



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>

**CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO AZIENDALE
2018 - 2019
Area Comparto**

Premesso che in data 10.01.2019 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto collettivo integrativo aziendale 2018 -2019 per l'area del comparto e che il Collegio Sindacale con verbale n.10 del 13.02.2019 ha espresso parere favorevole, in data 21.02.2019 presso il POR INRCA di Ancona le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale procedono alla sottoscrizione definitiva del seguente accordo.

Premessa

Si premette che al fine di agevolare lo sviluppo di relazioni stabili e costruttive, l'Istituto si è dotato di un protocollo d'intesa sul sistema delle relazioni sindacali allegato al presente contratto (allegato 1).

Indice

Art.1 Campo di applicazione

Art.2 Durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

Art.3 Criteri di ripartizione delle risorse tra le varie modalità di utilizzo all'interno del fondo di cui all'art.80 – Fondo condizioni di lavoro e incarichi

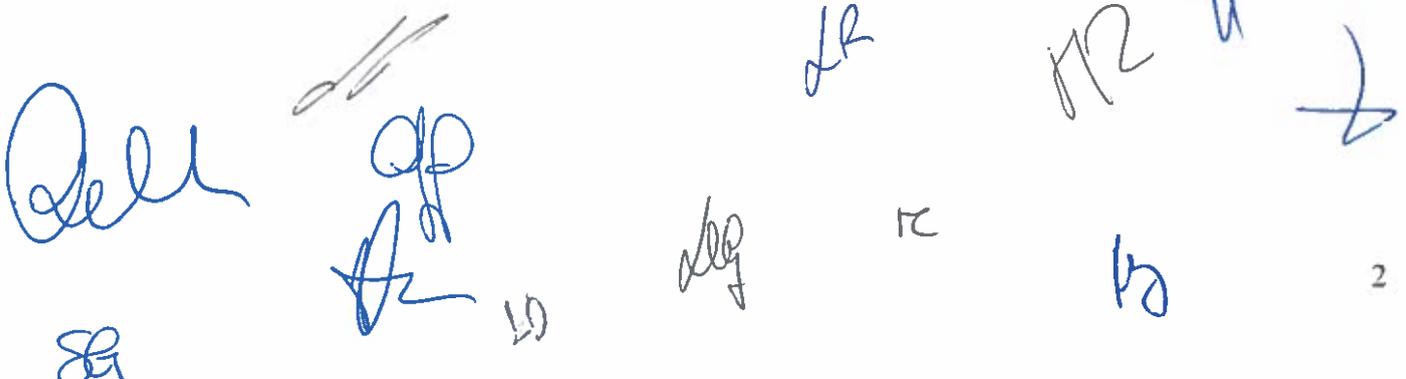
Art.4 Criteri di ripartizione delle risorse tra le varie modalità di utilizzo all'interno del fondo di cui all'art.81 – Fondo premialità e fasce

Art.5 Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

Art.6 Definizione procedure per le progressioni economiche

Art.1 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Aziendale si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'area del comparto, dipendente dell'INRCA.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials, and a stylized signature on the right.

Art.2

Durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata biennale. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva, salvo diversa prescrizione del presente contratto.
2. Esso conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove disposizioni normative relative a specifiche materie disciplinate dal presente contratto.

Art.3

Criteri di ripartizione delle risorse tra le varie modalità di utilizzo all'interno del fondo di cui all'art.80 – Fondo condizioni di lavoro e incarichi

1. Le parti concordano di finalizzare agli istituti contrattuali facenti ora capo al presente fondo, le risorse storicamente destinate, con facoltà di ridefinire annualmente, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente, le destinazioni con specifici accordi.
2. Preso atto, quindi, delle finalizzazioni previste dal comma 6° dell'art.80 con riferimento alla corresponsione dei trattamenti fissi e continuativi previsti dal vigente CCNL, le parti stabiliscono che:
 - a) alle condizioni di lavoro (compensi di lavoro straordinario e indennità correlate alle condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII, capo III, del vigente CCNL), sia integralmente destinato l'ammontare del fondo denominato, ai sensi dei precedenti contratti collettivi, "Fondo per i compensi di lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno" nell'ammontare consolidato al 31.12.2017;
 - b) per il finanziamento degli incarichi di funzione sia confermata la quota di risorse del precedente fondo "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" già destinata agli incarichi di posizione organizzative ed agli incarichi di coordinamento (parte fissa e variabile).
3. Nella tabella seguente sono riportate le suddette risorse:

Anno 2018

Sedi	Risorse destinate a indennità fisse	Quota destinata alle condizioni di lavoro	Quota destinata agli incarichi di funzione	Totale
Sedi Marchigiane	858.920,50	1.600.807,17	255.425,80	2.715.153,47
POR Casatenovo	79.151,00	147.915,69	11.361,83	238.428,52
POR Cosenza	83.643,87	181.954,69	21.819,11	287.417,67
	1.021.715,37	1.930.677,55	288.606,74	3.240.999,66

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anno 2019

Sedi	Risorse destinate a indennità fisse	Quota destinata alle condizioni di lavoro	Quota destinata agli incarichi di funzione	Totale
Sedi Marchigiane	858.920,50	1.600.807,17	255.425,80	2.715.153,47
POR Casatenovo	79.151,00	147.915,69	11.361,83	238.428,52
POR Cosenza	83.643,87	181.954,69	21.819,11	287.417,67
	1.021.715,37	1.930.677,55	288.606,74	3.240.999,66

La presente destinazione è valida per il biennio 2018/2019 e potrà essere rinegoziata per gli anni successivi in sede di definizione del contratto integrativo – parte economica entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Relativamente alle sedi marchigiane le parti, tenuto conto dell'avvenuta incorporazione dal 01.01.2018 del P.O. di Osimo nell'INRCA, in attuazione della L.R. Marche n. 34 del 04.12.2017, si danno reciproco atto che il quadro delle risorse economiche sarà ridefinito allorquando diverrà effettivo il trasferimento da parte dell'ASUR/AV2 delle quote dei fondi contrattuali relativi al Presidio di Osimo.

Art.4

Criteria di ripartizione delle risorse tra le varie modalità di utilizzo all'interno del fondo di cui all'art.81 – Fondo premialità e fasce

1. Le parti, concordano di finalizzare agli istituti contrattuali facenti ora capo al presente fondo le risorse storicamente destinate, con facoltà di ridefinire annualmente, entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente, le destinazioni con specifici accordi .
2. Preso atto, quindi, delle finalizzazioni previste dal comma 6° dell'art.81 con riferimento alla corresponsione dei trattamenti fissi e continuativi previsti dal vigente CCNL, le parti stabiliscono che:
 - a) alla premialità (premi correlati alla performance organizzativa ed a quella individuale) sia integralmente destinato l'ammontare del fondo denominato ai sensi dei precedenti contratti collettivi "Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" nell'ammontare consolidato al 31.12.2017;
 - b) al finanziamento di nuove fasce retributive sia destinata la restante quota del presente fondo al netto delle somme non utilizzabili in quanto destinate alla copertura dei differenziali retributivi del personale che abbia conseguito la progressione economica in anni precedenti.
3. Nella tabella seguente sono riportate le risorse:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SG", "DR", "H2", "K", "AS", and others.

Anno 2018

Sedi	Quota destinata alla premialità	Quota destinata alla progressione economica orizzontale	Totale fondo
Sedi Marchigiane	1.265.292,12	1.627.189,66	2.892.481,78
POR Casatenovo	64.103,37	167.530,20	231.633,57
POR Cosenza	88.973,25	196.446,45	285.419,70
	1.418.368,74	1.991.166,31	3.409.535,05

Anno 2019

Sedi	Quota destinata alla premialità A	Quota destinata alla progressione economica orizzontale B	di cui disponibile per nuove progressioni orizzontali	Totale fondo A + B
Sedi Marchigiane	1.066.472,07	1.826.009,71	160.000,00	2.892.481,78
POR Casatenovo	46.694,85	184.938,60	11.000,00	231.633,45
POR Cosenza	53.396,45	232.023,25	27.000,00	285.419,70
	1.166.563,37	2.242.971,56	198.000,00	3.409.534,93

La presente destinazione è valida per il biennio 2018/2019 e potrà essere rinegoziata per gli anni successivi in sede di definizione del contratto integrativo – parte economica entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Relativamente alle sedi marchigiane le parti, tenuto conto dell'avvenuta incorporazione dal 01.01.2018 del P.O. di Osimo nell'INRCA, in attuazione della L.R. Marche n. 34 del 04.12.2017, si danno reciproco atto che il quadro delle risorse economiche sarà ridefinito allorquando diverrà effettivo il trasferimento da parte dell'ASUR/AV2 delle quote dei fondi contrattuali relativi al Presidio di Osimo.

Art.5

Criteria per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

5.1 Quadro di riferimento

L'obiettivo dell'accordo è quello di delineare il sistema, di valutazione e premiante del personale del comparto per l'anno 2018. 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).

5.2 Ripartizione fondo produttività collettiva

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 della produttività collettiva.

La rimanente quota percentuale resta a disposizione della Direzione Generale per progetti direzionali.

I progetti direzionali sono realizzati in orario aggiuntivo: i partecipanti devono, pertanto, timbrare il cartellino marcatempo utilizzando lo specifico codice di rilevazione presenza "08". La valorizzazione oraria viene stabilita in € 25,00. 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: ove ciò accada sarà data apposita informativa alla RSU e OO.SS.
- la quota massima pro-capite erogabile a titolo di compensi per progetti direzionali è fissata in € 3.000,00

Il valore del progetto direzionale dovrà essere definito preventivamente.

Si concorda di destinare per il 2018, il 93% dell'ammontare complessivo del fondo storico denominato "Fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali" di cui all'art.4, c.2° lett.a) del presente contratto, agli obiettivi di budget, lasciando a disposizione della Direzione

SG 12 SP GP 12 DA 6

Generale per obiettivi direzionali il rimanente 7%. Per il 2019 tali quote saranno pari rispettivamente al 92% e all'8%.

Le proposte di progetti direzionali devono essere presentate alla Direzione Generale entro il termine da questa stabilito. 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. Il progetto dovrà essere corredato delle adesioni formali da parte dei dipendenti.

Può essere prevista l'erogazione di stati di avanzamento lavori con cadenza trimestrale, previa rendicontazione da parte del Responsabile del progetto ed approvazione da parte della Direzione Generale su parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai sensi del comma 7° dell'art.81 del CCNL 21.05.2018, confluiscono nella quota destinata agli obiettivi direzionali eventuali risorse residue dei fondi **condizioni di lavoro e incarichi e premialità e fasce**, relative a precedenti annualità, incluse quelle di competenza dell'anno 2017 riferite alla previgente disciplina dei fondi ex artt. 7,8 e 9 del CCNL 31.07.2009, in deroga al CCIA del 21.09.2017.

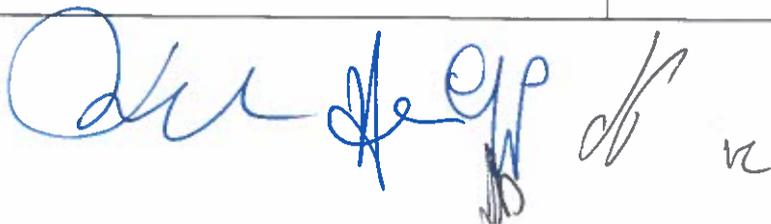
5.3 Il sistema degli obiettivi

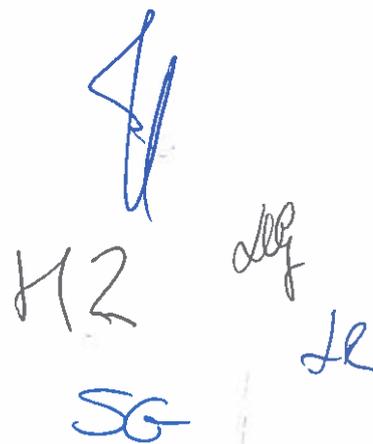
Nell'ambito delle schede di budget di U.O. saranno presenti obiettivi esclusivamente dedicati al personale del comparto con un peso complessivo pari al 50%. Per il personale del comparto assegnato ad U.O. di ambito sanitario, dedicato all'attività clinico assistenziale e di servizi alberghieri tali obiettivi saranno proposti per ciascuna U.O., prima di essere discussi con la Direzione Generale, dal Dirigente delle Professioni sanitarie, in mancanza del quale provvederà il Dirigente dell'U.O. di appartenenza. 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..

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.

Di seguito si dà una rappresentazione per il 2018 dei pesi attribuiti alle varie aree.

SETTORE	Comparto
Economico Finanziario	
Processi Interni (in termini quantitativi, di efficienza, appropriatezza e qualità)	40%
Prospettiva dell'utenza e stakeholder	40%





Sviluppo e innovazione dei processi produttivi e organizzativi	20%
--	-----

Sulla base del sistema sopra delineato, l'80% della quota teorica di ciascun dipendente è dunque destinata a premiare il grado di raggiungimento della **performance organizzativa**, mentre il restante 20% è destinato alla **performance individuale**.

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 del CdR delle prime 3 aree / prospettive nonché dei risultati riportati nella 4 area, sono i seguenti :

risultato <65%	valutazione negativa-obiettivo non raggiunto
risultato >= 65% < 95%	obiettivi raggiunti da compensare economicamente in proporzione
risultato >= 95%	obiettivi raggiunti da compensare economicamente al 100%

Per gli obiettivi di tipo qualitativo il parametro di valutazione per il raggiungimento è del tipo SI / NO, salvo i casi in cui, considerata la natura dell'obiettivo, sia comunque possibile effettuare una valutazione in termini quantitativi.

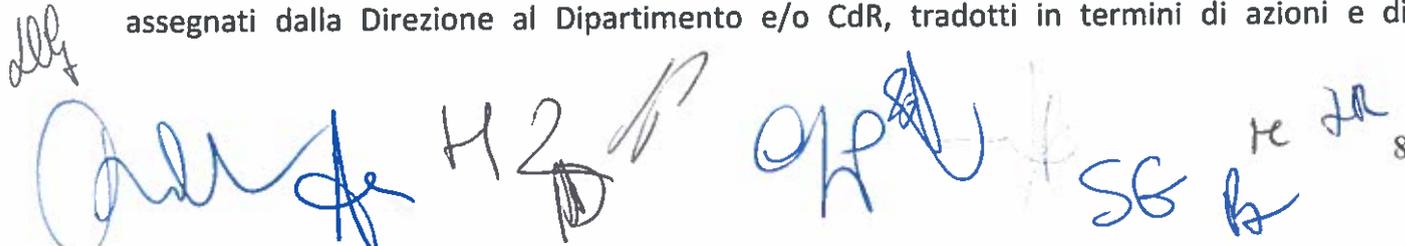
Per la distribuzione dei c.d. "resti" nel caso in cui il CdR abbia raggiunto pienamente i primi 3 item considerati, i "resti" non possono che derivare dal fatto che uno o più dipendenti, all'interno del proprio CdR non sia stato valutato pienamente nell'item 4. Questa quota viene redistribuita all'interno 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 o parziale raggiungimento degli obiettivi dei primi 3 item aziendali, tale residuo è assegnato proporzionalmente tra tutti i CdR che abbiano raggiunto una valutazione complessiva >= al 65%.

In ogni caso, 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

all


indicatori, con l'esplicitazione del legame che li lega alle aree strategiche ed il relativo peso attribuito.

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	OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORE	VALORE OBIETTIVO	RANGE PUNTEGGIO	PELO DIRIGENZA	PELO COMPARTO	NOTE
Economico-finanziario	1.	1.						Gli obiettivi, le azioni e gli indicatori saranno descritti sinteticamente in questa scheda Allegato: 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
	2.	2.						
	3.	3.						
Processi interni (in termini quantitativi, di efficienza, appropriatezza e qualità)	1.	1.						
	2.	2.						
	3.	3.						
Prospettive dell'utenza e stakeholder	1.	1.						
	2.	2.						
	3.	3.						
Sviluppo e innovazione dei processi produttivi, relazionali e organizzativi	1.	1.						
	2.	2.						
	3.	3.						

IL RESPONSABILE _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

Infine si dà rappresentazione della parte delle schede di budget costituita dalla **scheda di valutazione dei processi produttivi, relazionali e organizzativi**. Tale scheda deve essere assegnata a tutti i dipendenti e compilata sia per quanto riguarda l'attribuzione degli indicatori che la valutazione, per tutti coloro che abbiano prestato almeno un giorno di servizio effettivo nel corso dell'anno.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H2", "off", "SG", "JR", and others.

Scheda di valutazione individuale processi produttivi, relazionali e organizzativi

Anno di riferimento

SCHEDA DI
 COMPARTO A B C D
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 COORDINAMENTO

Area di valutazione	Criteri di valutazione	Peso Categorie A B C D	Peso P.O. e Coord	INDICATORI	Validaz 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 ed integrarsi 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, competenza 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		50%		
Totale Peso / punteggio		100%	100%		

PESO DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE SU SISTEMA PREMIANTE COMPLESSIVO 20% 10%

FIRMA DEL VALUTATORE
FIRMA DEL VALUTATO

OSSERVAZIONI		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%

FIRMA PER PRESA VISIONE

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top left: A large signature.
 - Middle left: "SG" and "H2" with a signature below.
 - Middle right: "K" and "hp" with a signature below.
 - Far right: "AR" and "B" with a signature below.

5.4 Le fasi del sistema di valutazione

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 la scheda iniziale per la valutazione individuale che costituisce la 4a area della scheda riassuntiva degli obiettivi; 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 assegnati, lo stesso potrà presentare le proprie osservazioni per iscritto al superiore gerarchico del suo valutatore.

- 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 prevista la possibilità a metà periodo, qualora ritenuto opportuno, di realizzare un momento di confronto / verifica informale che, in ogni caso, rappresenta un momento utile a favorire un processo di auto – valutazione e che consenta di fornire un feedback formale 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

Handwritten signatures and initials:
On the left: a large signature, possibly "Orlando", with "VD" written below it.
In the center: "H2" and "SG".
On the right: "off", "alg", and "La".
At the bottom right: "K".

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 Valutatore dovrà trasmetterle all'U.O. Amministrazione Risorse Umane. 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. In questo caso è data facoltà al valutato di formulare apposita istanza all'OIV. 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 dalle 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 all'Organismo Indipendente 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 Sanitaria e/o Amministrativa
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	Dirigente di Struttura complessa

Responsabili Staff
Dirigenti Professional

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 ed in ogni caso chi lo ha in carico al 31 dicembre. 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. Il valutatore può pretendere la valutazione del valutatore precedente se prevalente come periodo temporale durante l'esercizio.

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. 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 6 – L'Organismo Indipendente di Valutazione rappresenta il soggetto deputato alla valutazione finale degli obiettivi assegnati (valutatore di seconda istanza). In tal senso l'O.I.V. 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. L'O.I.V. 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 dall'O.I.V. sarà comunicata all'interessato e all'UO Amm.ne Risorse Umane.

5.5 Maggiorazione del premio individuale

Ai dipendenti che hanno conseguito una valutazione = 100% in relazione sia agli obiettivi di budget che a quelli individuali, viene riconosciuta una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore della quota media teorica pro-capite prevista per la propria categoria di appartenenza riferita alla performance individuale (20%).

Tale maggiorazione sarà assegnata ad una quota limitata di dipendenti nella misura di seguito indicata:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H2", "SG", and "K"]

Dipartimento di assegnazione	n. dipendenti
Dipartimento post acuzie e continuità dell'assistenza	1
Dipartimento geriatrico ad indirizzo medico	1
Dipartimento geriatrico ad indirizzo chirurgico	1
Dipartimento dei servizi, laboratori clinici e di ricerca	1
Dipartimento riabilitativo ad indirizzo cardiocerebrovascolare	1
Dipartimento riabilitativo ad indirizzo pneumologico	1
Dipartimento riabilitativo ad indirizzo cardiovascolare	1
Centro Servizi direzionali di staff	1
Centro Servizi ATL	1
Direzione Amministrativa	1
Direzione Sanitaria	1
Totale	11

Nel caso in cui il personale, in possesso di una valutazione complessiva = 100 %, superi il numero dei beneficiari come sopra indicati, i dipendenti a cui attribuire la maggiorazione saranno individuati dal Direttore di Dipartimento/Coordinatore con nota motivata.

5.6 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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Si precisa che, ad eccezione delle ferie, tutte le giornate di assenza dal servizio comportano una decurtazione proporzionale della quota spettante con le seguenti eccezioni:

- ⇒ le giornate di assenza per congedo di maternità obbligatoria, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro e per congedo di paternità saranno remunerate in misura percentuale pari al 80%
- ⇒ le assenze per malattia grave, terapie salvavita, infortunio sul lavoro, malattia professionale per causa di lavoro, donazioni di sangue o midollo saranno remunerate in misura percentuale pari al 80%

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:

- 50% entro il mese successivo a quello in cui l'O.I.V. effettua la valutazione dello Stato Avanzamento Lavori del primo semestre
- 50% a saldo entro il mese successivo a quello in cui l'O.I.V. certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi per l'intero anno indicativamente entro il mese di luglio

Si precisa che gli importi per stato di avanzamento dei lavori 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

Art.6

Definizione procedure per le progressioni economiche

6.1 Ambito di applicazione

Il presente accordo si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Istituto appartenente all'area contrattuale del comparto.

6.2 Requisiti di ammissione alla procedura selettiva

Alle selezioni partecipano i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Istituto alla data del 1° gennaio dell'anno per il quale è bandita la selezione
- 2) anzianità di servizio di due anni a tempo indeterminato maturata presso l'INRCA/PO di Osimo-AV2 alla data del 1° gennaio del suddetto anno.
- 3) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel corso del biennio precedente alla decorrenza della nuova fascia;
- 4) periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi presso l'INRCA/ PO Osimo- AV2, ai sensi dell'art.3, comma 1°, del C.C.N.L. 2006/2009, 1° biennio economico alla data del 31 dicembre

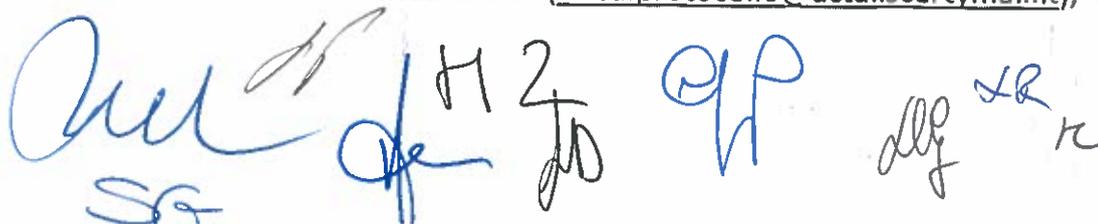
Non rilevano ai fini della presenza in servizio tipologie di assenze non utili per la maturazione dell'anzianità di servizio.

6.3 Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inoltrate a mezzo del servizio postale o consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del 20° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo dei Presidi interessati e nell'apposita sezione dell'INTRANET aziendale.

Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data e l'ora di spedizione sono comprovate dal timbro a data e orario dell'ufficio postale accettante.

E' inoltre possibile la trasmissione della domanda e dei relativi documenti tramite Posta Elettronica Certificata Istituzionale (inrca.protocollo@actaliscertymail.it); in tal caso il



candidato dovrà essere il titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda.

La domanda di ammissione dovrà essere compilata esclusivamente *on line* mediante un apposito sistema informatico disponibile sul sito web e che sarà attivo a partire dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Una volta effettuata la compilazione *on line*, la domanda dovrà essere stampata, sottoscritta e spedita con le modalità sopra descritte e conterrà, sotto forma di autocertificazione redatta dagli aspiranti, consapevoli delle sanzioni e delle conseguenze previste dall'articolo 76 e seguenti del DPR 445/2000, la volontà di partecipazione alla selezione nonché le seguenti dichiarazioni comprovanti:

- a) Nome, cognome, data e luogo di nascita;
- b) Residenza, integrata dall'eventuale domicilio, presso il quale essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura, se diverso rispetto alla residenza;
- c) Indirizzo di posta elettronica certificata qualora il candidato chieda tale canale per le comunicazioni;
- d) L'eventuale recapito telefonico;
- e) I servizi di lavoro dipendente prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le eventuali cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.
- f) l'autorizzazione, ai sensi della L. n. 196/03, al trattamento dei dati personali;
- g) Autocertificazione relativa alla titolarità della casella di posta elettronica certificata, nonché autocertificazione relativa alle copie dei documenti che vengono allegati.

La domanda, contenente apposito codice identificativo, dovrà essere prodotta esclusivamente attraverso la procedura guidata disponibile sul sito. Non sono ammessi inserimenti, integrazioni e/o modifiche effettuate a penna.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura selettiva:

1. la mancata sottoscrizione della domanda;
2. la mancanza della titolarità della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda;
3. l'invio della domanda a mezzo fax;
4. la presentazione di domanda di partecipazione alla selezione diversa dalla stampa prodotta e convalidata dal sito;
5. l'inoltro con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo;
6. la spedizione oltre i termini di scadenza, a nulla rilevando le ragioni del ritardo;
7. la ricezione della domanda se spedita tramite servizio postale oltre il 15° giorno successivo alla data di scadenza, sebbene la domanda stessa sia stata spedita entro il termine di scadenza;
8. la sola registrazione/ compilazione su internet senza invio della domanda con le modalità precedentemente indicate.

AS

Aut
M2

gp

Al

re
b

JA

SS

Il servizio prestato presso l'Istituto/PO Osimo e le valutazioni riportate nelle schede di valutazione individuale verranno esaminati d'ufficio e non è quindi necessario presentare alcuna certificazione.

Le autocertificazioni relative ai servizi prestati presso altri Enti devono, pena la non valutazione, contenere in modo preciso e completo tutti gli elementi del certificato che si intende sostituire (Ente, durata, qualifica, causa di cessazione del rapporto di lavoro, ecc). La dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000, può anche concernere la conformità di una copia all'originale in possesso dell'interessato.

6.4 Criteri di valutazione

Le progressioni economiche avvengono in maniera selettiva. A tal fine il Direttore Generale nomina un apposito Collegio Tecnico che dovrà formulare le graduatorie in base ai seguenti criteri:

Dipendenti inquadrati nella categorie A, B:

- ⇒ valutazione riportata nella scheda di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali ed organizzativi riferita al biennio precedente (media del biennio) secondo il seguente range - Max punti 50 secondo la seguente tabella:

< 50 punti	5 punti
50 - 100	in proporzione al punteggio riportato nella scheda in base al seguente calcolo: $\text{punteggio conseguito}/100 \times 50$

In caso di mancanza della scheda di valutazione individuale saranno attribuiti punti 5. Qualora tale mancanza sia dovuta ad assenza per maternità (anticipata, obbligatoria o facoltativa) o malattia saranno attribuiti punti 65.

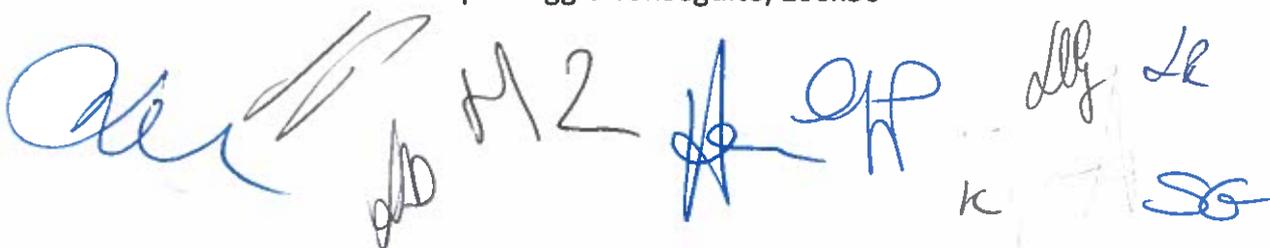
- ⇒ prestazioni rese presso il S.S.N. totale punti 50 in base ai seguenti criteri

nell'attuale categoria di inquadramento	punti 1,60 ad anno
nella categoria/livello economico inferiore	punti 0,8 ad anno

Dipendenti inquadrati nelle categorie Bs, C:

- ⇒ valutazione riportata nella scheda di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali ed organizzativi riferita al biennio precedente (media del biennio) secondo il seguente range - Max punti 50 secondo la seguente tabella:

< 50 punti	5 punti
50 - 100	in proporzione al punteggio riportato nella scheda in base al seguente calcolo: $\text{punteggio conseguito}/100 \times 50$



In caso di mancanza della scheda di valutazione individuale saranno attribuiti punti 5. Qualora tale mancanza sia dovuta ad assenza per maternità (anticipata, obbligatoria o facoltativa) o malattia saranno attribuiti punti 65.

⇒ Titoli di studio/ professionali totale punti 5:

- per il diploma di laurea che abbia carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire aggiuntivo rispetto al titolo oggi richiesto per il profilo rivestito, ciascuno, punti 2,5
- per Master con carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, Max punti 1,5
- Altri corsi di specializzazione con carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, Max punti 1,0

⇒ prestazioni rese presso il S.S.N. totale punti 45 in base ai seguenti criteri

nell'attuale categoria di inquadramento punti 1,40 ad anno
nella categoria/livello economico inferiore punti 0,7 ad anno

Dipendenti inquadrati nelle categorie D e Ds

⇒ valutazione riportata nella scheda di valutazione individuale dei processi produttivi, relazionali ed organizzativi riferita al biennio precedente (media del biennio) secondo il seguente range - Max punti 55 secondo la seguente tabella:

< 55 punti	5 punti
55 – 100	in proporzione al punteggio riportato nella scheda in base al seguente calcolo: $\text{punteggio conseguito}/100 \times 55$

In caso di mancanza della scheda di valutazione individuale saranno attribuiti punti 5. Qualora tale mancanza sia dovuta ad assenza per maternità (anticipata, obbligatoria o facoltativa) o malattia saranno attribuiti punti 65.

⇒ Titoli di studio/ professionali totale punti 10:

- per il diploma di laurea che abbia carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, aggiuntivo rispetto al titolo oggi richiesto per il profilo rivestito, ciascuno, punti 3,0
- per Master con carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, Max punti 3,0
- Altri corsi di specializzazione con carattere di affinità formativa con il profilo da ricoprire, Max punti 2,0
- Docenze, pubblicazioni Max punti 2,0

⇒ prestazioni rese presso il S.S.N. totale punti 35 in base ai seguenti criteri

afg

Aut A M2 AF re U SG 18

nell'attuale categoria di inquadramento punti 1,4 ad anno
nella categoria/livello economico inferiore punti 0,7 ad anno

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a quindici giorni. Non sono valutati i periodi di assenza non validi ai fini dell'anzianità di servizio (es. aspettativa senza assegni). Il rapporto di lavoro part time o gli incarichi di posizione organizzativa non comportano decurtazioni/maggiorazioni del punteggio e non modificano la posizione economica in godimento.

In caso di parità di punteggio saranno presi in considerazione, nell'ordine, i seguenti fattori:

1. essere titolare di assegno *ad personam* riassorbibile percepito a seguito di un precedente passaggio verticale
2. maggiore anzianità di servizio presso l'INRCA/PO Osimo
3. maggiore età anagrafica
4. maggiore anzianità nella fascia in essere

Il Collegio Tecnico è così composto:

- Presidente - Dirigente Resp. U.O. Amministrazione Risorse Umane
- Componente - Dirigente Professioni Sanitarie – da individuare
- Componente - Dirig. Resp. DAPO (con maggior numero di dipendenti)
- Segretario - da individuare

Il Collegio Tecnico formulerà apposite graduatorie distinte per i Presidi marchigiani, Presidio di Casatenovo e Presidio di Cosenza, e quindi, per ruolo, per i seguenti raggruppamenti di categoria e/o fasce:

A, B ;
Bs, C;
D0, D1 e D2
D3, D4 e D5;
Ds

Qualora in un raggruppamento risulti un unico candidato, questo sarà inserito nel raggruppamento di pari categoria dello stesso ruolo e nel caso in cui non vi sia, nel raggruppamento della categoria immediatamente inferiore dello stesso ruolo o, in mancanza, in quello superiore.

Le graduatorie saranno approvate dal Direttore Generale e pubblicate sul sito INTRANET dell'Istituto.

I candidati potranno richiedere il riesame o la rettifica della propria posizione entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria sulla INTRANET. L'eventuale modifica avverrà entro il termine di 45 giorni dalla data di prima pubblicazione.



6.5 Risorse economiche

Le parti prendono atto che, in base a quanto previsto dall'art.35 del CCNL 07.04.99 e dall'art.81 del CCNL 21.05.2018, i passaggi di fascia sono pianificati sulla base delle risorse annualmente resesi disponibili nel suddetto fondo e destinate a tale istituto contrattuale in sede decentrata.

6.6 Criteri di assegnazione

Nell'ambito della disponibilità dei fondi sopra evidenziata, sarà assegnata a ciascuna graduatoria una quota di risorse calcolata nel modo seguente:

Fondo disponibile

_____ x n. candidati presenti nella graduatoria del profilo approvata dal Direttore Generale

n. totale candidati afferenti al fondo

Il numero dei candidati utilmente collocati nelle graduatorie che acquisiscono la fascia economica superiore per cui hanno concorso è individuato in base alla disponibilità della quota di risorse assegnate con arrotondamento per difetto.

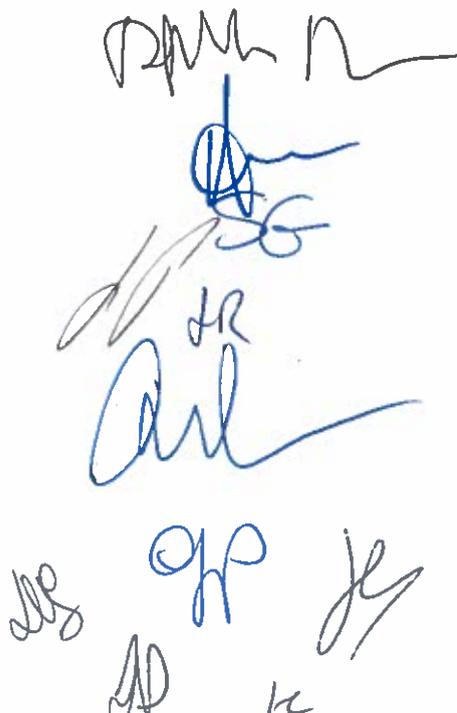
Nel caso in cui la quota di risorse assegnata al raggruppamento non sia sufficiente per attribuire la fascia superiore ad alcun dipendente collocato nella relativa graduatoria, saranno utilizzate le risorse residue derivati dagli arrotondamenti di cui al periodo precedente fino a concorrenza della quota del fondo disponibile stabilita dall'art.5, sempre con arrotondamento per difetto.

La graduatoria è utilizzabile una sola volta in sede di prima e unica applicazione.

Ancona, 21 FEB. 2019

La RSU e le OO.SS.

L'INRCA



A collection of handwritten signatures in blue ink, representing the RSU and OO.SS. members. The signatures are scattered and vary in style, with some being more legible than others.



Handwritten signatures in blue ink representing L'INRCA members. There are two distinct signatures, one above the other, both in a cursive style.



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>

PROTOCOLLO D'INTESA SUL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

AREA COMPARTO

Normativa di riferimento:

- ⇒ art.3 CCNL 21.05.2018 - Obiettivi e strumenti
- ⇒ art.4 CCNL 21.05.2018 – Informazione
- ⇒ art.5 CCNL 21.05.2018 – Confronto
- ⇒ art. 8 CCNL 21.05.2018 – Composizione delle delegazioni
- ⇒ CCNQ del 04.12.2016 - Modalità utilizzo distacchi, aspettative, permessi e altre prerogative sindacali
- ⇒ D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 1 Obiettivi e finalità

La molteplicità delle problematiche che interessano l'INRCA, quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico con assetto multiregionale, rende necessaria la creazione di un sistema di relazioni sindacali che deve favorire la collaborazione tra le parti, affinché congiuntamente, nel rispetto dei propri ruoli e responsabilità, si pervenga alla realizzazione di un unico obiettivo, quello di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle proprie condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con le esigenze dell'Istituto.

Esso deve essere orientato all'obiettivo di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici forniti all'utenza incentivando l'impegno e la qualità delle prestazioni ai sensi dell'art.45 comma 3° del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Il sistema delle relazioni sindacali deve essere costruito su basi di trasparenza e correttezza delle parti, nell'ambito dei limiti stabiliti dalle leggi, dal CCNL e protocolli fra Governo e parti sindacali.

L'Istituto e la RSU e OO.SS. firmatarie del relativo C.C.N.L. concordano di assumere la partecipazione, nelle forme dell'informazione, confronto e attivazione di organismi paritetici, e la contrattazione, quali strumenti per la regolazione delle relazioni tra i soggetti, per governare il processo di relazioni industriali e di dialogo, favorendo un confronto costruttivo fondato sull'informazione preventiva, sullo scambio tempestivo di documentazione, sull'ottimizzazione delle tempistiche degli incontri.

In tale modo il sistema delle relazioni sindacali potrà favorire lo sviluppo delle strategie di gestione e qualificazione delle risorse umane e rappresentare lo strumento più

idoneo per la verifica dello stato attuativo dell'applicazione del C.C.N.L. sanità pubblica area comparto.

Art.2 Delegazioni trattanti

Il tavolo si compone delle delegazioni trattanti di parte datoriale e di parte sindacale come definite dall'art.8 del C.C.N.L. 21.05.2018.

Per la parte sindacale la delegazione trattante è composta:

⇒ dalla RSU aziendale

⇒ dai Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie di CCNL

Per la parte datoriale, la delegazione trattante è individuata con atto del Direttore Generale.

Le Delegazioni trattanti sono gli unici soggetti titolari dell'esercizio del potere di trattare al tavolo della negoziazione.

Ogni organizzazione sindacale deve comunicare entro il termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo i nominativi dei soggetti abilitati a partecipare alla trattativa e delegati a sottoscrivere gli accordi. Tali nominativi rimangono validi fino a successiva comunicazione. Nel corso delle riunioni la RSU esprime una posizione riguardo alla tematica oggetto di discussione.

Art. 3 Modalità di espletamento delle relazioni sindacali

Gli istituti dell'informazione e del confronto sono attuati nei modi previsti dagli artt. 4 e 5 del citato CCNL e dalla normativa vigente. In particolare si precisa che:

Informazione

Allo scopo di rendere più trasparente e costruttivo il dialogo fra le parti, l'Istituto informa periodicamente e tempestivamente i componenti RSU e le OO.SS. secondo le procedure previste dall'art. 4 CCNL 21.05.2018. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL preveda il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione. In un ampio contesto di corretti rapporti fra le parti la Direzione fornisce adeguata informazione rispetto alle decisioni strategiche e scelte di Istituto mediante l'invio dei relativi atti.

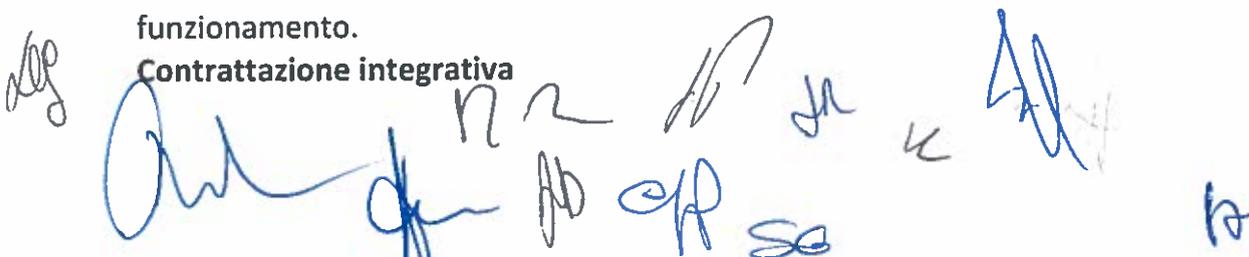
Confronto

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui all'art.8 c.3° del vigente CCNL degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'Istituto e i soggetti sindacali si incontrano se entro 5 gg. dall'informazione il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'Istituto contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 30 gg.. Le materie sono quelle tassativamente indicate dal comma 3° dell'art.5.

Organismo paritetico per l'innovazione

L'Istituto provvede alla costituzione dell'Organismo paritetico per l'innovazione previsto dall'art.7 del CCNL 21.05.2018. Tale organismo adotterà un proprio regolamento di funzionamento.

Contrattazione integrativa

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be the signatures of various representatives or officials involved in the document's creation.

La contrattazione integrativa avviene con riferimento alle materie espressamente ad essa demandate dall'art. 8 del CCNL 21.05.2018 e dalla normativa vigente. Tempi e procedure sono stabiliti dall'art. 9 del citato CCNL.

Art.4 Modi e tempi di svolgimento degli incontri.

L'Istituto convoca la RSU e le OO.SS. dell'area del comparto formalmente accreditate, di norma, almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro comunicando l'ordine del giorno ed inviando contestualmente la relativa documentazione. In caso di richiesta di un incontro sindacale da parte della RSU e delle OO.SS. la Direzione è tenuta a fornire riscontro con la successiva convocazione.

La convocazione viene indirizzata esclusivamente ai componenti RSU ed ai rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalla loro Organizzazione, all'indirizzo preventivamente comunicato.

Le riunioni si svolgono fuori orario di lavoro previa smarcatura tenuto conto delle disposizioni di legge e contrattuali in ordine alla computabilità delle agibilità sindacali con riferimento agli istituti dell'informazione, del confronto e della contrattazione.

La Direzione si impegna a garantire la partecipazione di tutti i componenti RSU, impartendo in tal senso indicazioni ai Responsabili delle UU.OO. e di Struttura, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro tale da consentire la più ampia agibilità sindacale, in ossequio alle vigenti normativa legislativo-contrattuale.

La data della riunione è fissata dalla delegazione trattante di parte pubblica, fatta salva la possibilità di chiedere un rinvio da parte della RSU e/o delle OO.SS..

La stesura del verbale delle riunioni è obbligatoria. Tale verbale verrà sottoscritto dalle/a parti presenti alla riunione. Copia dei verbali sarà poi trasmessa ai componenti della RSU e alle OO.SS. incluse quelle non presenti alla riunione, entro 7 gg.

Art.5 Validità delle decisioni

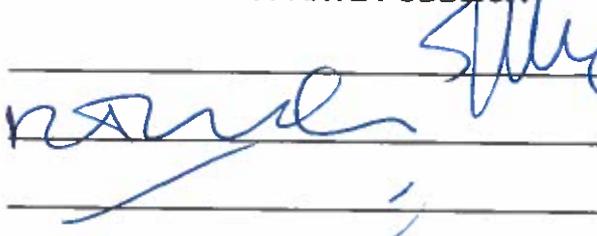
Gli accordi si intendono validi se sottoscritti dalla RSU e dalla maggioranza delle OO.SS. firmatarie di CCNL. presenti.

Art.6 Norma finale

Le parti prendono atto che per quanto non previsto dal presente protocollo si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Ancona, 21 FEB. 2019

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA



Orto
Cenni

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

RSU

Orto	FP CIL
D. P. M.	CIL FP MARLHO
Pieroni	CISL
Finocchio Giovanni	RSU CISL
Clivio Antonio	FIALS
Dei	RSU FIALS
Minolani	RSU NURSIND
Dei La Pella	RSU NURSIND
Noceri	CISL UIL FKL
Luca	RSU CISL
Luca	RSU CISL

OO.SS.