



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

Proponente: **UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.ro 1274 del 29/11/2023

Provvedimento con Esecutività:

X	Ordinaria
----------	------------------

	Immediata	Motivazione:
--	------------------	---------------------

	Per Approvazione	Atto soggetto a controllo ex art 35 L.R.C. n 32/94 e s.m.i.
--	-------------------------	--

OGGETTO

Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget-Adozione

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo di sottoscrizione della presente, da parte de **IL DIRETTORE di UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE**

Premesso

Che con l'Atto Aziendale approvato con DGRC n. 388 del 30 giugno 2023 è stato previsto di procedere all'aggiornamento o all'adozione dei regolamenti interni;

Considerato

Che la competente UOC ha elaborato la proposta di aggiornamento del regolamento Aziendale della gestione per obiettivi e negoziazione del budget, già adottato con Delibera Aziendale n. 197/23;

Che tale documento viene allegato alla presente;

Preso Atto

Che la proposta in oggetto è stata trasmessa a mezzo pec il 20/11/2023 all'OIV nonché, in data 17/11/2023 alle OOSS della Dirigenza;

Che nessun rilievo veniva eccepito dall'OIV e dalle OOSS;

Attestata

la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

Dichiarato

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è deposita e custodita agli del Dipartimento/ U.O. proponente,
- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M4 del vigente Piano Anticorruzione.

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato

Di adottare il Regolamento Aziendale della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

Di prendere atto che la mancanza di rilievi da parte delle OOSS, dell'OIV e del Collegio di Direzione equivale ad approvazione dello stesso così come predisposto;

Di dare mandato alla UOC Affari Generali di trasmettere copia della presente deliberazione, dichiarandola

immediatamente esecutiva dal momento della pubblicazione nell'albo pretorio aziendale

-ai componenti dell'OIV per il tramite della UOC Controllo di Gestione e Programmazione

-al RPCT

-alle OOSS della Dirigenza e del Comparto per il tramite della UOC GRU- Ufficio Relazioni Sindacali

Allegati alla presente:

**Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget (Nome File:
Regolamento_Budget_aggiornamento_al_17.11_ore14.45.pdf - Impronta:
35c7029d4ddd3fd632e8a54af18c517af947d1ec3bd60c24fc8458e02cdff763);**

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: Sarno Antonia

IL DIRETTORE

UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE - [De Fusco Giuseppe]

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dell'A.O.R.N. S.G. Moscati, Dr. Renato Pizzuti, nominato con D.G.R.C. n. 329 del 21/06/2022 ed immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 109 del 04/08/2022, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Avv. **Chiara Di Biase** e dal Direttore Sanitario Dr. **Rosario Lanzetta** ha adottato la seguente Deliberazione

IN VIRTU' dei poteri conferitogli;

PRESO ATTO della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta da **UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE**, nonché della dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore/Dirigente proponente con la sottoscrizione della proposta.

Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore/Dirigente proponente;

VISTO IL PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO/CONTABILE

C.U.P.:

C.I.G.:

IMPORTO TOTALE:

Motivazione/Annotazione

IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

VISTI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo:

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

☒	Favorevole
☐	Non Favorevole

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Chiara Di Biase FIRMATO

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:

☒	Favorevole
☐	Non Favorevole

Motivazione (in caso di parere non favorevole)

PARERE FAVOREVOLE

Rosario Lanzetta FIRMATO

DELIBERA

Per quanto premesso nella proposta allegata, da intendersi come trascritto e riportato:

Di adottare il Regolamento Aziendale della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

Di prendere atto che la mancanza di rilievi da parte delle OOSS, dell'OIV e del Collegio di Direzione equivale ad approvazione dello stesso così come predisposto;

Di dare mandato alla UOC Affari Generali di trasmettere copia della presente deliberazione, dichiarandola immediatamente esecutiva dal momento della pubblicazione nell'albo pretorio aziendale

-ai componenti dell'OIV per il tramite della UOC Controllo di Gestione e Programmazione

-al RPCT

-alle OOSS della Dirigenza e del Comparto per il tramite della UOC GRU- Ufficio Relazioni Sindacali

Trasmessa ai soggetti esterni sotto elencati a cura del servizio proponente:

Non specificati

Notificata ai soggetti interni sotto elencati:

DIPARTIMENTO TESTA COLLO;

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI;

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE;

DIPARTIMENTO ONCO EMATOLOGICO;

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA;

DIPARTIMENTO MEDICO;

DIPARTIMENTO CUORE E VASI;

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE;

UOC RISCHIO CLINICO;

UOC MEDICINA PREVENTIVA DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE;

UOC FARMACIA;

UOC DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI AORN MOSCATI;

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI;

UOC AFFARI LEGALI;

UOC TECNICO PATRIMONIO;

UOC GESTIONE RISORSE UMANE;

UOC AFFARI GENERALI;

UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE;

DIREZIONE SANITARIA;

DIREZIONE GENERALE;

DIREZIONE AMMINISTRATIVA;

UOC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA;

COLLEGIO SINDACALE;

UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE;

Allegati alla presente:

**Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget (Nome File:
Regolamento_Budget_aggiornamento_al_17.11_ore14.45.pdf - Impronta:
35c7029d4ddd3fd632e8a54af18c517af947d1ec3bd60c24fc8458e02cdff763);**

DIRETTORE GENERALE

(Renato Pizzuti)

Firmato da Pizzuti Renato
29.11.2023 14:45:49 UTC

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera N.ro 1274 del 29/11/2023

Certificato di pubblicazione

Si certifica che la presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Azienda in data 29/11/2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Il Responsabile della Pubblicazione Delibere e Determine

Notificata ai soggetti interni sotto elencati:

DIPARTIMENTO TESTA COLLO;

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI;

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE;

DIPARTIMENTO ONCO EMATOLOGICO;

DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA;

DIPARTIMENTO MEDICO;

DIPARTIMENTO CUORE E VASI;

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE;

UOC RISCHIO CLINICO;

UOC MEDICINA PREVENTIVA DEL LAVORO E RADIOPROTEZIONE;

UOC FARMACIA;

UOC DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI AORN MOSCATI;

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI;

UOC AFFARI LEGALI;

UOC TECNICO PATRIMONIO;

UOC GESTIONE RISORSE UMANE;

UOC AFFARI GENERALI;

UOC SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE;

DIREZIONE SANITARIA;

DIREZIONE GENERALE;

DIREZIONE AMMINISTRATIVA;

UOC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA;

COLLEGIO SINDACALE;

UOC CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE;

Trasmessa ai soggetti esterni sotto elencati a cura del servizio proponente:

Non specificati

Esecutività

Il presente atto diviene esecutivo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-Line.

Il Responsabile della Pubblicazione Delibere e Determine

FIRMATO

Firmato da Gaddini Erika
29.11.2023 15:26:47 UTC



Regolamento della Gestione per Obiettivi e Negoziazione del Budget

UOC Controllo di Gestione e
Programmazione – Anno 2023



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

Sommario

PARTE 1 - LA GESTIONE PER OBIETTIVI E LA NEGOZIAZIONE DEL BUDGET	3
INTRODUZIONE.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1 Finalità del Regolamento	3
2. La gestione per obiettivi	4
3. Il processo di budget	5
4. Soggetti che intervengono nella Negoziazione	6
5. Oggetto della negoziazione.....	6
6. La tipologia degli obiettivi.....	7
7. Fasi della negoziazione.....	8
8. Ciclo della performance	8
9. La Scheda di Budget	9
9.1 Il Budget dei Costi	10
9.2 Il Budget dei livelli di attività	10
10. Livelli del Budget.....	10
11. Variazione del Budget	11
12. Fasi e Tempistiche del processo di Budget.....	11
13. Metodologia di calcolo del grado di raggiungimento degli obiettivi	11
13.1 Valutazione del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi	12
13.2 Valutazione preliminare dei risultati dei singoli Centri di Responsabilità	12
13.3 Verifica degli obiettivi non raggiunti	13
PARTE 2 - LINEE GUIDA PER IL COLLEGAMENTO DEI RISULTATI DI BUDGET CON IL SISTEMA PREMIANTE	14
14. I Gradi di Valutazione	15
14.1 La Procedura di Valutazione dei Risultati.....	15
14.2 La valutazione dei Dirigenti di Struttura Semplice e con incarico Professionale	16
14.3 La Valutazione dei Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e dei Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale.....	16
14.4 Gli Obiettivi per la Dirigenza (SPTA)	17
14.5 La verifica degli obiettivi per la dirigenza (PTA)	18
14.6 La valutazione del personale di Comparto	18
14.7 Contestazione della valutazione	19
14.8 Sistema premiante	19



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

PARTE 1 - LA GESTIONE PER OBIETTIVI E LA NEGOZIAZIONE DEL BUDGET

INTRODUZIONE

Il processo di Budget si inserisce nell'ambito del più ampio modello di pianificazione, programmazione e controllo come strumento operativo per attuare gli indirizzi definiti e per condividere le strategie dell'AORN.

Attraverso il processo di budgeting è possibile definire obiettivi di carattere operativo che costituiscono tappe intermedie, da raggiungere nel breve periodo (anno), rispetto ai programmi di azione formulati; tali obiettivi rappresentano la base utilizzata per la valutazione della performance sia organizzativa che individuale in funzione delle responsabilità attribuite.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative del presente regolamento sono:

- D. Lgs. 502/1992 e s.m. e i.
- D. Lgs. 29/1993
- D. Lgs. 165/2001 e s.m. e i.
- D. Lgs. 150/2009 e s.m.
- DCA 67/19
- DGRC 201/21
- DGRC 305/21

1 Finalità del Regolamento

Lo scopo del presente documento è quello di definire gli ambiti di applicazione e le regole di funzionamento del sistema di budget, delineando i collegamenti tra la programmazione aziendale, il ciclo della performance e il sistema premiante aziendale.

Il budget è uno strumento operativo di pianificazione e controllo dell'andamento aziendale e al contempo lo strumento che traduce in obiettivi annuali i programmi strategici aziendali e gli indirizzi di programmazione regionale, assegnandoli a specifici Centri di Responsabilità, in una logica di unitarietà di gestione dell'Azienda. In esso si concretizza il principio della separazione delle responsabilità di programmazione e controllo da quelle di gestione delle attività. Lo strumento in cui si sostanzia la gestione per budget è il documento di budget annuale.

Il Budget pertanto quale meccanismo operativo risponde alle seguenti principali funzioni:
a) rappresenta la modalità gestionale che consente di legare la programmazione al controllo attraverso la definizione di obiettivi, la formulazione di piani di azione, l'identificazione di



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

indicatori quali-quantitativi sintetici, l'identificazione delle responsabilità e l'assegnazione delle relative risorse.

b) costituisce parte integrante del Piano della Performance, ai sensi del D.Lgs 150/2009, (attualmente confluito in un documento programmatico più ampio introdotto ex L 113/21 Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO) che include nel suo ciclo complessivo l'articolazione integrata del budget, con la misurazione e la valutazione delle performances organizzativa ed individuale e la rendicontazione istituzionale dei risultati, al fine di garantire la trasparenza degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

c) prevede un sistema informativo a supporto dell'attività gestionale delle strutture aziendali e richiede un'analisi sistematica del contesto in cui esse operano e delle interdipendenze sia al loro interno sia con le altre strutture.

Il sistema di budget è adottato con la funzione di definire i livelli di responsabilizzazione dei Dirigenti, onerati anche della valutazione delle performances individuali, al fine di valutare in maniera oggettiva il conseguimento degli obiettivi assegnati.

La finalità perseguita è quella di elaborare una programmazione annuale più analitica delle attività previste e delle risorse necessarie per realizzarle

2. La gestione per obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai Centri di Responsabilità sono individuati dalla Direzione Strategica, utilizzando un sistema di indicatori/adempimenti che hanno la funzione di monitorare quattro categorie di obiettivi:

- obiettivi generali;
- appropriatezza;
- qualità;
- efficienza.

Gli **obiettivi generali** sono comuni a tutti gli ambiti operativi e corrispondono a finalità soprattutto di natura organizzativa, in genere derivanti dall'applicazione di normative regionali o nazionali, e dalla volontà di implementare processi innovativi.

L'appropriatezza è un principio che deve guidare sempre l'azione degli operatori e consiste nel dare a ciascuno secondo il bisogno senza sprechi e senza carenze, senza consumi inutili e senza penuria di mezzi. Significa utilizzare al meglio le risorse umane, tecnologiche e finanziarie secondo il criterio della programmazione e dell'integrazione dei servizi e degli ambiti operativi, in linea con le più avanzate pratiche mediche e assistenziali. Si realizza principalmente garantendo l'innovazione, a livello tecnologico e organizzativo, e attuando i principi della rete e della specializzazione basata sulla casistica e sui differenti gradi di complessità.

La qualità deve essere perseguita nei suoi molteplici aspetti di efficacia (capacità dell'intervento di modificare in senso favorevole le condizioni di salute dell'utente),



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

umanizzazione (rispetto della cultura e dei bisogni individuali), competenza (adozione di comportamenti adeguati e compatibili con la best practice o standards definiti).

L'efficienza gestionale è fondamentale sia dal punto di vista tecnico (fornire la massima qualità al costo più basso) che allocativo (modalità per ottenere il mix ottimale di servizi e prestazioni per massimizzare i benefici di salute).

3. Il processo di budget

Il processo di budget è l'insieme delle attività propedeutiche alla formalizzazione degli obiettivi specifici di carattere operativo, ai fini dell'attuazione delle scelte della programmazione aziendale, e all'assegnazione delle risorse per il conseguimento degli stessi nell'arco temporale previsto.

Grazie al processo di budget si procede ad una precisa ed articolata assegnazione degli obiettivi alle unità produttive e allocazione delle risorse disponibili.

Lo svolgimento del Processo di Budget consente di:

esplicitare ulteriormente gli obiettivi strategici contenuti nel PIAO sezione Performance e, attraverso la Direttiva del Direttore Generale, traducendoli in obiettivi operativi;

definire in termini quantitativi gli obiettivi per la gestione operativa, al fine di permetterne l'effettiva misurabilità e le conseguenti attività di controllo ed analisi della gestione aziendale; responsabilizzare e motivare, attraverso la declinazione di programmi e obiettivi attribuiti secondo la struttura delle responsabilità aziendali, l'organizzazione e le sue varie articolazioni, in modo da porre in essere azioni e comportamenti coerenti al raggiungimento degli obiettivi stabiliti e, quindi, alla realizzazione delle strategie e dei programmi aziendali;

considerare il budget quale strumento che permette di quantificare gli effetti economico-patrimoniali e finanziari delle azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi attraverso il collegamento delle risorse ai risultati da conseguire distinti per Centri di Responsabilità e aggregazioni degli stessi (Dipartimenti);

razionalizzare l'allocazione delle risorse;

considerare il budget, mediante la definizione degli obiettivi per i differenti Centri di Responsabilità, non solo come strumento a valenza tecnico-contabile, ma anche a valenza organizzativa attraverso l'incentivazione a produrre comportamenti volti al raggiungimento della performance, a sviluppare azioni per la valorizzazione del capitale umano promuovendo il senso di appartenenza all'azienda attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori interessati in un contesto volto a favorire il benessere organizzativo.

Il processo di Budget è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- coinvolge l'Azienda nella sua interezza;
- ha una logica il più possibile rivolta alla condivisione, pur in presenza di uno scenario



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

caratterizzato dall'identificazione e fissazione di obiettivi a un livello gerarchico superiore centrale;

- definisce obiettivi riferiti ad un periodo di tempo breve e specificato (anno).

4. Soggetti che intervengono nella Negoziazione

La negoziazione del budget risponde ad una logica di condivisione e programmazione delle attività tra le singole Unità Operative titolari di budget e la Direzione Strategica nonché le Unità Operative coinvolte a vario titolo nella produzione.

La Direzione Strategica parteciperà alla contrattazione al fine di programmare con le singole UOC/UOSD la mission aziendale e gli obiettivi che annualmente i manager definiscono come prioritari in virtù del dettato Ministeriale e Regionale.

La UOC Controllo di Gestione e Programmazione concorre a definire la programmazione e in virtù della stessa, di concerto con la UOC GEF, UOC Farmacia, la UOS Ingegneria Clinica e la UOC A.B.S. (per la definizione annuale dei fabbisogni di beni e servizi) e UOC DMPO (per la definizione dei volumi ALPI e delle prestazioni aggiuntive), provvede a definire il budget annuale per i singoli centri di responsabilità, monitora, unitamente alle Unità Operative che partecipano alla negoziazione, le attività ed i consumi al fine di individuare eventuali disallineamenti rispetto agli obiettivi di budget negoziati, e valuta la congruità del budget negoziato in relazione alle attività programmate.

Pertanto la negoziazione avverrà inderogabilmente alla presenza del Direttore UOC Controllo di Gestione e Programmazione, o di un suo delegato, Direttore GEF, o di un suo delegato, Direttore Farmacia, o di un suo delegato, Direttore DMPO, o di un suo delegato, Responsabile UOS Ingegneria Clinica, o di un suo delegato, Direttore U.O.C. A.B.S. o un suo delegato. La Direzione Strategica parteciperà per il tramite del Direttore UOC Controllo di Gestione.

La UOC Controllo di Gestione e Programmazione effettuerà le attività di verifica e valutazione finale per determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi di budget.

5. Oggetto della negoziazione

Gli incontri annuali di negoziazione di Budget riguardano principalmente le seguenti tematiche:

- Definizione dei volumi di attività Istituzionale da rendere nel corso d'anno;
- Definizione e formalizzazione degli obiettivi qualitativi ed innovativi proposti dalle Unità Operative;



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

- Definizione dei volumi di attività da rendere in regime ALPI, in rapporto all'attività Istituzionale da rendere e definizione in termini percentuali di abbattimento delle liste di attesa;
- Definizione del tetto annuale di prestazioni aggiuntive necessarie al raggiungimento degli obiettivi concordati, per le Unità Operative preventivamente autorizzate alla negoziazione dalla Direzione Sanitaria.
- Definizione dei fabbisogni di beni e servizi sulla base delle attività annuali programmate in sede di contrattazione. La determinazione dei fabbisogni di beni sanitari derivanti dai volumi di attività contrattati saranno valutati di concerto con le Unità Responsabili UOC Farmacia e la UOS Ingegneria Clinica che successivamente provvederanno agli adempimenti così come definiti dall'art.4 della procedura del Ciclo Passivo – Debiti e Costi adottato con Delibera n. 1.271 del 2.12.22.

6. La tipologia degli obiettivi

Uno degli elementi che caratterizza in modo netto un Modello di Programmazione è costituito dal sistema degli obiettivi di Budget, inteso in termini di tipologia di obiettivi previsti, struttura, caratteristiche generali e modalità di collegamento con il Sistema Premiante Aziendale.

Gli obiettivi di Budget sono:

- formulati sulla base della Direttiva del Direttore Generale;
- coerenti rispetto ai bisogni degli assistiti, alle finalità istituzionali e alle scelte strategiche aziendali;
- espressi in termini di risultati da conseguire e di risorse correlate;
- espressi in termini di volumi ma anche in termini di complessità;
- quantificabili e misurabili in modo oggettivo attraverso indicatori che devono essere:
 - o comprensibili;
 - o confrontabili;
 - o misurabili;
- chiari, pertinenti, sfidanti, ma realisticamente raggiungibili al fine della correlazione alla retribuzione di risultato e, più in generale al Sistema Premiante;
- negoziabili;
- condivisi con i Direttori UOC e Responsabili UOSD attraverso l'invio delle schede in una fase antecedente la negoziazione.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

7. Fasi della negoziazione

La negoziazione del budget si articola in tre momenti principali:

✓ **Prima fase (Mese di Novembre - Dicembre)**: Definizione obiettivi. Ciascun centro di responsabilità predispone un documento di base elaborato tenendo conto dei programmi di attività previsti per l'anno successivo. All'interno del documento devono essere indicati almeno due obiettivi valutabili e misurabili (di cui uno quantitativo ed uno qualitativo) che si intendono perseguire nel corso dell'anno. Per obiettivi qualitativi si intendono quelli relativi a innovazione tecnologica, formazione, ricerca e qualità dell'assistenza erogata.

La relativa proposta di budget viene trasmessa alla UOC Controllo di Gestione;

✓ **Seconda fase (Dicembre - Gennaio)**: vera e propria contrattazione con sottoscrizione delle schede da parte dei responsabili. Successivamente la UOC Co.Ge procederà alla presa atto delle schede mediante deliberazione.

✓ **Terza fase**: Monitoraggio.

Semestralmente vengono effettuati aggiornamenti sullo stato degli obiettivi, con la possibilità di organizzare specifici incontri per l'analisi degli scostamenti; le valutazioni riguardano in particolare il confronto tra i risultati parziali e gli obiettivi programmati, ed una particolare attenzione è riservata agli scostamenti dei risultati rispetto a quanto previsto.

Saranno verificate le eventuali condizioni che hanno influito sul parziale non raggiungimento degli obiettivi a medio termine (aprile, luglio, ottobre, gennaio), acquisendo le note giustificative degli ambiti operativi interessati.

8. Ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance nell'Azienda ha la finalità complessiva di favorire il miglioramento continuo del contributo che ciascuno, sia che si tratti di Centro di Responsabilità, di setting assistenziale o di singolo individuo, apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda e alla soddisfazione dei bisogni per i quali la stessa è costituita. L'Azienda adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dell'utente destinatario dei servizi. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa a cadenza annuale tramite due strumenti operativi:

1. il processo di budget attraverso il quale si intende valorizzare la performance organizzativa
2. la valutazione individuale attraverso la quale si intende valorizzare la performance individuale. (la valutazione si focalizza su specifiche comportamentali, tecniche, nonché sul contributo nel raggiungere gli obiettivi annuali contrattati dal responsabile della propria unità



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

operativa (es. volumi ALPI/istituzionali da rispettare in corso d'anno)).

Il ciclo di gestione della performance secondo il d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti; f) rendicontazione dei risultati



9. La Scheda di Budget

La scheda di budget è lo strumento di reportistica prodotto dalla UOC Controllo di Gestione e Programmazione che ha lo scopo di consentire analisi e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun centro di responsabilità. Da questo documento si evincono i valori della produzione e i relativi costi, messi in relazione alle due annualità precedenti. Attraverso tale strumento operativo vengono evidenziati per ciascun Dipartimento e Centro di Responsabilità:

- i livelli assistenziali e prestazionali raggiunti;
- la tipologia e quantità di risorse impiegate;
- i costi sostenuti sia in termini di beni sanitari che non sanitari;
- la percentuale di scostamento (valore costi/valore produzione) rispetto al budget negoziato che si pone come parametro di riferimento.

Si compone di due parti: il budget dei costi e il budget dei livelli di attività.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

9.1 Il Budget dei Costi

Il budget assegnato corrisponde alla somma dei valori economici dei costi dei fattori produttivi, il cui utilizzo è stimato per l'esercizio annuale sulla base della programmazione delle attività. Tali previsioni devono essere elaborate partendo dalle variazioni previste nei volumi di attività, dai cambiamenti della tipologia di farmaci e presidi impiegati, dai dati storici e considerando eventuali variazioni esogene dei mercati.

Considerata l'importanza di elaborare una stima più corretta possibile del valore economico dei prelievi di beni sanitari dal magazzino farmaceutico, al fine di produrre una valida ipotesi di bilancio economico preventivo aziendale, si richiede ai Direttori UOC e Responsabili UOSD particolare attenzione nella valutazione di tutti gli elementi in grado di causare variazioni nell'entità di tale consumo.

La somma dei budget assegnati a livello dei centri di responsabilità costituisce la previsione di costo complessiva aziendale relativa ai beni utilizzati.

9.2 Il Budget dei livelli di attività

I livelli di attività corrispondono al volume di attività che la regione riconosce all'azienda attraverso le quote di riparto annuali; esse nella realtà non sono solo un dato economico ma rappresentano il volume e la rilevanza - complessità della casistica trattata da ogni unità operativa.

I budget assegnati sono rappresentativi quindi del volume delle prestazioni che ogni U.O. produce per aggregazioni di complessità della casistica trattata e di conseguenza, con il I.C.M., anche del grado di assorbimento delle risorse. L'analisi dei livelli di attività riguarda le prestazioni erogate in regime di ricovero ordinario, di DH, specialistica ambulatoriale e prestazioni intermedie.

10. Livelli del Budget

Sono previsti due livelli di contrattazione del budget:

intra-dipartimentale con il coinvolgimento dei direttori delle strutture complesse e dei responsabili delle strutture semplici dipartimentali in vista della definizione della proposta di budget dipartimentale come risultato degli obiettivi di tutti i centri di responsabilità afferenti; con la Direzione Generale per la contrattazione e formalizzazione definitiva degli obiettivi, attività che si formalizza con la sottoscrizione della scheda di budget.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

11. Variazione del Budget

Nel corso dell'esercizio annuale è previsto il monitoraggio semestrale dell'andamento degli indicatori di risultato (costi e fatturato). In questa sede vengono esaminati gli scostamenti di entità tale da ritenere necessari approfondimenti, discutere il problema e individuarne le cause.

Al termine dell'incontro è possibile ritenere non giustificate le cause della differenza tra indicatori effettivi e programmati e, in questo caso, non è prevista la rinegoziazione ed una eventuale variazione del budget concordato.

Qualora si verificano situazioni ritenute oggettive e non preventivabili al momento della negoziazione, per le quali si ritiene giustificato lo scostamento dal budget, è necessario correggere il valore assegnato mediante una rinegoziazione che tenga conto della rinnovata situazione.

A conclusione dell'esercizio annuale il Controllo di Gestione elabora una reportistica conclusiva per centro di responsabilità ponendo a confronto per ciascuno di essi il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Tali risultati saranno sottoposti all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) quale valutatore di seconda istanza, il quale, unitamente alla documentazione necessaria (schede individuali di valutazione, relazione delle attività prodotta dai singoli CdR, nonché relazione finale prodotta dal Controllo di Gestione) provvederà all'analisi e validazione nei modi e nei termini di cui al CCNL.

Tale validazione si pone come atto propedeutico necessario al fine di erogare la retribuzione di risultato, sia alla dirigenza che al comparto.

12. Fasi e Tempistiche del processo di Budget

Le strutture coinvolte nel processo di budget sono i Centri di responsabilità corrispondenti alle Strutture Complesse e alle Strutture Semplici dipartimentali dell'area sanitaria (le Strutture Semplici condividono gli obiettivi della Struttura Complessa di riferimento).

Per quanto attiene l'area PTA la negoziazione ha ad oggetto esclusivamente obiettivi prestazionali, ugualmente contattati, misurabili e valutabili, da definire entro il mese di gennaio.

13. Metodologia di calcolo del grado di raggiungimento degli obiettivi

Nell'ambito del processo di budget ai Centri di responsabilità saranno analizzati obiettivi



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

qualitativi e quantitativi, in numero variabile a seconda della struttura interessata (minimo due).

Di tali obiettivi, alcuni possono essere misurati mediante indicatori e valori numerici (obiettivi quantitativi), altri invece si sostanziano in termini di adempimenti (obiettivi qualitativi).

Al fine di ottenere un valore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi, si assegna un punteggio/peso a ciascun obiettivo.

Sono assegnati punteggi/pesi differenziati secondo la rilevanza di ciascun obiettivo rispetto agli orientamenti espressi nei documenti di programmazione aziendale (Piano della performance, Direttiva annuale, ecc.).

13.1 Valutazione del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi

I dati utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi misurabili mediante indicatori sono forniti dalla UOC Controllo di Gestione.

Si precisa che, mentre è automatica l'assegnazione dell'intero punteggio disponibile per ciascun obiettivo nel caso del suo raggiungimento, quando ciò non accade il punteggio viene attribuito gradualmente per livelli in funzione della distanza tra il risultato raggiunto e l'obiettivo negoziato. Tale metodologia, ordinariamente utilizzata nella valutazione degli obiettivi quantitativi, non è applicabile per gli obiettivi qualitativi o corrispondenti ad adempimenti. In questi casi, il loro conseguimento sarà valutato dal valutatore di prima istanza con una relazione esplicativa dalla quale si potrà desumere il raggiungimento dell'obiettivo qualitativo o il mancato raggiungimento dello stesso.

13.2 Valutazione preliminare dei risultati dei singoli Centri di Responsabilità

- Nella fase di analisi dei risultati il primo passo consiste nel calcolare un risultato preliminare sintetico e omogeneo relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi da parte di ogni Centro di Responsabilità secondo la seguente metodologia:
- calcolo per ciascun CdR del totale del punteggio disponibile, dato dalla somma dei pesi/valore degli obiettivi assegnati;
- calcolo per ciascun CdR del totale del punteggio conseguito, dato dalla somma dei punteggi conseguiti per ciascun obiettivo assegnato;
- calcolo del rapporto tra punteggio conseguito (numeratore) e punteggio disponibile-
valore negoziato(denominatore);
- espressione del risultato finale in termini di valore percentuale (costi/ricavi), al fine di consentire l'omogeneizzazione degli indicatori di risultato relativi a tutte le strutture.
- I risultati dei singoli CdR ovviamente confluiscono nella valutazione complessiva del budget di dipartimento.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

13.3 Verifica degli obiettivi non raggiunti

Dopo la valutazione preliminare del grado di raggiungimento degli obiettivi, il previsto approfondimento da parte del Controllo di gestione sui motivi del mancato conseguimento degli obiettivi ha lo scopo di verificare l'esistenza di eventuali fattori oggettivi, indipendenti dalla volontà del Responsabile dell'ambito operativo, non preventivabili al momento della negoziazione.

L'individuazione di tali fattori esogeni deve verificarsi solo in caso di ostacoli comprovati al raggiungimento degli obiettivi, quali ad esempio l'improvvisa carenza di risorse indispensabili (personale, attrezzature, posti letto, ecc.).

L'approfondimento deve basarsi su specifiche relazioni che i direttori di dipartimento dovranno presentare all'ufficio Controllo di Gestione entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della informativa sui risultati raggiunti.

Le relazioni verranno poi esaminate dall'Ufficio Controllo di Gestione che procederà a riconfrontarsi con la Direzione Strategica al fine di verificare l'effettiva rilevanza delle motivazioni addotte e di ridefinire il punteggio per obiettivo secondo lo schema seguente:

- ✓ cancellazione dell'obiettivo da quelli assegnati;
- ✓ ricalcolo del risultato raggiunto, relativamente all'obiettivo in esame, sulla base degli approfondimenti effettuati in merito al peso del fattore ostativo e conseguente riassegnazione del punteggio secondo le regole sopra specificate.

Il Controllo di gestione quindi consegnerà l'intera documentazione all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale la valuterà congiuntamente alla relazione predisposta dal Direttore UOC o Responsabile UOSD. L'OIV, in qualità di valutatore di seconda istanza, deciderà se le motivazioni rese al fine di giustificare il mancato raggiungimento del risultato da parte dei singoli Direttori UOC o Responsabili UOSD siano da considerarsi sufficienti e dare così mandato alla UOC Controllo di Gestione di procedere ad una valutazione qualitativa.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

PARTE 2 - LINEE GUIDA PER IL COLLEGAMENTO DEI RISULTATI DI BUDGET CON IL SISTEMA PREMIANTE

L'Azienda Ospedaliera Moscati adotta i seguenti criteri metodologici per la corresponsione e la determinazione delle quote dei fondi disponibili per la retribuzione di risultato.

Il saldo della retribuzione di risultato effettiva viene erogata a consuntivo, ordinariamente nel mese di Luglio successivo all'anno di riferimento.

L'incentivo da erogare viene determinato in base ai seguenti parametri:

- grado di raggiungimento dei risultati della singola UOC/UOSD al fine di determinare l'ammontare della quota di incentivazione spettante;
- contributo di ogni singolo dirigente al raggiungimento degli obiettivi del CdR e quindi l'ammontare che spetta a ciascun operatore, valore desunto dalla scheda di valutazione individuale;
- contributo di ogni singolo dipendente del comparto al raggiungimento degli obiettivi del CdR secondo la scheda di valutazione individuale.

Per quanto riguarda il grado di raggiungimento dei risultati, si applica un criterio a scaglioni, secondo un rapporto di proporzionalità rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi:

- **Fase 1:** percentuale di conseguimento degli obiettivi di budget inferiore o pari al 20% (scostamento in %): nessun premio;
- **Fase 2:** percentuale di conseguimento degli obiettivi budget compresa tra il 21% e il 79% (scostamento in %): quota di premio pari alla percentuale di conseguimento;
- **Fase 3:** percentuale di conseguimento degli obiettivi budget uguale o superiore all'80% (scostamento in %): quota di premio totale (100%).

Si fa presente che in caso di raggiungimento di tutti gli obiettivi quali-quantitativi sottoscritti si applicherà una percentuale (10%) in miglioramento rispetto allo scostamento rilevato.

Esempio:

Scostamento rilevato U.O.C. Cardiologia 21% (obiettivo raggiunto al 79%): Premio 79%

Obiettivi quali-quantitativi: interamente conseguiti

Percentuale "premio" : 10%

Obiettivo Raggiunto 79%+10%= 89% (premio conseguito 100%)



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

14. I Gradi di Valutazione

La valutazione del livello di realizzazione degli obiettivi di budget spetta prioritariamente al direttore del dipartimento di afferenza dell'unità operativa, in qualità di valutatore di prima istanza.

La valutazione di seconda istanza compete all' Organismo Indipendente di Valutazione.

La valutazione del contributo di ogni singolo dirigente al raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal direttore dell'unità operativa o dal responsabile della struttura semplice dipartimentale. Per garantire la trasparenza e oggettività della valutazione è indispensabile, in via preventiva, condividere e assegnare specifici obiettivi a ciascun dirigente e quindi garantire agli operatori il necessario supporto e adeguati ambiti di autonomia.

14.1 La Procedura di Valutazione dei Risultati

La procedura di valutazione dei risultati annuali dei dirigenti è diversa a seconda che siano oggetto di valutazione:

- i risultati dei dirigenti con incarico di struttura semplice (interna a struttura complessa) o di natura professionale (per le strutture complesse e semplici dipartimentali);
- i risultati dei direttori di dipartimento, di struttura complessa o dei responsabili di struttura semplice a valenza dipartimentale.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

14.2 La valutazione dei Dirigenti di Struttura Semplice e con incarico Professionale

Il Direttore della struttura complessa di afferenza è onerato della valutazione dei risultati annuali dei dirigenti con incarico di struttura semplice o di natura professionale analizzando:

- contributo alle strategie aziendali, ai programmi della UO;
- osservanza dei regolamenti e direttive aziendali;
- attitudine al problem solving, capacità innovative e capacità tecnico specialistiche
- capacità di relazione con i colleghi e con l'utenza

La valutazione è espressa su una scheda di valutazione in cui sono riportati i criteri sopra citati e il giudizio sintetico del valutatore. Inoltre, viene percentualizzato il livello complessivo di impegno del singolo operatore, ai fini della determinazione della corrispondente quota differenziata di premio incentivante.

Il dirigente sottoscrive per presa visione la scheda di valutazione in cui è espressa in particolare la valutazione del responsabile della struttura di appartenenza.

I valori di entrambe le valutazioni (individuale e di struttura) concorreranno a definire il premio di risultato spettante a ciascun dirigente.

14.3 La Valutazione dei Direttori di Dipartimento, di Struttura Complessa e dei Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale

Nel caso degli obiettivi assegnati ai direttori di dipartimento, ai direttori di struttura complessa e ai responsabili di struttura semplice dipartimentale la procedura è la seguente:

1. l'OIV analizza i risultati annuali dei Direttori di Dipartimento, sulla base della valutazione di prima istanza effettuata dal Direttore Sanitario, ed in considerazione dei dati di attività forniti dal Controllo di Gestione;
2. l'OIV analizza i risultati annuali dei Direttori di UOC e dei responsabili UOSD, sulla base delle valutazioni effettuate dai Direttori di Dipartimento ed in considerazione dei dati di attività forniti dal Controllo di Gestione;
3. la valutazione di seconda istanza espressa dall'OIV sulla base delle informazioni di cui al punto 1 e 2 viene riportata sulla scheda di valutazione degli obiettivi della struttura e sottoscritta dal dirigente per presa visione.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

14.4 Gli Obiettivi per la Dirigenza (SPTA)

La valorizzazione e responsabilizzazione del dirigente comporta il riconoscimento di un ruolo attivo nella gestione del budget, e si esplica attraverso il potere di organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate e di reali e concreti strumenti per operare.

Da tali responsabilità possono derivare modifiche in diminuzione del budget assegnato, quando le attività specifiche non vengano svolte in modo efficace e tempestivo.

Il modello classico di scheda di budget, articolata in budget dei costi e delle attività, riguarda le unità operative produttive dell'azienda le cui prestazioni sono economicamente valorizzate principalmente attraverso il sistema di remunerazione per drg ed il tariffario delle prestazioni ambulatoriali.

Per la dirigenza in Staff alla Direzione Generale e di Staff alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa è prevista una specifica modalità di contrattazione degli obiettivi annuali, durante la quale vengono definite le priorità organizzative e qualitative derivanti dall'applicazione delle normative nazionali e locali (in primis, i Programmi Operativi Regionali) nonché alle finalità evidenziate nei documenti di programmazione aziendale (Piano della performance, Direttiva Annuale del Direttore Generale, ecc.).

Per i Servizi Generali la contrattazione avviene tra i direttori e responsabili delle varie strutture con il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, relativamente agli ambiti organizzativi di rispettiva competenza, d'intesa con la Direzione Generale.

Per tutte le strutture rappresentano finalità prioritarie, da perseguire con costante impegno:

- l'integrazione e la collaborazione interna;
- il tempestivo riscontro delle richieste di notizie e dati;
- il supporto fornito dal proprio personale a settori in temporanea criticità organizzativa e/o operativa;
- la partecipazione agli incontri collegiali.

La contrattazione degli obiettivi prestazionali per le unità operative dei Servizi Generali e di Staff alla Direzione Sanitaria e alla Direzione Amministrativa si concretizza in una scheda sottoscritta dal direttore/responsabile con relativo indicatore per singolo obiettivo contrattato.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

14.5 La verifica degli obiettivi per la dirigenza (PTA)

Anche per i Servizi generali nello specifico le strutture in staff alla Direzione Generale, Sanitaria e Amministrativa è prevista la verifica semestrale del livello di realizzazione degli obiettivi e l'eventuale revisione di parte delle finalità per mutate condizioni organizzative o perché sono intervenuti provvedimenti la cui applicazione presenti caratteri di maggiore urgenza.

14.6 La valutazione del Personale di Comparto

La valutazione dei dipendenti afferenti al comparto viene effettuata dal diretto superiore, per l'area sanitaria coordinatore, per l'area amministrativa il Direttore UOC/Responsabile UOSD al quale il dipendente afferisce. La valutazione è espressa su una scheda di valutazione dedicata in cui sono riportati criteri di valutazione specifici con annesso giudizio sintetico del valutatore. Inoltre, viene percentualizzato il livello complessivo di impegno del singolo operatore, ai fini della determinazione della corrispondente quota differenziata di premio incentivante.

Le schede di valutazione debitamente compilate saranno custodite presso la UOC Controllo di Gestione e Programmazione che all'esito del ciclo della performance provvederà a trasmettere i punteggi alla UOC GRU per la determinazione della premialità;

il punteggio riportato sulle schede sarà altresì utilizzato per la definizione dei differenziali economici.



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

14.7 Contestazione della valutazione

La scheda di valutazione del valutatore di prima istanza sia per la dirigenza che per il comparto deve essere necessariamente sottoscritta per presa visione, tale sottoscrizione non equivale ad accettazione.

Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla sottoscrizione della scheda di risultato individuale, l'interessato può contestare la valutazione. Tale contestazione, entro detto termine, dovrà essere formalizzata in una relazione esplicativa delle ragioni del sostanziale disaccordo con la valutazione ricevuta, fornendo adeguate controdeduzioni e chiedendo revisione del punteggio. La contestazione ed allegata scheda andranno inoltrate, a mezzo protocollo aziendale, alla UOC Controllo di Gestione e Programmazione, che accertato il rispetto del termine di 30 giorni dalla sottoscrizione per presa visione della scheda ne verifica l'ammissibilità. Nel caso di richiesta inammissibile, il procedimento di valutazione si conclude e la medesima UOC Controllo di Gestione e Programmazione ne dà comunicazione tanto al valutato quanto al valutatore di prima istanza.

Qualora la richiesta sia ritenuta ammissibile, l'UOC Controllo di Gestione e Programmazione trasmette, a mezzo pec, la contestazione all'OIV quale valutatore di seconda istanza. L'OIV nella prima seduta utile può concludere la procedura o può convocare le parti in audizione rispettando un preavviso di 15gg. Al termine del contraddittorio, durante il quale le parti potranno presentare ulteriore documentazione a supporto necessaria a fornire elementi di valutazione all'OIV; lo stesso organismo potrà confermare o modificare la valutazione di prima istanza integrando il punteggio della scheda oggetto di contestazione con esplicita motivazione. Gli esiti delle verifiche OIV sono riportati in appositi verbale. La decisione dell'OIV si pone come definitiva. Durante la fase di istruttoria da parte dell'OIV la retribuzione di risultato spettante al soggetto che ha avviato la contestazione sarà sospesa in attesa dell'esito finale.

14.8 Sistema premiante

Le risorse da destinare alla premialità del personale sono quantificate annualmente, in sede di costituzione dei fondi.

I fondi sono certificati dal Collegio Sindacale e approvati con Delibera del Direttore Generale. Le quote sono ripartite in quota fissa, erogata a tutti i dipendenti in misura uguale, ripartita in tre acconti annui, e quota premiale legata al raggiungimento del pieno risultato in sede di valutazione individuale. Il punteggio per accedere alla quota premiale



Regolamento della gestione per obiettivi e negoziazione del budget

nella misura del 100% è raggiungere un punteggio della scheda individuale di valutazione del personale pari o superiore a 90/100 per la dirigenza e 40/50 per il comparto. In caso di valutazioni inferiori a 90 o a 40 si procederà ad erogare un importo corrispondente al valore in quota percentuale corrispondente al punteggio di valutazione riportato nella scheda. Qualora il punteggio riportato in scheda non fosse sufficiente, inferiore a 50/100 per la dirigenza o inferiore a 25/50 per il comparto, il dipendente non concorrerà alla ripartizione della quota premiale.

La quota premiale del dipendente viene decurtata proporzionalmente in caso di part-time e di assenze dal servizio che determinano sospensione del rapporto di lavoro. La riduzione è applicata in misura pari a 1/365° per giorno di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo giorni di: sciopero, ferie, riposi compensativi/recuperi, assenze per infortuni sul lavoro, ricovero ospedaliero, anche in day hospital, congedi per maternità (Astensione obbligatoria), permessi per matrimonio e lutto, permessi per formazione e aggiornamento, permessi sindacali, permessi per L. 104/92 e l'assenza per assistenza a persone disabili ai sensi dell'art. 42, co 5 D.LGS 151/2001.

Nel caso l'attività di servizio svolta sia inferiore a 2 mesi per qualsiasi motivazione la quota premiale non potrà essere riconosciuta.