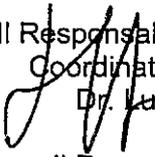
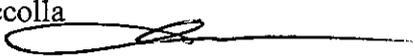


Deliberazione n. 961 del 30.10.2017

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "I"
Procedura aziendale "H".
"Procedura interna di gestione del ciclo personale".

<p>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</p> <p>Proposta n. <u>48</u> del <u>25.10.17</u></p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p> Il Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino Il Responsabile dell'Area</p> <p></p>	<p><u>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</u></p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <hr/> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Dr. Massimo Salvatore Accolla</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'AREA Dr. Massimo Salvatore Accolla</p> <p></p>	

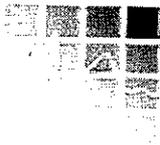
Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Nominato con D.P.R.S. n. 392/serv. 1/S.G. del 01.08.2017

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo Dr. Fabrizio Di Bella
e del Direttore Sanitario Dott. Maurizio Montalbano

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante
Gabriella Douzelli



Direzione Generale

Deliberazione n. 961 del 30.10.2017

VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTO il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

VISTA la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

VISTO il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

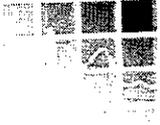
VISTA la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

VISTA la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

VISTO l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

VISTA la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del



Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

CONSIDERATO che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 31/10/2017, dell'obiettivo "I) *"Determinazione delle procedure interne di gestione del ciclo personale"*";

VISTA la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo personale aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

D E L I B E R A

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

APPROVARE la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo personale aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

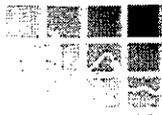
DARE MANDATO all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e al Responsabile dell'Area Personale di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

DARE MANDATO al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

NOTIFICARE il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo.



**Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo**



Il Direttore Amministrativo
Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dott. Maurizio Montalbano

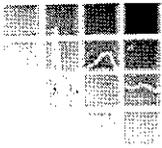
Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Il Segretario Verbalizzante
Gabriella Douzelli

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <u>01.11.2017</u> e fino al <u>15.11.2017</u></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

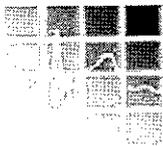
La presente deliberazione è composta da n. _____ facciate

NOTE:



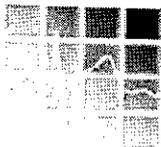
A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA PAC I PROCEDURA AZIENDALE H
	EMESSA DA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE E DELL'AREA RISORSE UMANE	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____

**Procedura interna di gestione del ciclo
personale**



Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO.....	2
1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO.....	2
2 GESTIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.....	2
2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA:.....	2
2.2 APPLICABILITÀ':.....	3
2.3 MODALITÀ' OPERATIVE.....	3
3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE E SUCCESSIVA QUANTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	7
3.1 SCOPO DELLA PROCEDURA.....	7
3.2 APPLICABILITÀ'.....	7
3.3 MODALITÀ' OPERATIVE.....	8



1. PREMESSA

1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Personale:

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

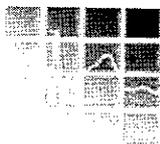
In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

2 GESTIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA:

Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del PERSONALE DIPENDENTE (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) oltre che della DIREZIONE STRATEGICA e del PERSONALE PARASUBORDINATO, al fine di garantire:

- 1) trasparenza, chiarezza e certificabilità di tale procedura documentata (cioè "scritta") che aiuta a raggiungere l'obiettivo della



standardizzazione dei processi aziendali "stabili e maturi" come quello di che trattasi;

- 2) conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie;
- 3) gestione del rischio di potenziali problematiche che tali procedure possono generare;
- 4) favorire il miglioramento continuo;
- 5) supplire ad eventuali carenze di formazione ed aiutare gli operatori che si approcciano a tali procedure per la prima volta e/o trasversalmente.
- 7) Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2.2 APPLICABILITÀ':

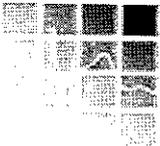
La presente procedura è applicabile alle seguenti strutture organizzative coinvolte nella gestione del personale:

- U.O.C. Gestione del Personale,
- U.O.C. Economico Finanziaria.

2.3 MODALITÀ' OPERATIVE

Il personale dipendente, distinto per ruoli, svolge le proprie attività in forza di un C.C.N.L., di un contratto integrativo aziendale e di un contratto individuale. Il relativo trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai citati contratti. La determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti al personale dipendente viene effettuata anche sulla base della rilevazione presenze, tenendo presente anche vari casi previsti dal contratto di riferimento (ex aspettativa retribuita, etc etc). Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

La procedura informatica paghe in uso si alimenta delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, riconoscimento raggiungimento esperienza professionale superiore, ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali accessorie



(straordinario, rimborsi spese, compensi per prestazioni aggiuntive ALPI, indennità per particolari condizioni di lavoro, ossia ind. notturna, ind. per turni, ind. festiva, ind. central., ind. U.P.G., ind. A.D.I., etc etc).

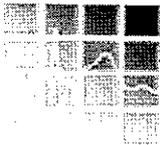
Il Settore Economico dell'Area Risorse Umane, dopo l'inserimento delle indennità accessorie relative a tale mensilità, prepara l'elaborazione mensile dei cedolini stipendiali. Al termine di tale elaborazione procede in ordine:

1. ad effettuare le eventuali verifiche/rettifiche segnalate dall'apposita applicazione CONTROLLO DELLE INCONGRUENZE predisposta nel cruscotto di controllo del sistema paghe e relative a cedolini non quadrati e/o negativi/nulli, a dipendenti in servizio senza cedolino, a dipendenti cessati con cedolino, a dipendenti con "determina" e senza cedolino, alle voci paga presenti in "determina" e assenti nel cedolino, al confronto con mese precedente e/o ad eventuali "sfondamenti" di istituti giuridici;

2. ad anticipare all'U.O.C. Economico Finanziaria i dati relativi alle matricole dei dipendenti percipienti una retribuzione NETTA mensile superiore ai 10.000,00 € per le debite verifiche di eventuali inadempimenti verso Equitalia, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73 e successivo regolamento attuativo adottato con D.M. n. 40/2008; in caso di verifica negativa l'U.O.C. Economico Finanziaria né dà immediata comunicazione all'Ufficio Personale al fine di poter procedere a bloccare il relativo pagamento rinviare i tabulati degli stipendi debitamente corretti;

3. in esito al controllo delle incongruenze, alle verifiche Equitalia, alla verifica complessiva della quadratura degli stipendi, al completamento delle operazioni di allineamento degli importi disposti in liquidazione nei vari provvedimenti (pervenuti ed adottati entro il 15 del mese dai vari ordinatori di spesa) ai rispettivi conti di bilancio (operazione effettuate dai Responsabili degli Uffici Stipendi ed il referente dell'Area Economico Finanziaria per gli stipendi), l'Ufficio Personale, sulla base dei contratti applicabili, adotta mensilmente un provvedimento contenente:

- la determinazione degli emolumenti fissi e ricorrenti dovuti al dipendente;

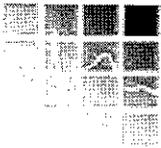


- somme dovute a titolo di trattamento accessorio;
- contributi previdenziali;
- ritenute fiscali.

4. Il citato provvedimento, in base al principio dell'alterità, viene predisposto da un operatore differente rispetto al soggetto che ha inserito le varie spettanze mensili, questo perché chi immette nel sistema paghe le varie indennità disposte dai dirigenti ordinatori di spesa non può coincidere con il soggetto che provvederà alla loro liquidazione e/o pagamento: in sintesi chi inserisce non liquida. Questa separazione tra "controllore" e "controllato" risulta opportuna e necessaria per evitare eventuali meccanismi di autoreferenziabilità derivanti dalla coincidenza di differenti compiti relativi alla procedura stipendiale. Inoltre, un sistema di controlli incrociati è stato posto in essere non solo tra gli operatori incardinati all'interno dell'Ufficio personale ma anche tra questi e gli operatori dell'UOC Economico Finanziari referenti per gli stipendi (vedi punto 6);

5. Al fine della rilevazione in contabilità generale, in allegato al suddetto provvedimento viene trasmessa all'UOC Economico Finanziaria ed al Collegio Sindacale anche la seguente documentazione:

- o All. 1) riepilogo cedolini stipendiali;
- o All. 2) trattenute;
- o All. 3) competenze liquidate;
- o All. 4) riepilogo contributi (dipendenti ed azienda);
- o All. 5) riepilogo contributi ente ed irap-mandati;
- o All. 6) il riepilogo dei prestiti, cessioni del v° dello stipendio, pignoramenti, riscatti, ricongiunzioni, assegni alimentari e trattenute varie;
- o All. 7) la lista alfabetica emolumenti dipendenti,
- o All. 8) il prospetto riepilogativo di "quadratura" contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale,
- o All. 9-18) riepilogo cedolini - trattenute - competenze liquidate - riepilogo contributi - lista alfabetica emolumenti relativi alla direzione strategica ed ai lavoratori parasubordinati; tutti prospetti da inviare in allegato alla citata determinazione degli stipendi all'UOC Economico Finanziaria ed al Collegio Sindacale (oltre i provvedimenti di

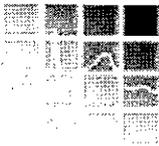


valore superiore ai 60.000,00 €), fermo restando ogni eventuale ulteriore richiesta di documentazione da parte dell'organo di controllo.

6. Il citato PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI "QUADRATURA" rappresenta la sintesi di un ulteriore momento di scambi di controlli, di verifica congiunta/incrociata, di raccordo, di validazione e/o di contraddittorio tra i gli operatori addetti delle due UU.OO. interessate (*Personale e Ragioneria*). Tale scambio di verifiche è a garanzia di possibili autoreferenzialità degli operatori dell'uno o dell'altro Ufficio. Il suddetto prospetto contiene la classificazione di tutte le voci paga (codici e sottocodici) allineate alle corrispondenti coordinate di bilancio (imputazioni), distinte per ambito territoriale, nonché l'indicazione dei provvedimenti amministrativi utilizzati/acquisiti/innestati nella relativa procedura stipendiale, degli importi ricompresi in tali provvedimenti ma rinviati a successive mensilità e/o non inseribili in attesa di ulteriori verifiche e/o documentazione probante/integrante e/o degli emolumenti accessori da imputare alle SOPRAVVENIENZA PASSIVE sul bilancio dell'anno corrente. Tale prospetto deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti, contenente fra l'altro anche l'indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'Istituto Tesoriere.

Contemporaneamente all'adozione della determinazione degli emolumenti stipendiali mensili e comunque entro 5 giorni dalle scadenze previste per il pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, l'Area Risorse Umane anticipa per posta elettronica i tabulati riepilogativi degli stipendi alla Tesoreria Aziendale per le operazioni tecniche preparatorie di competenza e contestualmente trasmette tale documentazione anche all'UOC Economico Finanziaria, per la necessaria regolarizzazione a copertura di detta anticipazione con conseguente emissione degli ordinativi di pagamento e trasmissione dei modelli telematici fiscali.

L'Ufficio Personale predispone inoltre i modelli di DMA (*Denuncia Mensile Analitica dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni riferite ai dipendenti iscritti all'INPDAP*), di EMens (*Denuncia Mensile dei dati dei dipendenti e collaboratori riguardanti il rapporto assicurativo con l'INPS*), nonché i



relativi modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali.

L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi e predispone ed invia i modelli di CERTIFICAZIONE UNICA al personale dipendente.

L'Ufficio Personale predispone la documentazione ed il modello di DICHIARAZIONE FISCALE con i relativi allegati per la parte concernente il personale dipendente entro 30 giorni prima del termine massimo di trasmissione.

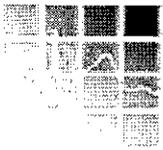
L'Area Economico Finanziaria provvede alla trasmissione telematica all'Amministrazione Finanziaria della dichiarazione fiscale entro i termini di legge.

3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE E SUCCESSIVA QUANTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

3.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

- Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla misurazione e valutazione della performance annuale resa dal personale dipendente (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) e conseguente liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti e, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto;
- premiare il merito e la professionalità;
- Assicurare: trasparenza, chiarezza e certificabilità di procedure documentate;
- conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie;
- aiutare gli operatori che si approcciano a tali procedure per la prima volta.

3.2 APPLICABILITÀ'



La presente procedura è applicabile alle seguenti strutture organizzative coinvolte nella gestione del personale:

- Area Risorse Umane,
- Area Economico-Finanziaria,
- U.O.S. "Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale",
- U.O.C. "Budget e Controllo di Gestione".

3.3 MODALITÀ' OPERATIVE

La Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASL di Potenza ha la finalità di favorire il miglioramento continuo del contributo (*performance*) che ciascuno, sia che si tratti di unità operativa o di singolo individuo, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda Sanitaria ed alla soddisfazione dei bisogni di salute per i quali la stessa è costituita.

Il perfezionamento del processo di misurazione e valutazione della performance segue i seguenti passaggi:

- validazione delle valutazioni di 1^a istanza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'ASP, costituito a garanzia di un processo di valutazione imparziale ed obiettivo, con il supporto dell'U.O.S.D. "Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale", verifica di congruità del processo di valutazione e verifica del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione;
- comunicazione di conclusione del processo di valutazione da parte dell'OIV alla Direzione Generale;
- adozione formale degli esiti complessivi da parte della Direzione Generale, indipendentemente da eventuali ricorsi dei valutati.

A seguito della chiusura dell'iter di verifica del raggiungimento dei risultati conseguiti dalle strutture aziendali (*performance* organizzativa) e della valutazione della performance individuale di ciascun dirigente, l'Ufficio Personale procede alla definizione della quota di risultato annuale maturata dal singolo dirigente secondo il criterio della proporzionalità ed in base alla reale partecipazione ed effettiva presenza dei dirigenti.

Dato atto che i citati incentivi annuali sono riconosciuti a valere sui residui delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa aziendale, la quantificazione del compenso individuale viene effettuata



previa corretta rideterminazione e deliberazione della consistenza dei fondi contrattuali di riferimento a cura dell'Area Risorse Umane e con riferimento: 1) alla quota teorica di riferimento per tipologia di incarico rapportato al punteggio conseguito nella valutazione individuale, 2) alla eventuale percentuale di maggiorazione della retribuzione di risultato spettante per lo svolgimento di eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti ex art. 11 comma 3 - versione modificata del regolamento della graduazione delle funzioni di riferimento e 3) al punteggio della struttura di appartenenza, con esclusione dei dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo e dei dirigenti con deficit orario, sulla base delle disponibilità effettive dei fondi di risultato e dei residui degli altri fondi delle tre aree dirigenze relativamente all'anno di riferimento.

In esito a tali passaggi e previa verifica avvenuta attestazione adempimenti obblighi della trasparenza entro la scadenza del 31/12 dell'anno di riferimento da parte dell'OIV, si procede all'adozione del relativo provvedimento di autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti.

Anche in questo caso, in base al principio dell'alterità, si attua uno scambio di controlli e il citato provvedimento di liquidazione viene predisposto da un soggetto differente da chi ha quantificato i compensi individuali: in sintesi, chi liquida è diverso da chi quantifica le quota spettanti.

Ulteriore effetto del perfezionamento del processo di misurazione e valutazione della performance è la liquidabilità, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto, sulla base del sistema premiante del comparto.

Il Referente P.A.C. Aziendale

Dr. Luigi Guadaagnino

Il Direttore Amministrativo

Dr. Fabrizio Di Bella

Il Commissario

Dr. Fabrizio De Nicola