# COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

PROVINCIA DI SASSARI

# CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Dr. Giancarlo Carta - con deliberazione della G.C. n. 157 del 12.11.2012 - è stato autorizzato alla sottoscrizione del presente Contratto Decentrato integrativo, contenente le modiche risultanti dal Verbale n. 1 del 24.10.2012 della delegazione trattante, consistenti nella sostituzione integrale dell'art. 13 e 14;



## (Articolo 1 – Costituzione della delegazione trattante)

Per la parte pubblica:

Dr. Giancarlo Carta Geom. Piero Deiana Rag. Giovanna Piccardi Segretario Comunale - Presidente Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile del Servizio Finanziario

Per la parte sindacale:

1) Componenti della R.S.U.

Sig. Ledda Luigi Sig.ra Tiloca Pietro Sig.ra Murgia Lucia

2) I Rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L.

### (Articolo 2 – Modalità per la sottoscrizione)

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo assume immediata efficacia tre le parti quando:

- venga firmato dalle R.S.U. e dalle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. dell'11.04.2008;
- venga firmato dalla delegazione trattante di parte pubblica in seguito all'approvazione della Giunta Comunale udito il parere del Revisore dei Conti.

### (Articolo 3 – Vigenza del contratto)

- 1) Il presente contratto è valido per l'esercizio finanziario 2009, fatta salva la possibilità di una delle parti di richiederne la revisione almeno 60 giorni prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.
- 2) Con apposito accordo annuale, da stipularsi entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento, viene determinata la destinazione del fondo per le politiche di sviluppo per le risorse umane e per la produttività, di cui all'art. 15, come ridisciplinato dall'art. 31 del CCNL del 22.01.2004, sulla base di quanto viene fissato all'articolo 14 del presente contratto.
- 3) Le parti si riservano di aprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di Legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

### (Articolo 4 – Sistema delle relazioni sindacali)

1) Il Sistema delle relazioni sindacali è finalizzato alla realizzazione nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle Rappresentanze Sindacali, degli obiettivi di cui agli artt. 6-7-9-42 del D.lgs 165\2001 favorendo la partecipazione sindacale in relazione alla predisposizione di tutti gli atti inerenti l'organizzazione del lavoro, la ridefinizione delle dotazioni organiche,

nonché l'esercizio dell'attività sindacale dell'Ente. Inoltre il sistema delle relazioni sindacali si propone di dare attuazione, in conformità con le norme vigenti di Legge e di Contratto, alla contrattazione integrativa, alla concertazione e all'informazione per le materie di pertinenza.

2) A tale proposito si conviene e stipula quanto segue:

a) l'Amministrazione darà tutte le informazioni, ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL 01.04.1999, concernenti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività o servizi, anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge.

Ogni incontro dovrà essere convocato con l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Per ogni riunione verrà redatto a cura dell'Amministrazione un verbale nel quale saranno sintetizzati gli argomenti trattati e le relative decisioni. Questo verbale sarà letto alle delegazioni trattanti nell'incontro immediatamente successivo al fine di provvedere alla contestuale sottoscrizione di ciascun componente.

Qualora non si addivenga alla completa definizione degli argomenti o gli stessi vengano rinviati, alla fine della riunione verrà fissata la data del prossimo incontro.

Gli accordi sottoscritti dovranno essere recepiti con atto dell'organo competente entro 15 giorni o, oltre tale termine, nella prima riunione utile.

Sui provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai propri Dirigenti che riguardino argomenti oggetto di contrattazione devono essere indicati i pareri della parte sindacale, come risultanti dai verbali degli incontri;

- b) ogni anno, prima della predisposizione del bilancio di previsione sarà effettuata una riunione di informazione, relativamente alla programmazione dell'Ente, per la conoscenza delle spese previste e per i processi dell'occupazione, in tale occasione verrà predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione dei diversi argomenti;
- c) la convocazione delle riunioni dovrà avvenire almeno 10 giorni prima di quello fissato garantendo nel contempo la necessaria documentazione cartacea o eventualmente su supporto informatico;
- d) In tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito fino a quando la stessa non sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;
- e) La contrattazione, la concertazione e la consultazione verranno attivate in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del CCNL ogni qual volta una delle parti lo richieda;
- f) tutti gli accordi verranno forniti ai soggetti firmatari, dopo la loro sottoscrizione, eventualmente anche su supporto informatico.
  - 3) Nei limiti del possibile, l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione delle rappresentanze sindacali l'uso dei locali comunali, telefono e fax, fotocopiatore, computer, stampante.
  - 4) L'Amministrazione provvederà inoltre alla predisposizione nel palazzo comunale di apposito spazio per l'informazione e la pubblicazione di comunicati di lavoro e atti sindacali.

(Articolo 5 – Regolamentazione del diritto di sciopero)

(SASSARI)

1) Ai sensi dell'articolo 1 della premessa al CCNL 6\7\95, le parti individuano fra i servizi pubblici sottoelencati quelli essenziali che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

#### STATO CIVILE:

- raccoglimento delle registrazioni atti di nascita e di morte

#### SERVIZIO ELETTORALE:

- attività prescritte dalla scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali e la chiusura delle operazioni.

### SERVIZI CIMITERIALI:

- trasporto ricevimento ed inumazione delle salme.

### SERVIZIO POLIZIA URBANA:

- attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di T.S.O., attività di pronto intervento assistenza in caso di calamità naturali.

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE:

- limitatamente alle attività di protezione civile.
- 2) Le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:
- i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi in occasione di ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando ove possibile criteri di rotazione;
- i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero, il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comuni azione, la propria comunicazione di aderire allo sciopero, chiedendo, ove possibile, la sostituzione; durante lo sciopero non può essere assegnato lavoro straordinario, le rappresentanze sindacali che indicono azioni di sciopero debbono dare comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione precisando la durata dell'astensione dal lavoro, in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.
- 3) Contingenti del personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali individuati dalle parti:

SERVIZIO – UFFICIO	NUMERO DI ADDETTI

STATO CIVILE	I
ELETTORALE	1
CIMITERIALE	1
POLIZIA URBANA	2
PROTEZIONE CIVILE	3

Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa, in ogni caso rinvio, alle norme della premessa del CCNL 6\7\95 e alla legge.

### (Articolo 6 – Prerogative diritti e libertà sindacali)

- 1) Le parti concordano, in linea con i riferimenti normativi:
  - la gestione dei permessi sindacali;
  - le modalità di svolgimento delle assemblee;
  - le rilevazioni della partecipazione alle assemblee;
  - i servizi minimi essenziali.

Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:

- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alle OO.SS. di appartenenza e alle R.S.U., secondo le modalità previste dall'art.7 del CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
- b) in applicazione della legge 300\1970, sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'articolo 11 del CCNL citato.

L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo.

c) Le convocazioni dell'amministrazione per partecipare a trattative, confronti, concertazioni e consultazioni non rientrano nel monte ore e debbono essere considerati come servizio effettivamente prestato.

Per quanto riguarda le assemblee si dispone:

- a) nel rispetto del limite massimo consentito, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data il luogo, l'orario dell'Assemblea;
- b) L'Amministrazione fornirà locali idonei per la riunione;
- c) Il personale operante fuori della sede in cui si svolge l'Assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;

d) I responsabili delle singole unità operative procedono alla rilevazione dei partecipanti e delle ore individualmente fruite per partecipare all'assemblea, comunicandolo all'Uffiico del Personale.

### (Articolo 7 – Pari opportunità)

1) L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità previste nell'art. 7 e 57 del D.lgs n. 165\2001 e nella legge 125\\91.

## (Articolo 8 - Formazione)

- 1) Le parti concordano nel ritenere che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane che può realizzarsi mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento conseguenti alla cultura della gestione basata sull'efficienza, efficacia, economicità e legalità dell'azione amministrativa.
- 2) L'Amministrazione si impegna a destinare allo sviluppo delle attività formative una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale e a fornire tramite piani generali pluriennali la formazione, l'aggiornamento professionale del personale, per garantire oltre che la formazione preliminare professionale all'accesso nel pubblico impiego, anche una formazione continua da rivolgere a tutte le qualifiche professionali che assicurino opportunità di apprendimento, aggiornamento e confronto su temi rilevanti dello sviluppo professionale.
- 3) Le somme stanziate sul bilancio di ciascun anno e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario restano vincolate al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.
- 4) Per l'anno 2009 sia i fondi di cui alla ex L.R. 19/97 e sia eventuali ulteriori somme che dovesse destinare l'Amministrazione saranno ripartite come segue:
- alla formazione nella misura del 30%:

- alla produttività nella misura del 70%.

## (Articolo 9 - Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro)

- 1) L'Amministrazione si impegna a potenziare il monitoraggio sullo stato di salute del personale provvedendo annualmente ad avviare i dipendenti per l'effettuazione delle indagini di laboratorio necessarie e per le visite specialistiche.
- 2) In accordo e con la collaborazione dei responsabili della Sicurezza, vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa norma delle apparecchiature o degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e di rischio.
- 3) Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.
- 4) L'Amministrazione si impegna a prevedere visite mediche più frequenti per gli addetti all'uso di videoterminali.
- 5) Ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza è riconosciuto il diritto, per lo svolgimento dell'incarico, di fruire di n. 12 ore di permesso annuale nonché dei mezzi necessari per

l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli dalla norma. Sono applicate allo stesso le medesime tutele previste dalla Legge per le R.S.U.

6) Tutti gli oneri previsti per i predetti controlli sono a carico dell'Amministrazione.

## (Articolo 10 - Orario di lavoro)

- 1) Al personale eventualmente adibito a regime di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale finalizzata all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali con decorrenza dal 01.01.2003, a parità di salario.
- 2) Per tutti gli altri dipendenti, tale riduzione sarà oggetto di discussione e applicazione, in conseguenza dell'entrata in vigore di successive disposizioni legislative e\o contrattuali nazionali di comparto.
- 3) Ai maggiori oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo si farà fronte con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario.
- 4) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 5) Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro è determinato sulla base dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione delle risorse umane:
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e con altre Amministrazioni;
  - rispetto dei carichi di lavoro.

- 6) La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
  - b) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti.
- 7) L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
- 8) L'orario di lavoro che eventualmente dovesse essere prestato in più o in meno, per effetto dell'orario flessibile o di programmazione plurisettimanale, dovrà essere recuperato improrogabilmente entro il mese successivo a quello di riferimento, pena la perdita al diritto del recupero, per coloro che hanno prestato ore in più, o la conseguente decurtazione dello stipendio per coloro che hanno prestato ore in meno.

### (Art. 11 - Copertura Assicurativa)

SASSARI E

- E' riconosciuta apposita polizza assicurativa, stipulata per la responsabilità civile e patrocinio legale contro i rischi conseguenti all'espletamento delle proprie funzioni, ai seguenti lavoratori:
- Incaricati di Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 8 CCNL così come prevista dall'art.
   43 CCNL 14.09.2000
- Incaricati per l'attività di direzione dei lavori e/o del coordinamento per l'esecuzione ai sensi della L. 109/94 s.m.i. e D.Lgs 494/96
- 2. E' altresì riconosciuta apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
- 3. La polizza di cui al secondo comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
- 4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'azienda sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
- 5. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni previsti dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

## (Articolo 12 - Fondo per il compenso al lavoro straordinario)

- 1) Le parti ribadiscono che il fondo per il compenso al lavoro straordinario è finalizzato a compensare le prestazioni effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore di ordinaria organizzazione del servizio riconfermando come valida la prioritaria attivazione di alternative modalità di utilizzo del tempo di lavoro, quali la turnazione, reperibilità, articolazioni d'orario, orario plurisettimanale ed altro.
- 2) Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore cui appartiene il dipendente e del Segretario Comunale e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
- 3) Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione provvederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario, la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria

effettuata. In sede di consuntivo, gli eventuali risparmi realizzati sul fondo destinato al lavoro straordinario saranno riversati nel fondo di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

# (Articolo 13 – definizione e destinazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività)

Le risorse di cui all'art. 15, così come ridisciplinato dall'art. 31 del CCNL del 22.01.2004 per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, costituiscono lo strumento principale del sistema di incentivazione per i lavoratori, nonché formale riconoscimento, dal punto di vista giuridico professionale, della prestazione resa. Per tali motivi le parti si impegnano ai fini della corretta ed equa gestione ed erogazione del salario accessorio. Il fondo è costituito da risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e da risorse variabili, così come determinato annualmente con provvedimento del Responsabile del Servizio.

### (Articolo 14 - Destinazione del fondo).

Le risorse decentrate disponibili per la contrattazione integrativa sono utilizzate per:

- a) erogare incentivi legati ad effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'ente, e di qualità dei servizi mediante la realizzazione di piani di attività, basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati;
- b) produttività individuale;
- c) costituire il fondo per la progressione economica nelle categorie;
- d) Costituire il fondo per la corresponsione dell'indennità di comparto di cui all'art. 33 del CCNL 2002-2005;
- e) Il pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno festivo secondo le modalità vigenti;
- f) Compensare l'esercizio di attività, del personale delle categorie B, C, D che comportano particolari disagi (vedasi art. 18);
- g) Compensare l'esercizio di compiti di particolare responsabilità del personale delle categorie B, C e D ove non siano attribuite funzioni delle posizioni organizzative (vedasi art. 17);
- h) Compensare specifiche responsabilità del personale di categoria B, C e D derivanti dall'attribuzione di incarico di ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, responsabile dell'ufficio tributi, o derivanti dall'affidamento del compito di responsabile dell'archivio informatico (vedasi art. 17);
- i) Incentivare le attività e le prestazioni cui sono connesse risorse di legge.

### (Articolo 15 – Metodologia permanente di valutazione)

### Premesso che:

L'art. 6 del Nuovo Ordinamento professionale dispone l'adozione di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Le finalità della valutazione vanno collegate ad incentivi retributivi (Progressione Economica Orizzontale) e salario accessorio (Produttività). Pertanto qualora non vi sia destinazione del fondo per la progressione orizzontale o per la produttività non dovranno essere compilate le schede di valutazione.

SANSEARI DE CONTRACTOR DE CONT

La valutazione è di competenza dirigenziale, e va effettuata a cadenza periodica ed è comunicata contestualmente al dipendente.

I criteri di valutazione sono definiti dall'Ente e costituiscono oggetto di concertazione con le R.S.U., ai sensi dell'art. 16 e c.2 lett. D) del N.O.P.

La Delegazione Trattante, tenuto conto di quanto sopra e al fine di avere un unico documento di riferimento inserisce la metodologia di valutazione all'interno di detto accordo.

Vengono definiti gli aspetti fondamentali che il sistema della valutazione delle prestazioni richiede, con sostanziale riguardo ai sotto indicati aspetti:

- a) oggetto, metodo e processo di valutazione;
- b) strumenti di valutazione.

L'oggetto della valutazione è costituito:

- 1) dall'adeguatezza della prestazione fornita dal valutato per il tramite di fattori di capacità professionale congruenti con il ruolo ricoperto;
- 2) dai risultati conseguiti a fronte di obiettivi predeterminati.

La valutazione verrà personalizzata con l'attribuzione di punteggi numerici onde facilitare una determinazione sintetica del valore della prestazione utilizzando la metodologia di valutazione prevista nell'allegato "A" al presente Contratto Integrativo Decentrato.

- La scheda 1-2-3 sarà utilizzata per la valutazione ai fini della progressione economica orizzontale.
- La scheda 4 sarà utilizzato per la valutazione ai fini dell'attribuzione del salario accessorio relativo alla produttività individuale.

La metodologia di valutazione di cui alle schede 1, 2 e 3 verrà applicata per il personale classificato nelle categorie B-C-D, con diversificazioni circa i fattori per le varie categorie.

La metodologia di valutazione di cui alla scheda 4 verrà applicata al personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza.

Per instaurare e favorire il monitoraggio delle prestazioni, si suggeriscono delle verifiche intermedie, nell'ambito di colloqui ad hoc, ad iniziativa delle parti, delle quali si terrà conto nella valutazione finale che avverrà entro i primi quindici giorni del mese di marzo, riferita all'anno precedente.

La valutazione è di competenza del Responsabile di Settore; il Segretario\Direttore Generale potrà avocare a se , in caso di necessità, detto compito. Per la progressione economica orizzontale del personale inquadrato nella Categoria D la valutazione è di competenza del Segretario/Direttore Generale.

Le schede di valutazione 1, 2, 3 e 4 saranno trasmesse da ciascun Settore, entro il 15 marzo di ogni anno, all'Ufficio Personale che provvederà a raccogliere ed a inserire i risultati della valutazione nel curriculum di ciascun dipendente.

Il risultato della valutazione di cui alle schede 1, 2 e 3 verrà utilizzato nella formazione delle graduatorie relative alle posizioni per la Progressione economica orizzontale, nel senso che il punteggio conseguito determinerà la classificazione nella selezione stessa.

Il risultato della valutazione di cui alla scheda 4 sarà utilizzato per l'attribuzione del salario accessorio relativo alla produttività individuale secondo i criteri di cui all'art. 20.

### (Articolo 16 – Progressione economica orizzontale)

La progressione economica orizzontale avviene all'interno di ciascuna categoria di inquadramento e consiste in incrementi stipendiali successivi al trattamento tabellare iniziale. L'attribuzione avviene mediante selezioni sulla base dei criteri previsti dall'art. 15 e, nel limite delle risorse finanziate dall'apposito fondo costituito a tale scopo, vengono completati ed integrati i criteri generali fissati dal contratto collettivo nazionale.

Ciò premesso le parti concordano quanto segue:

Essendo la "Progressione economica orizzontale" uno stimolo al miglioramento professionale per i dipendenti, ritengono che la possibilità di progredire economicamente non debba essere statica, ma dinamica, svolgendo più selezioni, in anni diversi.

Stabiliscono quindi di procedere annualmente all'applicazione della progressione economica del personale in servizio in ciascuna categoria e per ciascuna posizione economica ricoperta in base alle disponibilità economiche destinate nel fondo.

Le selezioni successive saranno programmate e finanziate anno per anno in sede di destinazione del fondo, così come stabilito dall'art. 15 del presente contratto integrativo decentrato.

Le parti convengono di effettuare selezioni con cadenza annuale, alle quali ammettere i dipendenti del gradino immediatamente inferiore.

L'effettiva attribuzione della progressione economica è subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a n. 60 punti su 100 nella 1^ progressione, n. 65 su 100 nella 2^, n. 70 su ì 100 nella 3^ e così via con un aumento di n. 5 punti su 100 per ogni successiva progressione (pertanto il dipendente che parteciperà ad esempio alla 3^ progressione dovrà ottenere un punteggio non inferiore a n. 70 punti su 100).

I requisiti di ammissione alla selezione sono i seguenti:

- o non avere subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio;
- o Minimo 2 anni di servizio di ruolo da possedere alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce la decorrenza della progressione;
- o Non avere effettuato nell'anno di applicazione della progressione economica orizzontale progressioni verticali.
- Non essere stato assente dal servizio per un periodo superiore a sei mesi, fatti salvi i periodi di assenza per maternità obbligatoria.

Le selezioni saranno effettuate previo bando predisposto dal Segretario\Direttore Generale per le posizioni da assegnare dal 1° gennaio e pubblicate entro il mese di febbraio di ogni anno.

I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti di ammissione produrranno domanda all'ufficio preposto entro il termine stabilito nel bando.

L'ufficio preposto formulerà la graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti dal dipendente in sede di valutazione effettuata ai sensi dell'art. 6 del N.O.P. per l'anno precedente. In caso di punteggio uguale precederà nella graduatoria il dipendente che avrà maggiore anzianità di servizio. In caso di uguale anzianità di servizio precederà nella graduatoria il più anziano di età.

La pubblicazione delle graduatorie sarà effettuata mediante affissione all'Albo pretorio e comunicazione nella bacheca sindacale.





Ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura interessata; viene stabilito in 15 giorni dall'inizio della suddetta pubblicazione il termine entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno, mediante richiesta di contradditorio dinanzi al Direttore Generale per un tentativo di conciliazione, prima di attivare le altre procedure di contenzioso.

(Articolo 17 – Criteri, valori e procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a specifiche responsabilità attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D non inserito nell'area delle posizioni organizzative).

"Specifiche responsabilità" non vuol dire automaticamente, né obbligatoriamente responsabilità di procedimento, tanto più che lo svolgere le attività di responsabile di procedimento è strettamente collegato, per i dipendenti di categoria C e D, al contenuto della declaratoria professionale, costituendo pertanto il normale oggetto delle loro attività.

Il Segretario\Direttore Generale determina l'ammontare del compenso individuale sulla base delle proposte del Responsabile del settore.

Con propria determinazione, al termine dell'anno solare e comunque non oltre il 30 marzo dell'anno successivo, il Segretario\Direttore Generale sulla base delle somme disponibili liquida il compenso al personale.

L'Amministrazione attribuisce un peso rilevante e strategico alla responsabilizzazione del personale in servizio al fine di orientarne l'attività al raggiungimento degli obiettivi programmatici ed al perseguimento di sempre maggiori livelli di efficienza ed efficacia.

La responsabilizzazione del personale deve essere commisurata e graduata rispetto alla categoria di inquadramento, all'esperienza in una determinata posizione di lavoro, alle specifiche professionalità acquisite, al potenziale.

A differenti livelli di responsabilizzazione, coerentemente a quanto previsto dalla contrattazione collettiva, devono corrispondere diversi livelli di incentivazione. Pertanto, è necessario che il CCDI stabilisca una gradazione del compenso in relazione alle specifiche tipologie di responsabilità che si intendono incentivare e nel rispetto dei seguenti criteri:

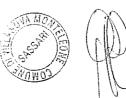
- Il contratto decentrato destina, ogni anno, una quota percentuale del fondo per la produttività collettiva destinata a remunerare le specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lett. F) del CCNL dell'1.4.1999.
- Nel prendere atto che attualmente tutto il personale inquadrato nella categoria D è incaricato dell'area delle posizioni organizzative e, pertanto, assoggettato alla particolare disciplina di cui agli artt. 8 e ss. CCNL 31.03.1999, la corresponsione dei compensi di cui al presente paragrafo è attribuita al personale appartenente alle categorie B e C che risulti incaricato di specifiche responsabilità. Qualora si verificasse l'ipotesi di personale di categoria D privo di incarico di posizione organizzativa per questo varrebbero i medesimi criteri di seguito dettati per il personale di categoria C; analogamente, qualora personale di categoria C, per mutamenti organizzativi, venisse incaricato dell'area delle posizioni organizzative, ad esso non si applicherebbero i compensi di cui al presente paragrafo.
- La gradazione dello speciale compenso di cui all'art. 17 comma 2 lett. F) avverrà sulla base delle seguenti fattispecie di responsabilità:

- a) responsabilità di una o più unità operative afferenti i singoli servizi sulla base della struttura organizzativa dell'ente: si tratta di una responsabilità connotata da un elevato grado di autonomia rispetto al responsabile di servizio che comporta, pertanto, la supervisione di tutti i procedimenti (anche ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90) e le attività riconducibili alla/e unità operativa/e assegnata/e ivi compreso l'eventuale coordinamento del personale addetto e l'adozione di ogni misura necessaria per assicurare la continuità dei servizi nell'ambito della/e unità operativa/e. Tale responsabilità può comprendere attività sostitutive del titolare di p.o. (fatta eccezione per l'adozione di atti a rilevanza esterna) nel solo caso di ferie o di impedimento temporaneo (permessi, missioni ecc.) e qualora non ricorrano i presupposti per l'attribuzione delle mansioni superiori. Tali responsabilità potranno essere affidate solo a personale appartenente alla categoria C;
- b) responsabilità per attività/funzioni specialistiche: si tratta di una specifica responsabilità connotata da un significativo grado di autonomia rispetto al responsabile di servizio, collegata ad attività e/o processi lavorativi rilevanti per i quali è richiesto particolare impegno professionale e competenze specialistiche che richiedono costante aggiornamento (ampio e articolato quadro normativo di riferimento, istruttorie di procedimenti particolarmente complessi, implicazioni e rapporti con altri soggetti sia interni che esterni alla struttura comunale). Possono rientrare in questa ipotesi l'attribuzione di responsabilità di procedimenti specifici ex art. 5 L. 241/90, la partecipazione a commissione di gara e/o concorso. Tale responsabilità può comprendere attività sostitutiva di altro dipendente, appartenente ad unità operative omogenee e/o incaricato della responsabilità di unità operative ai sensi della lettera precedente al fine di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi dell'ente nel solo caso di ferie o di impedimento temporaneo (permessi, missioni ecc.) e qualora non ricorrano i presupposti per l'attribuzione delle mansioni superiori. Tali responsabilità potranno essere affidate al personale appartenente alle categorie C e B;
- c) responsabilità per processi operativi e/o piani di attività: si tratta di una responsabilità collegata ad attività e/o processi lavorativi standardizzabili e che non richiedono elaborazioni decisionali autonome, ma rispetto ai quali il responsabile di servizio ritenga di responsabilizzare uno o più dipendenti assegnati al proprio servizio. Possono rientrare in questa ipotesi: la raccolta e catalogazione di dati, il supporto tecnico-operativo all'attività del responsabile di servizio, la gestione di processi operativi di carattere esecutivo in attuazione di istruzioni dettagliate e specifiche direttive da parte del responsabile di servizio. Tali responsabilità potranno essere affidate al personale appartenente alla categoria B;
- d) Responsabilità derivante dalle qualifiche di seguito riportate:
- ufficiale di stato civile e anagrafe ed ufficiale elettorale
- responsabile dei tributi;

- responsabile dell'archivio informatico
- addetti uffici relazioni con il pubblico
- messo notificatore con funzioni di ufficiale giudiziario
- addetti al servizio di protezione civile

Tali responsabilità potranno essere affidate a personale di categoria B, C e D.

Il compenso per le responsabilità di cui alle lettere a) e b) potrà essere erogato, nell'anno 2009, nella misura massima di € 2.000,00, e di € 2.500,00 per le annualità successive, compatibilmente con le disponibilità del fondo.



Il compenso per le responsabilità di cui alla lettere c) potrà essere erogato nella misura massima di € 300,00.

Il compenso per le responsabilità di cui alle lettere d) potrà essere erogato nella misura massima di € 300,00.

I compensi per le responsabilità di cui alle lett. a) b) e c) non sono cumulabili tra loro. Il compenso di cui alla lett. d) è cumulabile con quelli indicati alle lettere a) b) e c) esclusivamente in caso di effettiva diversità del titolo e del relativo ambito di responsabilità rispetto a quelli che già costituiscono presupposto per l'attribuzione dei compensi disciplinati alle lett. a) b) e c).

Tutte le responsabilità indicate al punto precedente sono conferite annualmente con espresso provvedimento formale da parte del responsabile del servizio, e sono commisurate al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico affidato e della conseguente responsabilità.

(Articolo 18 – Criteri, valori e procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi ad attività disagiate per il personale appartenente alle categorie B,C,D).

Per lavori disagiati si intendono tutte quelle prestazioni che comportano un obiettivo disagio psicofisico o oneri e disagi particolarmente rilevanti, rese per almeno il 70% dell'orario di lavoro in condizioni legate a:

gravose articolazioni dell'orario di lavoro;

- ambiente esterno, come intemperie, polvere, gas;

L'indennità mensile di disagio dovrà essere contenuta tra un minino di € 5,16 ed un massimo di € 25,82. L'entità è determinata dal Segretario\Direttore Generale su proposta dei Responsabili di Settore a seconda che ricorrano uno o simultaneamente più fattori contemplati nei punti precedenti. L'indennità non viene corrisposta durante i giorni di assenza per qualsiasi causa, esclusi l'infortunio sul lavoro e la malattia professionale.

## (Articolo 19- Criteri generali per l'incentivazione)

Vengono di seguito definiti i criteri relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio.

- a) l'utilizzo delle risorse individuate deve produrre effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità nei servizi istituzionali;
- b) i risultati da conseguire devono essere chiaramente individuati in specifici progetti, devono essere oggettivamente misurabili allo scopo di verificare se tali obiettivi sono stati o meno raggiunti;
- c) l'erogazione dei compensi volti a incrementare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'avvenuto riscontro del conseguimento degli obiettivi di riferimento;
- d) l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare il presente istituto, va collegata al merito e all'impegno di gruppo e\o individuale secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del N.O.P. (come previsto nel

"Sistema di Valutazione" di cui all'art. 14 del presente contratto decentrato integrativo).

Il risultato della valutazione sarà altresì, utilizzato per quantificare la quota di salario accessorio spettante al dipendente sul punteggio ottenuto nell'anno di riferimento.

Pertanto l'erogazione materiale delle somme avverrà in un'unica soluzione, dopo che sia stato verificato e certificato il raggiungimento dei risultati.

E' esclusa ogni forma di "distribuzione a pioggia" dei compensi incentivanti la produttività.

Dato atto di quanto sopra le parti concordano di disciplinare l'istituto della "Produttività nel modo seguente.

## 1) PRESENTAZIONE, AMMISSIONE, VALORE ECONOMICO DEI PROGETTI.

Sulla base delle priorità indicate dalla Giunta Comunale e\o su iniziativa del Segretario\Direttore Generale, e\o su iniziativa di uno o più Responsabili di Settore entro quattro settimane dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono presentati i progetti-obiettivo da realizzare nell'arco dell'anno.

Ogni Responsabile di Settore inviterà i propri collaboratori alla presentazione di formale richiesta per la partecipazione ai "Progetti e "Piani" in corso d'elaborazione, fermo restando che la scelta del personale da ammettere ad ogni singolo progetto sarà esclusiva prerogativa del Responsabile di Settore, il quale dovrà comunicare per iscritto, ai diretti interessati e alle R.S.U. nel termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della domanda, le ragioni dell'eventuale esclusione .

Nella formulazione dei "progetti e dei piani" dovrà essere specificato:

- l'azione e l'attività per la quale essi sono proposti;
- gli obiettivi finali ed, eventualmente, quelli intermedi:
- le singole fasi d'attività;

- le fissazioni del termine entro il quale deve essere operata la prima verifica e del termine finale;
- l'individuazione del Responsabile del Progetto;
- il dimensionamento e il modo d'utilizzo del personale interessato al progetto e\o piano;
- evidenziazione degli indicatori quali quantitativi idonei a verificare il raggiungimento dell'obiettivo.

I progetti e i piani saranno raccolti dall'ufficio a ciò preposto, che li trasmetterà al sistema permanente di valutazione competente all'ammissione ed alla valutazione economica degli stessi. Il sistema permanente di valutazione è costituito:

- dal Segretario Comunale\Direttore Generale e Responsabili di Settore.

Il Sistema Permanente di Valutazione si riunirà entro 30 giorni dal termine di scadenza della presentazione dei progetti per decidere sull'ammissibilità al fondo dei progetti e sull'entità del valore economico da assegnare distintamente ai medesimi, fissando preliminarmente i parametri di produttività riferiti agli obiettivi validi per l'annualità progettuale di riferimento, nonché i requisiti minimi parametrali di ammissibilità dei progetti.

Il Sistema di Valutazione ammetterà i progetti e i piani in possesso formale dei requisiti di base sopra elencati e, fra quelli ammissibili, darà la precedenza ai progetti obiettivo aventi contenuto trasversale e che investono orizzontalmente attività e personale di più Settori nella logica di favorire l'integrazione interna dell'Ente.



Nei limiti del fondo il S.P.V. assegnerà un valore economico ai Progetti e ai Piani ammessi, tenendo conto:

- della complessità dell'attività progettuale in ordine alla quantità di personale coinvolto;
- della quantità di tempo obiettivamente occorrente per la realizzazione;
- della natura "sfidante" dell'obiettivo proposto, in ordine alla produttività complessiva per l'Ente ed al miglioramento complessivo dei servizi resi all'utenza;
- del grado di "strategicità" per l'Ente.

Nel caso fossero presentati più progetti e\o piani ammissibili, saranno finanziati solo quelli con obiettivi più produttivi e più strategici per l'Ente, sulla base della valutazione formulata dal Sistema Permanente di Valutazione.

Tutte le decisioni riguardanti, le valutazioni dei Progetti e dei Piani, nonché l'attribuzione dei fondi per i compensi individuali saranno comunicate alla parte sindacale entro 10 giorni dalla loro assunzione.

## 2) EROGAZIONE DELL'INCENTIVO

Scaduto il termine finale di realizzazione del progetto, il Responsabile presenta una relazione consuntiva nella quale sarà attestato il raggiungimento o meno del risultato atteso.

Detta relazione verrà controfirmata dai Responsabili di Settore competenti nella materia oggetto del progetto-obiettivo con specifica attestazione del raggiungimento del risultato.

In caso di parziale raggiungimento del risultato si procederà all'erogazione dell'incentivo ridotto in misura proporzionale e sempre che sia stato realizzato per almeno il 75%.

Il calcolo delle quote individuali degli incentivi di produttività da attribuire ad ogni lavoratore tiene conto:

- del valore economico assegnato al Progetto o al Piano;
- della fascia paramentale di appartenenza del dipendente;
- della valutazione individuale annuale ricevuta per l'anno precedente ai sensi dell'art. 14
- grado di partecipazione al progetto, previsto e successivamente verificato.

La scala parametrale che contribuisce al calcolo dell'incentivo individuale, rapportandolo alla categoria di inquadramento è la seguente:

Parametro	100
Parametro	120
Parametro	130
Parametro	140
Parametro	160
Parametro	170
	Parametro Parametro Parametro Parametro Parametro Parametro Parametro

L'erogazione dell'incentivo sarà oggetto di apposita determinazione del Segretario|Direttore Generale.

### 2) REGOLE GENERALI

Tutti i progetti obiettivo debbono essere realizzati senza compromettere la normale attività d'istituto, a tal fine, nei Progetti dovrà essere evidenziato lo specifico orario di lavoro del progetto.

Il Responsabile del progetto, previo assenso del Responsabile di Settore di riferimento è incaricato della conduzione delle attività progettuali; ha la facoltà di direttiva nei confronti degli altri dipendenti impiegati nel progetto, può escludere dal progetto i dipendenti che, già diffidati per iscritto, non osservano le sue direttive.

Direttive e provvedimenti di esclusione debbono essere scritti e motivati.

Al Responsabile dei soli progetti-obiettivo verrà erogato, sempre a consuntivo, un compenso aggiuntivo non superiore al 10% del valore in aggiunta alla quota parametrale spettante.

La determinazione della effettiva percentuale attribuibile sarà decisa dal S.V.P. in sede di esame dei progetti – obiettivo sulla base dei seguenti parametri:

- Complessità delle attività progettuali coordinate	4%
<ul><li>Innovazione necessaria</li><li>Processi lavorativi non standardizzati</li></ul>	3%
- Economicità – Valore di mercato	2%
valoro di moreato	1%

# (Articolo 20 – Incentivo alla Produttività individuale)

Per poter accedere ai compensi incentivanti la produttività individuale saranno osservati i seguenti criteri:

- 1) Al punteggio massimo pari a 90 punti corrisponderà la cifra massima percepibile, per i punteggi intermedi compresi tra 45 e 90 il compenso sarà determinato in proporzione al punteggio conseguito.
- 2) Si indica in 45 punti la soglia minima di accesso al compenso incentivante individuale.

(Articolo 21 – Incentivo previsto dall'art. 92 del D.lgs 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni per la progettazione e direzione lavori o atti di pianificazione delle opere pubbliche eseguite dal personale interno)

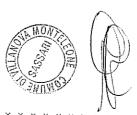
Sono confermati i criteri per la ripartizione dell'incentivo approvati con l'accordo del 12.12.2007.

# (Articolo 22 - Buono Pasto)

Viene riconosciuto al personale dipendente, che effettua orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi con rientro pomeridiano, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, un buono pasto di € 5,00. Il numero massimo dei buoni da erogare in un mese sarà pari ai rientri dovuti per quel mese. Il buono pasto sarà erogato anche se il rientro non viene effettuato nella giornata stabilita, restando sempre nel limite massimo previsto per il mese di riferimento. Qualora vengano effettuati un numero di rientri inferiori a quelli dovuti i buoni pasto saranno consegnati solo per dette giornate.

# (Articolo 23 – Indennità di rischio)

L'indennità di rischio viene assegnata ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro tra quelle indicate nell'allegato B del D.P.R. 347\1983. Ai dipendenti che svolgono tali mansioni compete, per



il periodo di effettiva esposizione a rischio, un'indennità mensili di € 30,00, su proposta del Responsabile del Servizio. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'articolo 31 del C.C.N.L. del 22.01.2004. Detta indennità sarà erogata anche per il periodo di servizio prestato dall'01.01.2008 al 31.12.2008.

# (Articolo 24 - Indennità di turno)

- 1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
- 2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
- 3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
- 4. Spetta al Responsabile del servizio predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio.

Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

L'indennità di turno è corrisposta al personale in servizio presso strutture che svolgono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 (dieci) ore. Le indennità e le modalità applicative sono stabilite dal CCNL del 19.09.2000.

Ai relativi oneri si fa fronte con le risorse di cui all'art. 31 del C.C.N.L. del 22.01.2004.

Ai fini della corresponsione della indennità di turno, vengono individuati seguenti servizi: Polizia Municipale.

# (Articolo 25 – Indennità di maneggio valori)

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete, su proposta del Responsabile di Servizio, un indennità giornaliera così determinata:

- per valori medi mensili da € 250,00 a € 600,00 l'indennità giornaliera sarà di € 0,52;
- per valori medi mensili da € 601,00 a € 1.250,00 l'indennità giornaliera sarà di € 1,03;
- per valori medi mensili da € 1.251,00 l'indennità giornaliera sarà d € 1,55.

Ai relativi oneri si fa fronte con le risorse di cui all'art. 31 del C.C.N.L. del 22.01.2004.

La predetta indennità compete esclusivamente per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai compiti di cui sopra. Detta indennità sarà erogata anche per il periodo di servizio prestato dall'01.01.2008 al 31.12.2008.

(Articolo 26- Reperibilità)

</pr

Per le aree di pronto intervento individuate dagli Enti, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerativo con la somma di € 10,33 per 12 ore al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte con le risorse previste dall'articolo 31 del C.C.N.L. del 22.01.2004.

Tale importo viene raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

A questo proposito si intendono interamente richiamate le disposizioni contenute nell'art. 23 dell'accordo del 14 settembre 2000, come modificato dall'art. 11 del CCNL del 05.10.2001.



## ALLEGATO A) AL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI PREVISTI PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI.

#### Premessa

La valutazione degli apporti individuali costituisce un significativo intervento per una dinamica ed articolata politica delle risorse umane che deve porsi l'obiettivo di aumentare e sostenere la motivazione del personale. Essa opera come riconoscimento (premio) e come stimolo per migliorare la produttività e l'efficienza globale dell'Ente quale apporto dei singoli.

#### Obiettivi

Gli obiettivi che si intendono perseguire in materia di compensi incentivanti la produttività sono:

- a) Costituire la base di una sistema premiante che risponda ai requisiti di equità, semplicità e trasparenza;
- b) Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
- c) Promuovere un continuo riscontro "responsabile collaboratore" in ordine al rapporto prestazione richiesta e prestazione resa;
- d) Rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso le aspettative dell'Ente e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- e) Evidenziare eventuali esigenze formative di supporto o integrazione della preparazione professionale;

Migliorare il livello generale di comunicazione interna.

## La metodologia di valutazione

La valutazione dell'apporto individuale costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente, per il tramite dei Responsabili dei Settori, misura i risultati (qualitativi e quantitativi) conseguiti da ciascun dipendente in relazione alla posizione occupata, alla figura professionale posseduta ed agli obiettivi assegnati.

# SCHEDA "1" DI VALUTAZIONE ADEGUATEZZA DELLA PRESTAZIONE

(da utilizzare per la formazione delle graduatorie relative alla progressione economica orizzontale)

DA UTILIZZARE PER GLI SVILUPPI VERSO LA POSIZIONE ECONOMICA "B2, B4, C2"

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	
COCHONIE E NOWE DEL DIFENDENTE	
PROFILO PROFESSIONALE	
. NOT IEO I NOT ESSIONALE	
SETTORE DI APPARTENENZA	
CATEGORIA	
GRADINO	
PERIODO VALUTAZIONE – ANNO:	
FATTORI E PUNTEGGIO	
J. J. S. V. Eddio	
1) Prestazioni rese con elevato arricchimento professionale	
anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiora to	
(punti da 0 a 20) 2) Impegno nelle prestazioni	
(punti da 0 a 20)	
3) Qualità della prestazione individuale	
(punti da 0 a 20)	
4) Esperienza acquisita (punti da 0 a 20)	
5) Risultati conseguiti	
(punti da 0 a 20)	
TOTAL P PARTY TO A STATE OF THE	
TOTALE PUNTI PER VALUTAZIONE PRESTAZIONE	
Data	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
ALOX OTOADILE DEL SERVIZIO	
Firma	



1) PRESTAZIONI RESE CON ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo della capacità di applicarsi in modo proficuo nell'apprendimento di nozioni, tecniche e procedure comportanti arricchimento professionale utile allo svolgimento di prestazioni lavorative con risultati di accresciuta efficienza ed efficacia.)

Modesto interesse per le opportunità di accrescimento professionale, scarsa propensione all'apprendimento di tecniche e procedure diverse da quelle normalmente eseguite, prestazione caratterizzata da metodi di lavoro obsoleti

all'approfondimento e all'ampliamento delle conoscenze tecnico - professionali, acquisizione di nuove cognizioni e metodologie anche attraverso lo scambio di esperienza e professionalità fra addetti nell'ambiente di lavoro. Sensibile miglioramento della resa lavorativa

Punti Buona conoscenza dei contenuti professionali e disponibilità alla acquisizione di metodologie innovative e alla conseguente applicazione delle stesse nel processo lavorativo. Significativo miglioramento della resa lavorativa. 16 Punti da 11

Propensione a mettere a disposizione degli altri le proprie conoscenze e la propria professionalità, forte spinta all'arricchimento professionale ricercando e proponendo opportunità di miglioramento attraverso l'approfondimento di tematiche attinenti non unicamente le funzioni di pertinenza. Eccellente miglioramento della resa lavorativa

20

## 2) IMPEGNO NELLE PRESTAZIONI (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo della disponibilità ad impegnarsi per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Capacità di attivazione personale per la ricerca di soluzioni idonee in presenza di difficoltà, consapevolezza delle scadenze assegnate.)

Impegno minimo nell'assicurare la qualità nello svolgimento del lavoro. Mancanza di concentrazione, disattenzione per le scadenze assegnate. Scarsa volontà risolutiva . Propensione ad arrestarsi di fronte alle difficoltà 4 Punti da 0

Significativo grado di tensione al risultato. Attivazione spontanea di fronte ai problemi. Ricerca autonoma delle soluzioni e capacità propositive 10 Punti da 5

Disponibilità a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo. Ricerca realizzazione delle e opportunità atte alla risoluzione dei

16 Punti da 11 Capacità di auto-organizzazione e pianificazione delle attività, anche di tipo complesso. Comportamento sfidante ed accettazione del rischio di fronte a incombenze e/o scadenze particolarmente impegnative. Massima concentrazione e tensione al risultato Punti da 17 20

## 3) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo del grado di rispondenza della prestazione ai contenuti professionali, alle caratteristiche attese del risultato, alla complessiva efficacia dell'azione svolta in termini di servizio riversato all'utenza interna e/o esterna.)

della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. rispondenza scostamento delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro

Punti da

Significativa rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Discreto grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Rilevante rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Ottimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Eccellente rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Massimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Punti da 17 a 20

# 4) ESPERIENZA ACQUISITA (PUNTI da 0 a 20 )

(E' indicativo del grado di perizia lavorativa complessivamente acquisita attraverso l'espletamento di compiti afferenti il ruolo ricoperto nonché di mansioni polifunzionali all'interno del profilo professionale di appartenenza e/o afferenti diversa categoria di classificazione)

Modesto accrescimento dell'esperienza lavorativa. Nessun significativo mutamento nello svolgimento della prestazione lavorativa caratterizzata da ripetitività e standardizzazione.

Significativo accrescimento dell'esperienza lavorativa attraverso la prestazione caratterizzata dall'assunzione di una pluralità di compiti espletati nell'ambito delle mansioni normalmente svolte.

Rilevante accrescimento dell'esperienza lavorativa attraverso la prestazione caratterizzata da considerevole assunzione di nuove competenze a carattere polifunzionale nell'ambito del profilo professionale di appartenenza

Eccellente accrescimento dell'esperienza lavorativa attraverso la prestazione caratterizzata da considerevole accrescimento nella complessità delle procedure, polifunzionalità delle mansioni svolte, anche riconducibili a diversa categoria del profilo di appartenenza

Punti da 17 a 20

# 5) RISULTATI CONSEGUITI (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo del grado di coinvolgimento nei processi produttivi, di assiduità nella partecipazione, di apporto individuale e di investimento delle energie individuali, caratteriali e professionali per il raggiungimento di risultati valutati nella loro complessità di performance collettiva)

Discontinuità del livello prestazionale, minima diligenza nel disbrigo dei compiti affidati, mediocre livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Partecipazione attiva al processo produttivo, costante grado di consapevolezza delle finalità perseguite ed assiduità della prestazione, apprezzabile abilità di sviluppare un clima favorevole al lavoro di gruppo, significativo livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Rilevante grado di polivalenza funzionale nello svolgimento delle prestazioni richieste, intraprendenza nel fronteggiamento di compiti innovativi, capacità risolutiva nelle situazioni di criticità, elevato livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Massimo grado di concentrazione ed attaccamento alle proprie funzioni, manifestazione di consapevolezza nel perseguimento delle finalità assegnate, elevata ed assidua qualità della performance individuale in termini di tensione al risultato, caratterizzata da capacità ideative e propositive ad elevata risoluzione in relazione ad obiettivi sfidanti e al mantenimento di elevati standards di eccellenza

Punti da 17 a 20



# SCHEDA "2" DI VALUTAZIONE ADEGUATEZZA DELLA PRESTAZIONE

(da utilizzare per la formazione delle graduatorie relative alla progressione economica orizzontale)

DA UTILIZZARE PER GLI SVILUPPI VERSO LA POSIZIONE ECONOMICA "B3, B5, B6, C3, C4"

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE		
PROFILO PROFESSIONALE		
SETTORE DI APPARTENENZA		
CATEGORIA		- Marin
GRADINO		
PERIODO VALUTAZIONE – ANNO:		
FATTORI E PUNTEGGIO		
<ol> <li>Prestazioni rese con più elevato arricchi professionale, anche conseguenti ad interve formativi e di aggiornamento (punti da 0 a</li> <li>Impegno nelle prestazioni (punti da 0 a</li> </ol>	25)	
3) Qualità della prestazione individuale(pu	unti da 0 a 25)	
4) Risultati conseguiti (punti da 0 a 25)		
TOTALE PUNTI PER VALUTAZIONE P	PRESTAZIONE	
Data		
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	)	
Firma		

1) PRESTAZIONI RESE CON ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (PUNTI da 0 a 25)

(E' indicativo della capacità di applicarsi in modo proficuo nell'apprendimento di nozioni, tecniche e procedure comportanti arricchimento professionale utile allo svolgimento di prestazioni lavorative con risultati di accresciuta efficienza ed efficacia, anche a seguito di partecipazione a corsi formativi.)

Modesto interesse per le opportunità di accrescimento professionale, scarsa propensione all'apprendimento di tecniche e procedure diverse da quelle normalmente eseguite, prestazione caratterizzata da metodi di lavoro obsoleti

Punti da 0 a 5

Interesse all'approfondimento e all'ampliamento delle conoscenze tecnico – professionali, acquisizione di nuove cognizioni e metodologie anche attraverso lo scambio di esperienza e professionalità fra addetti nell'ambiente di lavoro. Sensibile miglioramento della resa lavorativa

Punti da 6 a 12

Buona conoscenza dei contenuti professionali e disponibilità alla acquisizione di metodologie innovative e alla conseguente applicazione delle stesse nel processo lavorativo. Significativo miglioramento della resa lavorativa.

Punti da 13 a 19

Propensione a mettere a disposizione degli altri le proprie conoscenze e la propria professionalità, forte spinta all'arricchimento professionale ricercando e proponendo opportunità di miglioramento attraverso l'approfondimento di tematiche attinenti non unicamente le funzioni di pertinenza. Eccellente miglioramento della resa lavorativa

Punti da 20 a 25

2) IMPEGNO NELLE PRESTAZIONI (PUNTI da 0 a 25)

(E' indicativo della disponibilità ad impegnarsi per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Capacità di attivazione personale per la ricerca di soluzioni idonee in presenza di difficoltà, consapevolezza delle scadenze assegnate.)

Impegno minimo nell'assicurare la qualità nello svolgimento del lavoro. Mancanza di concentrazione, disattenzione per le scadenze assegnate. Scarsa volontà risolutiva . Propensione ad arrestarsi di fronte alle difficoltà

Punti da 0 a 5

Significativo grado di tensione al risultato. Attivazione spontanea di fronte ai problemi. Ricerca autonoma delle soluzioni e capacità propositive

Punti da 6 a 12

Disponibilità a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo. Ricerca e realizzazione delle opportunità atte alla risoluzione dei problemi

Punti da 13 a 19

Capacità di auto-organizzazione e pianificazione delle attività, anche di tipo complesso. Comportamento sfidante ed accettazione del rischio di fronte a incombenze e/o scadenze particolarmente impegnative. Massima concentrazione e tensione al risultato

Punti da 19 a 25

3) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (PUNTI da 0 a 25)

(E' indicativo del grado di rispondenza della prestazione ai contenuti professionali, alle caratteristiche attese del risultato, alla complessiva efficacia dell'azione svolta in termini di servizio riversato all'utenza interna e/o esterna.)

Minima rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Rilevante scostamento delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro

Punti da 0 a 5



Significativa rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Discreto grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Punti da 6 a 12

Rilevante rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Ottimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Punti da 13 a 19

Eccellente rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Massimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza

Punti da 20 a 25

# 4) RISULTATI CONSEGUITI (PUNTI da 0 a 25)

(E' indicativo del grado di coinvolgimento nei processi produttivi, di assiduità nella partecipazione, di apporto individuale e di investimento delle energie individuali, caratteriali e professionali per il raggiungimento di risultati valutati nella loro complessità di performance collettiva)

Discontinuità del livello prestazionale, minima diligenza nel disbrigo dei compiti affidati, mediocre livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 0 a 5

Partecipazione attiva al processo produttivo, costante grado di consapevolezza delle finalità perseguite ed assiduità della prestazione, apprezzabile abilità di sviluppare un clima favorevole al lavoro di gruppo, significativo livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 6 a 12

Rilevante grado di polivalenza funzionale nello svolgimento delle prestazioni richieste, intraprendenza nel fronteggiamento di compiti innovativi, capacità risolutiva nelle situazioni di criticità, elevato livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 13 a 19

Massimo grado di concentrazione ed attaccamento alle proprie funzioni, manifestazione di consapevolezza nel perseguimento delle finalità assegnate, elevata ed assidua qualità della performance individuale in termini di tensione al risultato, caratterizzata da capacità ideative e propositive ad elevata risoluzione in relazione ad obiettivi sfidanti e al mantenimento di elevati standards di eccellenza

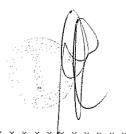
Punti da 20 a 25

#### SCHEDA "3" DI VALUTAZIONE ADEGUATEZZA DELLA PRESTAZIONE

(da utilizzare per la formazione delle graduatorie relative alla progressione economica orizzontale)

DA UTILIZZARE PER GLI SVILUPPI VERSO LA POSIZIONE ECONOMICA "B7, C5 e tutti quelli della categoria D"

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	- N
PROFILO PROFESSIONALE	
SETTORE DI APPARTENENZA	
CATEGORIA	70.1
GRADINO	
PERIODO VALUTAZIONE – ANNO:	
FATTORI E PUNTEGGIO	
TATTOIR ET ON LEGGIO	
1) Risultati conseguiti (punti da 0 a 20)	
2) Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento (punti da 0 a 10)	
3) Impegno nelle prestazioni con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza (punti da 0 a 20)	
4) Qualità della prestazione individuale con particolare riferimento all'iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (punti da 0 a 20)	
5) Coinvolgimento nei processi lavorativi (punti da 0 a 10)	
6) Capacità di adattamento ai cambiamenti e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità (punti da 0 a 20)	
TOTALE PUNTI PER VALUTAZIONE PRESTAZIONE	
Data	
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
Y71	



### 1) RISULTATI CONSEGUITI (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo del grado di coinvolgimento nei processi produttivi, di assiduità nella partecipazione, di apporto individuale e di investimento delle energie individuali, caratteriali e professionali per il raggiungimento di risultati valutati nella loro complessità di performance collettiva)

Discontinuità del livello prestazionale, minima diligenza nel disbrigo dei compiti affidati, mediocre livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 0 a 4

Partecipazione attiva al processo produttivo, costante grado di consapevolezza delle finalità perseguite ed assiduità della prestazione, apprezzabile abilità di sviluppare un clima favorevole al lavoro di gruppo, significativo livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 5 a 10

delle prestazioni richieste, intraprendenza nel Rilevante grado di polivalenza funzionale nello svolgimento fronteggiamento di compiti innovativi, capacità risolutiva nelle situazioni di criticità, elevato livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati

Punti da 11 a 16

Massimo grado di concentrazione ed attaccamento alle proprie funzioni, manifestazione di consapevolezza nel perseguimento delle finalità assegnate, elevata ed assidua qualità della performance individuale in termini di tensione al risultato, caratterizzata da capacità ideative e propositive ad elevata risoluzione in relazione ad obiettivi sfidanti e al mantenimento di elevati standards di eccellenza

Punti da 17 a 20

 $\mathbf{x} \times \mathbf{x} \times \mathbf{x}_{-\mathbf{X}_{\mathbf$ 

- 2) PRESTAZIONI RESE CON ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO (PUNTI da 0 a 10)
- (E' indicativo della capacità di applicarsi in modo proficuo nell'apprendimento di nozioni, tecniche e procedure comportanti arricchimento professionale utile allo svolgimento di prestazioni lavorative con risultati di accresciuta efficienza ed efficacia, anche a seguito di partecipazione a corsi formativi.)

Modesto interesse per le opportunità di accrescimento professionale, scarsa propensione all'apprendimento di tecniche e procedure diverse da quelle normalmente eseguite, prestazione caratterizzata da metodi di lavoro obsoleti

all'approfondimento e all'ampliamento delle conoscenze tecnico - professionali, acquisizione di nuove cognizioni e metodologie anche attraverso lo scambio di esperienza e professionalità fra addetti nell'ambiente di lavoro. Sensibile miglioramento della resa lavorativa

Punti da 3 a 5

Buona conoscenza dei contenuti professionali e disponibilità alla acquisizione di metodologie innovative e alla conseguente applicazione delle stesse nel processo lavorativo. Significativo miglioramento della resa lavorativa.

Punti da 6 a 8

Propensione a mettere a disposizione degli altri le proprie conoscenze e la propria professionalità, forte spinta all'arricchimento professionale ricercando e proponendo opportunità di miglioramento attraverso l'approfondimento di tematiche attinenti non unicamente le funzioni di pertinenza. Eccellente miglioramento della resa lavorativa

Punti da 9 a 10

- 3) IMPEGNO NELLE PRESTAZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON L'UTENZA (PUNTI da 0 a 20)
- (E' indicativo della disponibilità ad impegnarsi per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Capacità di attivazione personale per la ricerca di soluzioni idonee in presenza di difficoltà, consapevolezza delle scadenze assegnate.)

Impegno minimo nell'assicurare la qualità nello svolgimento del lavoro. Mancanza di concentrazione, disattenzione per le scadenze assegnate. Scarsa volontà risolutiva. Propensione ad arrestarsi di fronte alle difficoltà, minima disponibilità ed intraprendenza per rispondere alla richiesta di servizio da parte dell'utente e alla soddisfazione delle sue aspettative.

Punti da 0 a 4

Significativo grado di tensione al risultato. Attivazione spontanea di fronte ai problemi. Ricerca autonoma delle soluzioni e capacità propositive. Normale cortesia e disponibilità, discreta intraprendenza ed attivazione individuale per rispondere a quanto richiesto dall'utente.

Punti da 5 a 10

Disponibilità a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo. Ricerca e realizzazione delle opportunità atte alla risoluzione dei problemi. Attivazione meccanismi di verifica in ordine alla soddisfazione dell'utente.

Punti da 11 a 16

Capacità di auto-organizzazione e pianificazione delle attività, anche di tipo complesso. Comportamento sfidante ed accettazione del rischio di fronte a incombenze e/o scadenze particolarmente impegnative. Massima concentrazione e tensione al risultato. Eccellente identificazione con aspettative dell'utente, assunzione delle responsabilità in prima persona per ottimizzare la resa del servizio. Attivazione dei meccanismi di verifica in ordine alla soddisfazione.

Punti da 17 a 20

4) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'INIZIATIVA E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

(PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo del grado di rispondenza della prestazione ai contenuti professionali, alle caratteristiche attese del prodotto finale, alla complessiva efficacia dell'azione svolta in termini di servizio riversato all'utenza interna e/o esterna.)

Minima rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Rilevante scostamento delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Modesta capacità propositiva anche in situazioni di evidente scarsa efficienza.

Punti da 0 a 4

Significativa rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Discreto grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza. Significativa capacità di attivazione per introdurre miglioramenti operativi nell'attività ma solo su suggerimento o richiesta del Responsabile o del Dirigente.

Punti da 5 a 10

Rilevante rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Ottimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza. Rilevante capacità propositiva e di realizzazione nell'introduzione di modalità operative innovative e nella organizzazione complessiva del servizio.

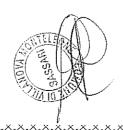
Punti da 11 a 16

Eccellente rispondenza della prestazione ai contenuti professionali del profilo di appartenenza. Apprezzabile rispondenza delle caratteristiche del risultato rispetto alle richieste contenute nella iniziale impostazione di lavoro. Massimo grado di fruizione del prodotto da parte dell'utenza. Elevata capacità propositiva di innovativi modelli lavorativi ed organizzativi.

Punti da 17 a 20

# 5) COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI (PUNTI da 0 a 10)

(E' indicativo della capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire le varie fasi lavorative, del grado di attenzione ed attaccamento alle metodologie e alle procedure di lavoro.)



Minimo coinvolgimento nei processi lavorativi. Modesto livello di attenzione rispetto alle scadenze prefissate e ai risultati attesi e modesta padronanza delle metodologie utilizzate.

Punti da 0 a 2

Significativo coinvolgimento nei processi di lavoro. Buono il livello di attenzione rispetto alle scadenze prefissate e ai risultati attesa e discreta padronanza delle metodologie utilizzate.

Punti da 3 a 5

Rilevante coinvolgimento nei processi di lavoro. Alto il livello di attenzione rispetto alle scadenze prefissate e ai risultati attesi e buona padronanza delle metodologie utilizzate. Disponibilità ad accollarsi incombenze di una certa rilevanza e gravosità, anche non strettamente attinenti l'ambito di responsabilità di competenza.

Punti da 6 a 8

Eccellente grado di coinvolgimento nei processi di lavoro. Altissimo il livello di attenzione rispetto alle scadenze prefissate e ai risultati attesi e ottima padronanza delle metodologie utilizzate. Massima disponibilità ad accollarsi incombenze di estrema rilevanza e gravosità, anche non strettamente attinenti l'ambito di responsabilità di competenza.

Punti da 9 a 10

6) CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI E PARTECIPAZIONE EFFETTIVA ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' (PUNTI da 0 a 20)

(E' indicativo della capacità e della disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento delle modalità operative e relazionali)

Minima disponibilità al cambiamento . Resistenza di fronte ai cambiamenti operativi e di contesto organizzativo e relazionale. Scarsa disponibilità ad operare con persone ed in contesti diversi da quelli abituali

Punti da 0 a 4

Sufficiente capacità di operare con persone diverse, di accogliere il cambiamento operativo, organizzativo e relazionale senza particolari problemi.

Punti da 5 a 10

Efficace resa della prestazione lavorativa anche in contesti diversi ed esposti a numerosi mutamenti. Spontanea modifica dell'approccio lavorativo individuale nelle diverse situazioni di contingenza e necessità di adeguamento al cambiamento.

Punti da 11 a 16

Adeguamento senza problemi al cambiamento. Positiva accoglienza delle nuove esperienze lavorative e dei flussi relazionali. Apprezzamento e tensione personale verso il cambiamento considerato auspicabile come evoluzione non solo professionale, ma anche del contesto lavorativo. Significativi livelli di riuscita personale nelle situazioni di imprevedibilità. Considerazione della flessibilità operativa come parte integrante delle proprie responsabilità verso il contesto organizzativo.

Punti da 17 a 20

# SCHEDA N. 4

# CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE VALIDO PER TUTTE LE CATEGORIE

La valutazione degli apporti individuali costituisce un significativo intervento per una dinamica ed articolata politica delle risorse umane che deve porsi l'obiettivo di aumentare e sostenere la motivazione del personale. Essa opera come riconoscimento (premio) e come stimolo per migliorare la produttività e l'efficienza globale dell'Ente quale apporto dei singoli.

#### Obiettivi

Gli obiettivi che si intendono perseguire in materia di compensi incentivanti la produttività sono:

- Costituire la base di una sistema premiante che risponda ai requisiti di equità, semplicità e trasparenza;
- o Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali:
- Promuovere un continuo riscontro "responsabile collaboratore" in ordine al rapporto prestazione richiesta e prestazione resa;
- o Rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso le aspettative dell'Ente e fornire un'opportunità di crescita individuale;
- Migliorare il livello generale di comunicazione interna.

### IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

Riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto o atteso dal ruolo, nell'intento di migliorare i risultati, risolvere efficacemente problemi e superare gli ostacoli. La qualità si riferisce al controllo del proprio lavoro, minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità ed al rispetto di tempi e scadenze.

- 1 Non è sempre disponibile a lavorare su problemi che non ritiene di sua stretta competenza ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo. Dimostra un impegno minimo per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e di metodo.**PUNTI: 0**
- 2 Si attiva per la risoluzione dei problemi, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Non desidera andare al di là di ciò che è richiesto alla sua posizione per affrontare situazioni problematiche. Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro: a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze.**PUNTI:** 5
- 3 E' disponibile a farsi carico di compiti anche se non previsti nel proprio ruolo, e spesso ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare bene il lavoro. Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze. **PUNTI: 10**



4 - Si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli, a volte anche senza autorità formale. E' in grado di assumersi qualche rischio personale, a volte interpreta estensivamente le procedure per portare a termine un compito importante per l'organizzazione. Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del proprio lavoro. Mantiene alti gli standard qualitativi. E' capace di organizzarsi efficacemente e rispetta le scadenze. **PUNTI: 15** 

### RISULTATI

- E' la valutazione del prodotto ottenuto con il proprio lavoro, l'impegno a realizzare obiettivi prefissati.
- 1 Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito. Manifesta una minima volontà a raggiungere gli objettivi. **PUNTI: 0**
- 2 Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto del sovraordinato in presenza di piccole varianze, Dimostra una parziale volontà ad impegnarsi, legata però alla presenza di pressioni esterne. **PUNTI:** 5
- 3 Lavora in modo efficace senza supervisione, e sa gestire da solo le piccole varianze. Palesa con prove significative, di saper stabilire e raggiungere degli obiettivi. PUNTI: 10
- 4 Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche a di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio. E' in grado di stabilire e raggiungere gli obiettivi sfidanti e di mantenere elevati gli standard di eccellenza. **PUNTI: 15**

### INIZIATIVA E AUTONOMIA

Considera la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalla circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e\o creare nuove opportunità. Concerne inoltre la capacità di lavorare anche in mancanza di un supervisore o guida e di risolvere i problemi operativi.

- 1 Non è in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo. Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito. **PUNTI:** 0
- 2 Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piutosto che ad anticiparli. Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto del sovraordinato in presenza di piccole varianze. **PUNTI: 5**

- 3 Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato. Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole varianze. **PUNTI: 10**
- 4 Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative. Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio. **PUNTI: 15**

## GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCEDIMENTI LAVORATIVI ED INNOVATIVI

Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative, gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello.

- 1 Manifesta forti difficoltà a collaborare con gli altri, anche all'interno del suo gruppo. PUNTI: 0
- 2- Collabora con le persone direttamente coinvolte nel compito da svolgere spesso però mostra resistenza a concedere la propria disponibilità a persone di strutture diverse, anche quando il compito lo richiederebbe. **PUNTI:** 5
- 3 Ha un atteggiamento positivo e collaborativi verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni tra quelli interni ed esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con altre parti dell'organizzazione e collabora alla risoluzione dei problemi. **PUNTI: 10**
- 4 E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni ed a cercare soluzioni ai problemi insieme ai colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza. **PUNTI: 15**

## CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

Capacità di adattarsi al cambiamento delle situazioni e dei contesti organizzativi rendendosi disponibile a valutare e\o accettare nuovi orientamenti e proposte al fine di perseguire i risultati attesi.

- 1. Mostra rigidità verso le proposte e le modifiche che incidono nello svolgimento del lavoro. Scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza. **PUNTI: 0**
- 2. Presenta difficoltà ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni. Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto. PUNTI: 5
- 3. Riesce a conseguire i risultati attesi anche in contesti e\o situazioni variabili. Propone spontaneamente miglioramenti sulle modalità di lavoro. PUNTI: 10



4. Si comporta in maniera costruttiva nei confronti dei cambiamenti nel contesto, valorizzandone gli elementi positivi ed adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità. Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono. **PUNTI: 15** 

# CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Attitudine a ricercare soluzioni originali ed efficaci non riferite a schemi tradizionali o già adottati, riuscendo ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, producendo idee originali e riconoscendo ed accettando le idee innovative degli altri.

- 1 Non si attiva per ricercare le informazioni necessarie né per l'individuazione di soluzioni alternative e non convenzionali ai problemi. **PUNTI: 0**
- 2 Riesce a trovare più soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali derivati dall'esperienza. **PUNTI: 5**
- 3 Riesce a trovare più soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali. **PUNTI: 10**
- 4 Dimostra capacità di pensiero originale riuscendo ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi e trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali. **PUNTI: 15**

# DESCRIZIONE E PUNTEGGIO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE VALIDO PER TUTTE LE CATEGORIE

HIDITIBUALE VARIOUTER TOTTE EL CI	
DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Impegno e qualità della prestazione individuale	15
Risultati	15
Iniziativa e autonomia	15
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	15
ed innovativi	
Capacità di adattamento ai cambiamenti	15
organizzativi	
Capacità di proporre soluzioni innovative o	15
migliorative dell'organizzazione del lavoro	
TOTALE	90
Il punteggio minimo per l'attribuzione della	
produttività individuale è di 45 punti.	