



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

ACCORDO PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO 2010

In data 29/11/2010 alle ore 10,00 si è incontrata la Delegazione Trattante, così composta:

Delegazione di Parte Pubblica

Segretario Comunale- Presidente della Delegazione
Sig.a Codazzi Manuela – Responsabile di servizio
Sig.Facchin Flavio – Responsabile di servizio
Sig.Battistella Luigi – Responsabile di servizio

Delegazione di Parte Sindacale:

OOSS:

CISL Funzione Pubblica FPS VARESE
Funzione Pubblica CGIL

RSU:

Sig.ra Magnoni Graziella
Sig.ra Coronetti Paola
Sig.ra Dalla Bona Silvia

Dopo ampia ed articolata discussione le parti sottoscrivono il presente accordo per la distribuzione del fondo anno 2010 come segue:

A series of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names.

Costituzione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività

Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità

COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'EROGAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO ANNO 2010 RISORSE STABILI		
CCNL 01/04/99	Art.14 comma 4 riduzione 3% risorse destinate al lavoro straordinario 1999	€ 3.051,20
	Art.15 comma 1 lett.a) risorse ex art.31 comma 2	€ 25.966,42
	ex lett.b) fondo particolari condizioni di disagio o danno	
	ex lett.c) fondo particolari posizioni di lavoro e responsabilità	€ 2.206,82
	ex lett.d) fondo per la qualità della responsabilità individuale	
	ex lett.e) fondo per produttività collettiva e miglioramento dei servizi	
	Art.15 comma 1 lett.b) risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio	
	Art.15 comma 1 lett.c) risparmi di gestione destinati nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio	
	Art.15 lett.f) risparmi ex art.2 comma 3 D.Lgs.29/1993	
	Art.15 comma 1 lett.g) risorse destinate per l'anno 1998 al finanziamento del LED	€ 3.223,45
	Art.15 comma 1 lettera h) risorse destinte al finanziamento delle indennità di direzione e di staff per il personale ex VIII Q.F.	
	Art.15 comma 1 lettera i) minori oneri derivanti da riduzione di posti di organizzo del personale con qualif.dirigenziale	
	Art.15 comma 1 lettera j) 0,52 monte salari 1997	€ 1.734,88
	Art.15 comma 1 lettera l) risorse del personale trasferito per processi di decentramento e delega di funzioni	
	Art.15 comma 5 risorse da destinare ad incrementi della dotazione organica in relazione all'attivazione di nuovi servizi e/o accrescimento degli esistenti dall'01/01/04	
CCNL 05/01/2001	Art.4 comma 1 incremento 1,1% del monte salari anno 1999	€ 4.067,61
	Art.4 comma 2 recupero RIA e assegni personali acquisiti al fondo personale cessato con decorrenza 01/01/04	
	Quote mantenimento potenzialità Fondo Progressioni Economiche all'1/01/2004	
CCNL 22/01/2004	Art.32 comma 1 incremento 0,62% del monte salari anno 2001 (esclusa la dirigenza)	€ 2.685,38
	Art.32 comma 2 incremento 0,5% del monte salari anno 2001 (esclusa la dirigenza)	€ 2.165,63
	Art.32 comma 7 incremento 0,2% del motne salari anno 2001 (esclusa la dirigenza)	€ 866,25
CCNL 09/05/2006	Art.4 comma 1 incremento 0,5% monte salari 2003	€ 2.284,12
CCNL 11/04/2008	Art.8 comma 2 incremento 0,6% monte salari 2005 (esclusa la dirigenza)	€ 3.080,62
Totale risorse stabili		€ 51.332,38

Risorse avente carattere di variabilità

COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'EROGAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO ANNO 2010 RISORSE VARIBILI		
CCNL 01/04/1999	Art.15 comma 1 - lett.d) (sostituito da art.4 comma 4 CCNL 05/10/2001) somme derivanti dall'applicazione dell'art.43 della Legge 449/1997	
	Economie derivanti da contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni con soggetti pubblici e privati	
	Art.43 comma 4 - Le amministrazioni individuano le prestazioni non rientranti tra i servizi pubblici essenziali o non espletate a garanzia di diritti fondamentali, per le quali richiedere un contributo da parte dell'utente e l'ammontare del contributo	
	Art.43 comma 5 - i titolari di centri di responsabilità amministrativa definiscono obiettivi di risparmi di gestione da conseguire in ciascun esercizio	
	Art.15 comma 1 - lett.l) economie derivanti da trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time ai sensi e nei limiti dell'art.1-comma 57 e seguenti L.662/1996 e successive integrazioni e modificazioni	
	Art.15 comma 1 - lett.k) (come da art.4 comma 3 CCNL 5/10/01) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale * Carta sconto benzina * Compensi verifiche ICI * Progettazione interna * Legge Merloni (finanz.con le risorse specifiche: quota introiti ICI, trasferimento dalla Regione Lombardia, spese progettazione)	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
	Art.15 comma 1-lettera m) risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art.14 a consuntivo anno 2009	€
	Art.15 comma 2 ove sussista la capacità di bilancio dell'ente si possono integrare le somme del fondo sino all'1,2% massimo su base annua del monte salari del personale riferito all'anno 1997	€ 4.003,57
	Art.15 comma 4 risparmi di gestione e risorse aggiuntive previo accertamento di servizi di controllo interno	
	Art.15 comma 5 risorse necessarie a sostenere oneri del trattamento economico accessorio in caso di attivazione di nuovi servizi e processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni	
CCNL 14/09/2000	Art.17 comma 5 le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo. Economie derivanti dall'anno 2006	
	Art.54 quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'amministrazione finalizzata al finanziamento di incentivi di produttività a favore di messi notificatori (finanziati con i rimborsi per spese di notifica)	
	Altre risorse: economie derivanti dai fondi dell'anno 2009	€ 12.890,99
CCNL 11/04/2008	Art.8 comma 3 incremento 0,3%: il rapporto della spesa del personale e le spese correnti è 25,5%	
CCNL 31/07/2009	Art.4 comma 2 . lett.b) incremento 1,5% monte salari2007: Rapporto spesa personale/entrate correnti 2008 è del 24,33%	
	Totale risorse variabili	€ 16.894,56
	Totale risorse stabili e variabili anno 2010	€ 68.226,94

Handwritten signatures and initials: DB, [unclear], [unclear], [unclear], [unclear], [unclear].

DEPURAZIONE FONDO:

1) Finanziamento dell' indennità di comparto

E' stata prevista complessivamente una somma di € 12.561,64 secondo le disposizioni di cui all'art.33 del CCNL 22/01/2004. Detta somma comprende una quota parte a carico del bilancio comunale per € 1.193,80 (comma 4 lett.a) e per la restante quota di € 11.367,84 da imputare alla parte stabile delle risorse decentrate di cui all'art.31, come da seguente dettaglio:

DIPENDENTI	CATEGORIA	QUOTA A CARICO BILANCIO	QUOTA A CARICO RISORSE DECENTRATE
8	D	€ 475,20	€ 4.507,20
10	C	€ 494,80	€ 4.726,44
6	B	€ 223,80	€ 2.134,20
0	A	0,00	0,00
	Totali	€ 1.193,80	€ 11.367,84

2) Finanziamento delle progressioni economiche

La somma di € 26.160,27 viene utilizzata per il mantenimento delle progressioni economiche effettuate negli anni precedenti. Per l'anno 2010 si destina un importo massimo di € 550,00 per dar corso a n.1 progressione. Conseguentemente la quota parte del fondo vincolato al finanziamento delle progressioni economiche si assesta in complessivi € 26.710,27.

I requisiti per la maturazione del diritto alla progressione orizzontale, fatta salva l'eventuale disponibilità delle risorse necessarie – parte stabile, sono quelli determinati con precedenti deliberazioni della Giunta comunale n.61 del 24/08/06 e n.38 del 6/5/08 e consistono nella maturazione di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella posizione economica in godimento e nella positiva valutazione da parte del Responsabile di settore.

3) Indennità di rischio

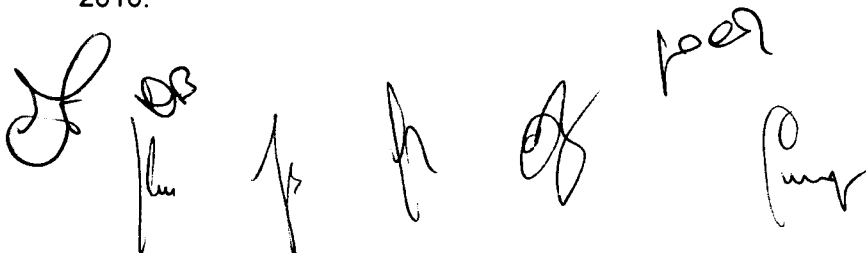
Al personale (n.3 dipendenti) che nell'espletamento della propria attività ha operato in condizioni di particolare esposizione a rischio, quali:

- servizi con uso continuo di mezzi di locomozione o con attrezzature complesse (n.2 dipendenti);
- attività espletata prevalentemente all'esterno e soggetta agli eventi atmosferici (n.1 dipendente);

.....è stata riconosciuta l'indennità di rischio per un importo annuo di € 300,00 cad.. Pertanto il finanziamento di tale specifica indennità incide complessivamente nel fondo per € 900,00.

4) Indennità di disagio

Il fondo disagio ha la funzione di compensare alcuni dipendenti, in relazione alla particolare attività svolta, tenuto conto di quanto già previsto nei contratti collettivi nazionali. Trattasi, in particolare, di n.3 impiegati rivestenti la mansione di sportellisti, ovvero di dipendenti che svolgono servizio all'utenza in appositi "punti di sportello", organizzati nella settimana dal lunedì al sabato compresi, quindi con un'articolazione dell'orario di lavoro diverso da tutto il resto del Personale. Per n.1 dipendente del servizio di biblioteca comunale il compenso è determinato nella misura mensile di € 30,00 così come per le n.2 dipendenti del servizio anagrafe/stato civile. Conseguentemente, pertanto, un'incidenza sulla parte variabile del fondo 2010 pari ad € 810,00. Tale indennità non è cumulabile con altre indennità quali il rischio, turno e reperibilità, ed è corrisposta per un numero predeterminato forfettariamente di 11 mensilità, ad eccezione della 2^a dipendente del servizio demografico che entrerà in servizio dal 1° agosto 2010.



5) Indennità maneggio valori

L'indennità di maneggio valori, disciplinata dall'art. 36 del C.C.N.L. del 14/09/00, spetta al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, per un importo giornaliero medio di almeno di € 30,00 e per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito a tali servizi. Pertanto l'unica figura indennizzata è quella addetta al servizio di economato, per la quale sarà riconosciuta in'indennità mensile di € 30,00 per un numero predeterminato forfettariamente di 11 mensilità. Conseguisce un'incidenza complessiva annua sul fondo di € 330,00.

6) Indennità di reperibilità

La relativa indennità è riconosciuta a n.2 dipendenti individuati mensilmente dal Responsabile del Servizio tecnico LL.PP. comporta una spesa mensile di € 250,00; consegue un'incidenza complessiva annuale di massima nel fondo 2010 di € 3.000,00.

7) Indennità di turno

In relazione alle esigenze organizzative del Servizio di Polizia locale è stato istituito il turno giornaliero di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, garantendo un servizio continuativo di almeno 10 ore. Al personale turnista è stata corrisposta un'indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti nella misura di una maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c). Per l'anno 2010 sarà riconosciuta a n.1 dipendente e comporterà una spesa presunta di complessivi € 1.200,00.

8) Indennità specifiche responsabilità – lett.i -

Con il presente emolumento si è provveduto a compensare le specifiche responsabilità del personale della categoria C attribuita con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile/anagrafe/Ufficiale elettorale e Responsabile di tributi. L'importo massimo del compenso è definito in € 300 annui lordi per ogni dipendente individuato. Detta indennità viene riconosciuta a n.3 dipendenti, con un'incidenza complessiva annuale nel fondo 2010 di € 725,00.

9) Fondo per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi

Una quota pari a complessivi ed arrotondati € 20.000,00 è destinata alla remunerazione dei progetti e degli obiettivi assegnati al personale dipendente, con finalità di miglioramento dei servizi istituzionali.

I compensi spettanti al personale partecipante al raggiungimento dell'obiettivo sarà oggetto di specifica valutazione a consuntivo da parte di ciascun Responsabile (anche congiuntamente nel caso di utilizzo di personale di altra area), nel limite stimato di ogni progetto e fatta salva la verifica dell'effettivo raggiungimento in tutto od in parte dell'obiettivo assegnato da parte dell'amministrazione comunale.

I Responsabili d'area, per la valutazione di cui sopra, dovranno tenere altresì conto delle condizioni di rapporto di lavoro (part-time o full-time), dell'effettiva presenza in servizio del personale coinvolto e della conseguente partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo.

10) Premio Individuale

La restante quota di presunti € 3.180,00 oltre alle eventuali ulteriori economie di spesa delle voci precedenti e dei risparmi da straordinari, il tutto per stimati complessivi € 4.150,00 saranno riconosciuti a titolo di premio individuale sulla base di specifiche schede di valutazione, come da identica metodologia adottata per il precedente anno 2009.

In particolare, la valutazione di ciascun dipendente verrà effettuata da ciascun Responsabile di settore, mediante compilazione di apposita scheda di valutazione individuale, allegata alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale.


Oltre ai parametri di valutazione descritti nelle schede stesse (punteggio minimo di 41 e relativi scaglioni percentuali), si dovrà tenere conto, ai fini della determinazione del compenso per ciascun dipendente, dei seguenti coefficienti attribuiti a ciascuna categoria di contratto:

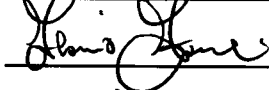
- A = 1,00
- B = 1,10
- C = 1,20
- D = 1,30

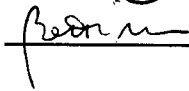
Si dovrà tenere altresì conto dell'effettiva presenza in servizio, ovvero saranno escluse le assenze per malattia.

Gli eventuali ulteriori risparmi derivanti dall'applicazione dei precedenti punti andranno ad integrare le risorse destinate alla produttività dell'anno successivo, ai sensi di quanto previsto dall'art.31, comma 5, del CCNL 22/01/2004.

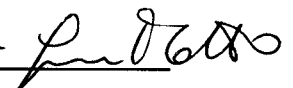
La Delegazione di Parte Pubblica

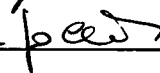




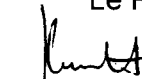


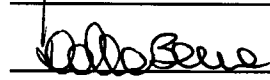
La Delegazione Sindacale

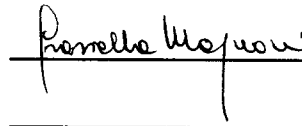
X FPCGIL Unione - 

X CISL RA 

Le R.S.U.







ALLEGATO

MANUALE DI VALUTAZIONE

Destinatari : questo manuale è fornito ai Responsabili di posizione organizzativa, per illustrare con esemplificazioni e specificazioni la metodologia di valutazione permanente adottata e guidare una corretta impostazione del processo valutativo, al fine di ottenere gli scopi prefissati. Inoltre, è messo a disposizione dei dipendenti in un'ottica di completa trasparenza del processo di valutazione.

La qualifica di manuale vuole sottolineare l'aspetto altamente pratico del documento che, per questa sua natura, è suscettibile di modificazioni e integrazioni. L'utilizzo di questa guida è strettamente funzionale all'impiego della SCHEDA DI VALUTAZIONE, alla quale fa riferimento.

A che cosa serve la valutazione : Il sistema di valutazione è un processo che si pone le finalità di orientare l'attività di ciascun dipendente al conseguimento dei risultati attraverso la definizione di obiettivi individuali coerenti con le strategie dell'Amministrazione e di migliorare questi risultati nel tempo, attraverso lo sviluppo delle competenze individuali.

Chi sono i soggetti della valutazione : A tali fini la metodologia di valutazione, coerentemente con la previsione contrattuale, prevede che i soggetti della valutazione siano i dipendenti a livelli diversi. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative, in base all'art.11 dell'Ordinamento professionale ed al D.Lgs. 286/99, hanno il compito di seguire e valutare il Personale da essi dipendente in base all'organigramma della loro Area.

Come avviene la valutazione : La valutazione è un processo e, come tale, si suddivide in fasi ben precise. Lo strumento concreto attraverso cui essa si realizza è la SCHEDA DI VALUTAZIONE. Si riportano, di seguito, le singole fasi del processo di valutazione così come previste nella metodologia al fine di sottolineare gli adempimenti che il valutatore dovrà tenere presenti nella compilazione della scheda di valutazione.

MOMENTO PRE-VALUTATIVO

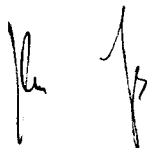
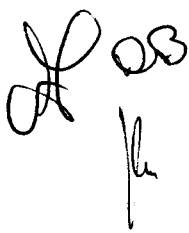
Questo momento è preliminare a tutto il processo valutativo e, come tale, recepisce le fasi istituzionali (di competenza di altri organi del Comune) che sono propedeutiche alla valutazione.

Compilazione della parte anagrafica e professionale del dipendente (*quadri 1- 2- 3 della Scheda di Valutazione*):

L'Ufficio Personale, prima di consegnare la scheda ai valutatori provvederà a compilare la prima parte della scheda (quadri 1-3) acquisendo tutti gli elementi utili ad inquadrare il profilo anagrafico e professionale del Dipendente.

Occorrerà, pertanto che inserisca i dati anagrafici e le informazioni professionali contenute nel Fascicolo del dipendente.

Il documento a tal fine più rilevante è senz'altro il Contratto individuale di lavoro, che contiene il Profilo professionale in cui il dipendente è inquadrato in quella data.



FASE DI ESAME DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Il compito del valutatore non è solo quello di compilare esattamente la scheda valutativa ma è principalmente quello di monitorare e gestire la prestazione del Dipendente.

FASE DI VALUTAZIONE

I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative dovranno cominciare ad analizzare le singole prestazioni di ciascun dipendente utilizzando la parte della scheda in cui si chiede di dare un punteggio ai fattori di valutazione, in forma collegiale.

Per coadiuvare la scelta dell'attribuzione dei punteggi si dà di seguito una specifica descrittiva dei comportamenti attesi con riferimento ai vari livelli in cui il Responsabile ritiene di collocare la prestazione del Dipendente.

SPECIFICAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

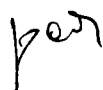
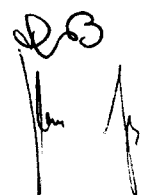
CATEGORIA A)

Attenersi alle indicazioni contenute nella scheda per ciascun fattore di valutazione.

CATEGORIE B) – C)

IMPEGNO

- 1 **livello sufficiente:** il Dipendente ha rispettato con puntualità gli impegni ed ha aiutato i colleghi a portare a termine i loro incarichi. Si è attivato nella collaborazione con altri a fronte di situazioni formalmente previste e, in tali circostanze, ha fornito un costruttivo apporto. Ha partecipato alle esigenze della "produzione" offrendo al cliente esterno/interno un servizio adeguato non preoccupandosi però di verificare il grado di soddisfazione.
- 2 **livello buono:** il Dipendente ha posto i bisogni organizzativi come priorità, per soddisfarli affrontando anche situazioni complesse. Ha assunto decisioni rivelatesi vantaggiose coinvolgendo e incoraggiando i colleghi nelle attività dell'ufficio. Ha fornito assistenza e soluzione ai problemi dell'utenza anche senza richieste esplicite del Superiore contribuendo ad instaurare un clima di fiducia da parte dei cittadini nei confronti dell'Ente.
- 3 **Livello ottimo:** il Dipendente ha lavorato con un impegno professionale che ha spesso superato i limiti richiesti dalla mansione professionale, e tale suo atteggiamento è stato altamente produttivo sia per il conseguimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione, sia per l'instaurazione di un clima positivo di rispetto e di collaborazione con i colleghi e con i superiori. Si è preoccupato di seguire i casi dei cittadini e dell'utenza giungendo a realizzare la piena soddisfazione degli stessi.



COMPETENZA

- 1 **livello sufficiente:** il Dipendente, quando richiesto, ha fornito la propria visione dei pro e dei contro insiti nelle situazioni evidenziando una certa capacità di analisi delle urgenze e delle priorità ed applicando le proprie conoscenze pratiche al caso, con dimostrazione di voler arrivare ad una soluzione efficace ed efficiente del problema. Le sue conoscenze teoriche sono sufficienti ad affrontare le incombenze ordinarie.
- 2 **livello buono:** il Dipendente ha dimostrato in più occasioni di saper analizzare la situazione o il problema utilizzando diversi approcci e volontà di accrescere, con la riflessione e la costanza, le proprie conoscenze pratiche contribuendo alla soluzione di problemi o situazioni nuove e complesse. Il suo grado di preparazione teorica garantisce un approccio efficace ai problemi più complessi.
- 3 **livello ottimo:** la validità del suo costante approccio ai problemi operativi incontrati nello svolgimento delle mansioni discende da una particolare abilità applicativa delle conoscenze teoriche/pratiche apprese. La sua preparazione teorica svolge un ruolo determinante nell'approccio dei problemi più disparati, complessi e spesso non prevedibili presenti nel Servizio.

RISULTATI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

- 1 **livello sufficiente:** il Dipendente ha, nel complesso, rispettato gli orari di servizio ed ha svolto la sua prestazione con un grado di precisione e accuratezza più che sufficienti pervenendo ad un miglioramento complessivo della qualità rispetto al periodo di riferimento.
- 2 **livello buono:** il Dipendente ha dimostrato di saper bene coniugare l'aspetto formale legato alla presenza in servizio, all'orario di lavoro, al contenimento dei tempi di realizzazione dei suoi compiti con l'aspetto sostanziale dell'uso delle risorse assegnategli in riferimento agli obiettivi da raggiungere.
- 3 **livello ottimo:** il Dipendente ha dimostrato con il suo comportamento in servizio di mettere al primo posto della sua prestazione lavorativa l'assolvimento dei compiti assegnatigli dal Funzionario Responsabile giungendo a realizzare il migliore connubio tra livello qualitativo dei risultati ottenuti e grado di accuratezza e precisione reso nell'assolvimento funzionale delle sue mansioni.

OB
/h p

Q

per

Puoz

P

CATEGORIA D)

CAPACITA' RELAZIONALE

La valutazione su questo fattore contempla sia la capacità di assumere la guida di un gruppo (leadership) sia la capacità di relazionarsi con gli organi Istituzionali (organi politici o burocratici di livello superiore), con gli organi Interistituzionali (Enti pubblici o Aziende esterne) nonché con i "clienti" (anche singoli cittadini) della propria attività (utenza).

La valutazione contempla la capacità di agire con professionalità e dedizione in situazioni lavorative. Ciò implica:

- ◆ Rispetto delle regole organizzative;
- ◆ Efficacia e competenza nel lavoro;
- ◆ Abilità nel trattare in modo adeguato con la missione dell'Ente;
- ◆ Orientamento delle attività del proprio Servizio verso vantaggi a lungo termine per l'organizzazione (riduzione stabile di costi o di organico, etc.).

Tale fattore implica altresì una valutazione sulla capacità insieme ad altri, di integrarsi con gli altri, attivandosi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche ad altre posizioni funzionali (cooperative interfunzionali).

INIZIATIVA

L'iniziativa è la capacità di intraprendere azioni e di agire proattivamente anticipando il sorgere di problemi ed individuando ogni potenzialità ed opportunità.

RISULTATI

La valutazione del fattore implica l'incrocio di alcune capacità come:

- ◆ Assicurare un "prodotto" che abbia tutte le caratteristiche per competere efficacemente nel confronto con ciò che viene fornito di analogo da altri Enti.
- ◆ Individuare correttamente, dalle analisi del proprio servizio, i bisogni e le esigenze del cliente (interno/esterno) e di soddisfarle in modo adeguato.

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Tale fatto implica la capacità di agevolare l'apprendimento e lo sviluppo dei collaboratori attraverso un'adeguata analisi dei loro bisogni (richiede di adoperarsi in prima persona e non si esaurisce nel mandare le persone a seguire corsi di formazione) - SVILUPPO DEI COLLABORATORI.

Comprende altresì una conoscenza approfondita ed aggiornata delle tecniche di riferimento - CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE.

Comprende la capacità di razionalizzare le procedure mettendo a punto normative operative interne chiare e semplici, organizzare il proprio tempo mettendosi a disposizione della struttura e conducendo a risultati migliorativi organizzativi e gestionali - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE.



FASE DI COMPLETAMENTO DELLA VALUTAZIONE
(Compilazione quadri da 4 a 9 della scheda di valutazione).

Il valutatore, una volta attribuiti i punteggi e terminata così la fase analitica della valutazione, è chiamato a compilare alcuni giudizi contenuti nei quadri da 4 a 8.

- ◆ **Quadro 4:** il valutatore è chiamato ad esprimere un giudizio analitico sulla prestazione dei collaboratori in rapporto al passato. In tale giudizio andranno evidenziate le caratteristiche dell'andamento generale della prestazione con riguardo alla motivazione sul lavoro del Dipendente, ai suoi miglioramenti o ai suoi peggioramenti e a tutte quelle situazioni che possono essere esemplificative dei giudizi finali attribuiti con un punteggio.
- ◆ **Quadro 5:** il valutatore è chiamato ad esprimersi sugli elementi particolari di giudizio che si discostano (per eccellenza o per difetto) da una prestazione di media qualità.
- ◆ **Quadro 6:** la valutazione di cui ai quadri 4 e 5 serve a compilare il quadro 6 relativo alle azioni specifiche di miglioramento della prestazione proposte dal valutatore. Si tratta di azioni di formazione o di altre esperienze di arricchimento professionale che possono essere intraprese dal lavoratore autonomamente o tramite gli uffici comunali preposti.
- ◆ **Quadro 7:** in questo quadro finale il valutatore è chiamato ad esprimere il suo giudizio di sintesi, e ciò a conclusione di tutte le analisi precedentemente effettuate e riportate nei quadri e nei punteggi precedenti.
- ◆ **Quadro 8:** punteggio totale.

La scheda così compilata dovrà essere datata e firmata dal valutatore.

Il valutatore, al termine delle valutazioni effettuate sulla scheda, chiamerà il valutato per un colloquio sui risultati della valutazione.

La scheda prevede un ulteriore **quadro 9** in cui si descriveranno le considerazioni e le proposte espresse dal valutato durante il colloquio.

E' previsto che il valutato firmi la scheda di valutazione e, accanto alla firma, andrà riportata anche la data in cui è stato effettuato il colloquio.

Le schede, così compilate per ciascun Dipendente, vanno inviate alla Direzione del Personale.

Handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'KOB' and various cursive marks.

A single handwritten signature in black ink.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

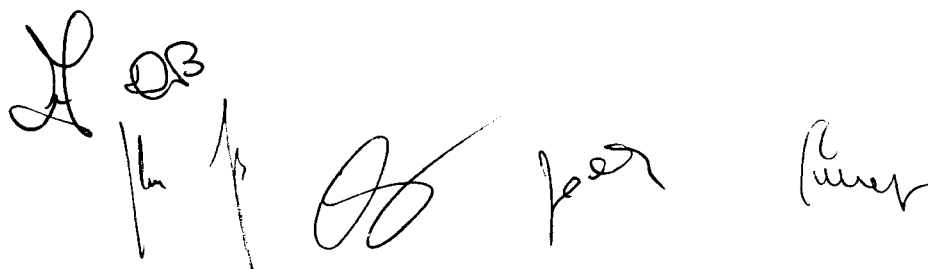
FATTORI DI VALUTAZIONE CAT. A

a) AMBITO : Impegno	Valore max : 32 punti
Rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione.	<u>PUNTI</u> Sufficiente 12 Buono 20 Ottimo 32
b) AMBITO : Competenza	Valore max : 22 punti
Capacità di applicazione delle conoscenze pratiche in ambito lavorativo. Orientamento e disponibilità all'aggiornamento professionale e all'utilizzo di nuovi macchinari.	<u>PUNTI</u> Sufficiente 10 Buono 15 Ottimo 22
c) AMBITO : Risultati	Valore max 22 punti
Raggiungimento dei risultati assegnati.	<u>PUNTI</u> Sufficiente 10 Buono 15 Ottimo 22
d) AMBITO : Qualità della prestazione individuale.	Valore max 24 punti
Precisione nell'espletamento delle mansioni .	<u>PUNTI</u> Sufficiente 4 Buono 8 Ottimo 12
Puntualità ,rispetto degli orari e flessibilità in relazione all'esigenza del servizio	<u>PUNTI</u> Sufficiente 4 Buono 8 Ottimo 12
PUNTEGGIO MAX CONSEGUIBILE 100	PUNTEGGIO ASSEGNATO _____

[Handwritten signatures and initials]

FATTORI DI VALUTAZIONE CAT. B - C.

a) AMBITO : Impegno	Valore max : 32 punti
Rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione anche sotto l'aspetto della disponibilità e coinvolgimento personale.	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
b) AMBITO : Competenza	Valore max : 22 punti
Capacità applicativa delle conoscenze teoriche / pratiche apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
c) AMBITO : Risultati	Valore max 22 punti
Raggiungimento degli obiettivi assegnati.	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
d) AMBITO : Qualità della prestazione individuale.	Valore max 24 punti
Precisione nell'espletamento delle mansioni e/o funzioni, capacità di apprendimento ed applicazione innovazioni legislative ed operative; autonomia di gestione nell'ambito delle direttive di massima ricevute.	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
Puntualità ,rispetto degli orari e flessibilità in relazione all'esigenza del servizio	Sufficiente
	Buono
	Ottimo
PUNTEGGIO MAX CONSEGUIBILE 100	PUNTEGGIO ASSEGNATO _____



FATTORI DI VALUTAZIONE CAT. D

a) AMBITO : Capacità relazionale	Valore max : 30 punti
Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di gestione delle relazioni con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza .	<u>PUNTI</u>
	Sufficiente 12
	Buono 20
Ottimo 30	
b) AMBITO : Iniziativa	Valore max : 25 punti
Proposizione ed innovazione per il miglioramento della Organizzazione. Capacità di affrontare situazioni critiche mantenendo i livelli qualitativi in funzione del servizio.	<u>PUNTI</u>
	Sufficiente 10
	Buono 18
Ottimo 25	
c) AMBITO : Risultati	Valore max 25 punti
Raggiungimento dei risultati nei processi amministrativi e/o produttivi nel rispetto dei tempi di valutazione.	<u>PUNTI</u>
	Sufficiente 10
	Buono 18
Ottimo 25	
d) AMBITO : Qualità della prestazione individuale.	Valore max 20 punti
Livello qualitativo delle prestazioni rese nello assolvimento delle funzioni. Autonomia di gestione.	<u>PUNTI</u>
	Sufficiente 4
	Buono 8
Ottimo 10	
Capacità di programmazione del proprio lavoro e di quello dei Collaboratori.	<u>PUNTI</u>
	Sufficiente 4
	Buono 8
Ottimo 10	
PUNTEGGIO MAX CONSEGUIBILE 100	PUNTEGGIO ASSEGNATO _____

Handwritten signatures and initials: "OF", "DB", "Pan", "P"

Handwritten signature: "G"

Handwritten signatures: "fer", "Puer"

Handwritten mark: "B"



La compilazione della scheda di valutazione individuale dovrà avvenire in un'unica sessione, che dovrà veder coinvolti contemporaneamente tutti i Responsabili di Servizio a cui è demandata la valutazione.

La valutazione si deve considerare positiva solo al raggiungimento della valutazione di un punteggio minimo di 41; al di sotto di tale punteggio la prestazione è da intendersi insufficiente e non potrà comportare l'erogazione di alcun compenso.

I compensi saranno riconosciuti in misura percentuale graduata agli scaglioni di punteggio conseguito, come da seguente tabella:

- punteggio 40 o inferiore = 0
- punteggio tra 41 e 60 = 60%
- punteggio tra 61 e 80 = 80%
- punteggio tra 81 e 100 = 100%