

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
|  AUSL 6 Palermo | DIREZIONE GENERALE | | |
| REGOLAMENTO IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | | |

Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 di Palermo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI

Posizioni organizzative

Area Comparto

Manfredi

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

| | | | |
|--|---------------------------|----------|---------------|
|  AUSL 6 Palermo | DIREZIONE GENERALE | | |
| REGOLAMENTO IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | 1 1/2 | P. 001 001 |

ART.1

L'Azienda istituisce con il presente regolamento le posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, formula i criteri per la graduazione delle funzioni e i criteri generali per conferire al personale gli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite, secondo quanto stabilito dagli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto.

Inoltre, individua la misura dell'indennità di funzione e il fondo per il finanziamento delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dagli artt. 36 e 39 del citato C.C.N.L. 1998-2001 del personale del comparto.

L'Azienda, tenuto conto della propria struttura organizzativa, delineata nell'Atto Aziendale e nel collegato Documento di Organizzazione, nonché delle esigenze di servizio, individua le posizioni organizzative sulla base delle risorse disponibili con specifico atto deliberativo, dandone *preventiva* comunicazione alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U.

ART. 2 -Personale a cui può essere conferita una posizione organizzativa

Per l'affidamento di incarico relativo alle posizioni organizzative potranno essere presi in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D e Ds, a tempo pieno, che prestano servizio nella U.O./Ufficio ove viene individuata la posizione organizzativa da conferire, tenendo conto rispetto alle funzioni e attività prevalenti da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti dal personale;
- delle attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisite dal personale.

Al personale in part-time non può essere conferita una posizione organizzativa.

(Area containing several handwritten signatures)



AUSL 6
Palermo

DIREZIONE GENERALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 3 – Criteri per la graduazione delle funzioni

Per la graduazione delle posizioni organizzative si fa riferimento ai seguenti criteri:

| Criterio | Livello | | Punti |
|--|--------------|---|-------|
| | | | |
| Autonomia della posizione | alto | ampia autonomia gestionale rispetto a indirizzi di carattere generale e in mancanza di Dirigente della U.O. | 3 |
| | medio/alto | ampia autonomia gestionale rispetto a indirizzi di carattere generale e dirigente sovraordinato | 2,5 |
| | medio | sufficiente autonomia gestionale rispetto a indirizzi ricevuti dal dirigente sovraordinato | 2 |
| | medio/ basso | sufficiente autonomia gestionale rispetto a precisi indirizzi ricevuti dal dirigente sovraordinato | 1,5 |
| | basso | limitata autonomia e dirigente sovraordinato | 1 |
| Peculiarità, complessità e specializzazione delle competenze | alto | Specializzazione tecnico-professionale non interscambiabile | 3 |
| | medio/alto | Specializzazione tecnico-professionale difficilmente interscambiabile | 2,5 |
| | medio | Specializzazione tecnico-professionale possibilmente interscambiabile | 2 |
| | medio/ basso | Specializzazione tecnico-professionale in gran parte interscambiabile | 1,5 |
| | basso | Specializzazione tecnico-professionale interscambiabile | 1 |
| Complessità della struttura e competenze sull'ambito aziendale | alto | Prestazioni complesse, variabili, influenza su tutto il territorio aziendale | 3 |
| | medio/alto | Prestazioni di media complessità, con influenza su tutto il territorio aziendale | 2,5 |
| | medio | Prestazioni di media complessità, con influenza limitata distrettuale/settoriale | 2 |
| | medio/ basso | Prestazioni ripetitive, costanti, con influenza limitata distrettuale/settoriale | 1,5 |
| | basso | Prestazioni ripetitive, costanti, con influenza limitata alla U.O. | 1 |

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

| | | | |
|--|--------------|--|-----|
| Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali | alto | Fortemente strategica rispetto agli obiettivi aziendali | 3 |
| | medio/alto | Valenza strategica medio/alta rispetto agli obiettivi aziendali | 2,5 |
| | medio | Mediamente strategica rispetto agli obiettivi aziendali | 2 |
| | medio/ basso | Valenza strategica medio/bassa rispetto agli obiettivi aziendali | 1,5 |
| | basso | Moderatamente strategica rispetto agli obiettivi aziendali | 1 |

Per quanto sopra specificato le posizioni vengono graduate secondo il seguente range : minimo 4 punti
-> massimo 12 punti

In base al punteggio verrà corrisposta l'indennità di cui al successivo art. 5 del presente regolamento.

ART. 4 - Modalità di conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale. Nella fase di prima istituzione, l'attribuzione degli incarichi ai singoli dipendenti avverrà previo esame-colloquio che dovrà tenere conto, rispetto alle funzioni e alle attività prevalenti da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite, prioritariamente, nella U.O./Ufficio in cui si colloca la posizione organizzativa, indipendentemente dalla anzianità di servizio e dalla fascia di appartenenza.

Modalità di pubblicizzazione dell'esame-colloquio:

Avviso pubblico affisso all'albo aziendale, per giorni 15, consultabile nel sito Internet aziendale e inviato a tutte le OO.SS. e la R.S.U., dove viene specificato per tutte le posizioni organizzative:

- la struttura (U.O./Ufficio) in cui si individua la posizione organizzativa;
- le funzioni e le attività prevalenti da svolgere, la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- la retribuzione e il premio previsti in relazione alla graduazione;
- le indicazioni sulla verifica;
- la possibilità di revoca immediata.

Espletamento della procedura dell'esame colloquio:

mediante nomina da parte del Direttore Generale di apposite commissioni composte da tre membri. Le commissioni saranno presiedute dal Direttore Sanitario per il ramo sanitario e dal Direttore Amministrativo per il ramo amministrativo, tecnico e professionale, o da un Direttore di Dipartimento dagli stessi delegato.

Della Commissione faranno parte di diritto il Direttore della struttura complessa nell'ambito della quale dovrà operare l'incaricato (oppure il Responsabile della U.O.S. nel caso di U.O. non ricompresa in struttura complessa) nonché un Dirigente operante nella medesima struttura aziendale.

La Commissione formulerà, ove possibile, un elenco di idonei all'incarico non superiore a cinque nell'ambito del quale il Direttore Generale sceglierà il nominativo del dipendente da nominare.

Modalità di conferimento dell'incarico:

[Area containing several handwritten signatures and initials, including names like "Alessandro" and "Piemonte".]

Atto scritto e motivato del Direttore Generale nel quale dovrà essere contenuto:

- a) l'attribuzione di funzioni;
- b) le funzioni e le attività prevalenti da svolgere, la natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c) la retribuzione e il premio previsti in relazione alla graduazione;
- d) le indicazioni sulla verifica;
- e) la possibilità di revoca immediata;
- f) la durata non inferiore ad anni due.

Dopo la prima applicazione dell'istituto, l'incarico potrà essere conferito dal Direttore Generale in base ad una rosa di nominativi proposta dal Direttore di macrostruttura di riferimento (Distretto, Dipartimento o Presidio Ospedaliero) di concerto con i responsabili delle UU.OO. gerarchicamente interessate.

In mancanza di tutte le suddette figure, l'incarico sarà conferito su proposta del Direttore Sanitario per l'area sanitaria e del Direttore Amministrativo per l'area amministrativa, professionale e tecnica.

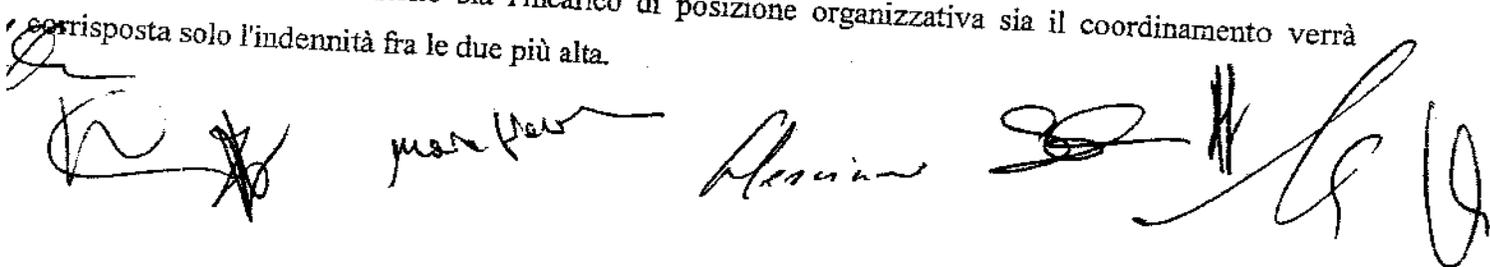
ART. 5 - Indennità di posizione organizzativa

Al dipendente cui sia conferito l'incarico per una delle posizioni organizzative di cui all'art. 1 del presente regolamento compete, per il periodo dell'incarico, un'indennità di funzione in misura variabile da un minimo di €3.099,00 ad un massimo di € 9.296,00 annui lordi.

La retribuzione di posizione organizzativa va collegata all'effettivo livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione, tenendo conto della diversità dell'impegno richiesto, degli obiettivi assegnati, del grado di rilevanza e della collocazione istituzionale della struttura assegnata nell'ambito dell'Azienda. L'indennità va, pertanto, corrisposta in misura proporzionale alla graduazione della relativa funzione effettuata secondo i criteri di cui al precedente art. 3 del presente regolamento.

Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario (art 36 C.C.N.L. 1998/2001), per cui il dipendente incaricato non potrà usufruire di liquidazioni per lavoro straordinario anche se dovesse prestare tale attività per esigenze di servizio.

L'indennità di posizione organizzativa non è cumulabile con quella di coordinamento, pertanto al dipendente cui viene conferito sia l'incarico di posizione organizzativa sia il coordinamento verrà corrisposta solo l'indennità fra le due più alta.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Alle posizioni organizzative viene pertanto attribuita una indennità secondo il seguente range :
minimo 4 punti = € 3.099,00
massimo 12 punti = € 9.296,00
Punteggi intermedi avranno valori direttamente proporzionali ed automaticamente corrispondenti economici direttamente proporzionali (valore di 1 punto = € 774,6853), secondo la seguente tabella:

| Punti | Indennità corrisposta € |
|-------|-------------------------|
| 4 | 3.099,00 |
| 4,5 | 3.486,00 |
| 5 | 3.873,00 |
| 5,5 | 4.261,00 |
| 6 | 4.648,00 |
| 6,5 | 5.035,00 |
| 7 | 5.423,00 |
| 7,5 | 5.810,00 |
| 8 | 6.197,00 |
| 8,5 | 6.585,00 |
| 9 | 6.972,00 |
| 9,5 | 7.360,00 |
| 10 | 7.747,00 |
| 10,5 | 8.134,00 |
| 11 | 8.522,00 |
| 11,5 | 8.909,00 |
| 12 | 9.296,00 |

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare.

Al finanziamento delle posizioni organizzative si provvede con le risorse di cui all'art. 39 CCNL 1998-2001 con la costituzione di apposito fondo denominato "Fondo per le posizioni organizzative", finalizzato ad erogare le indennità di funzione ai dipendenti cui vengono affidati gli incarichi previsti dall'ordinamento aziendale.

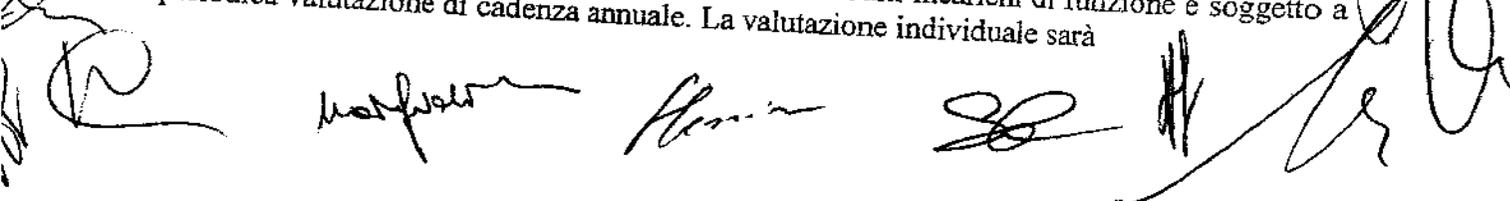
L'entità del fondo non si storicizza, ma rimane collegata alla attribuzione individuale alle singole posizioni organizzative: al singolo dipendente non può essere attribuita più di una indennità di funzione legata alla posizione organizzativa.

La quota di fondo riservata alle posizioni organizzative viene definita in sede di contrattazione aziendale.

Le eventuali economie non utilizzate nel corso dell'anno confluiscono nel fondo del salario di risultato dell'anno di riferimento.

ART. 6 - Valutazione

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza annuale. La valutazione individuale sarà





AUSL 6
Palermo

DIREZIONE GENERALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

effettuata, dai Dirigenti responsabili, sulla base dei seguenti criteri con apposite griglie di valutazione individuali:

| FATTORE | | INDICATORI PER L'ATTIVITA' DEL DIPENDENTE |
|---------|--|---|
| 1 | Quantità e qualità del lavoro svolto | <ul style="list-style-type: none"> - rispetta gli obiettivi prestazionali stabiliti - è disponibile a lavori aggiuntivi - non si limita a garantire l'impegno orario minimo contrattuale - è rapido nell'esecuzione dei propri compiti - rispetta i tempi programmati - esprime un buon livello di competenza professionale - è accurato nel lavoro svolto - è puntuale nell'esecuzione dei propri compiti - applica le procedure e le linee guida - realizza interventi e prestazioni appropriate - rispetta la privacy - è corretto e professionale nella trasmissione delle informazioni - è disponibile ai rapporti con l'utenza |
| 2 | Osservanza delle direttive aziendali e delle norme del codice di comportamento | <ul style="list-style-type: none"> - conformità della condotta del dipendente alle norme del codice di comportamento e alle direttive aziendali impartite - evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'azienda - tende a fare rispettare sia le direttive che le norme del codice senza indurre inutili formalismi e burocratismi |
| 3 | Partecipazione e collaborazione | <ul style="list-style-type: none"> - assume atteggiamenti collaborativi nelle attività di gruppo - accetta le critiche e le valutazioni da parte dei responsabili e dei colleghi - contribuisce alla risoluzione dei conflitti - contribuisce al lavoro d'equipe - è disponibile a promuovere attività inter-professionali e multi-professionali anche tra strutture diverse - realizza una effettiva integrazione multidisciplinare |
| 4 | Senso di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - assume con risolutezza le decisioni di propria competenza - esprime efficacemente la propria capacità decisionale anche in situazioni critiche e di emergenza - esprime autocontrollo e controllo delle attività connesse alle funzioni affidate - gestisce razionalmente il proprio tempo di lavoro |
| 5 | Flessibilità | <ul style="list-style-type: none"> - è disponibile al cambiamento - assicura interscambiabilità operativa - si adatta a contingenze nuove ed impreviste - non agisce secondo schemi troppo rigidi - accetta il rischio personale - riesce ad analizzare e risolvere i problemi - accoglie le innovazioni tecnologiche ed organizzative - ha propensione per la sperimentazione di nuove modalità di lavoro |

Questi fattori sono oggetto di valutazione secondo la scala numerica seguente:
1 = da acquisire, 2 = base, 3 = intermedio, 4 = buono, 5 = ottimo.

I fattori hanno pesi differenziati, così definiti:

| FATTORE | PESO |
|--|------|
| 1 Quantità e qualità del lavoro svolto | 5 |
| 2 Osservanza delle direttive aziendali e delle norme del codice di comportamento | 4 |
| 3 Partecipazione e collaborazione | 3 |
| 4 Senso di responsabilità | 4 |
| 5 Flessibilità | 4 |

La valutazione ha come punteggio max=100. Si intende positivamente resa con un punteggio >= 60.
La scheda di valutazione è riportata come allegato 1 al presente regolamento.
Il sistema di valutazione viene gestito attraverso il nucleo di valutazione, che dovrà convalidare la valutazione di prima istanza.

[Handwritten signatures and initials]

| | | | |
|--|---------------------------|-------------|------------|
|  AUSL 6 Palermo | DIREZIONE GENERALE | | |
| REGOLAMENTO IN MATERIA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | Data: _____ | Pag. _____ |

La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, secondo le modalità previste dal Regolamento per il sistema premiante aziendale (comparto).

In caso di eventuale valutazione negativa, il nucleo di valutazione, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da un legale di fiducia.

La valutazione negativa determina la revoca dell'incarico.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

ART. 7 - Soppressione della posizione organizzativa

Nel caso in cui, per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda o di intervenute nuove esigenze, una posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito -a titolo personale -un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto, con prelevamento delle somme necessarie dal fondo relativo alle fasce.

ART. 8 - Revoca dell'incarico

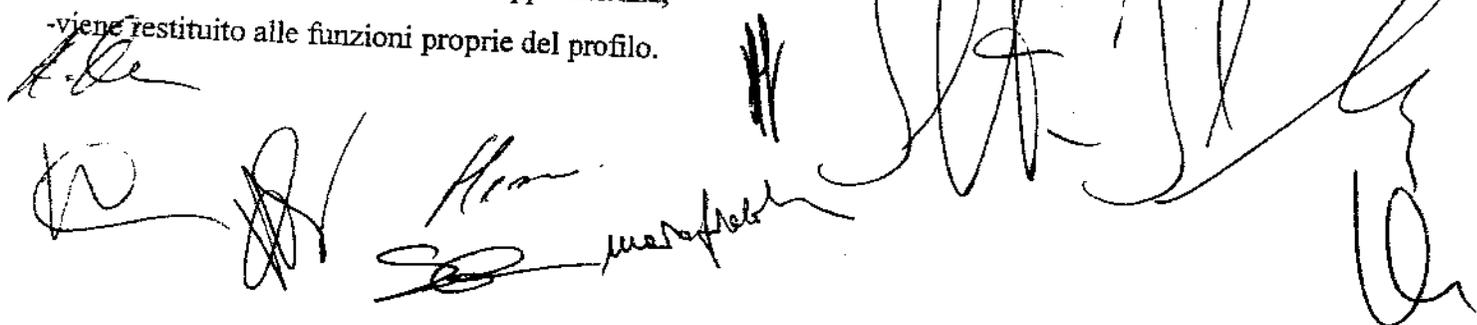
L'incarico di posizione organizzativa viene revocato a seguito di motivata valutazione negativa espressa dal Direttore e/o Responsabile di struttura cui afferisce la posizione organizzativa:

La revoca è disposta con atto scritto e motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo o Sanitario e su proposta del Direttore e/o Responsabile di struttura cui afferisce la posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente:

-resta inquadrato nella categoria di appartenenza;

-viene restituito alle funzioni proprie del profilo.





AUSL 6
Palermo

DIPARTIMENTO/P.O./DISTRETTO/U.O

SCHEDA VALUTAZIONE PER IL PASSAGGIO ALLA FASCIA ECONOMICA SUPERIORE

DATI DEL DIPENDENTE

COGNOME: _____ NOME: _____ MATR. _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

RUOLO: _____ QUALIFICA: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE (segnare con una X)

| Fattore da valutare | Valutazione SUFFICIENTE | Valutazione INSUFFICIENTE. |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Quantità e qualità del lavoro svolto | | |
| Osservanza delle direttive aziendali e delle norme del codice di comportamento | | |
| Partecipazione e collaborazione | | |
| Senso di responsabilità | | |

SI ESPRIME IL SEGUENTE PARERE PER IL PASSAGGIO ALLA FASCIA SUPERIORE:

_____ (positivo/negativo)

Si attesta che il dipendente in oggetto dal 01/01/2006 alla data del 31/12/2006 non ha avuto inflitte sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto

Il Dirigente Responsabile

Eventuali osservazioni del Dipendente _____

Il Dipendente

Data _____

Il Dirigente Responsabile

Da compilare a cura del Dirigente responsabile

Handwritten signatures and dates for the Dipendente and Dirigente Responsabile.



AUSL 6
Palermo

DIPARTIMENTO/P.O./DISTRETTO/U.O

SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER ASSEGNAZIONE UNA TANTUM ANNO 2006

DATI DEL DIPENDENTE

COGNOME: _____ NOME: _____ MATR. _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

RUOLO: _____ QUALIFICA: _____ CATEG: _____ FASCIA: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE (segnare con una X)

| Fattore da valutare | Valutazione SUFFICIENTE | Valutazione. INSUFFICIENTE. |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| Quantità e qualità del lavoro svolto | | |
| Osservanza delle direttive aziendali e delle norme del codice di comportamento | | |
| Partecipazione e collaborazione | | |
| Senso di responsabilità | | |

SI ESPRIME IL SEGUENTE PARERE PER L'ASSEGNAZIONE UNA TANTUM ANNO 2006:

_____ (positivo/negativo)

Si attesta che il dipendente in oggetto dal 01/01/2005 alla data del 31/12/2006 non ha avuto inflitte sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto

Il Dirigente Responsabile

Eventuali osservazioni del Dipendente _____

Il Dipendente

Il Dirigente Responsabile

Data

Da compilare a cura del Dirigente responsabile

Verbale di accordo

In data 13/12/06 si sono incontrati l'Azienda U.S.L. 6 e le OO.SS. e la RSU aziendali.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

- A) In tema di utilizzo fondi ex art. 39 del CCNL 1998/2001 così come modificato ed integrato dai successivi CC.CC.NN. LL. del personale del Comparto Sanità si è convenuto quanto segue:
- 01) Le parti concordano preliminarmente che le risorse di cui all'art. 6 - comma 1- del CCNL 2002/2005, II° biennio economico, sono destinate per una percentuale pari a 55% al fondo di cui all'art. 4 del precitato CCNL (fondo produttività) e per la restante parte al fondo di cui all'art. 5 del medesimo CCNL (fondo per il finanziamento delle fasce retributive).
- 02) Attribuire, ai sensi dell'art. 35, comma 4°, del CCNL 1998/01- 1° biennio economico- con decorrenza dall'1.01.2006 ai dipendenti, in servizio al 31.12.2005, la fascia retributiva superiore rispetto a quella in godimento, previa valutazione positiva.
- 03) Ai dipendenti che alla data del 31.12.2005 si trovano già inquadrati nella fascia massima della categoria di appartenenza sarà attribuita, con le stesse modalità di valutazione di cui al punto 02), una tantum, una somma, a titolo di produttività limitatamente all'anno 2006, definita in relazione alla disponibilità del relativo fondo e della categoria di appartenenza come qui di seguito riportato:
- | | | |
|--------|----|----------|
| B) A5 | €. | 302,24 |
| C) B5 | €. | 400,01 |
| D) BS5 | €. | 672,31 |
| E) C5 | €. | 1.119,57 |
| F) D6 | €. | 921,30 |
| G) DS6 | €. | 1.151,63 |
- 3bis) A decorrere dal 01/01/2007 riconoscere ai dipendenti che nel corso del 2006 hanno usufruito di passaggi di categoria, cui sia stato riconosciuto l'una tantum di cui al punto 3) in quanto al 31/12/05 si trovavano nella fascia massima nella categoria di appartenenza, la fascia retributiva superiore con assorbimento dell'eventuale assegno ad personam in godimento nella nuova categoria di inquadramento, precisando che ove il fondo relativo non dovesse presentare la necessaria disponibilità si procederà con le stesse modalità indicate al sotto specificato punto 6).
- 04) La valutazione, di cui ai superiori punti 02), 03) e 3bis), sarà effettuata dal Responsabile della struttura ove risultano utilizzati i dipendenti, come da schede individuali, Allegato "1" e "2", parti integranti del presente accordo, che dovrà essere espletata nel periodo 01/01=31/01/2007, al fine di consentire il relativo pagamento possibilmente con lo stipendio del mese di Febbraio 2007.
- 05) I benefici di cui ai superiori punti 02), 03) e 3bis) non potranno essere attribuiti né ai dipendenti ai quali è stata irrogata, nel periodo 01.01.2005- 31.12.2006, una sanzione disciplinare definitiva superiore al rimprovero scritto, né a quelli che nel medesimo periodo abbiano subito provvedimento di sospensione cautelare ed il relativo giudizio risulta ancora pendente.
- 06) Di autorizzare, a decorrere dal 01/01/2007, lo storno di eventuali somme dal fondo di cui all'art. 3 del CCNL - II° biennio economico - al fondo di cui all'art. 5 del medesimo contratto per il finanziamento di quanto eventualmente necessario per la corresponsione di fasce, valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica nei confronti di personale neo assunto a qualunque titolo.
- B) Con riferimento alle posizioni organizzative la parte sindacale approva la proposta di regolamento in materia di posizioni organizzative, come da Allegato "3" parte integrante del presente accordo.

PARTE SINDACALE

CGIL- FP *[Signature]*

CISL- FPS *[Signature]*

UIL-FPL *[Signature]*

FSI *[Signature]*

FIALS *[Signature]*

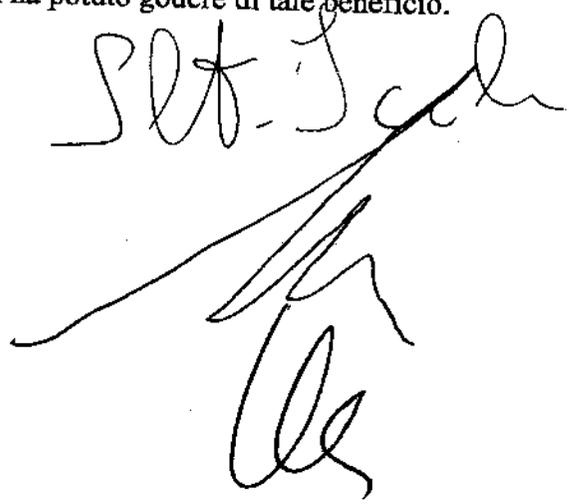
RSU AZIENDALE *[Signature]*

PARTE PUBBLICA

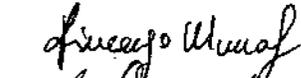
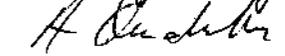
[Signature]
[Signature]

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Visti i termini dell'accordo, sottoscritto in data odierna, per la progressione economica orizzontale, che trova copertura economica con il fondo ex art. 5 del II biennio economico vigente; atteso che il personale che nell'anno 2006, già collocato nell'ultima fascia della propria categoria, non potrà usufruire di tale progressione, le parti convengono che qualora il prossimo contratto I biennio economico 2006-2007 preveda la fascia 6 per le categorie A-B-Bs-C e la fascia 7 per le categorie D - Ds, le disponibilità del predetto fondo per la progressione economica orizzontale dovranno essere utilizzate, prioritariamente, per tutto il personale che non ha potuto godere di tale beneficio.



meno firme ecc.

-  CISL FP
-  RSU
-  UIL-FPL
-  Fials
-  F.S.I.