

Esercizio 2025 e seguenti
(salvo diversa contrattazione integrativa aziendale)

Peter Glen Scott

1. Protocollo applicativo e campo di applicazione

- 1.1 Con il presente Protocollo la ASL Roma 5 applica i contenuti dei Contratti nazionali della Dirigenza area Sanità relativamente alle modalità di gestione della retribuzione di risultato, attraverso l'adozione di una metodologia uniforme per tutto il contesto produttivo, così com'è articolato nelle diverse strutture aziendali. L'accordo in questione, fermo restando il più complesso *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* adottato in conformità alle vigenti linee guida nazionali e regionali di riferimento, disciplina i criteri per la distribuzione degli incentivi secondo i principi connessi al merito ed al risultato introdotti dalla riforma del lavoro pubblico (D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.) ed in linea con la logica del c.d. *albero delle performance* (livello strategico, organizzativo ed individuale).
- 1.2 Si precisa, inoltre, che il presente Protocollo determina esclusivamente le modalità di distribuzione della retribuzione di risultato in considerazione delle performance organizzative ed individuali verificate al termine del periodo di riferimento, rinviando invece agli specifici accordi aziendali per quanto riguarda l'applicazione degli istituti contrattuali connessi alle dinamiche di carriera dei singoli dipendenti.

2. Criteri generali del sistema di gestione delle performance

- 2.1 L'erogazione della retribuzione di risultato viene strettamente correlata al modello di gestione budgetaria adottato dall'Azienda ed in quest'ottica rappresenta una leva gestionale per incentivare il personale al raggiungimento in via coordinata delle complessive finalità strategiche.
- 2.2 In merito alla gestione annuale delle performance organizzative, entro l'inizio di ciascun esercizio, le funzioni aziendali addette al controllo di gestione, in linea con le finalità proprie della Direzione strategica, predispongono una c.d. "proposta di budget" riferita a ciascuna unità operativa e trasmettono tali contenuti alle Direzioni di macrostruttura, affinché i relativi Direttori li possano presentare ed analizzare con i responsabili di unità operativa interessati, così da favorire le successive fasi di negoziazione. L'esito dell'analisi delle proposte di budget delle singole unità operative e le osservazioni/controproposte dei responsabili di unità operativa devono essere documentate e obbligatoriamente trasmesse da parte dei direttori di macrostruttura alle funzioni aziendali addette al controllo di gestione così da favorire le successive fasi di negoziazione, che devono necessariamente esaurirsi con la sottoscrizione da parte dei direttori di unità operativa e dei direttori di macrostruttura secondo una logica di responsabilità condivisa.
- 2.3 Al termine delle procedure annuali di negoziazione di budget, i Direttori e Responsabili di struttura informano il personale afferente alla propria unità operativa sui contenuti programmati, secondo una logica di responsabilità condivisa ed in relazione alla specifica qualifica e livello professionale, oltre a fornire agli uffici addetti al controllo di gestione opportuna evidenza documentale degli incontri organizzati e della partecipazione del personale interessato, nonché delle eventuali criticità. La mancata evidenza di cui sopra costituirà rilievo negativo ai fini delle procedure di valutazione dell'incarico individuale.
- 2.4 Il Valorizzatore è tenuto ad organizzare nel corso dell'anno momenti di informazione e confronto con i propri Collaboratori in merito al grado di conseguimento dei livelli di prestazione individuale attesi, anche rilevando eventuali criticità da attenzionare nel prosieguo dell'esercizio da parte degli interessati. Il Valorizzatore provvederà a documentare l'organizzazione di tali incontri, conservandone evidenza documentale agli atti della U.O. Le Direzioni di macrostruttura e di unità operativa sono tenute a comunicare alle funzioni aziendali addette al controllo di gestione le eventuali criticità in termini di risorse umane, strumentali ed organizzative che eventualmente siano insorte nel corso dell'esercizio che, inficiando il raggiungimento delle finalità strategiche delle singole unità operative richiedono una revisione/sterilizzazione dei risultati a fine esercizio.
- 2.5 I Responsabili della Struttura Tecnica Permanente e le strutture di staff che garantiscono i Flussi Informativi e statistici, unitamente al Responsabile del Controllo di Gestione provvedono al monitoraggio degli obiettivi assegnati e al loro confronto procedendo alla stesura di appositi report. Periodicamente, saranno indette apposite riunioni al fine di analizzare la reportistica in modo collegiale. Nell'ipotesi in cui, durante l'esercizio di riferimento, si dovesse verificare una differenza tra risultati effettivi e quelli attesi e negoziati, dovuta a cause esterne non governabili dai singoli C.d.R. e/o dall'Azienda, si renderà necessario attivare una fase di revisione degli obiettivi.
- 2.6 Al termine di ciascun esercizio funzionale alle successive fasi di verifica definitiva di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, le funzioni aziendali addette al Controllo di Gestione sottopongono alla Direzione aziendale le risultanze della propria istruttoria circa i livelli di performance organizzativa conseguiti, il grado di conseguimento dei livelli di prestazione per tutti gli obiettivi di budget di ciascuna unità operativa e agli eventuali rilievi in merito rappresentati dai singoli Direttori e Responsabili di U.O.
- 2.7 In forma coerente a quanto sopra richiamato in merito alla gestione delle performance di struttura, l'Amministrazione assume la responsabilità di verificare il diritto alla distribuzione dell'incentivo in base al grado di raggiungimento degli obiettivi, verificato attraverso il sistematico impiego di specifici indicatori di risultato. La metodologia disciplinata dal presente accordo, quindi, in prima battuta collega il calcolo del premio spettante ad ogni struttura alla **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** conseguita dal relativo CdR, secondo una logica che considera l'attività di ogni singolo CdR come il risultato dell'apporto congiunto di tutte le professionalità allo stesso afferenti; successivamente tale premio viene suddiviso all'interno dell'equipe

PS DH Mui FZC Am FZC 2

in considerazione delle **PERFORMANCE INDIVIDUALI** che hanno contribuito al conseguimento dei suddetti risultati organizzativi, oltre che degli altri parametri di cui ai successivi paragrafi.

3. Consistenza delle risorse economiche destinate all'incentivazione delle performance

- 3.1 La **determinazione delle risorse economiche di specifica area contrattuale** annualmente destinabili all'incentivazione del personale dirigente viene effettuata, nelle modalità previste dalla vigente normativa di riferimento, dai competenti uffici dell'Area amministrativa, prevedendo opportuna informazione delle relative Rappresentanze Sindacali.
- 3.2 Qualora a fine esercizio risultino eventuali somme residue degli altri fondi della medesima area contrattuale, le risorse destinabili all'incentivazione dell'anno di riferimento possono essere accresciute di tali residui, sempre nel rispetto delle norme contrattuali e delle intese vigenti.
- 3.3 Circa la periodicità della distribuzione degli incentivi, in base a quanto disposto dalla normativa vigente, che ammette l'erogazione del premio di produttività solo previa verifica dei risultati effettivamente conseguiti, oltre all'ordinaria procedura di verifica e liquidazione attivabile a conclusione ciascun esercizio, il riconoscimento di eventuali anticipazioni, presupponendo in ogni caso la possibilità per l'Amministrazione di procedere alle debite operazioni di conguaglio al termine dell'esercizio, dovrà essere necessariamente preceduto da una verifica da parte dell'OIV circa la regolarità della gestione del presente sistema da parte dei singoli CdR ed il grado di conseguimento infrannuale degli obiettivi programmati.

4. I parametri di calcolo dell'incentivo

- 4.1 L'incentivo individuale viene correlato ad un'analisi multidimensionale di diversi aspetti che caratterizzano in forma oggettivabile la prestazione del singolo dipendente: la performance organizzativa della struttura di appartenenza ed il livello di complessità della relativa programmazione operativa, il livello di responsabilità e coinvolgimento individuale nel conseguimento dei medesimi risultati organizzativi, la qualità del contributo individuale e la quantità di servizio prestato nell'esercizio di riferimento.
- 4.2 L'incentivo individuale viene quindi calcolato sulla base dei seguenti parametri, matematicamente gestiti come fattori fra sé moltiplicativi ed illustrati in opportuna sequenza logica e livello di dettaglio nei paragrafi che seguono:
- A. la **performance organizzativa** del CdR di appartenenza;
 - B. la **valenza** che caratterizza i diversi ambiti dell'organizzazione;
 - C. il **livello di responsabilità individuale**;
 - D. la **performance individuale** effettivamente apportata da ciascun dipendente;
 - E. la **quantità di servizio** individualmente prestata.

In base ai parametri di cui sopra, la quota parte del fondo incentivante di area contrattuale cui in via potenziale accede ciascun CdR (in riferimento alla specifica area contrattuale) risulterà proporzionale alla sommatoria dei parametri incentivanti che caratterizzano i singoli dipendenti dell'area contrattuale in questione afferenti allo stesso CdR, secondo la seguente formula di calcolo:

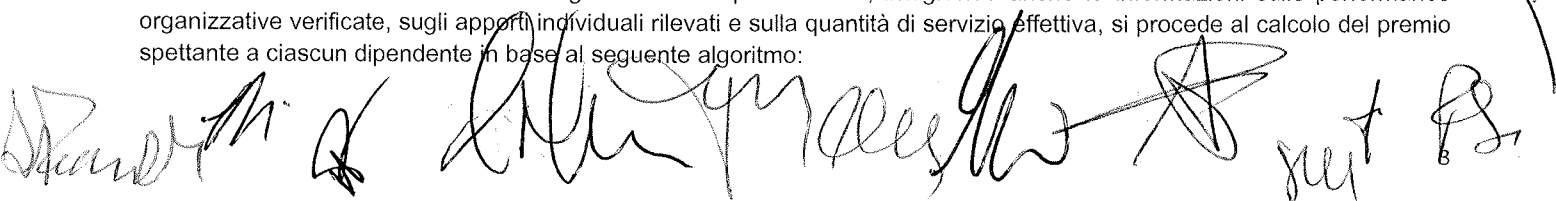
$$\text{Fondo di accesso del CdR X} = \frac{\text{Totale fondo (dell'area contrattuale di riferimento)}}{\sum_{\text{tot. personale}} B \times C \times \%CdR} \times \sum_{\text{tot. personale CdR X}} B \times C \times \%CdR$$

dove **%CdR** rappresenta la percentuale di appartenenza del dipendente ad uno specifico CdR nel periodo di riferimento.

Tale quota di accesso di CdR viene gestita dinamicamente nel corso di ciascun esercizio, tenuto conto delle eventuali variazioni in corso d'anno riferibili alla tipologia d'incarico ed all'appartenenza di ciascun dipendente alle diverse strutture aziendali.

Inoltre si ritiene opportuno specificare che, in merito ai calcoli degli incentivi individuali, tale quota incentivante di CdR, distribuibile in via commisurata agli obiettivi organizzativi effettivamente conseguiti dallo stesso, non è interessata da alcuna forma di interrelazione con le quote incentivanti destinabili alle altre strutture aziendali.

- 4.3 Al termine di ciascun ciclo annuale di gestione delle performance, integrando anche le informazioni sulle performance organizzative verificate, sugli apporti individuali rilevati e sulla quantità di servizio effettiva, si procede al calcolo del premio spettante a ciascun dipendente in base al seguente algoritmo:



$$\text{Incentivo individuale finale del dipendente Y afferente al CdR X} = \frac{A \times \text{Fondo di accesso del CdR X (dell'area contrattuale di riferimento)}}{\sum_{\text{tot. personale CdR X}} B \times C \times \%CdR \times D \times E} \times B_Y \times C_Y \times \%CdR_Y \times D_Y \times E_Y$$

Segue opportuno approfondimento sui singoli parametri di calcolo.

5. Performance organizzativa conseguita a livello di CdR

(rif. paragrafo 4.2 _ punto A)

- 5.1 Come già introdotto, l'Azienda è tenuta per Legge ad erogare trattamenti economici accessori che corrispondano alle prestazioni effettivamente rese, quindi previa verifica dei risultati annuali conseguiti; in base a ciò, i compensi di produttività destinati al personale di ciascuna struttura saranno direttamente commisurati alle performance organizzative annualmente verificate attraverso il sistema aziendale di budgeting operativo.

L'OIV, sulla base dei flussi informativi aziendali e con il supporto delle funzioni integrate di struttura tecnica permanente, propone alla Direzione strategica le performance conseguite dai singoli CdR, tenendo fra l'altro in considerazione ogni elemento che in corso d'anno abbia potuto influire sul raggiungimento di tali risultati, ed in particolare le relazioni ricevute dalle Direzioni di macrostruttura e di unità operativa circa le eventuali criticità in termini di risorse umane, strumentali ed organizzative che eventualmente siano insorte nel corso dell'esercizio che, inficiando il raggiungimento delle finalità strategiche delle singole unità operative richiedono una revisione/sterilizzazione dei risultati.

Sulla base delle performance di struttura CdR, il relativo personale accederà proporzionalmente alla quota di incentivazione determinabile in via teorica ad inizio anno.

- 5.2 Limitatamente alle finalità di cui al presente accordo, si conviene che saranno ritenuti trascurabili periodi di afferenza ad uno specifico CdR inferiori a 60 giorni, caso in cui il dipendente in questione sarà fatto confluire nel CdR di prevalente assegnazione per il relativo periodo di riferimento.
- 5.3 Tenuto necessariamente conto delle logiche organizzative che contraddistinguono il modello dell'Azienda e della modalità di distribuzione proporzionale degli incentivi di cui al presente accordo, ai fini del calcolo del premio spettante ai Dirigenti titolari di struttura (CdR), si procede considerando questi ultimi afferenti alla macrostruttura di riferimento ed alla relativa performance organizzativa. L'incentivo dei dirigenti in questione sarà inoltre riproporzionato fra gli stessi anche in considerazione di un ulteriore parametro (compreso fra 0.00 e 1.00) commisurato alla performance organizzativa conseguita dalla propria struttura (ad esempio, a fronte di una performance organizzativa pari a 100%, tale parametro assumerà un valore di 1.00, con una performance del 75% avremo un parametro di 0.75, con una performance del 61% il parametro assumerà valore 0.61, ecc.).
- 5.4 Gli **eventuali residui** delle risorse incentivanti **derivanti dal mancato raggiungimento della performance organizzativa di struttura** - non destinabili all'erogazione della retribuzione di risultato nell'esercizio di riferimento per i dettati normativi sopra richiamati - confluiranno nelle risorse incentivanti disponibili per l'esercizio successivo in riferimento alla relativa area contrattuale, ovviamente senza alcuna sorta di storicizzazione delle stesse.

6. Punteggio di Valenza di ciascun CdR

(rif. paragrafo 4.2 _ punto B)

- 6.1 Nell'ambito del processo annuale di programmazione degli obiettivi di ciascuna struttura aziendale, tenendo conto dei relativi livelli di strategicità, del contesto operativo in cui i singoli CdR operano, dell'onerosità e complessità dei risultati programmati, oltre che delle risorse effettivamente disponibili, l'accesso delle diverse strutture al fondo incentivante di area contrattuale, quindi dei dipendenti che alle stesse afferiscono, tiene anche in considerazione di un "**punteggio differenziale di valenza**", secondo la seguente parametrizzazione:

Ambito organizzativo di afferenza	Parametro di valenza
Area Emergenza	1.2
Area Chirurgica / Medica/ Servizi	1.1
Area Territoriale	1.0
Area Professioni Sanitarie	

7. Parametro individuale di accesso all'incentivo
(rif. paragrafo 4 _ punto C)

7.1 In considerazione del livello di responsabilità dei singoli dipendenti nel conseguimento degli obiettivi di struttura, ai fini del calcolo dell'incentivo si prevede un **parametro individuale di accesso al fondo** secondo quanto indicato nella seguente tabella:

Incarico	Parametro di accesso individuale
Direttore di struttura complessa	1.40
Responsabile di UOSD e Dirigenti con incarico di Altissima Professionalità	1.30
Responsabile di UOS e Dirigenti con incarico di Alta Professionalità	1.20
Dirigente con professionalità > 5 anni	1.10
Dirigente con incarico di Base	1.00

7.2 In caso di funzioni di sostituzione superiori ai 2 mesi di cui all'art.25 del CCNL 23.01.2024 Area Sanità, al soggetto in questione sarà riconosciuto un parametro individuale di accesso all'incentivo per il corrispondente ruolo ed in considerazione della relativa performance organizzativa verificata a fine anno.

7.3 Si conviene inoltre la possibilità di individuare un **parametro individuale aggiuntivo di accesso all'incentivazione**, correlato ad eventuali ed onerosi apporti richiesti dall'organizzazione a specifici dipendenti, ai fini del conseguimento di rilevanti finalità aziendali, quali:

- titolare di struttura ad interim (complessa e semplice dipartimentale), nel qual caso verrà riconosciuto all'interessato, oltre all'incentivo correlato all'incarico principale, anche una quota aggiuntiva corrispondente al 50% dell'incentivo correlato all'ulteriore responsabilità esercitata;
- partecipazione a progetti e attività trasversali non remunerate individuate dalla Direzione Strategica, oppure svolgimento di responsabilità aggiuntive rispetto al proprio incarico, correlate a funzioni esplicitamente previste dalla normativa nazionale/regionale di riferimento o dalle previsioni dell'Atto di autonomia aziendale dell'Ente, prevedendo una maggiorazione del parametro di accesso di cui al par. 7.1 del +50%. Alle Rappresentanze sindacali verrà data opportuna informativa relativamente ai progetti individuati.

7.4 Si conviene, inoltre, un parametro di **responsabilità differenziale**, in considerazione del livello di responsabilità a fronte di un parziale conseguimento degli obiettivi annuali di struttura.
Nell'intento di ponderare ai fini incentivanti il grado di responsabilità individuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi di budget, si prevede che il risultato relativo alla performance organizzativa della struttura cui ciascun dipendente afferisce vada ad incidere in modo differenziato nel calcolo dell'incentivazione individuale, secondo la parametrizzazione riportata nella seguente tabella:

Incarico	Livello di responsabilità differenziale
Direttori di Dipartimento Gestionali e Funzionali	100 %
Direttori e Responsabili di CdR titolare di budget ed incarichi Altissima Professionalità	100 %
Responsabili di UOS interna a UOC e incarichi di Alta Professionalità	90 %
Altri Dirigente con incarico professionale	80 %

Di seguito si riporta **un esempio** relativo all'applicazione della responsabilità differenziale, nel quale, ipotizzando un raggiungimento degli obiettivi annuali di budget pari all'80%, si evidenzia come i diversi incarichi ai fini incentivanti risultino differenzialmente responsabili del 20% di obiettivi non conseguiti dalla struttura di afferenza.

Incarico	Liv. di responsabilità	Esempio performance di UO	Responsabilità differenziata rispetto al pieno raggiungimento degli obiettivi (100%)	Performance considerata ai fini dell'incentivo
Direttori di Dipartimento Gestionali e Funzionali	100%	80% (20% performance non conseguita)	100% - (100% di 20%) →	80%
Direttore di struttura complessa	100%		100% - (100% di 20%) →	80%
Responsabile di UOSD e Dirigenti con incarico di Altissima Professionalità	100%		100% - (100% di 20%) →	80%
Responsabile di UOS e Dirigenti con incarico di Alta Professionalità	90%		100% - (90% di 20%) →	82%
Altri Dirigenti	80%		100% - (80% di 20%) →	84%

8. Valorizzazione delle performance individuali

(rif. paragrafo 4.2 _ punto D)

- 8.1 Definite quindi le modalità di accesso al fondo incentivante da parte del personale afferente ai singoli CdR, in relazione a ciascuna struttura aziendale è necessario programmare, monitorare e rilevare al termine di ogni esercizio la performance individuale dei singoli dipendenti, secondo la metodologia di seguito indicata.

La performance individuale di ciascun dirigente viene programmata, monitorata e verificata dal Direttore o Responsabile della struttura di appartenenza, secondo il modello organizzativo adottato dall'Azienda.

Per garantire un partecipato e trasparente percorso di valorizzazione degli apporti individuali, a livello di ciascuna struttura/ambito organizzativo si prevede che il relativo valorizzatore sia responsabile dell'illustrazione dei contenuti oggetto di analisi (criteri e livelli di valorizzazione) all'inizio del periodo di riferimento, procedendo all'individuazione degli apporti individuali programmati da parte di ciascun collaboratore (VALORIZZAZIONE PREVENTIVA); al termine dell'esercizio di riferimento il valorizzatore procederà quindi a rilevare l'apporto annuale effettivamente prestato dai singoli dipendenti (VALORIZZAZIONE FINALE).

- 8.2 Nell'individuazione dei contenuti della scheda di valorizzazione individuale, considerato che a livello aziendale le singole strutture/aree si caratterizzano per differenti tipologie di attività, quindi per specifici contesti operativi, obiettivi e modalità per il raggiungimento degli stessi, **all'inizio di ogni esercizio ciascun valorizzatore è tenuto ad individuare e presentare ai rispettivi collaboratori mediante apposita riunione documentata da verbale gli specifici ambiti di apporto individuale** che saranno utilizzati ai fini incentivanti nell'anno di riferimento ed in relazione ai gruppi omogenei identificabili nel contesto della struttura/area. A tal fine devono essere individuati **almeno 5 criteri di valorizzazione**, la cui definizione, che negli anni successivi a quello di prima applicazione potrà avvenire anche confermando o aggiornando quelli già adottati nell'esercizio precedente, dovrà logicamente risultare funzionale al conseguimento degli obiettivi della specifica struttura/area.

- 8.3 In riferimento a ciascuno dei criteri di valorizzazione, si prevedono **5 livelli di apporto crescente alla produttività dell'equipe**, in relazione a ciascuno dei quali, sempre ad inizio anno, il valorizzatore dovrà esplicitare il relativo significato, tenendo presente che il livello 1 rappresenta il minimo contributo accettabile ed il livello 5 l'impegno massimo programmabile da parte dei rispettivi collaboratori.

- 8.4 I criteri ed i livelli di valorizzazione degli apporti individuali dovranno necessariamente risultare trasparenti ed oggettivamente, potendosi riferire ad ambiti e standard quantitativi, qualitativi, temporali, organizzativi, di processo, ecc.

Tenendo quindi conto delle peculiarità delle diverse strutture/aree aziendali e ribadendo che ciascuna di queste debba procedere in forma contestualizzata all'individuazione di criteri e livelli di valorizzazione idonei ad apprezzare gli specifici apporti individuali, di seguito si riporta lo schema tipico della scheda di valorizzazione, in cui, **a titolo meramente esemplificativo**, sono indicati dei possibili criteri con esplicitazione dei relativi livelli di apporto individuale.

Esplicitazione dei livelli di apporto individuale crescente
(ESEMPIO area Sanitaria)

Individuazione contestualizzata dei criteri di valorizzazione (ESEMPIO)		Livello 1 (1 punto)	Livello 2 (2 punti)	Livello 3 (3 punti)	Livello 4 (4 punti)	Livello 5 (5 punti)
Livello di produzione: n. prestazioni specialistiche [...] /mese	▶	<10	10-20	21-40	41-60	>60
Grado di operatività in autonomia: n. procedure gestite in via autonoma	▶	1-2	3	4	5	Tutte le procedure attive nel CdR
Formazione finalizzata alle esigenze del servizio: n. ore di formazione attiva nei confronti dei colleghi	▶	0 (discente)	<3 ore	3-5 ore	6-10 ore	> 10 ore
Grado di flessibilità operativa nei diversi ambiti organizzativi in cui si articola il servizio/area: n. ambiti	▶	1	2	3	4	5
Disponibilità al coinvolgimento nelle dinamiche organizzative dell'Azienda: ambito di coinvolgimento	▶	equipe	UO	Dip.to /Area	AO	Tavoli Regionali

- 8.5 Al termine dell'esercizio di riferimento, dopo aver rilevato la valorizzazione definitiva attraverso la trasmissione della relativa scheda individuale, fino all'intervento di possibili future soluzioni in via automatizzata, il responsabile è tenuto ad informare ciascun Collaboratore dell'avvenuta compilazione della propria scheda di performance, invitando lo stesso a prenderne visione – ove previsto in via informatizzata – con la possibilità di rilevare i propri termini di eventuale dissenso secondo le modalità indicate nel proseguo del presente accordo.

- 8.6 In considerazione degli apporti individuali rilevati a fine anno, i competenti Uffici amministrativi procederanno al calcolo dei relativi punteggi di valorizzazione, che concorreranno, insieme agli altri parametri, alla determinazione degli incentivi spettanti.
- 8.7 Ove a seguito di dinamiche organizzative il personale afferisca a più CdR per periodi inferiori all'anno, comunque superiori alla soglia di significatività minima richiamata al paragrafo 5 (60 giorni), oppure nel caso il personale afferisca nel medesimo esercizio in forma percentualizzata a differenti strutture aziendali, ciascun Valorizzatore coinvolto è tenuto alla gestione, anche in via infrannuale, delle fasi sin qui previste (informativa nei confronti del valorizzato, gestione della scheda preventiva e finale).
- 8.8 Tenuto conto delle forme di "**lavoro agile**" che possono interessare le modalità organizzative di determinate strutture e, nell'ambito di queste, di specifiche professionalità, la metodologia e gli strumenti di valorizzazione individuale delineati nel presente paragrafo ben si adattano anche alla programmazione e controllo di tali forme di erogazione degli apporti individuali. Richiamato, infatti, che il presente sistema di gestione delle performance deve necessariamente conformarsi alle logiche di budgeting, quindi programmando, monitorando e rilevando oltre le attitudini ed i comportamenti individuali fin a sé stessi, bensì i risultati derivanti dall'attuazione finalizzata e coordinata dei medesimi per il conseguimento delle performance organizzative, la scheda di valorizzazione sopra descritta potrà essere orientata anche alla gestione delle modalità di lavoro agile in due distinte prospettive: da un lato, ove necessario, potranno essere valorizzati gli apporti professionali che favoriscono la medesima attivazione ed organizzazione del lavoro in modalità agile (es: contributo alla regolamentazione e monitoraggio del lavoro agile, rendicontazione delle attività individuali, copertura attivazione VNP, ecc.), dall'altro potranno essere programmati e rilevati i livelli di attività dei dipendenti che erogano le loro prestazioni in modalità agile, al pari di qualsiasi altra prestazione erogata in modalità "classica" (n. prestazioni, % di adempimenti eseguiti rispetto ai programmati, tempi di erogazione, coinvolgimento in specifiche attività, aggiornamento professionale, ecc.). Ove opportuno, inoltre, lo specifico valorizzatore potrà anche sfruttare la logica dei c.d. "gruppi omogenei" per definire modelli di scheda che meglio si adattano alla valorizzazione di prestazioni erogate in modalità agile.
- 8.9 Il **punteggio individuale di valorizzazione** (parametro che concorre alla determinazione della quota di incentivo spettante ai singoli dipendenti nel contesto di una specifica UO e che quindi non influisce sulla distribuzione del fondo fra strutture diverse) è calcolato rapportando la sommatoria dei livelli di apporto individuale all'**intervallo di variabilità 0.5 - 1.5**.

A parità degli altri coefficienti di calcolo disposti dal presente accordo, attraverso l'adozione del suddetto range di performance individuale, l'Istituto garantisce la potenziale premialità differenziale delle migliori performance individuali in linea con i principi previsti dalla vigente normativa contrattuale di riferimento.

Pertanto, posta la relazione tra il valore massimo del range (1.5) con il livello 5 della scala ed il valore minimo del range (0.5) con il livello 1, secondo un calcolo proporzionale che tiene conto della numerosità dei criteri utilizzati nella scheda, le funzioni amministrative risalgono al punteggio di valorizzazione di ciascun dipendente.

Per tradurre la somma dei punteggi corrispondenti ai livelli di flessibilità presenti nella scheda all'interno dell'intervallo di variabilità 0.5 - 1.5, si applica la seguente formula di riproporzionamento:

$$\text{Flessibilità} = \text{FL min} + \frac{((\text{Punti Ott.} - \text{Punti min}) * (\text{FL max} - \text{FL min}))}{(\text{Punti max} - \text{Punti min})}$$

dove:

- FL min** = flessibilità minima conseguibile (0.5)
- FL MAX** = flessibilità massima conseguibile (1.5)
- Punti Ott** = somma dei punteggi conseguiti nei diversi criteri di valorizzazione
- Punti Min** = minimo punteggio conseguibile (n. criteri utilizzati x 1)
- Punti Max** = massimo punteggio conseguibile (n. criteri utilizzati x 5)

- 8.10 È inoltre opportuno ricordare come la trasparenza delle procedure di cui sopra, compresa l'illustrazione degli obiettivi di budget riferiti alla propria struttura, nonché la gestione delle schede di valorizzazione individuale di propria competenza nei tempi e nelle forme previste, rappresentano responsabilità gestionali di ciascun Valorizzatore; a tal proposito si precisa che ciascun Valorizzatore non avrà diritto alla percezione di alcun incentivo fino al completamento della gestione del processo di valorizzazione annuale di propria competenza. Inoltre, in caso di inadempienza oltre i 15 giorni anche a seguito di formale sollecito da parte dell'Amministrazione, ciò rappresenterà nota di rilievo negativa segnalata all'OIV ai fini della valutazione annuale delle capacità gestionali dell'interessato (rif. Sistema di valutazione permanente per la conferma degli incarichi dirigenziali).
- 8.11 **A fronte di eventuali motivi di non condivisione** da parte del Soggetto valorizzato circa gli apporti individuali rilevati nella scheda di valorizzazione di fine esercizio, casistica questa che, tenuto conto del processo di valorizzazione anche in via preventiva, nonché della prevista oggettività dei contenuti della scheda, dovrebbe normalmente riguardare solo aspetti procedurali e/o metodologici, il dipendente interessato, entro 15 giorni dalla presa visione della propria scheda, può inoltrare istanza di revisione al relativo Valorizzatore, il quale, nel caso ritenga congruo accogliere le motivazioni del Ricorrente, procede direttamente all'aggiornamento della scheda individuale ed alla conseguente gestione della stessa nelle modalità previste dal presente Protocollo.

Nel caso in cui, invece, il valorizzatore non condivida le motivazioni dell'istanza pervenuta, lo stesso provvederà alla trasmissione della relativa documentazione, eventualmente integrata con le proprie conseguenti considerazioni, in prima battuta al responsabile gerarchico sovraordinato rispetto al valorizzatore; nel caso di ulteriore mancata risoluzione delle motivazioni alla base della suddetta istanza, all'attenzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale è tenuto a valutare ogni necessaria informazione in merito, quindi a decidere sull'accogliibilità del ricorso espresso dal valorizzato. In tale fase, se ritenuto opportuno dall'OIV, lo stesso può richiedere un confronto con il valorizzato e/o il valorizzatore per gli opportuni approfondimenti.

9. **Distribuzione degli incentivi in considerazione in proporzione alla quantità di servizio**

(rif. paragrafo 4.2 _ punto E)

- 9.1 Si concorda che nell'ambito di un determinato CdR gli incentivi individuali siano attribuiti anche in considerazione dell'effettiva presenza in servizio di ogni dipendente, secondo una logica di redistribuzione delle quote incentivanti tra i dirigenti afferenti alla medesima struttura (per area contrattuale omogenea) in proporzione alla numerosità delle assenze rilevate.

Ai fini della determinazione del presente parametro non concorrono le seguenti tipologie di assenze:

- congedo ordinario;
- formazione obbligatoria;
- riposi biologici (ove spettanti).
- maternità;
- paternità;
- congedo parentale
- citazione a testimoniare;
- espletamento delle funzioni di Giudice Onorario;
- infortuni sul lavoro;
- fruizione dei permessi per lutto;
- terapie salvavita, patologie croniche e/o degenerative invalidanti;
- astensione obbligatoria di cui al D.Lgs 151/2001;
- permessi mensili previsti dalla L. 104/92, di cui all'art. 33 comma 63 comma 3;
- permessi di cui all'accordo Quadro Aran del 1998 e ss.mm.ii.

- 9.2 Il **personale a tempo determinato ed a tempo parziale** accede all'incentivo in maniera commisurata alla quantità di servizio contrattualizzata.

- 9.3 In ogni caso si individua un **valore soglia pari a 30 giorni di servizio nell'anno**, al di sotto del quale il dipendente non ha accesso all'incentivazione di cui al presente accordo.

- 9.4 Per il personale che nel corso dell'esercizio di riferimento sia stato sottoposto a procedimento disciplinare conclusosi con l'irrogazione di una sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, i giorni di sospensione saranno conteggiati ai fini incentivanti come assenza dal servizio.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'RS', 'Santini', 'M', 'Albi', 'J', 'Santini', and 'Santini'.

L'Azienda ASL ROMA 5

Il Direttore Generale
Dott.ssa Silvia Cavalli

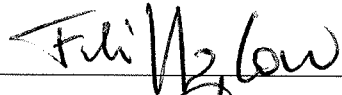
Il Direttore Amministrativo
Dott. Filippo Coiro

Il Direttore Sanitario Aziendale f.f.
Dott. Franco Cortellessa


Il Direttore UOC Gestione del Personale
Dott. Vincenzo Romeo

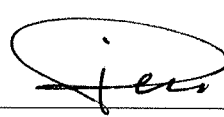
Il Direttore UOC Programmazione,
Organizzazione e Controllo di Gestione UOC Programmazione
Dott. Fabio Filippi











OO.SS. Dirigenza Medica

AAROI EMAC
Gianluca Casagrande Raffi


ANAAO Assomed
Alfredo Posteraro

CGIL
Andrea Greco

CIMO
Rosalba Spadafora

CISL Medici
Sany Rosseto


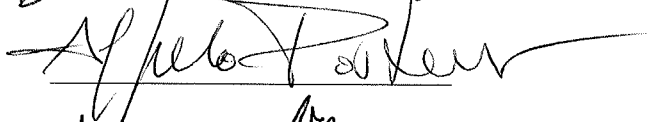
FASSID
Annarita Martini

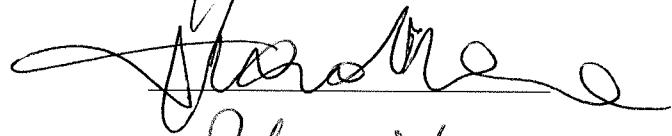
FESMED
Luca Musumeci 

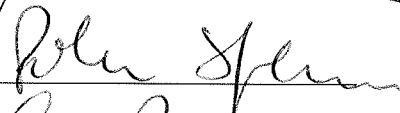
SNR
Federico Miozzi

UIL Fpl
Daniele Tomasello

ANPO
SABINA FICILI





















TIVOLI, il 14.11.25

