copia

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE – TERAMO

N. 266 del Registro

Teramo, lì 14 MAR. 2013

D E L I B E R A Z I O N E

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Teramo,

PROF. GIUSTINO VARRASSI

OGGETTO: RECEPIMENTO CONTRATTI INTEGRATIVI AREA DELLA DIRIGENZA DEI RUOLI S.P.T.A. IN DATA 13 NOVEMBRE E 12 DICEMBRE 2012.

Il DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il CCNL 17 ottobre 2008 (quadriennio 2006/2009 e biennio economico 2006/2007) dell'area della dirigenza dei ruoli S.P.T.A. ed in particolare gli artt. dall'1 al 5;
- La L.142/1990;
- La L.146/90;
- La L.125/91;
- La L.537/93;
- Il D.Lgs.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Il D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PRESO ATTO:

1) che la delegazione per la contrattazione integrativa area dirigenza S.P.T.A.:
   a) in sede di incontro del **13 novembre 2012**, ha raggiunto gli accordi nello stesso riportati relativamente a:
      - salario accessorio
      - retribuzione di risultato
      - destinazione residui fondi contrattuali

   b) in sede di incontro del **12 dicembre 2012,** ha raggiunto gli accordi nello stesso riportati relativamente a:
      - Progetti obiettivo regionali e nazionali disciplina delle modalità di partecipazione da parte del personale;
      - Regolamento LPI
      - Prestazioni aggiuntive

2) che è stato puntualmente atteso il disposto dell'art.8 del D.Lgs.396/97 e di tutta la vigente normativa in merito alla rappresentanza sindacale nella contrattazione collettiva in sede decentrata;

3) che sugli accord1 del 13 novembre e del 12 dicembre 2012 il Collegio Sindacale dell'Azienda con verbale n.50 del 7/3/2013 "*...ha verificato la compatibilità degli oneri ai sensi degli art.40 e 41 bis del Decreto legislativo n.165/2011 sopra citato, limitatamente alla capienza delle voci appostate in maniera indistinta in bilancio con la sommatoria degli oneri derivanti dalle contrattazioni sopra enunciate...*";

4) che in data 2/11/2012 e 6/12/2013 con distinte note, sia a mezzo posta ordinaria sia a mezzo PEC detti contratti integrativi aziendali sono stati trasmessi all'ARAN come prescritto dall'art.4 comma 8 del CCNL 17/10/2008;

D E L I B E R A

1) **DI PRENDERE ATTO e RECEPIRE** gli accordi integrativi del 13/11 e 12/12/2012 - Area della dirigenza S.P.T.A. allegati, unitamente ai verbali del Collegio Sindacale, al presente atto quali parti integranti e sostanziali

2) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

REGIONE ABRUZZO
COLLEGIO SINDACALE
ASL TERAMO

AUSL 4 TERAMO

Verbale n. 50

L'anno duemilatredici il giorno sette del mese di marzo, alle ore 9,30 presso la sede centrale della ASL, si è riunito il Collegio Sindacale della ASL nelle persone di:

Dott. Tiberio Aloisi Rapp. Comitato Ristretto dei Sindaci

Dott. Stefano Fraticelli Rapp. Ministero della Salute -

Dott. Nicola Sposetti - Rapp. Regione Abruzzo - esce alle ore 11,00

Rag. Dantino Vallese - Rapp. Regione Abruzzo -

Dott.ssa Rita Managò - Rapp. Ministero Economia e Finanze - entra alle ore 11,10

Partecipa ai lavori della seduta la Sig.ra Rita Crocetti.

Il Collegio procede all'esame del :

- verbale della delegazione per la contrattazione integrativa – area della dirigenza medica e veterinaria – in data 13.11.2012, trasmesso in data 20.11.2012;

- verbale delegazione contrattazione integrativa – area dirigente SPTA in data 12.11.2012;

- verbale delegazione contrattazione integrativa – area dirigenza SPTA in data 12.12.2012;

- verbale delegazione contrattazione integrativa - area dirigenza medica e veterinaria in data 12.12.2012;

ai fini del rilascio del parere previsto dall'art. 4 comma 7 del C.C.N.L. 17.10.2008;

Il Collegio preliminarmente osserva, come già rilevato in analoga verifica effettuata nel precedente esercizio, che il piano dei conti adottato dalla Azienda non consente con chiarezza l'immediata percezione delle poste contabili oggetto dell'odierna riunione. A tal fine, considerata la perdurante sussistenza della criticità sopra rilevate, ai fini del rispetto del principio di chiarezza, ribadisce l'invito all'Azienda ad istituire specifici sottoconti accesi alle singole categorie contrattuali idonei a permettere puntuali, precisi ed agevoli riscontri in ordine alla sussistenza delle condizioni di cui agli art. 40 e 40 bis del Decreto Legislativo 165 del 2001.
Inoltre si osserva che è necessario che ai sensi dell'art. 40 D.Lgs 165/2001, "a corredo di ogni contratto integrativo, le pubbliche amministrazioni redigano una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa, utilizzando gli schemi appositamente predisposti e resi disponibili tramite i siti istituzionali dal Ministero dell'Economia e Finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica. Tali relazioni vengono certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 - bis, comma 1".

Ciò premesso,ill Collegio, rileva che sia nei prospetti di Bilancio esaminati che nei partitari analitici, non si rinvengono specifiche voci inerenti gli oneri oggetto di contrattazione collettiva di cui odierna verifica.
Ad ogni buon conto, il Collegio ha verificato la compatibilità degli oneri ai sensi degli articoli 40 e 41 bis del decreto legislativo n. 165/2011 sopra citato, limitatamente alla capienza delle voci appostate in maniera indistinta in Bilancio con la sommatoria degli oneri derivanti dalle contrattazioni sopra enunciate.

Il Rappresentante del Ministero del Tesoro, con riferimento agli adempimenti previsti dalla circolare MEF n. 12 del 4.3.2013, chiede che venga inoltrata agli Uffici competenti la circolare medesima e la e-mail con relativo allegato del 6.3.2013. In successiva riunione, saranno verificate le iniziative intraprese circa i vari adempimenti.

La seduta è tolta alle ore 13,00

Letto, confermato e sottoscritto.

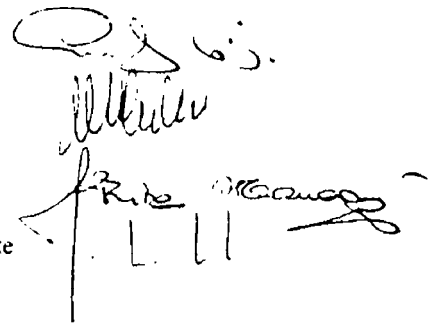
Il Collegio Sindacale

Dott. Tiberio Aloisi - Presidente

Rag. Dantino Vallese -Componente

Dott.ssa Rita Managò - Componente

Dott. Stefano Fraticelli - Componente



ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna

Prot. nr. 0009900/13 del 06/03/2013

AUSL 4 TERAMO

U. O. C. Gestione del Personale
Dirigente Responsabile: *Dott. Maurizio Di Giosia*
Tel. 0861420230 - Fax.0861420233
Email

Allegati N. 3

COPIA AGLI ATTI

OGGETTO: VERBALE DELLA DELEGAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – AREA DELLA DIRIGENZA SPTA – IN DATA 12/12/2012. RICHIESTA PARERE

AL COLLEGIO SINDACALE
S E D E

In allegato alla presente si trasmette copia della documentazione di seguito indicata con richiesta di rilascio del parere previsto dall'art.4 comma 7 del CCNL 17/10/2008 (area della dirigenza SPTA – quadriennio normativo 2006/2009 e I biennio economico 2006/2007):

- Verbale in data 12/12/2013;
- Regolamento incarichi extraistituzionali
- Relazione illustrativa tecnico finanziaria

Distinti saluti.

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Dott. Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.
Gestione del Personale
Dott. Maurizio Di Giosia

6.3.2013

AUSL 4
TERAMO

U. O. C. Gestione del Personale
Dirigente Responsabile: *Dott. Maurizio Di Giosia*
Tel. 0861420230 - Fax.0861420233
Email risorseumane@aslteramo.it
Allegati N. ____3_____

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta in Partenza
Prot. nr. 0009897/13 del 06/03/2013

copia agli atti

OGGETTO: VERBALE DELLA DELEGAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – AREA DELLA DIRIGENZA SPTA – IN DATA 12.12.2012.

All'ARAN
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle
Pubbliche Amministrazioni
Via del Corso 476
00155 ROMA

In allegato alla presente si trasmette copia della documentazione di seguito indicata in applicazione di quanto previsto dall'art.4 comma 8 del CCNL 17/10/2008 (area della dirigenza SPTA – quadriennio normativo 2006/2009 e I biennio economico 2006/2007):

- Verbale della riunione tenutasi in data 12/12/2012
- Regolamento incarichi extra istituzionali
- Relazione illustrativa tecnico finanziaria

Distinti saluti.

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore Dott. Rossella Di Marzio

IL REPONSABILE

Dott. Maurizio Di Giosia

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART.4 COMMA 7 DEL CCNL 17/10/2008

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA:

Nella riunione del 12 dicembre 2012, con l'area della dirigenza SPTA sono stati discussi gli argomenti di cui appresso per i quali sono stati raggiunti gli accordi descritti:

1) **Progetti Obiettivo Regionali e Nazionali disciplina delle modalità di partecipazione da parte del personale e Prestazioni Aggiuntive**
   a. Trattasi di riunione di verifica del sistema in atto e di modifica dello stesso per la parte relativa alla regolamentazione sia dei singoli progetti, sia delle prestazioni aggiuntive.
   b. Nell'anno 2012 è stato posto in essere un sistema di prestazioni aggiuntive basate sulle prestazioni rese e calcolate in percentuale al valore del DRG prodotto. La Parte sindacale ha comunque richiesto la verifica economico finanziaria del nuovo sistema rispetto a quello previgente legato a prestazioni orarie remunerate alla tariffa contrattuale di €60/ora al fine di verificarne la maggiore rispondenza alle necessità dell'azienda.
   c. La parte sindacale oltre a confermare la propria adesione al sistema aziendale in uso, ha chiesto un maggiore coinvolgimento della parte sindacale nella regolamentazione degli apporti dei singoli e del sistema di selezione del personale partecipante. Tutte le situazioni non regolamentate ad hoc seguono il sistema di cui all'art.9 del regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti.

2) **Regolamento LPI:**

Nelle more dell'attuazione del Decreto Balduzzi e nei termini nello stesso previsti le parti hanno raggiunto l'accordo di proroga la regolamentazione in vigore per il periodo di mesi sei.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa: Ufficio Trattamento Economico: Sergio Ciarrocchi

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.
Gestione del Personale
Dott. Maurizio Di Giosia

Da posta-certificata@postecert.it
A risorse.umane@pec.aslteramo.it
Data mercoledì 6 marzo 2013 - 10:13

CONSEGNA: INVIO CONTRATTO INT. IN FORMA TELEM. AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIF. DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009 SPTA

Ricevuta di avvenuta consegna
Il giorno 06/03/2013 alle ore 10:13:42 (+0100) il messaggio
"INVIO CONTRATTO INT. IN FORMA TELEM. AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIF. DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009 SPTA" proveniente da "risorse.umane@pec.aslteramo.it"
ed indirizzato a "integrativo@pec.aranagenzia.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec271.20130306101331.18478.08.1.16@pec.aruba.it

Allegato(i)

postacert.eml (1791 Kb)
daticert.xml (1 Kb)
smime.p7s (3 Kb)

Da posta-certificata@pec.aruba.it
A risorse.umane@pec.aslteramo.it
Data mercoledì 6 marzo 2013 - 10:13

ACCETTAZIONE: INVIO CONTRATTO INT. IN FORMA TELEM. AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIF. DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009 SPTA

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a integrativo@pec.aranagenzia.it ("posta certificata")
--

Il giorno 06/03/2013 alle ore 10:13:31 (+0100) il messaggio con Oggetto
"INVIO CONTRATTO INT. IN FORMA TELEM. AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIF. DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009 SPTA" inviato da "risorse.umane@pec.aslteramo.it"
ed indirizzato a:
integrativo@pec.aranagenzia.it ("posta certificata")
è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.
Identificativo del messaggio: opec271.20130306101331.18478.08.1.16@pec.aruba.it
L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

Allegato(i)

daticert.xml (1 Kb)
smime.p7s (3 Kb)

integrativo@pec.aranagenzia.it

OGGETTO: INVIO CONTRATTO INTEGRATIVO IN FORMA TELEMATICA AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIFICATO DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009.

CONTRATTO INTEGRATIVO SU:

Progetti obiettivo regionali e nazioni

Libera Professione intramuraria

Prestazioni aggiuntive

PERSONALE AREA DELLA DIRIGENZA S.P.T.A.

Nome dell'Amministrazione: AZIENDA USL TERAMO

Comparto di appartenenza: ENTI DEL SSN

Periodo di vigenza contrattuale: CCNL 2006/2009

Referente: rossella.dimarzio@aslteramo.it

U. O. C. Gestione del Personale
Dirigente Responsabile: *Dott. Maurizio Di Giosia*
Tel 0861420230/234 - Fax 0861 420233 Email:

VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE AREA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA TENUTASI PRESSO L'AULA RIUNIONI SITA AL III PIANO DELLA SEDE CENTRALE IL 12/12/2012

La riunione è stata convocata a mezzo mail.

Alle ore 9,45, constata la presenza di un numero esiguo di rappresentanti sindacali , i presenti stabiliscono di trasferirsi presso la UOC Gestione del Personale previa affissione di apposito cartello sulla porta della sala riunioni del III piano.

SONO PRESENTI PER LE OO.SS. DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA:

CGIL FP MEDICI.:

Dott. Carmine GUERCIONI -- ASSENTE -
Dott. Monia PECORALE-- ASSENTE -

CISL MEDICI:

Dott. Alessandro DELLA SCIUCCA -- ASSENTE -
Dott. Maurizio TANCREDI -- ASSENTE -
Dott. Valeria MONTANI -- ASSENTE -

FEDERAZIONE MEDICI aderente UIL:

Dott. Settimio ANDREETTI - ASSENTE -
Dott. Francesco CIARROCCHI - **PRESENTE**

FEDERAZIONE VETERINARI E MEDICI (sivemp – sml)

Dott. Vincenzo CIPOLLETTI -- ASSENTE -
Dott. Orazio DE FEDERICIS -- ASSENTE –

FESMED (acoi, aogoi, suml, sedi):

Dott. Massimo PENSIERI -- ASSENTE

AAROI:

Dott. Antonio POLCI -- ASSENTE -
Dott. Roberto ROMUALDI -- ASSENTE -

F.A.S.S.I.D. (aipac – snr – simet):

Dott. Francesco NAVARRA -- ASSENTE -
Dott. Antimo DI GIOVANNI -- ASSENTE -

ANAAO/ASSOMED:

Dott. Gianni BOCCIA – ASSENTE -
Dott. Cosimo NAPOLETANO -- ASSENTE -
Dott. Filippo GIANFELICE -- PRESENTE –

CIMO ASMD:

Dott. Alessandro CORE -- ASSENTE -
Dott. Saro PAPARONI -- ASSENTE -

SONO PRESENTI PER LA PARTE PUBBLICA

Il Direttore Amministrativo Dott. Lucio Ambrosj
Il Responsabile della UOC Gestione del Personale Dott. Maurizio Di Giosia
Il Dirigente Amministrativo Dott. Rossella Di Marzio con funzioni di supporto e verbalizzazione

Il Segretario comunica che la verbalizzazione verrà effettuata in forma sintetica riportando brevemente il contenuto degli interventi e le decisioni assunte. La Parte Sindacale e la Parte Pubblica potranno comunque chiedere l'apposizione a verbale di dichiarazioni rese sotto dettatura e che saranno riportate chiuse tra virgolette, ovvero l'allegazione di documenti e/o dichiarazioni.

Prima di dare inizio alla riunione si procede all'appello nominale per la verifica delle presenze. Il Segretario ricorda ai presenti che, come stabilito nel protocollo delle Relazioni Sindacali in caso di abbandono della riunione, deve esserne data comunicazione ai fini della verbalizzazione dell'ora in cui il componente si allontana. Ricorda inoltre che per il rilascio dell'attestato di presenza occorre farne richiesta all'apertura di ciascuna riunione mediante compilazione e consegna dell'apposito modulo disponibile presso il segretario

Argomenti all'ordine del giorno:

1) Progetti Obiettivi regionali e nazionali disciplina delle modalità di partecipazione da parte del personale
2) Regolamento LPI
3) Prestazioni aggiuntive

La Parte Sindacale in via preliminare ritiene che debbano essere trattati congiuntamente gli argomenti posti al punto 1) ed al punto 3) dell'ordine del giorno.

In merito agli argomenti di cui al punto 1) e 3)

La Parte Sindacale conferma la propria adesione al modello di gestione dei Progetti a livello aziendale che prevede la proposta recante le attività, gli indicatori ed il personale coinvolto nella realizzazione, nonché le modalità di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte dell'organo aziendale preposto e l'approvazione con atto deliberativo da parte della Direzione. Conferma, inoltre, la propria adesione al modello adottato dall'Azienda per la gestione delle "attività aggiuntive" integrative dell'attività istituzionale improntato - per l'anno 2012 - sul raggiungimento di obiettivi prestazionali legati al numero degli interventi e ai DRG. Ribadisce che trattasi comunque, sia per la realizzazione di obiettivi definiti a livello regionale e/o nazionale, sia per prestazioni integrative dell'attività istituzionale, di "attività aggiuntive" prestate dal personale medico e veterinario in équipe con il personale di supporto, la cui prestazione in collaborazione è indispensabile ai fini del conseguimento degli obiettivi. Sul modello legato al valore dei DRG di riferimento, ritiene che debba essere effettuata - alla fine del I anno dall'attivazione - , la verifica sull'economicità per l'azienda in quanto, da tale sistema, non deve derivare la diminuzione del numero degli interventi o delle prestazioni rispetto al precedente sistema ad "ore aggiuntive", da valutare in apposito incontro con la Parte Sindacale. In linea generale ritiene, inoltre, che l'art.9 del regolamento aziendale in materia di incarichi extra istituzionali, sul quale era stato espresso a suo tempo parere favorevole, integri la disciplina anzidetta per tutte le situazioni diverse da quelle predette che dovessero presentarsi in azienda.

La Parte Sindacale, da ultimo chiede di essere informata in via preventiva sulla proposta di attivazione dei vari progetti obiettivo a livello aziendale per i quali, se non viene chiesto apposito incontro entro 15 gg. dalla ricezione della proposta, si intende espresso parere favorevole.

Si passa al 2) argomento all'ordine del giorno:

Sulla materia, la Parte Sindacale riferisce di avere avuto specifico incontro presso la Direzione Regionale Sanità, durante il quale le OO.SS. presenti hanno chiesto (come riportato nel verbale ivi redatto): l'applicazione del regime di proroga dei regolamenti attualmente in vigore per mesi sei; la modifica delle linee guida regionali, sia ai fini dell'adeguamento alle disposizioni del Decreto "Balduzzi" nel testo definitivamente approvato, sia ai fini della riconsiderazione di quanto previsto in materia di disciplina nella quale sia effettuabile la LPI da parte di coloro che in ragione della disciplina o dell'ufficio di appartenenza siano impossibilitati a svolgerla. Analogamente chiede all'Azienda la proroga della disciplina in essere, di cui al testo a suo tempo trasmesso dalla Parte Pubblica, fatte salve le modifiche da apportare "ope legis", in applicazione di quanto peraltro previsto anche dallo stesso Decreto "Balduzzi". Al contempo chiede all'azienda di esplicitare i criteri con i quali provvederà all'assegnazione degli spazi aziendali disponibili ed ad adeguare il patrimonio tecnologico, nonché di attivare tutte le procedure necessarie per l'adeguamento della struttura alle modalità informatiche di prenotazione e riscossione prescritte dal decreto e di concordare con le OO.SS., come previsto dalla legge, le soluzioni da adottare.

La Parte Pubblica presente ritiene che, nelle more dell'effettuazione delle molteplici attività connesse all'attuazione del Decreto "Balduzzi", come nello stesso previsto, possa essere accolta la richiesta fino e non oltre il termine previsto dal Decreto stesso e secondo le modalità ivi riportate.

Alle ore 12.15 la riunione è sciolta ed il presente verbale letto, confermato e sottoscritto.

LA PARTE PUBBLICA
Il Direttore Amministrativo Dott. Lucio Ambrosi
Il Responsabile della UOC Gestione del Personale

LA PARTE SINDACALE
ANAAO Dott. Filippo Gianfelice
FED. MED aderente CIL Dott. Francesco Ciarrocchi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

INDICE

PARTE I
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELLA ASL DI TERAMO

CAPO I
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ARTICOLO 1- FINALITA' 5
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE 5
ARTICOLO 3 - INCOMPATIBILITA' 6
ARTICOLO 4 - INCOMPATIBILITA' DI FATTO 7
ARTICOLO 5 - INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE 8_Toc305401693
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA 9
ARTICOLO 6 - INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI SENZA OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE MA SOGGETTI AD
ARTICOLO 7 - PRESTAZIONI MEDICO-LEGALI PER INCARICO DA ORGANISMI GIURISDIZIONALI 10
ARTICOLO 8 - INCOMPATIBILITA' E RAPPORTO DI LAVORO NON ESCLUSIVO 11
ARTICOLO 9 - ATTIVITÀ ED INCARICHI ESERCITABILI DIETRO CONFERIMENTO DELL'AZIENDA
..... 11_Toc305401701
ARTICOLO 10 - INCARICHI GIUDIZIARI E CONSULENZE TECNICHE A FAVORE DELL'AZIENDA 12
ARTICOLO 11 - ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE 12
ARTICOLO 12 - CONFLITTI D'INTERESSI 13
ARTICOLO 13 - DEROGHE 14
ARTICOLO 14 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE 16
ARTICOLO 15 - TERMINI PER L'ACCOGLIMENTO O IL RIGETTO DELLA RICHIESTA 16
ARTICOLO 16 - REQUISITI DI DOMANDA 17
ARTICOLO 17 - LIMITAZIONI E PRESCRIZIONI 18
ARTICOLO 18 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI GLI INCARICHI 19
ARTICOLO 19 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE 20
ARTICOLO 20 - OBBLIGHI DELL AZIENDA ..... 20_Toc305401723
ARTICOLO 21 - SERVIZIO ISPETTIVO 20
ARTICOLO 22 - SISTEMA SANZIONATORIO 21

CAPO II
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

ARTICOLO 23 - ADEMPIMENTI GESTIONALI 23

CAPO III
DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 24 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....
ARTICOLO 25 - PRASSI AMMINISTRATIVA 24
ARTICOLO 26 - GIURISPRUDENZA 24
ARTICOLO 27 - NORMA FINALE 25
MODULISTICA – RICHIESTA DI NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI 26
..... 27

PARTE II
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI ESTERNI CONFERITI DALLA ASL DI TERAMO

ARTICOLO 1 - *FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE* .....
ARTICOLO 2 - *PRESUPPOSTI* 32
ARTICOLO 3 - *CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI* 32
ARTICOLO 4 - *NATURA DELL'INCARICO* 33
ARTICOLO 5 - *INCARICO DI COLLABORAZIONE / CONSULENZA ESTERNA* 33
ARTICOLO 6 - *PROCEDURA DI CONFERIMENTO* 33
ARTICOLO 7 - *PROCEDURA COMPARATIVA* 34
ARTICOLO 8 - *AFFIDAMENTI INCARICHI* 34
ARTICOLO 9 - *CONFERIMENTO IN VIA DIRETTA* 35
ARTICOLO 10 - *ESCLUSIONI* 35
ARTICOLO 11 - *DURATA DEGLI INCARICHI* 36
ARTICOLO 12 - *VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO* 36
ARTICOLO 13 - *DISPOSIZIONI FINALI* 37
..... 37

PARTE I
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELLA ASL DI TERAMO

CAPO I
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ARTICOLO 1
FINALITA'

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Per "incarichi retribuiti" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, conferite dalle Pubbliche Amministrazioni o dagli enti pubblici economici o dai soggetti privati o conferiti dall'azienda stessa ai propri dipendenti.

3. Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.

4. Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.

5. Gli Enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.

6. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

7. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione.

8. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ARTICOLO 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale dell'Azienda.

2. Sono disciplinate da diversa e specifica regolamentazione l'attività libero professionale intra muraria e le altre attività a pagamento.

ARTICOLO 3
INCOMPATIBILITA'

1 I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività .

2. Risultano incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio le attività esterne di tipo autonomo o subordinato che pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento dei compito d'ufficio.

3. L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art.18 della L.183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa.

4. Fatte salve le norme positive di carattere speciale, eccezionale e straordinario, che prevedono deroghe oggettive e soggettive, non possono essere oggetto di autorizzazioni:
-assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
-rapporti di natura convenzionale con il S.S.N.;
-attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile con il rapporto di lavoro esercitato con l'Azienda;
-attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;
- compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto di interesse per l'azienda;
-consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
-attività che necessitano iscrizioni ad albi o registri fatto salvo quanto disciplinato in materia di part-time e in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e per il comparto o da specifiche normative di settore;
-svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali, amministrazioni private od enti o società con i quali l'azienda intrattenga rapporti professionali di qualunque natura o commerciali;
-attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'azienda;
-incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;
-attività industriali artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni fatto salvo quanto previsto in materia di part-time ed in materia contrattuale con la concessione dell'aspettativa. Stesse considerazioni al riguardo, sono previste per le

attività agricole se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, salvo i casi in sui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto non abituale continuato durante l'anno;
-cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali;
-attività autonoma e subordinata da parte del dipendente in possesso della qualifica di UPG quando tale attività viene svolta nei confronti di soggetti pubblici e privati rientranti nell'attività di controllo e vigilanza dell'Azienda sia all'interno che all'esterno del territorio;
-servizio di stewarding in quanto prestazione lavorativa legata dal vincolo di subordinazione con le autorità pubbliche preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica;
-incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta;
-incarichi o collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione.

5. I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'azienda in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. È onere dell'azienda procedere ad eventuale contestazione.

ARTICOLO 4
INCOMPATIBILITA' DI FATTO

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alle posizioni occupate dal dipendente all'interno dell'amministrazione.
Dette incompatibilità possono essere determinate in base alle seguenti circostanze:
- Dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa struttura o area
- Dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti
- Dalla qualifica rivestita
- Dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della ASL

2. La valutazione dell'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino in concreto casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'azienda.

3. I responsabili delle UU.OO. una volta verificata l'assenza degli impedimenti citati rilasceranno parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

ARTICOLO 5
INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio senza l'utilizzo di attrezzature strumenti e locali aziendali, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre rispettando il vincolo della incompatibilità di diritto e/o di fatto.

2. Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, può:

a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta.
b) svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali
c) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati.
d) partecipare, in qualità di moderatore a convegni e seminari
e) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati del SSN accreditati;
f) Incarico di Commissario ad acta;
g) attività di collaudo art 17 legge 109/94;
h) partecipare a comitati scientifici;
i) attività rilevazione indagini statistiche;
j) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
k) assumere cariche in società di capitali in qualità di semplice socio;
l) attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà
m) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
n) svolgere incarichi occasionali e temporanei in favore di:

- Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie Locali;
- Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
- società private concessionarie di pubblico servizio;
- Aziende speciali e consortili;
- Istituzioni;
- Associazioni senza scopo di lucro;
- Società, Aziende, Fondazioni con le quali l'ASL di Teramo abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte dell'Azienda.

ARTICOLO 6
INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI SENZA OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE MA SOGGETTI AD OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.

2. Tuttavia, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'U.O.C. Gestione del Personale, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocumento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

3. Gli incarichi di cui sopra sono:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'amministrazione dovrà comunque valutare le modalità di svolgimento dell'incarico stesso, con particolare riferimento alla quantità dell'impegno ed alla non interferenza con l'attività principale;

b) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore: bisogna individuare il confine tra questo tipo di attività e quelle didattiche o di docenza in senso lato, le quali sono invece soggette ad autorizzazione e ai restanti adempimenti. Un criterio distintivo è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito. Al di là del *nomen iuris*,è determinante lo scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere (cfr. Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 10/98); L'ARAN, successivamente, ha chiarito che la contraddizione fra il disposto di cui agli artt. 60 – punti d), e) – dei rispettivi CCNL della dirigenza del Servizio sanitario nazionale che prevedono l'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza – ai sensi del comma 7 dell'art. 58 – ora comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001-che esclude tali attività da preventive forme autorizzative, vada risolta a favore della norma contrattuale. Infatti, la norma contrattuale è finalizzata alla valutazione da parte dell'azienda che le attività e gli incarichi, in ragione della loro continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, non siano compatibili con l'attività e gli impegni istituzionali del dirigente interessato;

d) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

e) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate (a maggior ragione sono consentiti gli incarichi gratuiti per i quali non sono corrisposti neppure tali rimborsi) ;

f) incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità giudiziaria: il perito è colui che è legittimato ad esprimere giudizi e ad effettuare valutazioni di ordine tecnico in base ad un titolo professionale, che a ciò lo abilita. Gli incarichi di consulenza tecnica conferiti a pubblici dipendenti dall'Autorità Giudiziaria rientrano, se non occasionali, tra

le prestazioni sanitarie soggette ad IVA ai sensi della Circolare esplicativa n. 4 del 28/01/2005 della Agenzia delle Entrate: in questi casi i dirigenti medici dipendenti con rapporto di lavoro esclusivo non sono autorizzati ad emettere fattura per proprio conto. L'Azienda, tenendo conto delle comunicazioni delle prestazioni effettuate, emetterà apposita fattura, il cui importo, una volta incassato, sarà corrisposto al dirigente che ha effettuato la prestazione. Restano, pertanto, soggetti ad autorizzazione ed ai relativi obblighi connessi gli incarichi di perito e consulente tecnico di parte;

g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo: il collocamento in tali posizioni può essere previsto espressamente da disposizioni di legge o contrattuali per lo svolgimento di specifici incarichi ovvero può essere disposto su iniziativa del dipendente o dell'amministrazione al fine di consentire al dipendente medesimo di svincolarsi dagli obblighi di servizio con l'Amministrazione di appartenenza; in tale ultimo caso, trattandosi di incarichi per i quali il collocamento in aspettativa, comando o fuori ruolo non è disciplinato specificamente da disposizioni legali o contrattuali ma rimesso ad una decisione discrezionale del datore di lavoro, questi non potrebbero comunque consistere in un rapporto di lavoro dipendente o in un'attività professionale continuativa (sarebbe ammessa anche l'iscrizione ad albi, ma con un esercizio non continuativo della professione, soggetto di volta in volta ad autorizzazione);
h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
i) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
j) incarichi relativi ad attività artistiche e sportive rese a titolo gratuito;
k) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

ARTICOLO 7
PRESTAZIONI MEDICO-LEGALI PER INCARICO DA ORGANISMI GIURISDIZIONALI

1. Per le prestazioni medico legali rese all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale o in un giudizio civile limitatamente alle cause di interdizione e inabilitazione su istanza del pubblico ministero, essendo di pubblica funzione non necessitano di autorizzazione ma di sola comunicazione.

2. Per quanto riguarda le prestazioni medico legali eseguite per finalità assicurative amministrative e simili, se non previste quali prestazioni di attività libero professionale *intramuraria ed a tal scopo autorizzate*, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione per la quale si deve avanzare apposita richiesta.

ARTICOLO 8
INCOMPATIBILITA' E RAPPORTO DI LAVORO NON ESCLUSIVO

1. Il Personale della dirigenza sanitaria con rapporto di lavoro non esclusivo:

a) può svolgere attività sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa in materia, senza necessità di specifica autorizzazione;

b) non può rendere prestazioni che configurino concorrenza con l'Azienda di appartenenza.

c) non può effettuare prestazioni sanitarie presso strutture sanitarie private convenzionate con il SSN o che abbiano con quest'ultimo accordi contrattuali.

d) deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con le finalità istituzionali dell'Azienda.

e) non può esercitare l'attività libero professionale nei confronti di soggetti, pubblici e privati, se svolge nei confronti di tali soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o di Ufficiale di polizia giudiziaria.

f) in termini più generali, nella vita sociale si impegna a evitare situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

ARTICOLO 9
ATTIVITÀ ED INCARICHI ESERCITABILI DIETRO CONFERIMENTO DELL'AZIENDA

1. L'Amministrazione pubblica può conferire incarichi di cui all'art. 53 D.lgs n. 165/2001 ai propri dipendenti

2. I suddetti incarichi possono essere:
- a titolo gratuito: in questo caso possono essere svolti durante l'orario di lavoro;
- con previsione di compenso: in tali casi devono essere svolti dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro.

3. Ogni qualvolta si produrrà la necessità di conferire incarichi extraistituzionali l'Amministrazione procederà all'emanazione di apposito avviso interno da pubblicarsi presso l'Albo dell'Azienda e sul sito web (ORGANIZZAZIONE – RELAZIONI SINDACALI – AVVISI AL PERSONALE). I dipendenti interessati al conferimento di detti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio producono giusta domanda mediante la modulistica allegata al presente regolamento.

4. L'Amministrazione, nel suo prudente apprezzamento ed anche a tutela della sua immagine esterna, procede al conferimento degli incarichi – sulla base dell'elenco degli

aspiranti – in relazione alla verifica del possesso di un bagaglio tecnico adeguato alla diversa natura e difficoltà dei singoli incarichi offerti.

5. L'atto di conferimento dell'incarico costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dello stesso.

6. Per gli incarichi per i quali è prevista la corresponsione di compensi, è stabilito che gli importi complessivi confluiranno sul fondo di produttività dell'area di personale di appartenenza con vincolo di destinazione di una quota del 70% ai dipendenti che hanno effettivamente reso la prestazione sulla base degli incarichi conferiti. Il restante 30% resta assegnato al fondo di produttività e ne segue le sorti.

7. Il ricorso agli incarichi è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- impossibilità di far ricorso alla struttura dell'ente complessivamente intesa per lo sviluppo delle attività per cui è conferito l'incarico
- particolarità dell'incarico determinato da elementi di forte professionalità e/o particolari competenze
- compatibilità con le attività rese nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio

ARTICOLO 10
INCARICHI GIUDIZIARI E CONSULENZE TECNICHE A FAVORE DELL'AZIENDA

1. Gli incarichi conferiti da organismi giudiziari (consulenze tecniche d'ufficio o richieste dal Pubblico Ministero, perizie e altri incarichi in qualità di ausiliari del giudice) e le consulenze tecniche di parte a favore dell'Azienda possono essere svolti anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con l'organizzazione delle attività istituzionali e senza pregiudizio del grado di apporto individuale atteso nel perseguimento degli obiettivi dell'unità operativa. Il compenso eventualmente erogato è versato direttamente all'azienda.

2. Detti incarichi, se svolti fuori orario di lavoro, costituiscono:
per i dirigenti: attività libero professionale
per gli altri dipendenti: prestazione occasionale.

ARTICOLO 11
ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un' altra Pubblica Amministrazione.

2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.

3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'ASL, superi i limiti stabiliti dalla legge.

4. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro. Subordinato o autonomo che intende svolgere.

5. Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

6. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 12
CONFLITTI D'INTERESSI

1. Sussiste conflitto d'interessi con il servizio sanitario nazionale, non solo in presenza di un conflitto reale ed accertato, ma anche in tutti i casi in cui il conflitto sia meramente potenziale in relazione alle funzioni svolte dal dipendente.

2. In particolare sussiste conflitto di interesse nell'esercizio di funzioni di:
- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale;
- rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o aziende Spa Srl ecc. che svolgono servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica.
- rappresentante legale o componente del Consiglio di amministrazione di Associazione, Fondazioni, S.p.a., S.r.l., società cooperative, che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico, socio assistenziale o di fornitura con l'Azienda.

ARTICOLO 13
DEROGHE

1. *Incompatibilità tra lo status di pubblico dipendente e l'assunzione di una carica sociale.*
Per quanto riguarda la titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, queste fanno sorgere l'incompatibilità in modo automatico ed oggettivo, salvo che il dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; il fine di lucro è definito dall'art. 2247 c.c e consiste nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati, e non viene meno nella fase di liquidazione, per cui la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità. Quindi, se il coinvolgimento del dipendente è attivo, ricoprendo lo stesso cariche sociali, si configura una situazione di incompatibilità, a prescindere dall'assenza di un conflitto di interesse, comportando la carica sociale lo svolgimento di un'attività caratterizzata da un tipo di impegno che non può non essere intenso e continuativo.
Ciò comporta che il dipendente che intende assumere cariche sociali dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, così da realizzare l'ipotesi di esclusione dall'applicazione della normativa vigente sugli incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti.
Per quanto riguarda le società cooperative, l'art. 61 del T.U. 1957 stabiliva, nella sua formulazione originaria, che il "divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato". Per effetto dell'art. 18 della legge 31 gennaio 1992 n. 59, le parole "fra impiegati dello Stato" sono state soppresse e, di conseguenza, l'art. 61 del T.U. n.3 del 1957 sancisce, ora, che il divieto citato "non si applica nei casi di società cooperative". E dunque, se è vero che le società cooperative esercitano attività di impresa, hanno cioè ad oggetto un'attività economica, è altresì vero che le stesse si distinguono dalle altre società per lo scopo esclusivamente – o prevalentemente – mutualistico perseguito, in contrapposizione allo scopo di lucro avuto di mira dalle altre società, per cui, sulla scorta di tale considerazione la giurisprudenza a stabilito che ai dipendenti dello Stato non è preclusa la possibilità di ricoprire cariche presso le Casse rurali e artigiane, pur dovendosi valutare, ai fini della concreta compatibilità, sia l'impegno connesso all'assolvimento dell'incarico, sia la prevalenza dello scopo mutualistico, che deve essere preminente sullo scopo lucrativo, a sua volta secondario o marginale.

2. *Attività professionali*
Un dipendente pubblico neo assunto, precedentemente libero professionista, può portare a termine i lavori commissionati precedentemente all'assunzione, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, purché le attività da concludere non si pongano in conflitto d'interessi con quella ordinaria e fermo restando l'orario a tempo pieno.
Il passaggio a tempo parziale può essere richiesto per svolgere una seconda attività, subordinata o autonoma. In questo caso, la prestazione oraria non deve essere superiore alla metà di quella a tempo pieno. Occorre inoltre accertare se le attività esercitabili interferiscano con quella ordinaria, e se concretizzino occasioni di conflitto d'interessi. Queste ultime devono essere valutate non solo all'atto della richiesta della trasformazione del rapporto ma anche di seguito.

I dipendenti a tempo parziale, con orario non superiore alla metà di quello ordinario possono iscriversi agli albi professionali, esercitando la corrispondente attività professionale. Tuttavia, vi sono limiti precisi all'esercizio delle professioni. L'Azienda non può conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale a chi è dipendente anche di un'altra amministrazione e che eserciti, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Inoltre l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.
Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi, se ciò è consentito dagli ordini ispettivi, pur rispettando il divieto, sancito dall'art. 1, comma 60, della legge n. 662/1996, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.

4 Incarichi presso le Università
Per favorire la circolazione di esperienze tra studi accademici ed esperienze lavorative avanzate, nell'ambito di specifici corsi di Università ed Istituti di alta formazione mirati all'insegnamento di materie connesse con le problematiche dell'amministrazione e della contrattazione i dirigenti possono sottoscrivere contratti di didattica integrativa o di insegnamento, ed in tal caso i dirigenti interessati potranno porsi o in aspettativa non retribuita o in part-time annuale o svolgere queste attività in aggiunta agli obblighi ordinari di servizio, previa autorizzazione dell'Azienda.
Le Università possono stipulare con il dipendente contratti di prestazione d'opera o contratti di collaborazione coordinata e continuativa, purché l'attività prestata consista in attività con impegno non eccessivamente oneroso se pur prolungato nel tempo. Pertanto, le richieste di autorizzazione dovranno pervenire necessariamente con bozza del contratto ovvero di altra documentazione idonea ad acquisire le notizie di interesse, al fine di valutare l'impegno richiesto.

5 funzioni di giudice onorario, giudice popolare, vice procuratore onorario etc.
Il dipendente, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazione a presentare istanza al Consiglio Superiore della Magistratura per il conseguimento della nomina a giudice onorario deve presentare- all'u.o.c. Gestione del personale - idonea istanza ex art.53 del D.Lgs 165/2001. L'Azienda si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico.
In caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario, al dipendente è consentito di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico in caso di partecipazione a sedute ed udienze; dette assenze sono da ritenersi assenze per servizio. Le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di che trattasi: studio delle pratiche, necessità di documentarsi sulle questioni giuridiche attinenti le cause, etc., dovranno essere invece svolte al di fuori dell'orario di lavoro eventualmente ricorrendo, se necessario, a ferie, permessi brevi soggetti a recupero orario, etc.
Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità.

Qualora la convocazione sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio ai termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata.
Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 del comparto e dell'art.23 del CCNL 1994/1997 della dirigenza o di un giorno di ferie.

ARTICOLO 14
CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutati dagli organi preposti secondo i seguenti criteri:
a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
b) non interferenza con l'attività ordinaria;
c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
d) modalità di svolgimento;
e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

ARTICOLO 15
TERMINI PER L'ACCOGLIMENTO O IL RIGETTO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti da soggetti Pubblici o Privati diversi dall'amministrazione di appartenenza deve essere presentata dal dipendente o dal soggetto conferente entro 30 giorni prima della data di inizio dell' espletamento dell'incarico.
L'Ufficio competente per l'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio U.O.C. Gestione del Personale.

2. L'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento.

3. Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda (silenzio assenso)
4. Se l'incarico è conferito dal soggetto privato, l'azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio – rifiuto).

5. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dalla ASL in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque

giorni si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

6. L'amministrazione non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

7. Il conferimento senza la preventiva autorizzazione costituisce infrazione disciplinare. Lo stesso è nullo di diritto.

ARTICOLO 16
REQUISITI DI DOMANDA

1. Nel caso che il richiedente sia il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, deve far pervenire, all'ufficio competente di cui al punto 1 art 15, apposita richiesta in forma scritta effettuata mediante utilizzo della modulistica allegata in parte integrante e sostanziale al presente regolamento, oppure mediante apposita lettera indicando obbligatoriamente:

- nominativo e qualifica del dipendente al quale si intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività da prestare, la quantificazione dell'impegno per lo svolgimento dell'attività in termini di ore, accessi, etc.) ;
- motivi della richiesta;
- modalità di svolgimento dell'attività;
- data di inizio e conclusione dell'incarico;
- quantificazione anche in via presuntiva dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico;
- sede di svolgimento dell'incarico;
- compensi previsti (i compensi devono essere indicati al lordo; qualora il compenso non fosse stato ancora determinato con precisione deve essere comunque data indicazione del compenso presunto);
- sede legale, ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, recapito telefonico e fax del conferente l'incarico;

2. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente indicando:

- L'assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse secondo quanto stabilito dal regolamento;
- Copia della comunicazione della proposta di conferimento dell'incarico ove la richiesta venga effettuata dal dipendente;
- Che l'attività extra lavorativa avverrà fuori dall'orario di lavoro e senza utilizzare i mezzi ed i beni dell'azienda;
- il parere del Direttore/Responsabile della U.O. di appartenenza con la precisazione che qualora il richiedente sia il Direttore/Dirigente Responsabile della U.O., il parere andrà rilasciato dal superiore in via gerarchica.

3. Nel caso che il richiedente sia il dipendente interessato la richiesta deve essere prodotta esclusivamente mediante puntuale compilazione del modulo allegato in parte integrante e sostanziale al presente regolamento al quale devono essere allegati i documenti richiesti nel punto 2.

4. l'incompleta compilazione del modello o della domanda, relativamente ai dati essenziali relativi all'incarico (dati relativi al conferente l'incarico, durata dell'incarico e compensi previsti, nulla osta del Responsabile gerarchico, numero degli incarichi già autorizzati nell'anno)

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio addetto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto conferente l'incarico, o al Responsabile dell'U.O. di assegnazione dell'interessato

5. L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Direttore Generale sulla base dell'istruttoria a cura della UOC Gestione del Personale.

ARTICOLO 17
LIMITAZIONI E PRESCRIZIONI

1.Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.

2.Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quale ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

3.Sono autorizzate le attività che comportano una saltuaria e marginale occupazione di ore extra ufficio che non siano prevalenti rispetto a quelle dovute per l'assolvimento del debito orario individuale e che, comunque, nell'anno solare non superino *un terzo del numero delle ore di detto orario ordinario di lavoro dovuto,* al fine di salvaguardare l'impegno e l'integrità psicofisica del lavoratore

4.Non sono autorizzabili incarichi inerenti attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda nonché incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interesse).

5.Di norma non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente salvo specifiche fattispecie (es. convegni, seminari), debitamente valutate dagli organi preposti, volte ad arricchire la formazione professionale del dipendente.

6.Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua,

lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.

7.Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:
- le partecipazioni a concorsi pubblici in qualità di esperto, presidente o componente di commissione esaminatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio;
- le nomine presso Commissioni od Organismi di altre Amministrazioni Pubbliche disposte in relazione alle funzioni istituzionali svolte o in rappresentanza dell'Ente;
- le partecipazioni, quali relatori, a convegni e seminari purché a titolo gratuito;
- le nomine a Consulente Tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria (CTU).

8. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Azienda.

9. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio. Di conseguenza, il dipendente in aspettativa che intende svolgere attività extraistituzionale dovrà chiedere autorizzazione all'azienda, in quanto l'aspettativa o la sospensione cautelare dal servizio non comportano la sospensione del rapporto d'impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, mentre rimangono fermi tutti gli altri obblighi

10 Per l'effettuazione di incarichi extraistituzionali il personale dirigenziale dell'Area Medica e non medica non potrà utilizzare le ore dell'orario settimanale destinate ad attività non assistenziali art 14 CCNL 2002/2005.

ARTICOLO 18
OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI GLI INCARICHI

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti:
- a comunicare tempestivamente all'U.O.C. Gestione del Personale ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi;
- a comunicare entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno all'U.O.C. Gestione del Personale:
  - dati identificativi dell'Ente;
  - codice fiscale o partita iva;
  - nominativo dipendente incaricato;
  - oggetto dettagliato dell'incarico;
  - la data ed al numero di protocollo della lettera di autorizzazione aziendale;
  - inizio e fine dell'incarico;
  - importo liquidato e data di liquidazione.

2. Il soggetto conferente che non adempie ai suoi obblighi incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art.22

3. Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio sopra indicato ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal codice di comportamento, l'Azienda può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

ARTICOLO 19
OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. I dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente. La comunicazione deve essere trasmessa entro il 30 aprile di ciascun anno, all'U.O.C. Gestione del Personale di questa ASL.

ARTICOLO 20
OBBLIGHI DELL'AZIENDA

1. L'U.O.C. Gestione del Personale, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione e a provvedere all'istruttoria della pratica, ai fini di cui all'art 53 del D.lgs 165/2001 commi 12, 13 e 14, entro il 30 di giugno di ogni anno effettua la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'ufficio, inoltre, è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione pubblica sempre in via telematica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ARTICOLO 21
SERVIZIO ISPETTIVO

1. Con apposito atto deliberativo in conformità a quanto stabilito dall'art. 1 della legge 662/1996, l'Azienda ha istituito il Servizio Ispettivo, con il compito di svolgimento di attività di controllo anche attraverso verifiche a campione con cadenza annuale su tutti i dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

2. L'ufficio di controllo ispettivo interno effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e secondo le direttive delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3 del 1997 e n. 6 del 1997 e prestando la collaborazione richiesta alle altre amministrazioni pubbliche al dipartimento della funzione pubblica e al ministero delle finanze per eventuali accertamenti delle violazioni tributarie.

3. Qualora l'ufficio riscontri delle irregolarità di fatto e di diritto dovrà comunicare le violazioni accertate per il successivo iter procedurale.

4. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati su principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

ARTICOLO 22
SISTEMA SANZIONATORIO

1. Nei confronti dei dipendenti che svolgono incarichi retribuiti ovvero prestazioni di lavoro dipendente o autonomo, senza acquisire la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza si applicano le sanzioni di cui appresso in relazione alle varie tipologie di infrazione:

a) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da altra amministrazione pubblica: l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ed il fatto configura illecito disciplinare del dipendente; in tal caso l'UOC Gestione del Personale trasmette la documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il seguito di competenza;

b) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da privati:
   a. se configura un incarico autorizzabile (incompatibilità relativa) si ritiene costituisca illecito disciplinare per il quale si attiva la medesima procedura di cui al punto che precede;
   b. se configura un'ipotesi di incarico o di prestazioni di lavoro autonomo o dipendente, non autorizzabili (incompatibilità assoluta), si ritiene che il comportamento costituisca giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale (salvo che le prestazioni di lavoro autonomo o dipendente siano state rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 6/1996);

c) mancata comunicazione preventiva per gli incarichi esenti da autorizzazione di cui all'art. 4 del Regolamento :
   a. se il dipendente non comunica preventivamente l'incarico esente da autorizzazione all'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto e successivamente, in caso di accertamento di ulteriori omissioni, può essere deferito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In caso di recidiva nella omissione della comunicazione, detta recidiva costituisce illecito disciplinare per il quale si applica la procedura descritta al punto a);

d) Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento;

e) Nei confronti dei dirigenti del ruolo sanitario, che hanno optato per l'esercizio della libera professione intramuraria e che violino gli obblighi connessi all'esclusività della prestazione, salvo che il caso costituisca reato, si applica la risoluzione del rapporto di lavoro nonché la restituzione dei proventi ricevuti in misura non inferiore ad una annualità e non superiore a cinque annualità.

2. Sanzioni per le pubbliche amministrazioni che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi:

a) infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

3. Sanzioni per omesse comunicazioni di obblighi connessi all'anagrafe delle prestazioni (cfr. art. 11 e 12 del Regolamento):

a) le Amministrazioni non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono;

b) agli enti pubblici economici e ai privati si applica una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

CAPO II
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

ARTICOLO 23
ADEMPIMENTI GESTIONALI

1. L'anagrafe di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 contiene i dati utili a censire gli incarichi e i rapporti di lavoro soggetti ad autorizzazione tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 4-5-7bis, gli incarichi retribuiti direttamente conferiti ai propri dipendenti dall'Azienda nonché i compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi e rapporti.

2. Entro il 30 aprile, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi i compensi erogati nell'anno precedente.

3. Entro il 30 giugno le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano gli incarichi ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco di detti incarichi conferiti nell'anno precedente. Nello stesso termine qualora le amministrazioni non abbiano conferito o autorizzato incarichi dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi

4. Entro la stessa data le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi relativi all'anno precedente.

5. Entro il 30 giugno le amministrazioni devono comunicare gli incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A. nel semestre Luglio- Dicembre dell'anno precedente.

6. Entro il 31 dicembre le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione nel semestre Gennaio – Giugno dell'anno in corso

7. In merito alle collaborazioni esterne la relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica si riferisce a tutti gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativa, a prescindere dal contenuto della prestazione e quindi a tutti gli incarichi affidati a soggetti esterni all'amministrazione committente.

CAPO III
DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 24
NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA ARTT. 97 -98

- LEGGE 30/12/1991 N. 412 ART 4 C. 7
- LEGGE 23/12/1996 N. 662 ART 1
- LEGGE 31/01/1992 N. 59 ART 18
- LEGGE 23/10/1992 N. 421 ART 2 C. 1 LETT CP. 7
- LEGGE 23/12/1992 N. 498 ART 9 C. 1-2
- LEGGE 27/12/2002 N. 289 ART 90 C. 23

- DECRETO LEGISLATIVO 30/03/2001 N. 165 ARTT. 1-2-7-14-23BIS-53-54-
- DECRETO LEGISLATIVO 30/12/1992 N. 502 ARTT. DAL 15 AL 15 QUATTORDICIES
- DECRETO LEGISLATIVO 27/10/2009 N. 1050 ARTT. ARTT. 11-14-74

- MINISTERO PER LA FUNZIONE PUBBLICA DECRETO 28/11/2000 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- D.P.R 10 GENNAIO 1957, N. 3 ARTT. DA 60 A 65

- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO SANITA' 1998/2001
- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 1994-1997

ARTICOLO 25
PRASSI AMMINISTRATIVA

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 19/02/1997 N. 3
  (L. 662/96 ART 1 C.56/65 - TEMPO PARZIALE E DISCIPLINE DELLE INCOMPATIBILITA')

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 18/07/1997 N. 6
  (L. 662/96 ART 1 C.56/65 – TEMPO PARZIALE E DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA')

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 16/12/1998 N. 10
  (Lavoro publico)

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 31/05/2001 N. 198
  (ART 53 D.LGS 165/01 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI ADEMPIMENTI DA ESEGUIRE ENTRO IL 30 GIUGNO 2001)

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 21/02/2001 N. 107
  (AUTORIZZAZIONE ESPLETAMENTO INCARICO ESTERNO. AUTORITA' COMPETENTE)

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 06/06/2002 N. 134

(CONFERIMENTO INCARICO A SOGGETTO ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE GIA' IN TRATTAMENTO DI QUIESCENZA)

- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 18/11/2003 N. 182 *(INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA A DIPENDENTE PUBBLICO)*
- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 17/03/2005 N. 210 *(PERSONALE IN DISPONIBILITA' ATTIVA LAVORATIVA SVOLTA NELL'ESPLETAMENTO DI UN CONTARTTO A TEMPO DETERMINATO O RAPPORTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA)*
- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 15/12/2005 N. 220 *(REGIME INCOMPATIBILITA' DIPENDENTI PUBBLICI IN REGIME DI TEMPO PARZIALE)*
- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 21/12/2006 N. 5 *(LINEE DI INDIRIZZO IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI E DI COLLABORAZIONI COORDINATE O CONTINUATIVE)*
- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA CIRCOLARE 06/08/2010 N. 11 *(REQUISITI CONFERIMENTO ICARICHI DI DIREZIONE DEL PERSONALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)*
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI CIRCOLARE 29/05/1998 N.5 *(ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI. ADEMPIMENTI DA ESEGUIRE ENTRO IL 30 GIUGNO 1998 ARTICOLI 6 E 45, COMMA 14, DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 1998, N.80)*
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI CIRCOLARE 16 DICEMBRE 1998, N.10 (LAVORO PUBBLICO.ARTICOLI 52, COMMA 3, E 58 DEL DECRETO LEGISLATIVO N.29 DEL 1993 COME MODIFICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N.387 DEL 1998)

ARTICOLO 26
GIURISPRUDENZA

- CORTE DI CASSAZIONE SEZ. CIVILE SEZ. LAVORO SENTENZA 19/01/2006 N. 967 (IMPIEGATI DELLO STATO. INCOMPATIBILITA' CON ALTRI IMPIEGHI PROFESSIONI CARICHE ED ATTIVITA' ECC.)
- CORTE DEI CONTI SEZ.GIURISDIZ. I CENTRALE D'APPELLO SENTENZA 16/09/2009 N. 554 (RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI. IPOTESI DI DANNO ERARIALE. ECC.)

ARTICOLO 27
NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto nel suindicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/1957 nonché nei CCNL del comparto e della dirigenza.

2. I presente regolamento decorre dalla data riportata nel provvedimento di adozione della direzione generale e sostituisce, da detta data, ogni precedente regolamentazione sulla materia.

Letto, confermato e sottoscritto.

MODULISTICA:

RICHIESTA DI NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI

AL Direttore Generale
Azienda USL Teramo
e, p.c.
Al Responsabile della UOC Gestione del Personale
Azienda USL Teramo

Il/La sottoscritto/a _____
matricola n. _____ Nato/a _____ il _____
C.F. _____ in forza all'Unità Operativa di _____ Fax n. _____
del Dipartimento/Coordinamento _____ con qualifica di _____ in servizio a tempo:
□ tempo pieno □ part time _____ %

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. N. 165/2001 di essere autorizzato allo svolgimento del sotto indicato incarico retribuito.

SOGGETTO PROPONENTE E SUA NATURA GIURIDICA (OVE PREVISTO): _____ ***SOGGETTO PROPONENTE***
INDIRIZZO: VIA _____ N. _____ CITTÀ _____ CAP _____
REFERENTE _____ ☎TEL. _____ FAX. _____
CODICE FISCALE O PARTITA IVA: _____

DESCRIZIONE INCARICO _____ ***DESCRIZIONE INCARICO***

DURATA _____ MONTE ORE PREVISTO _____

PERIODO IN CUI VIENE ESPLETATO: DAL _____ AL _____
DAL _____ AL _____
DAL _____ AL _____

COMPENSO LORDO PREVISTO EURO _____
COMPENSO LORDO PRESUNTO EURO _____

NUMERO INCARICHI EFFETTUATI O IN FASE DI ESPLETAMENTO

NUMERO INCARICHI ESPLETATI ANNO CORRENTE: _____
BREVE DESCRIZIONE INCARICO:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

NUMERO INCARICHI IN FASE DI ESPLETAMENTO ANNO CORRENTE: _____
BREVE DESCRIZIONE INCARICO:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

_____

IN SERVIZIO PRESSO IL
DIPARTIMENTO/COORDINAMENTO:_____

ATTESTA

- CHE IL SUDDETTO INCARICO NON PREGIUDICA IL CORRETTO E REGOLARE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI SERVIZIO DEL RICHIEDENTE

- CHE L'ATTIVITÀ NON E' IN CONFLITTO D'INTERESSE CON LE FINALITÀ DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA.

DATA_____

VISTO SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE*

FIRMA_____

** Il Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente; se il dipendente è dirigente di struttura complessa il presente parere dovrà essere firmato dal responsabile in via gerarchica*

Si allega alla presente:

- dichiarazione di atto di notorietà
- copia atto di incarico formulata dal committente

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____ Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 che , inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000) in riferimento alla richiesta di nulla osta per lo svolgimento di incarichi retribuiti come previsto dall'art 53 del D.Lgs 165/2001

DICHIARA

☐di non possedere partita I.V.A. e di non effettuare l'incarico a titolo professionale;

☐di possedere partita I.V.A.

☐di effettuare l'incarico a titolo professionale

☐di aver espletato numero _____ di incarichi autorizzati nell'anno corrente;

☐di non aver in corso di svolgimento altri incarichi autorizzati nell'anno corrente;

☐di avere in corso numero _____ di incarichi autorizzati nell'anno corrente;

☐che l'attività sarà svolta presso _____
nel periodo dal _____ al _____, con cadenza _____

☐che l'importo previsto del compenso per l'incarico è di € _____

☐che l'importo presunto del compenso per l'incarico è di € _____

☐che l'incarico suddetto comporta un limitato impegno in termini temporali da dedicarsi all'attività.

☐che l'incarico suddetto verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro senza usufruire di mezzi strutture e attrezzature dell'Azienda

Dichiara inoltre che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e che è consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni mendaci ex art. 495 c.p. e ex artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di essere a conoscenza dell'Informativa per il trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003", e di essere consapevole che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data _____ Firma _____

PARTE II
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI ESTERNI CONFERITI DALLA ASL DI TERAMO

ARTICOLO 1
FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i rapporti giuridici con professionisti esterni finalizzati all'espletamento delle consulenze ovvero delle collaborazioni ad alto contenuto professionale nonché il relativo regime di pubblicità al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento come definiti dall'art. 7 c. 6 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del c.c.

3. Tali incarichi trovano applicazione nel rispetto dei principi di non discriminazione, di parità di trattamento, di proporzionalità e di trasparenza

ARTICOLO 2
PRESUPPOSTI

1. L' U.O.C. Gestione del Personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

2. Per particolari obiettivi che richiedono rilevante e specifica professionalità, l'Azienda, previa oggettiva verifica di indisponibilità di risorse umane dipendenti, può ricorrere a collaborazioni esterne come definito al comma 1, dell'articolo 1, del presente regolamento ed in particolare:

- Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;
- Relativamente ad incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
- Nei confronti di esperti di provata competenza;
- In presenza dei seguenti presupposti:
  1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Azienda;
  2. con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  3. l'Azienda deve avere preliminarmente accertato l'impossibilita' oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  4. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  5. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di

categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

ARTICOLO 3
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento degli incarichi di cui sopra avviene sulla base dei seguenti criteri:
- qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico
- esperienza professionale desunta dal "curriculum", con particolare riferimento alle esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire
- eventuale metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

ARTICOLO 4
NATURA DELL'INCARICO

1. L'incarico di consulenza e/o di collaborazione ha valenza privatistica ed è disciplinato dall'artt. 2222 del c.c.

2. L'incarico non comporta nessun vincolo di subordinazione ne potrà trasformare il rapporto convenzionale in un rapporto giuridico né a tempo determinato né a tempo indeterminato.

3. Il consulente collaboratore opera in autonomia utilizzando la professionalità propria con l'obbligo di riservatezza e senza contravvenire al segreto d'ufficio e comunque nel rispetto del disposto della legge 241/90 s.m.i.

4. i consulenti ed i collaboratori pur operando in autonomia secondo quanto previsto nel presente regolamento sono soggetti ai poteri di indirizzo e di gestione del Responsabile di struttura.

ARTICOLO 5
INCARICO DI COLLABORAZIONE / CONSULENZA ESTERNA

1. Le collaborazioni rilevano un obbligo di attività con eventuale perseguimento di un obiettivo, infatti il collaboratore, in possesso di adeguata capacità professionale, viene inserito nella struttura ed autorizzato ad utilizzare le strutture strumentali e personali presenti nell'Azienda.

2. Gli incarichi di consulenza, riferiti ad attività ad elevato contenuto professionale, vengono affidati in relazione ad attività, espletabili anche in diverse fasi temporali, intese a fornire all'Agenzia, su specifiche materie, studi o ricerche, pareri, relazioni aventi ad oggetto la definizione di linee guida tecnico operative, o progetti grafico editoriale in occasione di campagne di sensibilizzazione sanitaria o per altre attività proprie dell'Azienda.

ARTICOLO 6
PROCEDURA DI CONFERIMENTO

1. La proposta di conferimento di un incarico di collaborazione esterna è formulata dall'ufficio competente(Gestione del Personale) che deve darne compiuta motivazione tecnica ed organizzativa, documentando la mancanza o la insufficienza nell'Azienda di specifiche professionalità che rispondono alle necessità rilevate, sulla base delle richieste pervenute dalle articolazioni aziendali e ritenute accoglibili dalla Direzione Strategica .

2. Lo stesso ufficio procede quindi alla selezione degli esperti esterni mediante procedura comparativa, previa pubblicazione di specifico avviso all'Albo dell'Azienda e sul sito Internet istituzionale dell'Ente, contenente in particolare le seguenti informazioni:
-oggetto dell'incarico e natura della collaborazione;
-specifici requisiti culturali e professionali richiesti (titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
-durata dell'incarico;
-luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
-individuazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
-compenso lordo complessivo previsto (calcolato tenendo anche conto dei valori remunerativi di mercato).

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

4. Tale avviso, oltre ad essere pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Web per un periodo di tempo non inferiore a 15 gg., potrà essere pubblicizzato nelle forme ritenute più opportune, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.

ARTICOLO 7
PROCEDURA COMPARATIVA

I curricula presentati vengono valutati da commissioni appositamente nominate dal Direttore Generale.

La valutazione del curriculum deve riguardare i seguenti aspetti:
a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
d) eventuali proposte di riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività e del compenso;
e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale l'amministrazione predispone apposito albo – aggiornato in ragione annuale – da cui attingere.

ARTICOLO 8
AFFIDAMENTI INCARICHI

1. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente regolamento è disposto con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del responsabile della UOC Gestione del Personale.

2. Tale atto dovrà essere comunicato mediante affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito disciplinare di incarico.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito aziendale.
L'Azienda ha facoltà di attingere dall'elenco degli idonei per l'affidamento di ulteriori incarichi similari, di cui si manifestasse la necessità, entro i dodici mesi successivi alla sua pubblicazione.

ARTICOLO 9
CONFERIMENTO IN VIA DIRETTA

1. L'Azienda può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
a) quando, a seguito di indizione di procedura selettiva, non sia stata presentata o non risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera;
c) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Azienda, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
d) in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione (urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo, eventi

imprevedibili, non imputabili all'amministrazione incompatibili con i termini imposti dalla procedura)
e) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale di consulenza, o in danno del contraente inadempiente
f) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso nel caso in cui non siano state previste ovvero non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dello stesso contratto;

L'incarico viene conferito con deliberazione del Direttore Generale recante le motivazioni del ricorso alla procedura di urgenza.

ARTICOLO 10
ESCLUSIONI

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle indicate nel c. 6 art 53 del D.lgs 165/2001

ARTICOLO 11
DURATA DEGLI INCARICHI

1. La durata dell'incarico non potrà essere superiore a quella indicata nel bando.

2. Non è ammesso il rinnovo per lo stesso incarico. Il committente può prorogare la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

3. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

4. La liquidazione del compenso avviene, di norma al termine della collaborazione. Possono essere previste liquidazioni a 'stato avanzamento lavori' o con cadenze periodiche in relazione alla tipologia dell'incarico conferito.

ARTICOLO 12
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero deve proporre alla Direzione di risolvere il contratto per inadempienza o di ridurre il compenso originariamente stabilito proporzionalmente alle prestazioni effettivamente rese a fronte di quelle attese.

ARTICOLO 13
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel suindicato regolamento si richiamano le vigenti disposizioni in materia.

2. I presente regolamento decorre dalla data riportata nel provvedimento di adozione della direzione generale e sostituisce, da detta data, ogni precedente regolamentazione sulla materia.

Letto, confermato e sottoscritto.

AUSL 4 TERAMO

U. O. C. **Gestione del Personale**
Dirigente Responsabile: *Dott. Maurizio Di Giosia*
Tel. 0861420230 - Fax 0861420233
Email

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta Interna

Prot. nr. 0031523/12 del 20/11/2012

Allegati N. 8

COPIA AGLI ATTI

OGGETTO: VERBALE DELLA DELEGAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – AREA DELLA DIRIGENZA S.P.T.A. – IN DATA 12/11/2012. RICHIESTA PARERE

AL COLLEGIO SINDACALE
S E D E

In allegato alla presente si trasmette copia della documentazione di seguito indicata con richiesta di rilascio del parere previsto dall'art.4 comma 7 del CCNL 17/10/2008 (area della dirigenza dei ruoli S.P.T.A. – quadriennio normativo 2006/2009 e I biennio economico 2006/2007):

- Verbale in data 12/11/2013;
- Regolamento del sistema premiante
- Parere ARAN
- Disciplinare salario accessorio
- Relazione illustrativa tecnico finanziaria RECANTE IN ALLEGATO la seguente documentazione:
    - Deliberazione n.360 del 4/5/2012 con la quale sono stati determinati – per l'anno 2011- i fondi ex artt.8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 area dirigenza PTA ;
    - Deliberazione n.575 del 15/6/2012 di rettifica di errore materiale della deliberazione n.360/2012 ;
    - Deliberazione n.362 del 4/5/2012 con la quale sono stati determinati – per l'anno 2011- i fondi ex artt.8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 area dirigenza S. ;

Distinti saluti.

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Dott. Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.
Gestione del Personale
Dott. Maurizio Di Giosia

AUSL 4
TERAMO

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART.4 COMMA 7 DEL CCNL 17/10/2008

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA:
Nella riunione del 12 novembre 2012, con l'area della dirigenza dei ruoli S.P.T.A. sono stati discussi gli argomenti di cui appresso per i quali sono stati raggiunti gli accordi descritti:

1) **RETRIBUZIONE DI RISULTATO**
   a. Trattasi di riunione meramente confirmatoria del sistema premiante vigente in azienda dal 2007 e messo a regime nell'anno 2008. Gli aggiornamenti annuali del regolamento sono esclusivamente mirati alla modulistica e sono effettuati d'ufficio. La Parte Sindacale ha in proposito confermato la propria adesione al sistema ed alla destinazione automatica del fondo per la retribuzione di risultato al finanziamento dello stesso.

2) **DESTINAZIONE DEI RESIDUI DEI FONDI CONTRATTUALI:**
   a. La Parte Sindacale ha confermato il parere favorevole sulle modalità di determinazione dei fondi contrattuali avvenuta all'atto della stipula del CCNL 17/10/2008; ha confermato altresì il parere favorevole sulle modalità "statiche" di determinazione dei fondi contrattuali in ragione d'anno, stante il blocco dei rinnovi contrattuali nazionali;
   b. Le Parti hanno raggiunto unanime accordo:
      i. sulla opportunità di provvedere a dare esecuzione a quanto chiarito dall'ARAN in merito alla quota di retribuzione di risultato da destinare ai Direttori di U.O.C. che espletano l'incarico su più unita operative complesse ai sensi e per gli effetti dell'art.18 co. 8 del CCNL 19987/2001 e s.m.i., finalizzando allo scopo le risorse derivanti dai residui dei fondi contrattuali;

3) **DISCIPLINARE PER IL SALARIO ACCESSORIO:**
   a. Sono stati rideterminati i fondi contrattuali per l'anno 2012 come da atti deliberativi allegati, trasmessi a norma dell'art.4 comma 3 del CCNL 17/10/2008 alla Regione ed alle OO.SS.; nessuna O.S. dell'area interessata ha sollevato eccezioni al riguardo;
   b. Sul disciplinare del salario accessorio, al finanziamento del quale è stato destinato il fondo determinato in €71.814,57 ex art.10 del CCNL 6.5.2010, di cui alle succitate deliberazioni n362 e 576/2012, è stata data apposita informativa alle OO.SS. che hanno espresso parere favorevole
   c.

Da ultimo si attesta che tutti costi derivanti dalla contrattazione integrativa del 12/11/2012 sono contenuti entro i limiti dei relativi fondi determinati.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa: Ufficio Trattamento Economico: Sergio Ciarrocchi

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Rossella Di Marzio

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.
Gestione del Personale
Dott. Maurizio Di Giosia

AUSL 4
TERAMO

VERBALE DELLA RIUNIONE TENUTASI IL 12 NOVEMBRE 2012 CON LE OO.SS. DELLA DIRIGENZA DEI RUOLI S.P.T.A. TENUTASI PRESSO L'UOC GESTIONE DEL PERSONALE DALLE ORE 10,30 IN POI.

PARTE SINDACALE:
CGIL FP: Dott. Monia Pecorale – PRESENTE -
CISL FP COSIADI: ASSENTE
UIL FPL: Segreteria Provinciale – Via del Castello 14 - 64100 Teramo
FP CIDA (SIDIRSS-USPPI): ASSENTE
FEDIR SANITA': ASSENTE
AUPI: Dott.ssa Gilda DI GIAMMARCO - PRESENTE
SNABI SDS: Dott. Alessandro DI SANTE – PRESENTE -
SINAFO: Dott. Pina Evangelista

PARTE PUBBLICA:
Il Responsabile della UOC Gestione del personale Dott. Maurizio Di Giosia - PRESENTE
Dirigente Amministrativo Gestione del Personale Dott. Rossella Di Marzio - PRESENTE
Funzionario Amministrativo Gestione del Personale Sig. Sergio Ciarrocchi - PRESENTE

Argomenti all'ordine del giorno:
- Retribuzione di risultato
- Destinazione residui fondi contrattuali
- salario accessorio

- **Retribuzione di risultato**

La Parte Sindacale conferma la validità e la vigenza del regolamento aziendale sul sistema premiante e la destinazione tacita, di anno in anno – fino ad eventuale modifica del regolamento – del fondo per la retribuzione di risultato secondo le finalità e modalità ivi previste. Conferma inoltre il parere favorevole sulle modalità di determinazione dei fondi contrattuali in costanza di vacanza contrattuale.

- **Destinazione residui dei fondi contrattuali**

La Parte Sindacale esprime parere favorevole, nell'ovvio rispetto della separazione dei fondi contrattuali:

- sulla destinazione dei residui dei fondi contrattuali dell'anno corrente al fondo della retribuzione di risultato del medesimo anno; (residuo attualmente disponibile PTA pari ad € 129.587,36; residuo S. pari ad €33.286,31)
- sulla destinazione degli eventuali residui dei fondi contrattuali degli anni precedenti al finanziamento della quota di retribuzione di risultato non percepita negli anni - non soggetti al termine di prescrizione - dai Direttori di UOC che hanno svolto incarico di reggenza ex art.18 di più unità operative, secondo le modalità già seguite per l'anno 2010;
- sulla destinazione al fondo di risultato dell'anno corrente di eventuali ulteriori residui con conseguente attribuzione secondo le medesime sorti;
- sulle modalità di determinazione dei fondi contrattuali in costanza di vacanza contrattuale;

La Parte Sindacale coglie l'occasione per chiedere di provvedere alla verifica dei giorni da retribuire nei confronti dei sostituti ex art.18 delle varie UU.OO.CC. ed UU.OO.SS.DD. in caso di affidamento delle stesse a

Raccolta Sistematica dei chiarimenti e delle risposte ai quesiti predisposta dall'ARAN per la applicazione dei CC.CC.NN.LL. delle Aree della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale

(aggiornamento al 9 marzo 2007)

Indice

Parte I - Normativa 3

1. Aspettativa 3
2. Assegno per il nucleo familiare 7
3. Assenza dal servizio per malattia 8
4. Attività didattica e formazione 9
5. Attività libero professionale intramuraria 11
6. Congedi dei genitori 13
7. Comando 14
8. Comitato dei Garanti 15
9. Contrattazione collettiva integrativa 16
10. Contratto individuale di lavoro 17
11. Copertura assicurativa 18
12. Ferie e festività 19
13. Incarichi dirigenziali (vedi anche verifiche e valutazioni, indennità di struttura complessa e retribuzione di posizione) 20
14. Mobilità 33
15. Orario di lavoro e servizio di guardia 36
16. Patrocinio legale 39
17. Permessi 40
18. Procedimenti Disciplinari, Procedimento Penale e Rapporto di lavoro 42
19. Pronta Disponibilità 44
20. Rapporti di lavoro ad esaurimento, ad impegno ridotto, a tempo determinato esclusivo e non esclusivo (vedi anche indennità di esclusività) 45
21. Riammissione in servizio 51
22. Rischio radiologico 52
23. Risoluzione consensuale 53
24. Sostituzione 54
25. Verifiche e valutazioni (vedi anche incarichi dirigenziali) 57

tavole di cui agli artt. 42 e 43 del CCNL 3 novembre 2005 riguardo alle tipologie degli incarichi e rapporto di lavoro ivi indicati.

j) Qual è la retribuzione di posizione minima contrattuale spettante al dirigente di nuova assunzione?

Per dirigente di nuova assunzione si intende il dirigente con meno di cinque anni. Al dirigente in prova spetta la retribuzione minima contrattuale nel tempo vigente secondo i contratti di lavoro.

k) La maggiorazione della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di direttore di dipartimento (o aggregazioni di più strutture complesse assimilate) si cumula con la retribuzione di posizione complessiva già in godimento ?

Il conferimento dell'incarico di Direttore di dipartimento (e degli altri previsti dai commi 9 dei rispettivi articoli) dà diritto ad una maggiorazione della retribuzione di posizione complessiva in godimento da parte del dirigente in relazione all'incarico dallo stesso ricoperto che dovrà risultare dal contratto individuale. Tale maggiorazione - nel limite compreso fra il 35% ed il 50% (calcolato sul valore massimo della fascia a) come rideterminato dall'articolo 39 o 40, comma 10, dei CCNL 8 giugno 2000) - va corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione complessiva attribuita al dirigente sulla base della graduazione delle funzioni. Scendendo più nel dettaglio, la maggiorazione si aggiunge, cumulandosi, alla parte variabile della retribuzione di posizione ed è posta totalmente a carico del bilancio aziendale. Pertanto il valore economico massimo complessivo della retribuzione di posizione per l'incarico di direttore di dipartimento può raggiungere € 61.974,82 (L. 120.000.000) qualora siano attribuiti i valori massimi della fascia e della maggiorazione. In tal modo si è inteso dare un effettivo riconoscimento alla funzione di responsabilità di direttore di dipartimento (o di altri incarichi assimilati) , secondo la organizzazione definita con l'atto aziendale e tenuto conto degli obiettivi del relativo piano programmatico e finanziario.

l) L'indennità per incarico di struttura complessa si cumula con la retribuzione di posizione ai fini del raggiungimento del valore massimo previsto?

L'indennità di struttura complessa prevista dagli artt. 40 e 41 dei rispettivi contratti è una voce economica distinta dalla retribuzione di posizione e, pertanto, si cumula con essa qualsiasi sia il suo valore complessivo.

m) Quale retribuzione di posizione deve essere riconosciuta ai dirigenti incaricati di più strutture?

La retribuzione di posizione è una componente del trattamento economico dei dirigenti definita in relazione alla graduazione delle funzioni ed all'incarico agli stessi conferito. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, viene tra l'altro indicata la tipologia di incarico conferito ed il trattamento economico complessivo con particolare riferimento alla retribuzione di posizione. La retribuzione di più strutture può verificarsi nelle eccezionali e temporanee carenze di organico mediante l'assunzione di incarichi *ad interim* che possono essere ricompensati attraverso il riconoscimento di una retribuzione di risultato che tenga conto dei maggiori impegni sostenuti e o con il riconoscimento del premio per la qualità della prestazione individuale.

AUSL 4 TERAMO
Il meglio è nel tuo territorio

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TERAMO

ORARIO DI LAVORO – ISTITUTI CONTRATTUALI DEL SALARIO ACCESSORIO
Personale dell'Area della Dirigenza SPTA

La disciplina di cui al presente documento è stata sottoposta alla concertazione con le OO.SS. dell'area dirigenziale di riferimento in data 12.11.2012.

Le OO.SS. hanno espresso parere favorevole su quanto nel presente documento riportato.

- I fondi contrattuali tra i quali quello per il finanziamento del trattamento accessorio, che, per l'anno 2012, risulta: provvisoriamente determinato in euro 96.491,68.
- Sulla ripartizione del suddetto fondo come appreso:
  - euro 44.000,00 (speso anno 2011 euro 43.702,70) per il pagamento delle ore di lavoro straordinario;
  - euro 39.541,68 (speso anno 2011 euro 35.160,58) per il pagamento delle altre indennità che afferiscono al fondo;
  - euro 12.950,00 (speso anno 2011 euro 12.950,00) per il pagamento delle guardie notturne.

Le Parti, inoltre, hanno concordato sui principi appresso indicati relativamente all'orario di lavoro, ai riposi giornalieri ex art.7 del CCNL 17/10/2008 e agli istituti contrattuali del salario accessorio.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale dell'area dirigenziale è disciplinato dal combinato disposto della L. n. 133 del 06.08.2008, del D. L.gs. n. 66 dell'8.4.2003 e dei vigenti CC.CC.NN.LL. della relativa area dirigenziale, sia per quanto attiene al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che a quello a tempo determinato.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità all'orario d'obbligo contrattuale il dipendente assicura la propria prestazione lavorativa. L'art. 1 comma 2 lett. a) del D.Lgs n. 66 dell'8.04.2003, in attuazione delle direttive 93 104 CE e 2000 34 CE, definisce orario di lavoro il periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni.

- **Dirigenti neo assunti, con incarico di struttura semplice o con incarico di natura professionale.**

L'orario ordinario di lavoro dell'area della dirigenza Sanitaria è articolato in 38 ore settimanali per quanto concerne i titolari degli incarichi di struttura semplice, professionali di alta specializzazione, e professionali di base - ex art. 14 del CCNL dell' Area della Dirigenza Sanitaria 03.11.2005

La norma contrattuale, prevede che tale determinazione oraria deve assicurare il mantenimento del livello di efficienza raggiunto dai servizi sanitari e favorire lo svolgimento delle attività gestionali e/o professionali, correlate all'incarico affidato e conseguente agli obiettivi di budget negoziati a livello aziendale nonché quelli di didattica ricerca e aggiornamento;

I Dirigenti, di cui sopra, assicurano la loro presenza in servizio e quindi il proprio tempo di lavoro, in modo flessibile, per le esigenze della struttura, sia in relazione all'espletamento dell'incarico affidato sia in relazione agli obiettivi da realizzare.

L'art. 14 del CCNL 3.11.2005 prevede di stabilire la previsione oraria correlata ai programmi prestazionali richiesti ed i relativi tempi di attesa massimi attraverso l'assegnazione di obiettivi annuali ai dirigenti di ciascuna unità operativa. Lo stesso art. 14 comma 1 del medesimo CCNL stabilisce che eventuale impegno di servizio necessario per il raggiungimento degli obiettivi prestati eccedente l'orario dovuto è negoziato con le procedure previste dall'articolo 62 comma 6 del CCNL dell'Area della dirigenza Sanitaria del 05.12.1996 e cioè attraverso gli obiettivi di budget assegnato. Pertanto l'eccedenza oraria non potrà essere quantificata come straordinario, e se correlata al raggiungimento degli obiettivi di budget, l'unica strada percorribile è quella di incidere sulle quote della retribuzione di risultato.

Sul punto è bene ricordare che, a differenza di quanto previsto dal comparto, per la dirigenza non si applica l'art. 4 del D.Lgs 66/2003 (durata massima orario di lavoro di 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario), difatti il dirigente medico può superare le 48 ore settimanali e la relativa eccedenza oraria viene qualificata come orario normale di lavoro da utilizzarsi per le attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di budget, salvo le ipotesi tassativamente previste dalle norme contrattuali quando prevedono le ore in straordinario (come ad esempio la pronta disponibilità).

Per la dirigenza, la materia del lavoro straordinario è disciplinata dall'art. 28 del CNNL dell'area della Dirigenza Sanitaria del 10.02.2004 che consente le prestazioni di lavoro straordinario nei seguenti casi:

- per i turni di guardia: nelle ore notturne e nei giorni festivi, per garantire le emergenze dei servizi assistenziali;
- pronta disponibilità: l'attività di lavoro prestata viene computata coma lavoro straordinario o compensata come recupero orario;
- per altre attività non programmabili: in casi eccezionali e per effettive esigenze di servizio.

Quanto ai limiti annui delle ore di straordinario, seppur la disciplina contrattualistica non indica un limite massimo di ore, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso previo accordo tra datore di lavoro e dirigente per un limite massimo di 250 ore così come disciplinato dalla Cir. INPS n. 181.2006 " D.Lgs 08.04.2003 n. 66".

I dirigenti neo assunti, con incarico di natura professionale o di direzione di struttura semplice sono obbligati a rilevare la propria presenza attraverso il servizio di timbratura.

- ***Dirigenti con incarico di struttura complessa.***

Diversamente da quanto previsto per la dirigenza semplice, l'art. 14 del CCNL dell'Area della dirigenza Sanitaria 03.11.2005, la questione dell'orario di lavoro del dirigente con incarico di direzione di struttura complessa viene disciplinata dall'art. 15 del medesimo contratto di cui sopra.

In particolare, la disposizione normativa non stabilisce preventivamente una soglia oraria (38 ore settimanali), come per gli altri dirigenti, ma evidenzia il principio che, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'azienda, i dirigenti con incarico di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in modo flessibile per correlato a quello degli altri dirigenti di cui all'art. 14 (Dirigenti con incarico di struttura semplice o con incarico di natura professionale) per l'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi annui da realizzare, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata.

Per quanto concerne il valore della soglia oraria da rispettare, appare evidente che, seppur non indicato espressamente, il fatto che la norma contrattuale rimandi agli obiettivi e programmi annui da realizzare, a cui sono ancorati tutti gli altri dirigenti con riferimento alle 38 ore settimanali, deve lasciar presupporre che le 38 ore sono comunque un valore minimo per i direttori di struttura complessa.

Secondo la dottrina vigente, l'art. 15 del CCNL in questione, prevede che il Direttore di Struttura Complessa debba articolare l'orario di lavoro in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare. Pertanto, in sede di negoziazione di budget fra la Direzione Aziendale ed il Responsabile di Struttura Complessa, sono definiti gli obiettivi ed i pieni di lavoro da svolgersi nelle 38 ore settimanali.

I direttori di struttura complessa comunicano preventivamente e documentano la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze motivate (ferie, malattia, attività di aggiornamento, ecc.) ed i giorni ed orari dedicati alle attività libero professionale.
Risulta opportuno nel caso di specie soffermarsi anche sull'annosa questione della rilevazione della presenza in servizio attraverso il sistema delle timbrature da parte dei direttori di struttura complessa.

Nonostante la contrattazione nazionale in materia poteva essere più chiara, appare evidente così come disciplinato dalla **Corte dei Conti che** *"nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente anche quando il lavoratore ha qualifica dirigenziale, la prestazione non può essere resa in funzione delle proprie esigenze private, ma deve essere resa secondo l'orario di servizio contrattualmente previsto o preventivamente pianificato in relazione alle esigenze dell'amministrazione o correlato alle prestazioni degli altri dirigenti sottoposti. Pertanto, anche il dirigente di struttura complessa è tenuto a timbrare il cartellino con indicazione esatta dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa nella struttura e con rilevazione delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di 38 ore. La rilevazione delle ore di straordinario conferma la sussistenza di un orario minimo da osservare, in assenza del quale non sarebbe configurabile lo straordinario".*

Risulta dunque opportuno che si formalizzi, tra il direttore di struttura complessa e l'azienda, uno specifico accordo di quantificazione oraria che faccia riferimento agli obiettivi di budget da raggiungere, oppure in mancanza di preventiva pianificazione, scatta la prassi di rilevazione automatica con i cartellini. La richiesta di accordo di quantificazione diverso dalla rilevazione della presenza mediante timbratura deve essere richiesto in forma scritta dal Direttore interessato alla UOC Gestione del Personale.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio. Eventuali carenze di orario non giustificate da situazioni particolari (es. malattia) devono essere **compensate non oltre il mese successivo.**

La rilevazione della presenza risulta fondamentale anche ai fini dell'espletamento delle attività libero – professionale, poiché tale attività deve essere svolta al di fuori degli impegni istituzionali e compatibilmente con l'articolazione dell'orario di lavoro e detta condizione non sarebbe realizzabile se la presenza in servizio non fosse rilevata attraverso sistemi oggettivi aziendali.

RIPOSO GIORNALIERO
Art. 7 CCNL 17/10/2008

Nel rispetto dei principi generali di sicurezza e salute dei dirigenti e al fine di preservare la continuità assistenziale sono stabilite le seguenti misure minime atte a garantire idonee condizioni di lavoro ed il pieno recupero delle energie psicofisiche dei dirigenti, nonché prevenire il rischio clinico che nell'ambito delle 24 ore:

- non possono essere effettuate più di dodici ore consecutive di lavoro;
- dopo dodici ore consecutive di lavoro deve essere effettuata una interruzione non inferiore a sei ore;

Quanto precede al fine di garantire ai dirigenti una protezione appropriata evitando che, a causa della stanchezza, della fatica o di altri fattori, sia ridotta l'efficienza della prestazione professionale, aumentando il rischio di causare lesioni agli utenti o a loro stessi, ad altri lavoratori o di danneggiare la loro salute, a breve o a lungo termine.

Resta fermo quanto previsto per la programmazione e per la articolazione degli orari e dei turni di guardia dall'art. 14, commi 7 e 8, del CCNL 3.11.2005, tenendo conto di quanto stabilito in materia di riposi giornalieri dal presente articolo.

SERVIZIO DI GUARDIA
Artt. 16 e 18 CCNL 3.11.2005 e art. 7 CCNL 5.7.2006

Sulla base di quanto stabilito dalla Regione Abruzzo con le "linee generali di indirizzo per lo svolgimento della contrattazione integrativa aziendale" trasmesse con nota n. 991/DG12 del 15.1.2009, la continuità assistenziale è considerata come valore e modello organizzativo per la garanzia di salute del cittadino.
Per "continuità assistenziale" si intende la capacità di assicurare cure primarie e tempestive per la durata dell'intero arco giornaliero.
Attraverso la metodologia prevista dall'art. 14 comma 7 del CCNL 3.11.2005, le I.S.L. individuano l'etipologia di attività che devono essere assicurate continuativamente per le 24 ore, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 16 del surrichiamato CCNL e dei criteri regionali di seguito previsti.
A tal proposito l'Azienda:
a) individua nelle Unità Operative definite nell'allegato 2 del CCNL 3.11.2005, e di seguito elencate, la necessità di procedere alla continuità assistenziale, alla cui copertura partecipano tutti i componenti della unità operativa, ad esclusione del Direttore di Struttura Complessa.
b) individua quali aree funzionali omogenee quelle indicate nella L.R. n. 6 2008 insistenti nella stessa area lavorativa. In tali aree funzionali omogenee è assicurata la continuità assistenziale attraverso la cosiddetta guardia interdivisionale, alla cui copertura partecipano tutti i dirigenti medici dell'equipe afferenti, ad esclusione dei Direttori di Struttura Complessa.
c) i Dirigenti di cui alla lettera a) non possono essere utilizzati per la copertura della continuità assistenziale di cui alla lettera b) e viceversa.

d) l'eventuale utilizzo del Dirigente in attività aggiuntiva secondo il contenuto dell'art. 18 del CCNL 3/11/2005, riguarda esclusivamente i Dirigenti di cui alla lettera b) delle presenti linee di indirizzo.

Il servizio di guardia è svolto all'interno del normale orario di lavoro.
Le guardie espletate fuori dell'orario di lavoro possono essere assicurate con il ricorso al lavoro straordinario alla cui corresponsione si provvede con il fondo delle competenze accessorie ovvero con recupero orario fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005.

Le guardie notturne di 12 ore ciascuna svolte al di fuori dell'orario di lavoro possono essere retribuite, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del CCNL 3.11.2005 con un compenso di € 480,00 con un tetto massimo non superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda nell'anno precedente.

Per ogni turno di guardia notturna in orario e fuori dell'orario di lavoro è stabilito un compenso di €50,00; detto compenso di € 50,00 per ogni turno di guardia notturna, si cumula con l'indennità notturna prevista dall'art. 51, comma 1 del CCNL del 3 novembre 2005. Qualora si proceda al pagamento delle ore di lavoro straordinario per l'intero turno di guardia notturna prestato fuori dell'orario di lavoro, non si dà luogo all'erogazione del compenso di € 50,00. Detto compenso compete, invece, per le guardie fuori dell'orario di lavoro che diano luogo al recupero dell'orario eccedente.

Con riferimento all'integrazione dell'art. 55 del CCNL 8.6.2000, introdotta dall'art. 18 del CCNL 3.11.2005, si precisa che l'applicazione delle tariffe libero professionali per l'effettuazione di turni di guardia notturna, eccedenti gli obiettivi prestazionali concordati nell'ambito dei budget, non deve essere considerata una modalità ordinaria e basata su automatismi, in quanto devono essere prioritariamente soddisfatte le seguenti condizioni previste dal contratto:

1. Occorre che, nell'assicurare i turni di guardia per i reparti di degenza, si operi una preventiva razionalizzazione dei servizi ospedalieri interni volta all'ottimizzazione delle attività connesse alla continuità assistenziale. Pertanto si dovrà procedere ad un'attenta verifica delle modalità di effettuazione dei turni di guardia notturna, prevedendo in particolare soluzioni organizzative, in una logica dipartimentale e per discipline affini, finalizzate ad evitare ridondanze e duplicazioni di servizi con conseguenti sprechi e inefficienze.
2. La richiesta di applicazione della tariffa libero professionale deve comunque partire dall' Azienda e può essere attivata solamente dopo aver utilizzato tutti gli altri istituti previsti dal contratto che possano assolvere a tale esigenza (lavoro straordinario, recupero compensativo, retribuzione di risultato).
3. In ogni caso il ricorso a tale istituto non può essere superiore al 12% delle guardie notturne complessivamente svolte in azienda. Tale remunerazione costituisce una spesa che non attinge dai fondi contrattuali ma dalle risorse dei bilanci aziendali e pertanto deve trovare capienza negli stessi, fermo restando il rispetto dell'equilibrio economico-finanziario aziendale: è necessario che a livello aziendale sia, dunque, attentamente valutata la sostenibilità economica di questa modalità di remunerazione, avendo come riferimento di spesa complessiva per il personale e in particolare quanto già investito a livello aziendale per l'applicazione dell'art. 55 del CCNL 8.6.2000, tenendo comunque sempre presente come riferimento costante e invalicabile gli obiettivi di spesa fissati nel Piano di rientro al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario aziendale. Si ricordano inoltre, a tal proposito, le precisazioni del Governo in sede di approvazione degli Atti di indirizzo con riguardo del fatto che l'applicazione della tariffa libero-professionale alle guardie notturne, svolte in eccedenza agli obiettivi prestazionali negoziati, non comporti maggiori oneri diretti ed indiretti a carico del bilancio dell'Amministrazione

4. I turni di guardia notturna sono di 12 ore e, qualora l'attività sia resa alle condizioni e con i requisiti di cui all'art. 18 del CCNL 3.11.2005, la relativa tariffa è fissata in euro 480 lordi per turno.

ISTITUTO DELLA PRONTA DISPONIBILITA'
Art. 17 del CCNL 3.11.2005

Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel tempo stabilito, nell'ambito del piano annuale adottato dall'azienda o ente per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture.
Il servizio di pronta disponibilità è sostitutivo dei servizi di guardia.
Sulla base del piano del comma 1, sono tenuti al servizio di pronta disponibilità esclusivamente i dirigenti – esclusi quelli di struttura complessa - in servizio presso unità operative con attività continua e nel numero strettamente necessario a soddisfare le esigenze funzionali. In sede aziendale, possono essere individuate altre unità operative per le quali, sulla base dei piani per le emergenze, sia opportuno prevedere il servizio di pronta disponibilità ovvero se, in relazione, alla dotazione organica possa essere previsto, in via eccezionale, il servizio di pronta disponibilità sostitutiva anche per i dirigenti di struttura complessa con il loro assenso.
Il servizio di pronta disponibilità è limitato ai soli periodi notturni e festivi ed è organizzato utilizzando di norma dirigenti della stessa unità operativa e disciplina tenuto conto delle attività di appartenenza della presente area.
Il servizio di pronta disponibilità ha durata di dodici ore. Due turni di pronta disponibilità sono prevedibili solo per le giornate festive. Di regola non potranno essere previste per ciascun dirigente più di dieci pronte disponibilità nel mese.
Il servizio di pronta disponibilità è caratterizzato dalla immediata reperibilità del dirigente e dall'obbligo per lo stesso di raggiungere il presidio nel minor tempo possibile, nell'ambito del piano annuale adottato dall'azienda o ente per affrontare le situazioni di emergenza in relazione alla dotazione organica ed agli aspetti organizzativi delle strutture. **Si concorda entro 30 minuti dalla chiamata in servizio.** Nel caso dei servizi del Dipartimento di prevenzione, per la tipologia delle attività è stabilito che entro trenta minuti **debba essere effettuata la timbratura in chiamata in servizio di pronta disponibilità.**
La pronta disponibilità dà diritto ad una indennità per ogni dodici ore. Qualora il turno sia articolato in orari di minore durata - che comunque non possono essere inferiori a quattro ore - l'indennità è corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10%. In caso di chiamata, l'attività prestata viene computata come lavoro straordinario o compensata come recupero orario. Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il giorno libero, concordato con il Responsabile dell'unità operativa, sarà di norma consecutivo alla prestazione di pronta disponibilità.
Permane l'obbligo, per ciascuna unità operativa in cui è attivato l'istituto della pronta disponibilità, della tenuta del registro delle pronte disponibilità nel quale deve essere riportato il chiamante, la motivazione della chiamata e l'ora della chiamata.
Le ore di lavoro straordinario effettuate per chiamata in servizio di pronta disponibilità sono pagate con il relativo fondo e nei limiti dello stesso, ovvero compensate con recupero orario.
Nell'ambito dei criteri generali utilizzati per l'organizzazione del lavoro sono individuate le modalità per il graduale superamento della pronta disponibilità sostitutiva, allo scopo di garantire mediante turni

di guardia una più ampia tutela assistenziale nei reparti di degenza.

ISTITUTO DEL LAVORO STRAORDINARIO
Art. 28 del CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere ad effettive esigenze di servizio.
Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite esclusivamente per chiamate in servizio di pronta disponibilità e per i servizi di guardia nonché per altre attività non programmabili.
L'azienda in sede di negoziazione di budget concorda le quote di risorse del fondo che, in relazione alle esigenze di servizio preventivamente programmate ovvero previste per fronteggiare situazioni ed eventi di carattere eccezionale, vanno assegnate alle UU.OO.CC. ed UU.OO.SS.DD..
Le ore effettivamente rese sono compensabili – a domanda – con riposi sostitutivi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio, di regola entro il mese successivo
E' confermata l'abrogazione dell'istituto dello straordinario per i dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa.

LAVORO NOTTURNO
Art. 7 CCNL 10.2.2004

Svolgono lavoro notturno i dirigenti tenuti ad operare su turni a copertura delle 24 ore.
Per quanto attiene alle limitazioni al lavoro notturno, alla tutela della salute, all'introduzione di nuove forme di lavoro notturno, ai doveri del datore di lavoro, anche con riferimento alle relazioni sindacali si applicano le disposizioni del D. Lgs. 532/1999 e successive modificazioni ed integrazioni. Quanto alla durata della prestazione, rimane salvaguardata l'attuale organizzazione del lavoro dei servizi assistenziali operanti nei turni a copertura delle 24 ore.
Salvo che non ricorra l'applicazione dell'art. 29 del CCNL 5 dicembre 1996, che regola il passaggio ad altra funzione per inidoneità fisica del dirigente, nel caso in cui le sopraggiunte condizioni di salute comunque comportino l'inidoneità alla prestazione di lavoro notturno, accertata dal medico competente, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 532/1999, è garantita al dirigente l'assegnazione ad altra attività o ad altri turni di servizio da espletarsi nell'ambito della disciplina di appartenenza.
Al dirigente che presta lavoro notturno sono corrisposte le indennità di cui al paragrafo successivo.

INDENNITA' PER SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO
Art. 8 CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000

Al personale dipendente il cui turno di servizio si svolga durante le ore notturne spetta una "indennità notturna" nella misura unica uguale per tutti di € 2,74 lordi per ogni ora di servizio prestato tra le ore 22 e le ore 6.
Per il servizio di turno prestato nel giorno festivo compete una indennità di € 17,82 lordi se le prestazioni fornite sono di durata superiore alla metà dell'orario di turno, ridotta ad € 8,91 lordi se le prestazioni sono di durata pari o inferiore alla metà dell'orario anzidetto, con un minimo di due ore.
Nell'arco delle 24 ore del giorno festivo non può essere corrisposta più di una indennità festiva per ogni singolo dipendente.
Il dipendente che recupera il giorno festivo infrasettimanale lavorato non ha titolo all'indennità prevista dall'art.8 CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000. Nel caso, invece, di mancato recupero del giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo alla corresponsione del compenso per lavoro

straordinario con la prevista maggiorazione nonché all'indennità di turno festivo con le modalità stabilite dal surrichiamato art.8, non avendo la norma contrattuale in esame previsto la incumulabilità dei diversi benefici.
L'indennità per servizio notturno o festivo non è corrisposta ai dirigenti di struttura complessa, per i quali, non essendo previsto un orario di servizio, la retribuzione di posizione e di risultato deve tenere conto anche delle eventuali particolari condizioni di lavoro.

ISTITUTO DEL RISCHIO RADIOLOGICO
Art. 29 del CCNL 10.2.2004 integrativo del CCNL 8.6.2000

Ai dirigenti sanitari che siano esposti in modo permanente al rischio radiologico, l'indennità di rischio radiologico continua ad essere corrisposta nella misura pari a € 103,29 per 12 mensilità, per tutta la durata del periodo di esposizione.
L'accertamento delle condizioni ambientali che caratterizzano le "zone controllate" deve avvenire ai sensi e con gli organismi e commissioni operanti a tal fine nella sede aziendale ossia attraverso la commissione preposta all'accertamento del rischio radiologico. Le visite mediche periodiche dei dirigenti esposti al rischio delle radiazioni avvengono con cadenza semestrale.
Ai dirigenti sottoposti al rischio radiologico competono 15 giorni di ferie aggiuntive da fruirsi in una unica soluzione comprensive delle domeniche e festività infrasettimanali.
Alla corresponsione dell'indennità di cui ai commi 1 e 2, si provvede col fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro. Essa è pagata in concomitanza con lo stipendio, e non è cumulabile con l'indennità di cui al D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e con altre indennità eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo o rischioso. E', peraltro, cumulabile con l'indennità di profilassi antitubercolare.
L'attribuzione della indennità del presente articolo ed i relativi conguagli sono effettuati successivamente all'acquisizione, da parte dell'ufficio gestione risorse umane, del verbale della Commissione rischio radiologico preposta all'accertamento e classificazione dl personale esposto a radiazioni ionizzanti.

DISPOSIZIONE FINALE SUL SALARIO ACCESSORIO

I Direttori di Dipartimento ed i Coordinatori di Macro area, nonché i Direttori di U.O.O.CC. ed i Responsabili di U.O.O.SS.DD., sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, della vigilanza sul rispetto del limite di spesa di cui ai budgets attribuiti annualmente dall'Azienda in sede di contrattazione di budget.

A cura delle Direzioni di Presidio Ospedaliero e di Dipartimento/Coordinamento Territoriale – sulla base della documentazione trasmessa dai singoli Direttori di U.O.O.CC. e Responsabili di U.O.O.SS.DD. , dovrà essere predisposta, - con cadenza mensile - l'ordinanza di liquidazione delle ore di lavoro straordinario e delle varie indennità. Le ordinanze per il pagamento delle competenze spettanti dovranno pervenire alla U.O.C. Gestione del Personale entro il giorno 10 del secondo mese successivo alla data di effettuazione delle prestazioni; a dette ordinanze dovranno essere allegati, quali parti integranti e sostanziali, i tabulati nominativi attestanti, a fianco di ciascun nominativo, gli istituti accessori da mettere in pagamento, corredati delle prescritte dichiarazioni già approvate per gli anni precedenti, nonché del castelletto complessivo della spesa.

In particolare per quanto attiene le ore di lavoro straordinario effettuate per chiamate in servizio di pronta disponibilità dovrà essere allegata la copia delle pagine del registro della pronta disponibilità relative alle stesse unitamente alla seguente dichiarazione firmata congiuntamente dal Responsabile del

P.O./ Direttore di Dipartimento e dal Direttore dell'U.O. interessata: "**Le ore di lavoro straordinario effettuate per chiamata in servizio di pronta disponibilità, sono state regolarmente effettuate e controllate dagli scriventi in merito alla congruità del tempo di permanenza presso l'u.o. rispetto alla prestazione resa**".

Per quanto attiene la pronta disponibilità dovrà essere dichiarato che il servizio - ove è istituito il turno di pronta disponibilità - è attivo 12 ore al giorno per sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, e che i turni di pronta disponibilità posti in liquidazione corrispondono a quelli regolarmente autorizzati nella contrattazione di budget.

Non saranno messe a pagamento competenze accessorie non trasmesse in maniera regolamentare o eccedenti le assegnazioni come sopra specificate.

Letto, confermato e sottoscritto.

Regolamento per ***Sistema Premiante Aziendale***
Area:Dirigenza SPTA

ASL TERAMO
REGIONE ABRUZZO

SOMMARIO :

ARTICOLO 1 - Protocollo applicativo.....1
ARTICOLO 2 – Campo di applicazione.....1
ARTICOLO 3 – Consistenza dei Fondi.....1
ARTICOLO 4 – Obiettivi Strategici aziendali e distinte aree di intervento.....2
ARTICOLO 5 – Assegnazione del "Punteggio Differenziale" (VALENZA) alle singole Unita Operative e computo delle relative quote incentivanti (Fondi di Equipe).....2
ARTICOLO 6 – Definizione del parametro individuale di accesso al fondo.....2
ARTICOLO 7 – Valorizzazione dell'apporto dei singoli operatori alla produttività della equipe, previo concordamento del "punteggio di flessibilita".....3
ARTICOLO 8 – Modalita di redazione dei piani operativi legati al budget, materiali di documentazione e programma di lavoro.....3
ARTICOLO 9 – Verifica dei risultati (performance), margini di azione del Nucleo di Valutazione (Nu.V.).....4
ARTICOLO 10 – Distribuzione degli incentivi in funzione del grado di responsabilità dei soggetti componenti l'equipe.....4
ARTICOLO 11 – Distribuzione degli incentivi in funzione delle assenze dei componenti l'equipe.....5
ARTICOLO 12 – Allegati e modalità attuative.....5
ARTICOLO 13 – Norme transitorie e finali.....5

Appendice Tecnico Metodologica:.....6

ARTICOLO 1 - PROTOCOLLO APPLICATIVO

La ASL di Teramo, rappresentata dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e dagli altri componenti della Delegazione trattante di parte pubblica e i rappresentanti delle OO.SS. delle aree della Dirigenza sanitaria, amministrativa, professionale e tecnica concordano sulla regolamentazione riguardante l'applicazione delle norme contrattuali concernenti il Sistema Premiante relativo agli anni 2007-2008 e seguenti (salvo nuova contrattazione integrativa) ed approvano il seguente "protocollo applicativo".

ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Azienda applica la parte del contratto che riguarda il sistema premiante aziendale, per la parte relativa alla retribuzione di risultato, attraverso l'adozione di criteri uniformi per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture dell'Azienda. Il presente protocollo, redatto in accordo tra la Parte Pubblica (P.P.) e le OO.SS., contiene pertanto i criteri per la distribuzione degli incentivi, fermo restando il principio che la "produttività" deve essere legata alla gestione budgetaria, con l'obbligo di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo misurato attraverso il sistematico impiego di opportuni indicatori di risultato.

Le parti precisano che tutti i dipendenti, sia quelli a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, partecipano, in proporzione al contributo apportato, alla distribuzione del premio incentivante.

Le Parti stabiliscono inoltre che i responsabili delle singole articolazioni aziendali:

- ad inizio anno dovranno illustrare a tutti i dipendenti collaboratori, nel corso di apposita riunione, gli obiettivi assegnati alla propria equipe, concordando i livelli di impegno di ciascun collaboratore ai fini del conseguimento degli stessi; dalla verifica di fine anno dei livelli individuali di produttività effettivamente apportati deriverà l'individuazione della quota di incentivo spettante a ciascun collaboratore (a tal proposito si veda l'apposita sezione metodologica del presente protocollo applicativo);
- della riunione di cui sopra verrà redatto apposito verbale, con indicazione controfirmata dei dipendenti presenti e delle osservazioni e rilievi sorti in occasione dello stesso incontro.

ARTICOLO 3 – CONSISTENZA DEI FONDI

I fondi disponibili per il presente istituto contrattuale vengono determinati dall'Ufficio Personale e definiti nella loro consistenza previa informativa annuale alle OO.SS. di ciascuna area contrattuale; quindi, sono distinti per:

- Area della Dirigenza Medica;
- Area della Dirigenza Sanitaria;
- Area della Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale;
- Area del Comparto Sanità.

Tali fondi sono annualmente rideterminati secondo la normativa contrattuale vigente e possono essere incrementati a consuntivo in base alle eventuali somme residue, sempre nel rispetto delle norme contrattuali.

ARTICOLO 4 – OBIETTIVI STRATEGICI AZIENDALI E DISTINTE AREE DI INTERVENTO

Attraverso il processo di "programmazione aziendale", la Direzione definisce diverse tipologie di obiettivi gestionali, richiedendo a tutti gli operatori dipendenti di farvi riferimento.

In base alla articolazione organizzativa aziendale in Centri di Responsabilità (CdR), l'ammontare di ciascun fondo di area contrattuale sarà "virtualmente" distribuito (promesso) tra le Macrostrutture aziendali attraverso l'applicazione di un "punteggio differenziale" compreso tra 0,5 ed 1,5. Tale punteggio è definito in fase di negoziazione del budget in funzione della "valenza" attribuita agli obiettivi del piano, tenendo quindi in considerazione le scelte strategiche di competenza della Direzione aziendale, le risorse strumentali e professionali effettivamente assegnate a ciascuna Macrostruttura, nonché il grado di difficoltà nel conseguimento degli obiettivi negoziati. Tali determinazioni sono assunte in fase preventiva e risultano opportunamente corredate da schede in cui vengono esplicitati i criteri seguiti e la motivazione sintetica per l'attribuzione del relativo punteggio differenziale di Macrostruttura. (Vedi appendice tecnica-metodologica).

ARTICOLO 5 – ASSEGNAZIONE DEL "PUNTEGGIO DIFFERENZIALE" (VALENZA) ALLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE E COMPUTO DELLE RELATIVE QUOTE INCENTIVANTI (FONDI DI EQUIPE)

La Direzione Aziendale, nell'ambito della negoziazione di budget, procede ad effettuare una negoziazione dei piani operativi con i direttori delle Unità Operative, direttamente o per tramite dei direttori di macrostruttura a seconda del modello di negoziazione adottato nell'esercizio di riferimento. Sulla base della valenza degli obiettivi concordati e delle risorse strumentali e professionali disponibili, la Direzione attribuisce ai CdR i relativi "punteggi differenziali" (valenza delle UU.OO.) che incidono sull'accesso delle équipe ai fondi di produttività.

Analogamente a quanto previsto per l'attribuzione della valenza alle macrostrutture (vd. Art.4), anche a livello di Unità Operativa, per favorire la trasparenza delle procedure si prevede l'impostazione, a livello di ciascuna area organizzativa omogenea, di una griglia di criteri come quella riportata in appendice.

Tenuto conto della numerosità dei dipendenti assegnati ad ogni Unità Operativa e, conseguentemente, ad ogni Macrostruttura, prendendo come riferimento la sommatoria dei pesi parametrali di cui al successivo art. 6 (parametro di accesso al fondo) ed i punteggi differenziali attribuiti nel corso della negoziazione del budget (valenza di macrostruttura e U.O.), si procede al calcolo dei corrispondenti "fondi incentivanti" virtualmente spettanti ad ogni équipe (distinti per area contrattuale). Tale conteggio, effettuato all'inizio dell'esercizio di bilancio, tiene conto della dotazione organica scaturita nel corso delle procedure di negoziazione del budget (comprese eventuali nuove entrate formalizzate nel Piano annuale delle assunzioni).

ARTICOLO 6 – DEFINIZIONE DEL PARAMETRO INDIVIDUALE DI ACCESSO AL FONDO

Le parti convengono sulla necessità di stabilire un parametro d'accesso ai rispettivi fondi di area contrattuale che rappresenti un diritto individuale di accesso al fondo; tale parametro è rappresentato, per la dirigenza dallo stipendio tabellare e per il comparto dal trattamento tabellare iniziale, [illegible] categoria di appartenenza.

ARTICOLO 7 – VALORIZZAZIONE DELL'APPORTO DEI SINGOLI OPERATORI ALLA PRODUTTIVITÀ DELLA EQUIPE, PREVIO CONCORDAMENTO DEL "PUNTEGGIO DI FLESSIBILITÀ"

Dopo che sono stati determinati i fondi premianti delle singole Unità Operative, distinti per ciascuna delle Aree contrattuali in essa rappresentate, con la stessa impostazione logica fin qui seguita spetta al Direttore o Responsabile della Unità Operativa titolare di budget attribuire un "punteggio di flessibilità" a ciascuno dei propri collaboratori. Tale punteggio è fissato in base al grado di partecipazione alla produttività ed al contributo fornito alla realizzazione del piano operativo dell'équipe.

Il punteggio differenziale di flessibilità va da 0,5 a 1,5.

Per determinarlo si prende in esame il grado di adesione del singolo operatore, in una scala che va dal Livello1 al Livello 5, secondo i criteri prestabiliti e concordati con il titolare della Unità Operativa nelle forme di cui all'allegato tecnico del presente protocollo.

Posta la relazione tra il peso massimo del range (1,5) di variabilità ed il livello 5 della scala, fatto pari a 0,5 il livello minimo, si risale al punteggio di ciascun componente dell'equipe.

Le parti convengono sulla coerenza di questa metodologia di "valorizzazione" differenziale con quanto già illustrato nel corso di specifiche giornate di formazione teorica e pratica rivolta ai Direttori dell'equipe e ai Quadri aziendali.

In tal modo al Dirigente del CdR viene conferito uno strumento di reale "premio" nei confronti dei collaboratori. Il Dirigente dovrà comunque motivare, seppure succintamente, le ragioni della predetta attribuzione (differenziante o meno), dandone informazione preventiva a tutta l'équipe e, successivamente, ponendola in discussione e confronto, anche su richiesta degli interessati. (Vedi appendice tecnico-metodologica).

Ai titolari di budget il punteggio individuale di flessibilità viene attribuito come segue:

- ai Direttori di U.O., da parte del Direttore di Dipartimento / Servizio (Sanit./Ammin.), ove previsto;
- al Direttore di Presidio ospedaliero, dal Direttore Sanitario aziendale;
- ai Direttori di dipartimento funzionale e strutturale, dal Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo;
- ai Direttori / responsabili di U.O. dell'area Gestionale Amministrativa non afferenti ad alcun dipartimento, dal Direttore Amministrativo aziendale;
- ai Dirigenti di U.O di staff, dal Direttore Generale / Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo.

ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEI PIANI OPERATIVI LEGATI AL BUDGET, MATERIALI DI DOCUMENTAZIONE E PROGRAMMA DI LAVORO

L'U.O. Controllo di Gestione, in collaborazione con le altre Unità di Staff, cura la predisposizione del materiale informativo necessario per l'ordinata gestione dei dati previsti nel presente protocollo.

Per ogni esercizio si procederà utilizzando le "Schede di budget" predisposte dall'UO Controllo di Gestione, complete delle informazioni necessarie all'applicazione del presente "protocollo" relativo al Sistema Premiante e funzionali, in particolare, alle verifiche di risultato di competenza del Nucleo di Valutazione (Nu.V.I.). L'operazione di istruttoria alle verifiche del Nu.V. è seguita da tutta l'Area di staff e dalla Direzione aziendale, per le relative competenze.

Tenuto conto dei dati rilevabili attraverso i flussi della contabilità analitica e degli altri sistemi informativi aziendali, la UO di cui sopra provvede a svolgere l'attività istruttoria necessaria a mettere a punto gli indicatori idonei alle verifiche di risultato da effettuare su ogni Unità Operativa, anche in base alle proposte dello stesso responsabile.

ARTICOLO 9 – VERIFICA DEI RISULTATI (PERFORMANCE), MARGINI DI AZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NU.V.)

Le funzioni di verifica del raggiungimento degli obiettivi sono attribuite al Nucleo di Valutazione, costituito per svolgere i compiti di cui al D.Lgs. 286/99, sostitutivo dell'art.20 del D.Lgs. 29/93; esso basa le sue determinazioni sull'esame dei singoli piani operativi, nei quali saranno esposti sinteticamente i passaggi progettuali concordati nel corso della negoziazione di budget, a partire dai diversi obiettivi assegnati e dai corrispondenti indicatori di risultato.

La U.O. Controllo di Gestione è impegnata a predisporre idonea documentazione per consentire l'opera del Nucleo di Valutazione; in tal senso espone gli indicatori di verifica in un "Piano di Fattibilità" sintetico che, nel rispetto del presente protocollo attuativo, recupera tutti i dati utili alla verifica finale dei risultati.

In base ai dati forniti da parte della U.O. Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione provvede ad elaborare il risultato numerico (performance espressa come somma del grado di raggiungimento dei singoli degli obiettivi). A tale valore di performance il Nu.V. può aggiungere ulteriori giudizi integrativi, decisi e formalizzati in base al riscontro di punti critici o situazioni facilitanti eventualmente emersi nel corso del periodo considerato (anche sulla base della relazione finale del dirigente della Unità Operativa).

A questo proposito, rispetto al risultato matematico emerso dall'uso del pannello di indicatori formalizzati nei singoli piani operativi delle equipe, il Nu.V. si riserva un margine di discrezionalità che va da -10% a +10%.

ARTICOLO 10 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DEL GRADO DI RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COMPONENTI L'EQUIPE

L'Amministrazione, nell'intento di distinguere il grado di responsabilità delle diverse componenti l'equipe stessa, propone che sia differenziata l'applicazione del grado di conseguimento percentuale di risultato (performance %). Si propone una griglia del tipo di quella che segue:

LIVELLO DI RESPONSABILITA'	LA PERFORMANCE NEGATIVA (< AL 100%) SI APPLICA SULLA PERCENTUALE DELL'INCENTIVO PROMESSO AL
Direttori / Responsabili di U.O.	100%
Personale Dirigente "professional"	80%
Posizioni Organizzative /Coordinatori	70%
Altri operatori del Comparto	50%

Esempio :

LIVELLO DI RESPONSABILITA'	CON UNA PERFORMANCE DELL'EQUIPE PARI ALL'80 % SI APPLICANO LE SEGUENTI PERCENTUALI DELL'INCENTIVO PROMESSO
Direttori / Responsabili di U.O.	100 %	100 - (100 % di 20) = **80 %**
Personale Dirigente "professional"	80 %	100 - (80 % di 20) = **84 %**
Posizioni Organizzative /Coordinatori	70 %	100 - (70 % di 20) = **86 %**
Altri operatori del Comparto	50 %	100 - (50 % di 20) = **90 %**

ARTICOLO 11 – DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI IN FUNZIONE DELLE ASSENZE DEI COMPONENTI L'EQUIPE

Si concorda che gli incentivi relativi ad una determinata équipe siano attribuiti tenendo conto della effettiva presenza in servizio dei componenti, cioè si prevede che al dipendente si applichi una decurtazione dell'importo individuale promesso in funzione delle eventuali sue assenze.

A tal fine sono da considerarsi "servizio reso" a tutti gli effetti le seguenti assenze:

a) congedo ordinario e congedo per "recupero biologico" (anestesisti e radiologi);

b) formazione obbligatoria;

c) formazione facoltativa nei limiti di n.8 gg..

Le decurtazioni dovute alle assenze documentate vengono ridistribuite ai colleghi della equipe appartenenti alla stessa area contrattuale, proporzionalmente all'effettiva presenza in servizio.

Al personale con rapporto di lavoro a part-time viene assegnato un incentivo in proporzione alla differenza oraria tra l'orario previsto dal contratto a tempo pieno e quello fissato nel contratto a part-time.

Al personale con incarico temporaneo verrà corrisposto un incentivo proporzionale al periodo in cui ha prestato servizio.

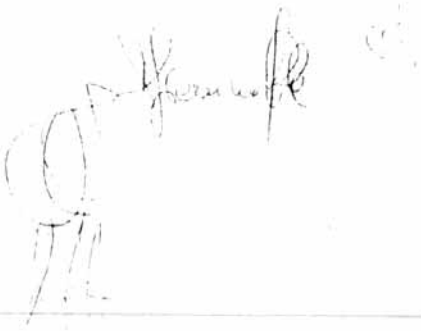
ARTICOLO 12 – ALLEGATI E MODALITÀ ATTUATIVE

Al termine del periodo di applicazione del sistema premiante (esercizio), svolto il lavoro di verifica e di determinazione delle performance definitive da parte del Nucleo di Valutazione (Nu. V.), il Servizio del Personale, provvederà a calcolare l'importo del salario di risultato o produttività collettiva spettante a ciascun dipendente e ad effettuare il conguaglio con quanto eventualmente liquidato in forma di anticipazione.

ARTICOLO 13 – NORME TRANSITORIE E FINALI

In via transitoria, per l'esercizio 2007, gli strumenti differenziali della Valenza (sia a livello di macrostruttura – rif. art. 4 – che di unità operativa – rif. art. 5 –) e della Flessibilità individuale – rif. art. 7 – sono fissati al livello intermedio (1), prevedendone l'applicazione a regime a partire dall'esercizio 2008.

Il presente Protocollo Applicativo disciplina l'istituto dell'incentivazione fino ad emanazione di nuova regolamentazione.



APPENDICE TECNICO METODOLOGICA:

"CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA VALENZA AI CENTRI DI RESPONSABILITÀ IN ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 5 E 6"

A conclusione della negoziazione dei Piani Operativi si procederà alla attribuzione della valenza alle varie strutture da parte dei responsabili individuati, tramite l'utilizzo di una scheda come di seguito riportata a titolo esemplificativo.

N.	CRITERI	Livello di flessibilità concordato				
		Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1	Ampiezza bacino di utenza di riferimento	Italia	Regione	Provincia	Zona ASL	Città
2	Livello di ricerca	Massimo	Alto	Medio	Basso	Minimo
3	Coerenza del piano rispetto agli obiettivi aziendali	Totale	Alta	Media	Bassa	Nulla
4	Rilevanza degli obiettivi specifici	Massima	Alta	Media	Bassa	Minima
5	Assetti dei punti di forza e debolezza	5	4	3	2	1
6	Altro criterio aggiuntivo					
7	Altro criterio aggiuntivo					

"CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DI FLESSIBILITA' IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 8"

Il Dirigente responsabile della UO, per definire la "valorizzazione differenziale" individuale che misura l'apporto dei singoli alla produttività dell'equipe in cui è collocato (punteggio di flessibilità), deve attribuire a ciascun collaboratore un punteggio definito; la responsabilità di differenziare il "peso" dei singoli rientra nelle competenze stabilite in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale. Ogni dirigente responsabile di U.O., quindi, deve operare come di seguito specificato.

Nel corso di un'apposita riunione convocata per aree omogenee di personale, il responsabile illustra gli obiettivi della U.O. medesima, qualitativi e prestazionali, in base ad una griglia che definisce i livelli di flessibilità attesi per l'équipe relativamente all'apporto alla produttività concordato dai singoli collaboratori, egli determinerà il grado di flessibilità che ogni dipendente s'impegna a rispettare nel periodo prestabilito. Il responsabile ha a disposizione, per ogni criterio considerato, un livello che va da 1 a 5.

In relazione alle caratteristiche di ciascuna U.O. possono essere utilizzati differenti criteri differenziali; segue un esempio:

Il Dirigente responsabile concorda i seguenti CRITERI:

1 - Disponibilità a svolgere orario integrativo (senza ricorso agli straordinari) per il conseguimento degli obiettivi = ORARIO AGGIUNTIVO/MESE.

2 - Grado di partecipazione a programmi di ricerca, aggiornamento e formazione, anche in base ai lavori scientifici pubblicati ed al numero di corsi e/o crediti che egli s'impegna a seguire = IMPEGNO SULL'AGGIORNAMENTO (Partecipazione ad eventi formativi programmati dalla U.O.)

3 - Grado di interscambiabilità nell'utilizzazione di metodologie e di strumentazioni innovative = GRADO DI INTERSCAMBIABILITA' NELL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI;

4 - Flessibilità alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, con particolare riferimento alla turnistica, per il pieno utilizzo e valorizzazione dei servizi = RIENTRI/MESE;

5 – Livello di operatività apportata per il conseguimento degli obiettivi d'equipe= GRADO DI OPERATIVITA'.

N.B. Sulla base delle specifiche necessità, l'equipe può inserire altri criteri differenziali, si che tutti i componenti dell'equipe possano veder attribuito loro un peso che tenga conto di competenze e disponibilità ad assumere carichi di lavoro ulteriori. Per assicurare il dovuto coinvolgimento dei componenti della propria equipe, il Responsabile redige apposito verbale delle riunioni di concordamento.

Esempio

N.	CRITERI	Livello di flessibilità concordato				
		Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1	*ORARIO AGGIUNTIVO (mensile)*	16 - 13	12 – 9	8 – 5	4 –1	0
2	IMPEGNO SULL'AGGIORNAMENTO (partecipazione ad eventi formativi)	5	4	3	2	1
3	GRADO DI INTERSCAMBIABILITA NELL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI	Totale	Ampio	Medio	Basso	Minimo
4	*RIENTRI / MESE*	12 – 10	9 – 8	7 – 6	5 – 4	3 – 2
5	*GRADO DI OPERATIVITA' (in funzione del reparto)*	100% - 81%	80% - 61%	60% 41%	40% - 21%	20% 0%
6	*Altro criterio aggiuntivo*					
7	*Altro criterio aggiuntivo*					

Sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti in ciascun criterio di flessibilità, per ogni componente l'equipe, tenuto conto del range (0,5-1,5), verrà individuato il proprio "punteggio di flessibilità" attraverso l'applicazione di una apposita proporzione matematica.

La valorizzazione del singolo componente è effettuata in via preventiva e, naturalmente, viene sottoposta a verifica finale da parte dello stesso responsabile dell'equipe. Il calcolo della quota spettante è sviluppato utilizzando il peso individuale verificato a fine anno.

Copia cartacea della scheda individuale, debitamente firmata dal Responsabile [illegible] e dall'operatore interessato, sarà trasmessa all'inizio ed a fine esercizio al servizio [illegible] per le opportune operazioni di calcolo e attribuzione.

AZIENDA USL TERAMO

Sistema Premiante Aziendale 2012- AREA DIRIGENZA - VERBALE

"Criteri PER LA VALORIZZAZIONE DELL'APPORTO DEI SINGOLI OPERATORI DELLA DIRIGENZA ALLA PRODUTTIVITA' DELL'EQUIPE DELLE SINGOLE UNITA' OPERATIVE e verbale di illustrazione"

STRUTTURA: Cod: Descrizione:

RESPONSABILE: Dr./Dr.ssa

GRUPPO OMOGENEO DI PERSONE

In data_____ il responsabile della Unità Operativa ha riunito il personale della equipe ai fini della illustrazione dei contenuti del Piano operativo, delle misure da attuare e delle modalità di valorizzazione dell'apporto dei singoli operatori (flessibilità), in relazione al grado di impegno richiesto ad ognuno di essi per il raggiungimento degli obiettivi.
Di questa riunione viene compilato il seguente verbale che notifico, la partecipazione e coinvolgimento dei componenti della equipe stessa alla riunione; i criteri di flessibilità scelti per il gruppo omogeneo di operatori.

CRITERI DI FLESSIBILITA CONCORDATI PER IL GRUPPO OMOGENEO DI OPERATORI

	CODICE E DESCRIZIONE CRITERIO DI FLESSIBILITÀ	LIVELLO DI FLESSIBILITÀ PER CRITERIO				
		5	4	3	2	1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

VERBALE DI ILLUSTRAZIONE DELLA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLA FLESSIBILITA 2012 - AREA DELLA DIRIGENZA

FIRMA DEL VERBALE DI ILLUSTRAZIONE PER IL GRUPPO OMOGENEO DI OPERATORI

N°	MATRICOLA	NOMINATIVO (IN STAMPATELLO)	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

TIMBRO e Firma Responsabile

Azienda USL Teramo

Sistema premiante – AREA DELLA DIRIGENZA – 2012

Scheda individuale di valorizzazione

STRUTTURA: [codice] [denominazione]:

RESPONSABILE: Dr./Dr.ssa

DATA INCONTRO:

TIPO VALORIZZAZIONE PREVENTIVA: ☐ **FINALE:** ☐

DIPENDENTE

CRITERI DI FLESSIBILITÀ		LIVELLI DI FLESSIBILITÀ				
Codice	Descrizione	Livello 5	Livello 4	Livello 3	Livello 2	Livello 1
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Osservazioni eventuali:

Punteggio TOTALE dipendente:

TIMBRO e Firma Responsabile:

Firma Operatore:

Copia

REGIONE ABRUZZO

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE

N. 575 Registro

Teramo, lì 15 GIU. 2012

DELIBERAZIONE

Adottata dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Teramo F.F.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Camillo ANTELLI

PROF. GIUSTINO VARRASSI

OGGETTO: Deliberazione n. 360 del 4 maggio 2012 avente per oggetto: "*Area della Dirigenza dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo: determinazione definitiva fondi ex artt. 8, 9 e 10 CCNL 6.5.2010 anno 2011.*": rettifica errore materiale.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 360 del 4.5.2012 con la quale si è stabilito quanto appresso riportato:

"

1) Di determinare, in misura definitiva, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8 e 10 CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli SPTA, nella misura di seguito indicata analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:

a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità pe dirigenti con incarico di struttura complessa in euro 428.456,04 (Allegato 1);

b) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale in eu 28.340,40 (Allegato 2);

2) Di trasmettere copia del presente provvedimento al dipartimento programmazione e gestio attività economiche e finanziarie per i consequenziali provvedimenti di competenza.

3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile."

Preso atto che, per mero errore materiale, al punto 1) lettera a) del dispositivo della deliberazione sopra citata è stato indicato, l'importo di euro 428.456,04 anziché euro 428.546,04;

Ritenuto dover provvedere a rettificare, con ogni urgenza, l'errore materiale citato;

DELIBERA

1) Di dare atto che, per mero errore materiale, al punto 1) lettera a) del dispositivo della deliberazione n. 360 del 4.5.2012, è stato indicato l'importo di euro 428.456,04 anziché euro 428.546,04.

2) Di sostituire, conseguentemente, al punto 1) lettera a) del dispositivo della deliberazione n. 360/2012 l'importo di euro 428.456,04 con l'importo di euro 428.546,04.

3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fi
Spesa anno …….. €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …….. €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Fonte di Finanziamento ……	Del.Max. N°/del ……
Referente UO proponente ……	Settore ……
LI…… Utilizzo prenotazione: S	LI…… 07 GIU. 2024
Il Dirigente ……	Il Contabile …… Il Dirigente ……

Copia

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblic

Il Responsabile della Pos. Org. Settore Economico F.TO Sergio Ciarrocchi	Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore (FTO Dott. Rossella Di Marzio)	Il Responsabile dell'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE (dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
f.to (Prof. Giustino Varrassi)
IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Camillo ANTELLI

La presente copia è conforme all'originale in atti

Teramo, lì _____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il_____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, lì _____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale Informatico della ASL
dal_____al_____

Teramo, lì _____
Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" (sig.ra Rita Crocetti)

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

Copia

Regione Abruzzo
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
TERAMO
U.O.C. Gestione del Personale

360

N. _____ del registro

Teramo, 14 MAG. 2012

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. Teramo,

Prof. Giustino Varrassi

OGGETTO: Area della dirigenza dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo: determinazione definitiva fondi ex artt 8, 9 e 10 CCNL 6.5.2010 anno 2011.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 487 del 12.5.2011 con la quale si è provveduto, tra l'altro, alla determinazione, per l'anno 2010, del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento o indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa in euro 429.212,02;

Vista la deliberazione n. 850 del 27.7.2010 con la quale si è provveduto, alla determinazione, per l'anno 2010, del fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale in complessivi euro 30.859,55;

Vista la già citata deliberazione n. 487 del 12.5.2011 con la quale si è stabilito tra l'altro quanto di seguito specificato:

"

1) Di determinare, in misura provvisoria, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8, e 10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrtivo, nella misura di seguito indicata ed analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:
   a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa euro 429.212,02 (allegato 2);
   b) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale euro 30.859,55 (allegato 3).

ALLEGATO 1

Fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento o indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa

FONDO ANNO 2011

FONDO ANNO 2010	**IMPORTO FONDO**
	429.212,02
Risparmio retribuzione di posizione variabile aziendale per dipendenti cessati anno 2011	**191,13**
Risparmio indennita di struttura complessa per dipendenti cessati anno 2011	**474,85**
TOLALE FONDO ANNO 2011	**428.546,04**

DIRIGENZA SPTA RISPARMIO ANNO 2011

Gruppo Appart	Matr	Nominativo	Tipo_Ass	Data_Ass	data cessazione ultimo giorno di servizio	Pro_Prof	Profilo_Profess	Contratto	Categ	Pos_Eco	Sub1_2	Perc_P_T	IMP_POS_V_AZ_1	IMP_STR_COMPL	giorni di risparmio 2011	tredicesima di risparmio 2011	risparmio 2011 variabile -aziendale	risparmio 2011 indennità struttura complessa
A	5302	FERRETTI MARIA MICHELA	R	19/05/1975	30/12/2011	D002	DIRIG.AMM.VO INC.STRUT.COMPLESSA	3	DQ	9	03/01		229,35	569,82				
A	4264	POMANTE ALFREDO	R	01/12/1972	31/10/2011	D002	DIRIG.AMM.VO INC.STRUT.COMPLESSA	3	DI	11	03/		229,35	569,82	60	2	76,45	189,94
A	4803	SCUTERI VITTORIO	R	01/01/1997	30/09/2011	D002	DIRIG.AMM.VO INC.STRUT.COMPLESSA	3	DI	11	03/		229,35	569,82	90	3	114,68	284,91
																	191,13	474,85

ALLEGATO 2

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

Fondo ridotto sulla base di quanto stabilito dalla Regione Abruzzo

PRESENTI	NUMERO	FORMULA	MEDIA	ANNO
AL 01/01/2010	25			
AL 31/12/2010	24	(25 + 24) : 2 =	24,5	2010
AL 01/01/2011	24			
AL 31/12/2010	21	(24 + 21) : 2 =	22,5	2011

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2011

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2010 28.359,35

28.359,35 : 24,5 X 22,5 = **26.044,30**

FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2010 2.500,20

2.500,20 : 24,5 X 22,5 = **2.296,10**

TOTALE FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

28.340,40

Visto l'art. 9, comma 2-bis del D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 il quale stabilisce quanto di seguito indicato: " A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.";

Vista la nota n. 259276/DG12 del 14.12.2011 con la quale la Regione Abruzzo ha inviato il documento approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome concernente "interpretazione delle disposizioni del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, in materia di contenimento delle spese di personale delle amministrazioni pubbliche per i dipendenti delle Regioni e delle Province Autonome e del Servizio Sanitario Nazionale, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122", nonché gli indirizzi interpretativi specifici in tema di applicazione dell'art. 9 comma 2-bis del riferito D.L. n. 78/2010;

Preso atto, quindi, che occorre determinare i fondi previsti dagli artt. 8, 9, e 10 del CCNL 6.5.2010, per l'anno 2011, in misura definitiva tenuto conto di quanto disposto dal D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 e degli indirizzi applicativi di cui al paragrafo precedente;

Visti gli artt. 8, e 10 del CCNL 6.5.2010 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo;

Visti gli allegati ed integranti prospetti concernenti:
- La determinazione del fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa in euro 428.456,04 (Allegato 1);
- La determinazione del fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale in euro 28.340,40 (allegato 2)

Ritenuto rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

D E L I B E R A

1) Di determinare, in misura definitiva, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8 e 10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli SPTA, nella misura di seguito indicata ed analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:
   a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa in euro 428.456,04 (Allegato 1);
   b) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale in euro 28.340,40 (allegato 2).

2) Di trasmettere copia del presente provvedimento al dipartimento programmazione e gestione attività economiche e finanziarie per i consequenziali provvedimenti di competenza.

3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto confermato e sottoscritto.

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Fonte di Finanziamento	Del.Max. N°/del .....
Referente UO proponente	Settore .....
LI..... Utilizzo prenotazione: S	LI..... 14 MAG. 2012 .....
Il Dirigente	Il Contabile Il Dirigente
.....	....

Copia

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblico

Il Responsabile della Pos. Org. Settore Economico F.TO Sergio Ciarrocchi	Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore (FTO Dott. Rossella Di Marzio)	Il Responsabile dell'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE (dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

ASSENTE

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

---

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti

Teramo, lì _____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il_____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, lì _____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale Informatico della ASL

dal _____ al _____

Teramo, lì _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" *(sig.ra Rita Crocetti)*

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

Copia

Regione Abruzzo
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
TERAMO
U.O.C. Gestione del Personale

N. 576 del registro

Teramo, 15 GIU. 2012

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. Teramo F.F.
IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Camillo ANTELLI
~~**Prof. Giustino Varrassi**~~

OGGETTO: Area della dirigenza del ruolo sanitario: determinazione provvisoria fondi ex artt. 8, 9 e 10 CCNL 6.5.2010 anno 2012.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 362 del 4.5.2012 con la quale si è stabilito quanto di seguito riportato:

1) Di determinare, in misura definitiva, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8, 9 e10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, nella misura di seguito indicata ed analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:
   a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa euro 331.995,63 (allegato 1);
   b) fondo trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro euro 96.491,68 (allegato 2);
   c) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale euro 71.814,57 (allegato 3);
2) Di trasmettere copia del presente provvedimento al dipartimento programmazione e gestione attività economiche e finanziarie per i conseguenziali provvedimenti di competenza.
3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile."

Ritenuto dover provvedere alla costituzione dei fondi in argomento anche per l'anno 2012;

Visto l'art. 9, comma 2-bis del D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 il quale stabilisce quanto di seguito indicato: "A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.";

Vista la nota n. 259276/DG12 del 14.12.2011 con la quale la Regione Abruzzo ha inviato il documento approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome concernente "interpretazione delle disposizioni del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, in materia di contenimento delle spese di personale delle amministrazioni pubbliche per i dipendenti delle Regioni e delle Province Autonome e del Servizio Sanitario Nazionale, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122", nonché gli indirizzi interpretativi specifici in tema di applicazione dell'art. 9 comma 2-bis del riferito D.L. n. 78/2010;

Preso atto, quindi, che occorre determinare i fondi previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010, per l'anno 2012, in misura provvisoria tenuto conto che, sulla base di quanto disposto dal D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 e degli indirizzi applicativi di cui al paragrafo precedente, si potrà provvedere alla loro determinazione definitiva solo nell'anno 2013;

Ritenuto quindi di costituire i fondi in argomento, per l'anno 2012, in maniera provvisoria, nella stessa misura dell'anno 2011;

Ritenuto rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

D E L I B E R A

1) Di determinare, in misura provvisoria, per l'anno 2012, i fondi della dirigenza del ruolo sanitario previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, nella stessa misura dell'anno 2011, come di seguito specificato:
   a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa euro 331.995,63 (allegato 1);
   d) fondo trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro euro 96.491,68 (allegato 2);
   e) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale euro 71.814,57 (allegato 3);

2) Di trasmettere copia del presente provvedimento al dipartimento programmazione e gestione attività economiche e finanziarie per i consequenziali provvedimenti di competenza.

3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto confermato e sottoscritto.

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N° .....
Fonte di Finanziamento	Del.Max. N°/del .....
Referente UO proponente	Settore .....
LI..... Utilizzo prenotazione: S	LI..... 07 GIU. 2012 .....
Il Dirigente	Il Contabile ..... Il Dirigente .....

Copia

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblico

Il Responsabile della Pos. Org. Settore Economico F.TO Sergio Ciarrocchi	Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore (FTO Dott. Rossella Di Marzio)	Il Responsabile dell'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE (dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE F. F.
f.to ~~(PROF. Cristino Varrassi)~~
Dott. Camillo ANTELLI

La presente copia è conforme all'originale in atti
Teramo, li _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il _____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, li _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale Informatico della ASL
dal_____al_____

Teramo, li _____
Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" (sig.ra Rita Crocetti)

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

Copia

Regione Abruzzo
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
TERAMO
U.O.C. Gestione del Personale

362

N. _____ del registro

Teramo, 14 MAG. 2012

DELIBERAZIONE

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. Teramo.

Prof. Giustino Varrassi

OGGETTO: Area della dirigenza del ruolo sanitario: determinazione definitiva fondi ex artt 8, 9 e 10 CCNL 6.5.2010 anno 2011.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la deliberazione n. 1040 del 27.9.2010 con la quale si è provveduto, tra l'altro, alla determinazione, per l'anno 2010, del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento o indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa in euro 332.034,03;

Vista la deliberazione n. 851 del 27.7.2010 con la quale si è provveduto, alla determinazione, per l'anno 2010, del fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale in complessivi euro 77.676,98;

Vista la deliberazione n. 831 del 21.7.2010 con la quale si è provveduto alla determinazione, per l'anno 2010, del fondo del trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro in euro 96.491,68;

Vista la deliberazione n. 489 del 12.5.2011 con la quale si è stabilito tra l'altro quanto di seguito specificato:

1) Di determinare, per la dirigenza del ruolo sanitario, in misura provvisoria, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza del ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo nella misura di seguito indicata ed analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:

a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa euro 332.034,03 (allegato 1);
b) fondo trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro euro 96.491,68 (allegato 2);
c) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale euro 77.676,98 (allegato 3).

Visto l'art. 9, comma 2-bis del D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 il quale stabilisce quanto di seguito indicato: " A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.";

Vista la nota n. 259276/DG12 del 14.12.2011 con la quale la Regione Abruzzo ha inviato il documento approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome concernente "interpretazione delle disposizioni del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, in materia di contenimento delle spese di personale delle amministrazioni pubbliche per i dipendenti delle Regioni e delle Province Autonome e del Servizio Sanitario Nazionale, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122", nonché gli indirizzi interpretativi specifici in tema di applicazione dell'art. 9 comma 2-bis del riferito D.L. n. 78/2010;

Preso atto, quindi, che occorre determinare i fondi previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010, per l'anno 2011, in misura definitiva tenuto conto di quanto disposto dal D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito nella L. 30.7.2010, n. 122 e degli indirizzi applicativi di cui al paragrafo precedente;

Visti gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo;

Visti gli allegati ed integranti prospetti concernenti:
- La determinazione del fondo per indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, specifico trattamento o indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa anno 2011 (Allegato 1);
- La determinazione del fondo trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro anno 2011 (Allegato 2);
- La determinazione del fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale anno 2011 (Allegato 3)

Ritenuto rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

D E L I B E R A

1) Di determinare, in misura definitiva, per l'anno 2011, i fondi previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 6.5.2010 area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo, nella misura di seguito indicata ed analiticamente specificata negli allegati ed integranti prospetti:
a) fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa euro 331.995,63 (allegato 1);

b) fondo trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro euro 96.491,68 (allegato 2);
c) fondo per la retribuzione di risultato e per la qualità della prestazione individuale euro 71.814,57 (allegato 3).

2) Di trasmettere copia del presente provvedimento al dipartimento programmazione e gestione attività economiche e finanziarie per i consequenziali provvedimenti di competenza.

3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto confermato e sottoscritto.

ALLEGATO 1

Fondo per retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento o indennità per i dirigenti con incarico di struttura complessa

FONDO ANNO 2010	FONDO ANNO 2011
	IMPORTO FONDO
	332.034,03
Risparmio retribuzione di posizione variabile aziendale per dipendenti cessati anno 2011	**38,20**
TOLALE FONDO ANNO 2011	**331.995,83**

DIRIGENZA SANITARIA: DETERMINAZIONE RISPARMIO PER CESSATI ANNO 2011

Gruppo Appart	Matr	Nominativo	Tipo_Ass	Data_Ass	data cessazione ultimo giorno di servizio	Pro_Prof	Profilo_Profess	Contratto	Categ	Pos_Eco	Sub1_2	Perc_P_T	IND_POS_V_AZ_	IND_STR_COMPL_	giorni di risparmio 2011	tredicesima di risparmio 2011	risparmio 2011 variabile aziendale	risparmio 2011 indennità struttura complessa
A	4900	CALTABIANO MARIO	R	01/11/1987	31/12/2011	A088	DIR.PSICOLOGO INC.Lett.C Art.27 (Ex	3	DI	10	01/		7,64					
C	1006	CORINI GRAZIA	R	05/11/1976	30/06/2011	A058	DIR.BIOLOGO INC.Lett.C Art.27 (Ex A	3	DI	10	01/		7,64		180	6	7,64	
D	369	DELLA LOGGIA NICOLETTA	R	01/06/1977	30/06/2011	A058	DIR.BIOLOGO INC.Lett.C Art.27 (Ex A	3	DI	10	01/		7,64		180	6	7,64	
C	1599	NAPOLETANO ISABELLA	R	30/09/1985	31/05/2011	A087	DIR.PSICOLOGO INC.Lett.C Art.27 (Eq	3	DQ	9	01/04		7,64		210	7	8,91	
A	4749	SPERANDIO SONIA	R	07/02/1986	21/03/2011	A088	DIR.PSICOLOGO INC.Lett.C Art.27 (Ex	3	DI	10	01/		7,64		279	9		
A	8177	TURANO PIERA	R	31/12/2002	31/01/2011	A076	DIR.FISICO INC.Lett.C Art.27 (Equip	3	DQ	9	01/		7,64		330	11	14,01	
																	38,20	

ALLEGA

FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO LEGATO ALLE CONDIZIONI DI LAVORO	
FONDO ANNO 2010	**96.491,68**
non previste decurtazioni	
TOTALE FONDO ANNO 2011	**96.491,68**

ALLEGATO 3

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

Fondo ridotto sulla base di quanto stabilito dalla Regione Abruzzo

PRESENTI	NUMERO	FORMULA	MEDIA	ANNO
AL 01/01/2010	53	(53 + 53) : 2 =	53	2010
AL 31/12/2010	53			
AL 01/01/2011	53	(53 + 49) : 2 =	49	2011
AL 31/12/2010	45			

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2011

FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ANNO 2010 75.366,43

75.366,43 : 53 X 49 = **69.678,40**

FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2010 2.310,55

2.310,55 : 53 X 49 = **2.136,17**

TOTALE FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2011

71.814,57

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin
Spesa anno …….. €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …….. €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Fonte di Finanziamento ……	Del.Max. N°/del ……
Referente UO proponente ……	Settore ……
LI…… Utilizzo prenotazione: S	LI… 4 MAG. 2012 ……
Il Dirigente ……	Il Contabile …… Il Dirigente ……

Copia

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblic

Il Responsabile della Pos. Org. Settore Economico F.TO Sergio Ciarrocchi	Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore (FTO Dott. Rossella Di Marzio)	Il Responsabile dell'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE (dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) ASSENTE f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti
Teramo, li _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il _____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, li _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale Informatico della ASL
dal _____ al _____

Teramo, li _____
Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" (sig.ra Rita Crocetti)

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

AUSL 4
TERAMO

ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO
Posta in Partenza

Prot. nr. 0031529/12 del 20/11/2012

U. O. C. Gestione del Personale
Dirigente Responsabile: *Dott. Maurizio Di Giosia*
Tel. 0861420230 - Fax.0861420233
Email [illegible]

Allegati N. ____4____

COPIA AGLI ATTI

OGGETTO: VERBALE DELLA DELEGAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA – AREA DELLA DIRIGENZA DEI RUOLI S.P.T.A.– IN DATA 12.11.2012.

All'ARAN
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle
Pubbliche Amministrazioni
Via del Corso 476
00155 ROMA

In allegato alla presente si trasmette copia della documentazione di seguito indicata in applicazione di quanto previsto dall'art.4 comma 8 del CCNL 17/10/2008 (area della dirigenza medica e veterinaria – quadriennio normativo 2006/2009 e I biennio economico 2006/2007):

- Verbale della riunione tenutasi in data 12/11/2012
- Regolamento sistema premiante
- Relazione illustrativa tecnico finanziaria
- Disciplinare salario accessorio

Distinti saluti.

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore Dott. Rossella Di Marzio

IL REPONSABILE
Dott. Maurizio Di Giosia

integrativo@pec.aranagenzia.it

OGGETTO: INVIO CONTRATTO INTEGRATIVO IN FORMA TELEMATICA AI SENSI DELL'ART.40-BIS DEL D.LGS.165/2001 COME MODIFICATO DALL'ART.55 DEL D.LGS.150/2009.

CONTRATTO INTEGRATIVO SU:

DISCIPLINARE SALARIO ACCESSORIO ANNO 2012

RETRIBUZIONE DI RISULTATO

DESTINAZIONE RESIDUI FONDI CONTRATTUALI

PERSONALE AREA DELLA DIRIGENZA DEI RUOLI SPTA

Nome dell'Amministrazione: AZIENDA USL TERAMO

Comparto di appartenenza: ENTI DEL SSN

Periodo di vigenza contrattuale: CCNL 206/2009

Referente: rossella.dimarzio@aslteramo.it

Da posta-certificata@pec.aruba.it
A aslteramo@raccomandata.eu
Data martedì 20 novembre 2012 - 13:29

ACCETTAZIONE: invio contratto integrativo in forma tel. ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs 165/2001 come mod. art. 55 del d.lgs 150/2009.

-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a integrativo@pec.aranagenzia.it ("posta certificata")
--

Il giorno 20/11/2012 alle ore 13:29:44 (+0100) il messaggio con Oggetto
"invio contratto integrativo in forma tel. ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs 165/2001 come mod. art. 55 del d.lgs 150/2009." inviato da "aslteramo@raccomandata.eu"
ed indirizzato a:
integrativo@pec.aranagenzia.it ("posta certificata")
è stato accettato dal sistema di Posta Certificata.
Identificativo del messaggio: opec271.20121120132944.17200.01.1.16@pec.aruba.it
L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

Allegato(i)

daticert.xml (1 Kb)
smime.p7s (3 Kb)

Da posta-certificata@postecert.it
A aslteramo@raccomandata.eu
Data martedì 20 novembre 2012 - 13:29

CONSEGNA: invio contratto integrativo in forma tel. ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs 165/2001 come mod. art. 55 del d.lgs 150/2009.

Ricevuta di avvenuta consegna
Il giorno 20/11/2012 alle ore 13:29:48 (+0100) il messaggio
"invio contratto integrativo in forma tel. ai sensi dell'art. 40-bis del d.lgs 165/2001 come mod. art. 55 del d.lgs 150/2009." proveniente da "aslteramo@raccomandata.eu"
ed indirizzato a "integrativo@pec.aranagenzia.it"
è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: opec271.20121120132944.17200.01.1.16@pec.aruba.it

Allegato(i)

postacert.eml (1612 Kb)
daticert.xml (1 Kb)
smime.p7s (3 Kb)

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N .....
Spesa anno ..... €..... Sottoconto	Prenotazione N .....
Fonte di Finanziamento	Del.Max. N° del .....
Referente UO proponente	Settore .....
Utilizzo prenotazione: S Li.....	Li..12 MAR. 2013.....
Il Dirigente	Il Contabile ..... Il Dirigente .....

Copia

Il Responsabile del procedimento FTO Dott. Caterina Stranieri	Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore (FTO Dott. Rossella Di Marzio)	Il Responsabile dell'U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE (dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____ _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere ____ _____) f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti

Teramo, lì _____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il_____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, lì ____ Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale
dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale informatico della ASL

dal _____

Teramo, lì _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" (sig.ra Rita Crocetti)

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno …….. €…… Sottoconto ……..	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Spesa anno …… €…… Sottoconto ……	Prenotazione N° ……
Fonte di Finanziamento ……	Del.Max. N°/del ……
Referente UO proponente ……	Settore ……
Utilizzo prenotazione: S	Lì 12 MAR. 2013
Lì……	
Il Dirigente	Il Contabile / Il Dirigente
……	…… / F.6

Copia

Il Responsabile del procedimentc Istruttore
FTO Dott. Caterina Stranieri

Il Dirigente dell'Ufficio
(FTO Dott. Rossella Di Marzio)

Il Responsabile dell'U.O.C.
GESTIONE DEL PERSONALE
(dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

---

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti

Teramo, lì _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il_____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, lì _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale
dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n._____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio

Prot. n._____ del _____

Si attesta che copia della presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Aziendale Informatico della ASL

dal_____al_____

Teramo, li _____

Il titolare p.o. " Ufficio Delibere" *(sig.ra Rita Crocetti)*

☐ IMMEDIATA ESECUTIVITÀ