nell'anno solare un numero di giorni lavorati almeno pari a 120.

Il punteggio individuale massimo previsto è pari a 100, corrispondente ad una valutazione al 100%; per punteggi inferiori sarà proporzionalmente calcolata la percentuale di realizzazione del risultato utile per l'attribuzione della quota sub B). Per punteggi inferiori a 60/100 non potranno essere riconosciuti premi correlati alla performance individuale.

La valutazione della performance è ritenuta positiva ai fini della valutazione individuale annuale qualora abbia raggiunto un punteggio almeno pari a 60/100.

Ai fini dell'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale non sussistono automatismi legati alle assenze dal servizio; i dirigenti pertanto dovranno essere valutati in relazione al livello di partecipazione alla realizzazione della programmazione delle attività della struttura organizzativa cui è assegnata in riferimento agli obiettivi di budget della struttura, e pertanto in relazione ai risultati effettivamente conseguiti.

Il dirigente pertanto ha titolo a percepire il premio correlato alla performance individuale secondo la valutazione espressa nella scheda di valutazione individuale; i periodi di assenza rilevano pertanto solo in relazione alla loro influenza sul raggiungimento degli obiettivi.

Qualora il dirigente dovesse essere stato assente, a qualsiasi titolo, per l'intero anno o per periodi comunque superiori a mesi 10 anche non continuativi, la performance individuale sarà da considerare come "non valutabile" in quanto l'apporto produttivo non può considerarsi reso in maniera efficace.

Il caso di "performance individuale non valutabile" è da considerarsi come "performance non negativa" senza attribuzione di punteggio.

Gli importi non erogati derivanti da valutazioni di performance individuali inferiori al 100% saranno redistribuite tra i dipendenti del medesimo CdR che hanno avuto valutazioni pienamente positive.

## C) RISORSE DESTINATE AL FINANZIAMENTO DI PROGETTUALITÀ STRATEGICHE

L'ammontare delle risorse finalizzate al finanziamento di progettualità strategiche viene utilizzata dalla direzione di Area Vasta per la realizzazione di obiettivi strategici assegnati ai dirigenti del Cd.R. o trasversali a più C.d.R.

Le progettualità strategiche hanno carattere annuale e con tale cadenza vengono proposte e approvate dalla Direzione di Area Vasta con atto formale.