



I.N.R.C.A.
Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani V.E.II
Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA -
Sito INTERNET <http://www.inrca.it>

ACCORDO CRITERI GENERALI ATTRIBUZIONE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ANNI 2015/2016 - AREA COMPARTO I.N.R.C.A.

Premesso che in data 12.11.2014 è stata sottoscritta l'ipotesi di accordo relativa ai criteri generali per l'attribuzione della produttività collettiva degli anni 2015/2016 al personale dell'area comparto dell'INRCA e che il Collegio Sindacale con verbale n. 138 del 10.12.2014 ha espresso parere favorevole, in data 21/01/15, presso il Presidio INRCA di Ancona le sottoindicate delegazioni:

Delegazione di parte pubblica:

LUIGI LEONARDUZZI - DIRETTORE AMM.VO -
(delegato dal Direttore Generale con voto n. 21003 del 18/12/2014)

ADRIANA D'ALBA - DIR. RESP. U.O. A.R.U.

ROBERTO DI RUSCIO - DIR. RESP. U.O. CONTR. GEST.

CLAUDIA MARINUCCI - COLL. AMM.VO ESP. U.O. A.R.U.

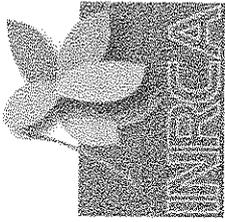
Delegazione di parte sindacale:

LUCA SCOCCHERA RSU

LUANA ROSA RSU

PITTOLOTTI	EDUARDO	RSU	UAPINA	<i>[Signature]</i>
LATINI	DANIELE	RSU	FSI	<i>[Signature]</i>
BAUDON	JENNICO	RSU		<i>[Signature]</i>
CAMPONEALE	SAVERIO	RSU	FSI	<i>[Signature]</i>
FURBOM	STEFANO	CISC		<i>[Signature]</i>
FERRANDA	BARBIERI	FSI		<i>[Signature]</i>
LUIGI	CRISTALLI	FSI		<i>[Signature]</i>

hanno sottoscritto definitivamente l'allegato documento.



Istituto
di Ricovero
e Cura
a Carattere
Scientifico

HEALTH
AND SCIENCE
ON AGING

I.N.R.C.A.

Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani V.E.II

Via S.Margherita, 5 - 60124 ANCONA -

Sito INTERNET <http://www.inrca.it>

**ACCORDO PRODUTTIVITA'
COLLETTIVA
Biennio 2015/2016
Area Comparto**

Strumenti tecnico contabili del sistema budgetario del comparto

1.1 Quadro di riferimento

L'obiettivo del documento è quello di delineare il sistema di budgeting, di valutazione e premiante del personale del comparto per il biennio 2015/2016. La scheda di budget è impostata su 4 item di valutazione che si basano su aree / prospettive. In questa logica, il sistema incentivante si inserisce all'interno delle fasi del processo di budgeting in maniera congiunta e complementare.

Ai fini del sistema incentivante, la fase del ciclo di budgeting riguardante la traduzione degli obiettivi strategici in linee guida esplicitanti le priorità dell'anno in corso comporta la necessità di definire coerentemente il peso complessivo da assegnare agli obiettivi derivanti dal sistema di budgeting (le 4 aree / prospettive).

Il sistema incentivante per il quale si utilizzeranno le schede di seguito rappresentate, fa comunque riferimento ad una percentuale dell'ammontare complessivo dei fondi contrattuali di risultato e produttività collettiva.

La rimanente quota percentuale rimane a disposizione della Direzione Generale per progetti direzionali. I progetti direzionali sono realizzati in orario aggiuntivo e solo in casi particolari, qualora la natura stessa del progetto lo richieda, potranno essere svolti in orario di lavoro ferma restando la necessità che i partecipanti al progetto abbiano comunque maturato orario aggiuntivo non liquidato come straordinario al termine dell'esercizio. Quest'ultima diventa la *conditio sine qua non* per la corresponsione del compenso relativo al progetto direzionale. Nel caso in cui il progetto direzionale non vada a buon fine, le ore aggiuntive effettuate saranno oggetto di recupero da parte del dipendente.

Nell'ambito dei progetti direzionali si specifica che:

- saranno prioritariamente individuate dai diversi ambiti direzionali (Generale, Scientifica, Sanitaria e Amministrativa) aree prioritarie di intervento all'interno delle quali poter realizzare progetti direzionali;
- tutti i progetti dovranno comunque comportare un forte valore aggiunto e/o un forte lavoro aggiuntivo;
- il lavoro per progetti è una normale modalità di svolgimento delle attività sia di area amministrativa che sanitaria e di ricerca e che quindi non sarà possibile considerare ogni innovazione come iniziativa da supportarsi economicamente ad hoc;
- di norma non sarà possibile partecipare / aderire a più progetti direzionali, specie nell'area amministrativa

Il valore del progetto direzionale dovrà essere definito preventivamente.

Per gli esercizi 2015 e 2016 si propone di destinare, per il comparto, il 92,5% dell'ammontare complessivo dei fondi storici agli obiettivi di budget, lasciando a disposizione della Direzione Generale per Obiettivi direzionali il rimanente 7,5%.

Le proposte di progetti direzionali devono essere presentate alla Direzione Generale entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Dopo la chiusura dei termini di presentazione dei progetti, sarà data informazione alla RSU ed alle OO.SS. in merito ai progetti approvati dalla Direzione Generale con riferimento ai tempi e ai modi di esecuzione, al personale coinvolto e alla sua valorizzazione.

La proposta deve essere presentata dal dirigente responsabile dell'U.O.C/U.O.S.D. dopo che la stessa sia stata concordata con la Direzione di riferimento (Scientifica, Sanitaria e Amministrativa). Nei settori privi di tale figura, essa sarà avanzata dal titolare di posizione organizzativa e solo in caso di assenza anche di quest'ultima figura, potrà subentrare il Direttore di Dipartimento. Nel progetto dovrà essere esplicitato e motivato chiaramente se la sua realizzazione debba avvenire fuori orario di servizio, nel qual caso il dipendente dovrà timbrare il cartellino marcatempo utilizzando lo specifico codice di rilevazione presenza "08". Inoltre, il progetto dovrà essere corredato delle adesioni formali da parte dei dipendenti.

Per i progetti da realizzare totalmente fuori orario di servizio potrà essere prevista l'erogazione di acconti con cadenza trimestrale, previa certificazione da parte del Responsabile del progetto ed approvazione da parte della Direzione Generale.

I residui derivanti dal parziale utilizzo degli altri fondi contrattuali e della quota di fondo destinata agli Obiettivi Direzionali andranno ad incrementare i fondi di produttività collettiva dell'anno successivo. Resta inteso che per gli anni successivi le percentuali indicate precedentemente e relative agli Obiettivi Direzionali andranno applicate sempre sui fondi storici al netto dell'eventuale incremento derivante dai residui. Quindi nell'eventualità in cui si presenti la necessità di dover realizzare Obiettivi Direzionali particolarmente rilevanti per la dimensione strategica e operativa aziendale e il fondo a disposizione, costituito nelle percentuali indicate, non sia economicamente capiente, si potrà ricorrere alla copertura attraverso l'utilizzo dei citati residui.

1.2 Scheda di Budget

Nell'ambito delle schede di budget di U.O. saranno presenti obiettivi esclusivamente dedicati al personale del comparto con un peso complessivo pari al 50%. Per il personale del comparto dedicato all'attività clinico assistenziale e di servizi alberghieri tali obiettivi saranno proposti per ciascuna U.O., prima di essere discussi con la Direzione Generale, dalla Dirigenza delle Professioni. Per le figure del comparto non appartenenti alle attività clinico assistenziali e di servizi alberghieri tali obiettivi saranno invece proposti dal Dirigente dell'U.O. Nel caso in cui non sia presente all'interno dell'organizzazione la Dirigenza delle professioni di riferimento gli obiettivi saranno proposti dal Dirigente dell'UO.

Gli obiettivi delle 4 aree / prospettive sono a livello di CdR. Pertanto la scheda sarà costruita in modo da individuare al proprio interno gli obiettivi di ciascun CdR componente il Dipartimento, nonché gli obiettivi specifici del Dipartimento in quanto tale.

L'assegnazione degli obiettivi per CdR comporta che, coerentemente, anche le quote incentivanti siano sostanzialmente assegnate per CdR, benché costruite sul singolo dipendente, come se ciascuno di essi raggiungesse al 100% gli obiettivi assegnati, con l'unica differenza derivante dall'area contrattuale. Più specificatamente la quota per CdR sarebbe semplicemente il prodotto della quota teorica del dipendente (differente a seconda dell'area contrattuale) per il numero delle unità equivalenti per figura professionale di quel CdR.

I range per stabilire il raggiungimento o meno degli obiettivi quantitativi delle prime 3 aree / prospettive sono i seguenti :

risultato <65%	nulla
risultato >= 65% < 90%	in proporzione
risultato >= 90%	tutto

Per gli obiettivi di tipo qualitativo il parametro di valutazione per il raggiungimento è SI / NO.

Per la distribuzione dei c.d. "resti" nel caso in cui il CdR abbia raggiunto pienamente i primi 3 item considerati, i "resti" non possono che derivare dal fatto che qualcuno, all'interno del proprio CdR non sia stato valutato pienamente nell'item 4. Questa quota sarà redistribuita all'interno del CdR tra coloro che sono stati valutati in maniera pienamente positiva. Questo perché avendo il CdR raggiunto completamente gli obiettivi di interesse aziendale evidentemente questo è stato per merito di coloro che hanno pienamente raggiunto gli obiettivi e sono stati valutati positivamente "compensando" coloro che invece non hanno pienamente raggiunto gli obiettivi.

Nel caso in cui i "resti" da redistribuire derivino dal mancato raggiungimento degli obiettivi dei primi 3 item aziendali, tale residuo dovrebbe essere assegnato proporzionalmente tra tutti i CdR che abbiamo raggiunto una piena valutazione complessiva.

In ogni caso, sia per il comparto che per la dirigenza, la quota incentivi che verrà corrisposta a ciascun soggetto sarà al netto delle decurtazioni individuali dovute alle assenze dal servizio come precisato successivamente. I resti come appena individuati saranno corrisposti entro l'esercizio nel quale si procede alla valutazione.

La scheda di Budget di CdR è composta da tre parti fondamentali.

La prima parte è costituita **dalla scheda riassuntiva** degli obiettivi assegnati al CdR con la pesatura di ciascun obiettivo, sottoscritta congiuntamente dal Direttore del Dipartimento e/o Cdr e dal Direttore Generale. Essa sintetizza gli obiettivi prioritari assegnati dalla Direzione al Dipartimento e/o CdR, tradotti in termini di azioni e di indicatori, con l'esplicitazione del legame che li lega alle aree strategiche ed il relativo peso attribuito.

Per rispondere a strumento di guida per la gestione, gli obiettivi considerati prioritari non potranno essere di numero elevato e per garantire un minimo di significatività si ritiene che il peso relativo non possa scendere al di sotto del 5%.

La scheda riassuntiva contiene gli obiettivi, le azioni, gli indicatori e i valori di riferimento degli stessi indicatori in maniera sintetica rimandando ai prospetti successivi allegati.

Di seguito si dà rappresentazione della scheda riassuntiva che dovrà essere siglata a completamento del percorso di budgeting e di valutazione.

SETTORE	OBBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE	VALORE OBBIETTIVO	RANGE PUNTEGGIO	PESO CIRCONFERENZA	PESO COMPARTO	NOTE
Economico-finanziario	1- 2- 3-	1- 2- 3-						Gli obiettivi, le azioni e gli indicatori saranno descritti sinteticamente in questa scheda Allegati: Allegato 1 Attività e indicatori di risultato e performance Allegato 2 Risorse Economiche Allegato 3 Piano delle risorse umane Allegato 4 Piano degli investimenti Allegato 5 Scheda valutazione processi produttivi, relazionali, organizzativi
Processi interni (in termini quantitativi, di efficienza, appropriatezza e qualità)	1- 2- 3-	1- 2- 3-						
Prospettiva dell'utenza e stakeholder	1- 2- 3-	1- 2- 3-						
Sviluppo e innovazione dei processi produttivi, relazionali e organizzativi	1- 2- 3-	1- 2- 3-						

IL RESPONSABILE _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

I pesi da attribuire alle 4 aree / Prospettive considerate sono oggetto di contrattazione sindacale.

Di seguito si dà una rappresentazione della proposta per il biennio 2015/2016 dei pesi da attribuire alle varie aree. Con l'anno 2014, infatti, la Direzione ha intrapreso un percorso di sempre maggiore valorizzazione delle schede di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali e organizzativi. In particolare partendo dai "pesi" 2014 si è proposto un incremento annuale del 5% dei pesi da attribuire a tale area per i successivi 3 anni.

2015

SETTORE	Comparto
Economico Finanziario	
Processi Interni (in termini quantitativi, di efficienza, appropriatezza e qualità)	45%
Prospettiva dell'utenza e stakeholder	40%
Sviluppo e innovazione dei processi produttivi e organizzativi	15%

Dei

[Signature]

[Signature]
4

2016

SETTORE	Comparto
<i>Economico Finanziario</i>	
<i>Processi Interni (in termini quantitativi, di efficienza, appropriatezza e qualità)</i>	40%
<i>Prospettiva dell'utenza e stakeholder</i>	40%
<i>Sviluppo e innovazione dei processi produttivi e organizzativi</i>	20%

Infine si dà rappresentazione della parte delle schede di budget costituite dalle **schede di valutazione dei processi produttivi, relazionali e organizzativi**, suddivise per aree contrattuali e/o incarichi organizzativi.

Qui

A

Ca

JS

Scheda di valutazione individuale processi produttivi, relazionali e organizzativi

Anno di riferimento
 SCHEDA DI
 COMPARTO
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 COORDINAMENTO

Area di valutazione	Criteri di valutazione	Peso Categorie A B, C, D	Peso P, D, e Coord	INDICATORI	Valutaz sintet. finale da 0 a 7
Conoscenze Generali	Conosce e rispetta i regolamenti interni ed i codici di comportamento Conosce obiettivi, protocolli e procedure della propria Unità Operativa	20%	10%		
Coinvolgimento nell'Unità Operativa	Dimostra capacità di relazionarsi con i colleghi, superiori, utenti e visitatori Dimostra puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati	30%	30%		
Attenzione ai propri doveri	Dimostra puntualità e precisione in servizio anche attraverso il corretto utilizzo del badge Dimostra attenzione all'immagine personale e dell'azienda (uso corretto della divisa, compostezza e riservatezza)	50%	10%		
Capacità Organizzative e relazionali	Per le sole posizioni organizzative e funzioni di coordinamento Dimostra capacità di programmare e svolgere l'attività sia personale che del gruppo coordinato (es. stabilisce le priorità, pianifica le attività) Dimostra la capacità di orientare, far crescere e trasferire le conoscenze ai colleghi	100%	50%		
Totale Peso / punteggio		100%	100%		

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

OSSEVAZIONI

SCALA DI VALORI PER LA VALUTAZIONE		Valori percentuali di
punteggio	descrizione	
0	Item non applicabile	0%
1	Risultati non completamente raggiunti	40%
2	Risultati sufficienti, con ampio spazio di miglioramento	60%
3	Risultati discreti con spazio di miglioramento	80%
4	Risultati buoni, con spazi di miglioramento	90%
5	Risultati pienamente raggiunti, con possibilità di ulteriore miglioramento	100%
6	Risultati ottimi, da confermare nel tempo	100%
7	Eccellenza sostenuta nel tempo	100%

1.3 Fasi e soggetti del percorso di valutazione e del sistema premiante

Il Sistema di Valutazione riguarda tutti i dipendenti dell'Istituto dell'area del comparto e della dirigenza, assunti a tempo determinato ed indeterminato, sia part-time, sia full time. Per coloro che sono stati assunti durante l'esercizio o per i part time il valore economico del sistema premiante è proporzionato alla presenza in servizio.

Il sistema di valutazione e premiante si realizza nelle seguenti fasi e con i relativi attori:

- FASE 1 – A conclusione del percorso di budgeting viene siglata da ciascun Responsabile la scheda riassuntiva degli obiettivi che rimanda alle varie schede allegate. Tra queste è obbligatorio compilare da parte del responsabile di CdR, per i dipendenti in servizio da almeno 3 mesi, la scheda iniziale per la valutazione individuale che costituisce la 4a area della scheda riassuntiva degli obiettivi; in un'ottica di responsabilizzazione e coinvolgimento delle figure professionali del comparto con compiti di coordinamento, tale scheda viene compilata dal Coordinatore del reparto (dipendente titolare di funzioni di coordinamento ex artt.10 CCNL 2000/2001 e 5 del CCNL integrativo del CCNL del 07.04.1998) relativamente ai soli operatori del comparto a lui assegnati; è obbligatorio un colloquio iniziale tra valutatore e valutato durante il quale il valutatore deve procedere, per ogni item della scheda, alla comunicazione dei criteri e degli indicatori che saranno oggetto di valutazione.
Per ogni item l'individuazione degli indicatori è a cura del valutatore il quale, sulla base di un elenco di possibili indicatori, deve individuare quelli più attinenti alle performance che intende valutare rispetto al singolo soggetto valutato. Tale comunicazione rappresenta un momento di confronto riguardante le aspettative reciproche: per il valutato in merito al proprio lavoro, alla crescita professionale, alle eventuali attività future e per il valutatore rispetto ai risultati attesi dal valutato ed alle competenze/capacità, in relazione al lavoro svolto e a possibili sviluppi organizzativi. La scheda derivante dal colloquio iniziale va sottoscritta sia dal valutatore che dal valutato. Nel caso in cui il valutato non ritenga attuabili e/o coerenti gli obiettivi assegnatigli, lo stesso potrà presentare le proprie osservazioni per iscritto al superiore gerarchico del suo valutatore. In caso di coincidenza tra le due figure (valutatore e superiore gerarchico) le osservazioni andranno presentate al DMPO o DA secondo l'ambito di competenza .
- FASE 2 – La scheda riassuntiva con gli obiettivi di budget dovrà essere portata da parte del Responsabile dell'U.O. alla conoscenza di tutti i collaboratori. La comunicazione di tali schede dovrà avvenire a seguito di riunione all'interno di U.O. con verbale della stessa sottoscritto da tutti i componenti del servizio.
- FASE 3 – La valutazione è un processo ciclico e continuo, che si svolge nell'arco di un anno, ed è caratterizzato da un'interazione costante tra valutato e valutatore. In questo senso la dimensione relazionale rappresenta un aspetto fondamentale dell'intera fase valutativa, come la partecipazione attiva della persona valutata, al fine di favorire la condivisione dello sviluppo del percorso di valutazione nel suo complesso, la costruzione partecipata dei processi di lavoro e la verifica di questi ultimi.
Pertanto è previsto a metà periodo, un momento di confronto / verifica informale che dovrà tradursi in scheda solo nell'ipotesi in cui la valutazione sia momentaneamente negativa e che, in ogni caso, rappresenta un momento utile a favorire un processo di auto – valutazione e a fornire un feedback rispetto all'attività svolta.
Sempre in questa ottica, nel corso dell'esercizio, è prevista un'attività di reportistica trimestrale che potrà consentire al Cdr il monitoraggio della propria attività e la consapevolezza in ordine all'andamento della propria U.O. rispetto agli obiettivi assegnati.

- FASE 4 – Nel corso dell'esercizio, nel caso in cui gli obiettivi di budget non siano più raggiungibili per motivi non imputabili all'U.O. (nel caso si manifestassero consistenti modifiche delle risorse strutturali, umane e tecnologiche o quando si siano verificati fatti esterni indipendenti dalla volontà del singolo Cdr) il Direttore Generale, anche su richiesta del Direttore di Dipartimento, potrà ricontrattare gli obiettivi assegnati.
- FASE 5 – Ai fini della consuntivazione dei risultati e dei processi produttivi, relazionali e organizzativi, il Dirigente titolare di scheda riassuntiva di CdR dovrà procedere, nei tempi di volta in volta indicati:
1. all'acquisizione di tutti i dati necessari all'elaborazione della valutazione finale a sua disposizione (relazioni, verbali, rilevazioni ad hoc, ecc.);
 2. all'acquisizione dei dati relativi agli obiettivi quantitativi delle prime 3 aree / prospettive come risultanti dalle reportistiche dell'U.O. Controllo di Gestione;
 3. alla valutazione finale delle schede di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali e organizzativi. Le schede compilate dovranno essere portate a conoscenza del valutato che le dovrà firmare e, una volta avvenuto ciò, il Dirigente dovrà trasmetterle all'U.O. Amministrazione Risorse Umane, unitamente a quelle compilate a cura del Coordinatore per il personale del comparto a lui assegnato. Qualora vi siano contrasti nella valutazione, non risolti nel corso del colloquio finale, il valutato firmerà per presa visione e indicherà le proprie osservazioni nell'apposito riquadro della scheda; sarà cura del valutatore allegare anche le proprie motivazioni. E' data la possibilità al valutato di presentare le proprie osservazioni al massimo entro le 24 h successive allo svolgimento del colloquio. Si fa presente che nel caso in cui il dipendente cessi dal servizio anticipatamente alla chiusura del periodo di riferimento è necessario provvedere ugualmente alla valutazione finale.

La scheda riassuntiva, corredata dalla documentazione di cui ai punti precedenti e di una relazione complessiva sul raggiungimento degli obiettivi, dovrà essere inviata dai vari Dirigenti al proprio Direttore di Dipartimento, che rappresenta il valutatore di prima istanza (in mancanza del Direttore di Dipartimento il valutatore di prima istanza è individuato nel Direttore Generale o suo delegato). Quest'ultimo dovrà valutare, controfirmare e trasmettere le schede in oggetto al Nucleo di Valutazione, unitamente alla documentazione ricevuta.

La struttura dei soggetti coinvolti nella valutazione e dei relativi valutatori per la sola scheda di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali e organizzativi è la seguente:

VALUTATI	VALUTATORI
Direzione Medica di Presidio	Direzione Sanitaria
Direzione Amministrativa di Presidio	Direzione Amministrativa
Direttori di Dipartimento	Direzione Generale o delegato
Dirigenti di Struttura Complessa e di struttura semplice a valenza dip.le	Direttore di Dip.to o in mancanza Direzione Medica di Presidio
Dirigenti di Struttura Semplice Responsabili Staff Dirigenti Professional	Direttore di Strutt. Compl. Coordinatore Centro Servizi Direzionali Dirigente di Struttura complessa
Coordinatori profilo infermieristico	Dirigente delle Professioni Sanitarie (Area Infermieristica)
Coordinatori profili tecnico o riabilitativo	Responsabile U.O. o Servizio

Operatori del Comparto

Titolare funzioni di Coordinamento o in
mancanza Responsabile U.O. o Servizio

Il responsabile della valutazione è chi ha in carico il personale per la parte prevalente dell'esercizio. Esso dovrà essere preferibilmente la figura gerarchica di riferimento, che ha l'opportunità di osservare regolarmente la prestazione di lavoro.

Nel caso ritenga di non potersi basare sulla propria osservazione, dovrà obbligatoriamente consultare altri soggetti per documentarsi sull'operato del valutato, di cui dovrà tenere documentazione scritta.

Qualora la persona da valutare svolga la propria attività in diverse unità organizzative, durante l'anno, la valutazione compete al valutatore del Servizio e/o ufficio dove prevalentemente l'operatore lavora al 31/12, acquisite le valutazioni degli altri responsabili per l'anno considerato, se il periodo di assegnazione non supera i sei mesi. Sempre in questo caso il colloquio iniziale di valutazione deve essere tenuto dal Responsabile del Cdr in cui l'operatore prevalentemente si trova ad operare al momento della negoziazione del budget.

- FASE 7 – Il Nucleo di Valutazione rappresenta il soggetto deputato alla valutazione finale degli obiettivi assegnati (valutatore di seconda istanza). In tal senso il NdV svolge la funzione di "supervisore" dell'intero processo valutativo.

Per tale attività si potrà avvalere dell'U.O. Controllo di Gestione, dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane e potrà eventualmente richiedere alle UU.OO. interessate chiarimenti e integrazioni. Il NdV, accertata la regolarità dello svolgimento delle fasi indicate, e acquisite eventuali ulteriori motivazioni del valutatore e del valutato, deciderà in merito. L'esito della valutazione espressa dal NdV sarà comunicata all'interessato e all'UO Amm.ne Risorse Umane.

1.4 Corresponsione dei compensi

La produttività collettiva è corrisposta a consuntivo nei limiti delle quote di produttività ed in seguito al raggiungimento totale o parziale degli obiettivi affidati, previa certificazione del NdV.

Si precisa che tutte le giornate di assenza dal servizio comportano una decurtazione proporzionale della quota spettante; fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, le assenze previste dall'art.4 , c.1°, della legge 8 marzo 2000, n.53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art.33, c.6°, della legge 5 febbraio 1992 n.104, le assenze per malattia dovuta ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita. L'orario ridotto per part-time comporta una decurtazione proporzionale della quota.

Per la corresponsione dei compensi relativi alla quota del fondo destinato agli obiettivi generali si procederà secondo le seguenti scadenze:

- 25% del fondo con gli stipendi di maggio dopo una valutazione parziale nel mese di aprile;
- 25% del fondo con gli stipendi di ottobre dopo una valutazione parziale nel mese di settembre;
- 50% a saldo, dopo le necessarie verifiche del Nucleo di Valutazione e comunque entro e non oltre il mese di luglio dell'anno successivo.

Si precisa che gli acconti non vengono corrisposti ai dipendenti che alla data di erogazione risultino cessati dal servizio o in aspettativa senza assegni.

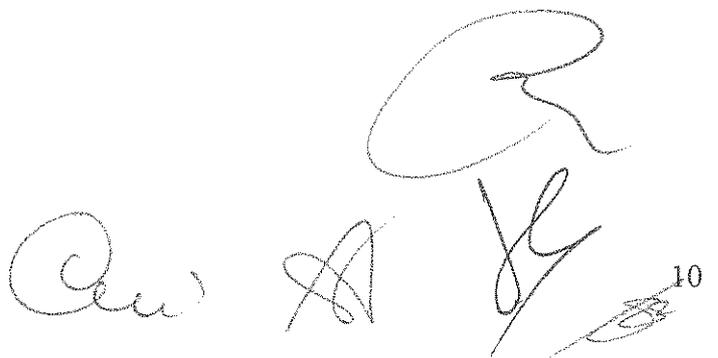
La quota complessiva da corrispondere al personale del comparto sarà determinata, posto il raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'entità dei fondi a disposizione, in base ai seguenti coefficienti:

categoria A, B	coefficiente 1
categoria Bs, C	coefficiente 1,25



categoria D, Ds coefficiente 1,5

Per tutte le aree, l'erogazione del fondo avverrà compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto definite dall'Ufficio Programmazione Economica Finanziaria.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'R' and the number '10'.