

**SPETTABILE REGGENZA DEI SETTE COMUNI
ASIAGO**

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Delegazione trattante - seduta del 5/12/2000
Definitivamente siglato il 23.02.01

Per la stipula del CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE (C.C.D.I.) previsto dal C.C.N.L. 1998/2001, nel merito, le parti concordano quanto segue.

1 Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica al personale della Comunità Montana "Spettabile reggenza dei Sette Comuni" di Asiago con rapporto di lavoro a tempo indeterminato escluso quello con qualifica dirigenziale.
2. Ha valenza quadriennale dal 01/01/1998 al 31/12/2001 per la parte normativa, salvo specifici rinvii a cadenza diversa previsti nel C.C.D.I. stesso, e biennale per la parte economica definita a livello nazionale. Si fanno salvi specifici rinvii a successive integrazioni normative nazionali.
3. Le parti effettueranno la verifica annuale per la parte economica aziendale.
4. Le disposizioni contrattuali del C.C.D.I. rimangono in vigore fino alla approvazione del successivo C.C.D.I.

Art. 2 Obiettivi

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata al contemperamento delle esigenze organizzative, con la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza con la precisa finalità del miglioramento dei servizi erogati.
2. Per tali fini, la parte pubblica e la parte sindacale sono impegnate, nel rispetto reciproco e nel responsabile esercizio dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

Art. 3 Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si esplicano, nelle forme previste dal D.Lgs. 29/1993 e dal C.C.N.L. – attraverso: la Contrattazione, la Concertazione, la Consultazione, l'Informazione, le Procedure di Conciliazione ed altre forme di partecipazione concordate fra le parti.
2. Il C.C.D.I. è distribuito a tutti i dipendenti in servizio, il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal C.C.N.L. del Comparto ed anche ai nuovi assunti, a cura dell'Amministrazione.
3. Presso la segreteria vengono raccolti gli accordi sindacali, i protocolli e i verbali delle riunioni, ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.
4. L'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione trattante entro 10 gg. dalla richiesta dei soggetti abilitati alla contrattazione. Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
5. Nell'adozione dei provvedimenti relativi agli accordi di contrattazione, l'Amministrazione o i Dirigenti riportano i termini dell'accordo così come risultanti dai verbali degli incontri.
6. Le ore necessarie alla contrattazione decentrata integrativa dei rappresentanti sindacali interni, non sono considerate orario di servizio.
7. Sono messi a disposizione della R.S.U. idonei spazi per assemblee e riunioni di lavoro.
8. Viene predisposta una idonea bacheca sindacale con garanzia dell'esclusività e dell'immediata visibilità al personale, sono vietate le affissioni fuori dagli appositi spazi predisposti.
9. Premesso che l'informazione è strumento indispensabile per stabilire un corretto rapporto negoziale, sugli oggetti riguardanti la contrattazione, la concertazione e la consultazione l'Amministrazione si impegna a trasmettere alla R.S.U. ed alle OO.SS. trattanti la relativa documentazione, almeno 10 gg. prima dell'inizio del confronto negoziale.

Art. 4 Concertazione

1. La concertazione costituisce momento di partecipazione delle Rappresentanze Sindacali e si effettua nelle materie previste dal C.C.N.L. e dalla legge.
2. Ogni incontro di concertazione si conclude con la sottoscrizione di un verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Art. 5 Contrattazione

1. Gli atti conseguenti alla contrattazione vengono trasmessi alle Rappresentanze Sindacali entro 5 gg. dalla loro adozione.
2. La contrattazione, che avviene nei modi previsti dal vigente C.C.N.L., si conclude con l'accordo sottoscritto dalle parti nell'ambito delle materie di cui all'art. 4 del C.C.N.L., fatta eccezione a quanto previsto dal comma 4 del citato articolo. In quest'ultima ipotesi le posizioni delle parti trattanti sono riassunte in apposito verbale debitamente sottoscritto.

Art. 6 Consultazione

1. Oltre che sulle materie per le quali è prevista la concertazione o la contrattazione, l'informazione è preventiva anche sugli atti di natura organizzativa di cui all'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 29/1993. e nei casi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/1994.
2. In tale ipotesi l'Amministrazione, prima dell'adozione dei provvedimenti, trasmette alle Rappresentanze Sindacali (R.S.U. - OO.SS.) la relativa documentazione, attivando così la consultazione.
3. Qualora, entro 10 gg. dalla trasmissione della documentazione di cui al comma 2, non pervenga alcuna richiesta di incontro da parte delle Rappresentanze Sindacali, l'Amministrazione procede all'adozione dei provvedimenti.

Art. 7 Informazione

1. Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, l'Amministrazione, nelle materie oggetto di informazione ai sensi dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L., garantisce una costante e preventiva informazione, di norma 10 gg prima dell'adozione del provvedimento ufficiale.
2. L'Amministrazione si impegna ad inviare preventivamente all'adozione, alle R.S.U. ed alle OO.SS., la documentazione concernente atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, relativi al rapporto di lavoro, all'organizzazione degli uffici, alla gestione complessiva delle risorse umane, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L..
3. L'informazione preventiva potrà essere attuata anche durante gli incontri tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali. Dell'avvenuta informazione verrà data apposita menzione nel verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 8 Accordi di Interpretazione Autentica

1. Quando insorgono controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia all'altra, con raccomandata A.R., una richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli eventuali elementi di diritto sui quali si basa, facendo comunque riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Le parti che hanno sottoscritto il contratto collettivo decentrato integrativo si incontrano entro 30 gg. dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.
4. L'accordo che ne consegue sostituisce la clausola controversa, nei suoi effetti giuridici ed economici, in conformità ai contenuti dell'accordo stesso.
5. Gli accordi di interpretazione autentica del C.C.D.I. hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esso regolate.

Art. 9 Materie

1. Il presente C.C.D.I. disciplina le materie demandate a tale livello dal C.C.N.L. 01/04/99, ed eventuali altre materie consensualmente individuate.

Art. 10 Regolamentazione del Diritto di Sciopero

1. Ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge 12/06/1990 n° 146 si considerano servizi pubblici essenziali quelli previsti dal precedente accordo approvato con deliberazione della Giunta n° in data che viene confermato ed integrato dalle disposizioni dei commi seguenti del presente articolo.
2. In considerazione della natura dei servizi resi dalla struttura, vengono stabiliti i seguenti criteri da rispettare nel caso di sciopero:
 - a) gli scioperi dichiarati o in corso di effettuazione si intendono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturali.
 - b) Le prestazioni dei dipendenti contingentati faranno riferimento alle sole mansioni di pronto intervento, astenendosi dalle ulteriori mansioni non previste, il contingente verrà perciò conseguentemente dimensionato;
 - c) Il personale che non aderisce allo sciopero e non risulta contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative nella propria mansione;

- d) Sono individuati i contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni precedentemente individuate dall'accordo di cui al comma 1.
3. L'Amministrazione si impegna a garantire i servizi senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, il responsabile del servizio individuerà a rotazione fra gli addetti in ordine alfabetico, ove la dotazione organica lo consenta, i nominativi dei lavoratori in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili. Questi saranno esonerati dallo sciopero stesso previa comunicazione effettuata almeno 5 gg. prima della data dello sciopero e saranno inclusi nei contingenti come sopra individuati. La comunicazione in parola andrà effettuata negli stessi termini oltre che ai singoli interessati anche alle Rappresentanze Sindacali. Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.
4. In occasione di scioperi, l'Amministrazione si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza mediante avviso, sia presso la stampa locale che con altri mezzi ritenuti più idonei.

Art. 11 Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali retribuite nel limite di 12 ore annue pro capite, fatti salvi tutti i casi di necessità e urgenza, vengono di norma articolate all'inizio o alla fine dell'orario giornaliero di lavoro e, possibilmente, al di fuori dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. Anche il personale non in servizio può partecipare alle assemblee sindacali ed in tal caso viene considerato in servizio con diritto al recupero dell'orario.
3. Nel caso le OO.SS. ritengano necessario organizzare assemblee sindacali in locali dell'Amministrazione provinciale ritenuti idonei ma diversi da quelli posti a disposizione delle stesse ai sensi dell'art. 3, comma 8, del presente contratto, le OO.SS presenteranno la richiesta di autorizzazione da far pervenire all'Amministrazione almeno 3 gg. lavorativi prima della data prevista per l'assemblea.
4. La partecipazione all'assemblea comporta, per il dipendente, la sospensione della prestazione lavorativa solamente per la durata dell'assemblea stessa e per il tempo strettamente necessario a raggiungere il luogo dell'incontro e/o per il rientro al luogo di lavoro.

Art. 12 Costituzione del fondo

1. Le risorse destinate, per l'anno 2000, all'attuazione della nuova classificazione del personale, nonché al trattamento accessorio, costituiscono un unico fondo, la cui entità risulta dal prospetto unito al presente C.C.D.I. come Allegato 1, del quale forma parte integrante.
2. Le risorse di cui all'art. 15 comma 1 lett. b) e c), nonché al comma 2 del medesimo articolo del C.C.N.L., risultano fruibili a seguito dell'accertamento delle effettive disponibilità, effettuato con le modalità previste dal C.C.N.L..
3. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la realizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, il fondo sarà adeguatamente incrementato. Per gli anni successivi, il Fondo sarà rideterminato nella misura e con le modalità previste dal C.C.N.L., nella fase di predisposizione del bilancio di previsione.
4. I criteri e le modalità per l'utilizzo del fondo annuale formano oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa, con cadenza annuale. Per l'anno 2001 i criteri di ripartizione del fondo sono quelli risultanti dall'allegato 2 le cui cifre, indicate in linea di massima, potranno essere suscettibili di variazioni per effetto di disposizioni entrate nel frattempo in vigore.

Art. 13 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie ex art.15 del C.C.N.L. ANNO 2000.

1. La consistenza del fondo per il finanziamento del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la "produttività 2000", costituito ai sensi del 1° comma dell'articolo 15 del CCNL 1998/2001 dell'1.04.1999 risulta pari a £.96.616.781 (all. 1)
2. Le risorse di cui sopra vengono – ai sensi dell'art.17 del CCNL in parola - così utilizzate:

A) Fondo per la corresponsione della progressione orizzontale:

- progressione orizzontale per tutti i dipendenti in servizio dall'1.1.2000 con un biennio di anzianità alla data suddetta.

£. 7.531.336

B) Fondo per l'attribuzione delle posizioni organizzative per il personale della Cat. D (ex 7^a e 8^a q.f.) incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative e per compensare

specifiche responsabilità affidate a dipendenti della categoria C) e D) che non risultano assegnatari di posizioni organizzative cat.C) max £.1.300.000 cat.D) max £.2.000.000 annui

£. 29.000.000

C) Fondo per il pagamento delle indennità di rischio, disagio, turno, reperibilità, compenso notturno e festivo. Con decorrenza dal 1° gennaio 2000 si istituisce l'indennità di rischio-disagio, per i dipendenti che per controllo, in via continuativa, si recano in discarica - nei boschi - nei cantieri, così individuati:

- Sig Rigoni Giambattista
- Sig. Camerin Italo
- Sig. Tolin Corrado

£. 1.440.000

D) Fondo per la produttività e il miglioramento dei servizi:

- produttività da distribuire a tutto il personale in servizio a tempo indeterminato, per categoria e presenza in servizio fino a concorrenza del 50% £.19.214.294
- produttività su valutazione (premio di risultato) restante 50% £.19.214.294
(scheda allegata)

Totale lettera D **£.38.428.588**

E) Risorse destinate al personale da specifiche disposizioni di legge £.20.216.857

Totale complessivo del fondo **£. 96.616.781**

4. per quanto riguarda l'utilizzo degli eventuali risparmi risultanti dalle economie dei fondi degli anni 2000 e 2001, nonché quelli risultanti dalle economie derivanti dai fondi per il lavoro straordinario, accertati a consuntivo, si prevede rispettivamente la loro destinazione ad integrazione dei fondi di cui alla lettera D, produttività su valutazione del presente articolo.

Art. 14. I sistemi incentivanti collegati ai risultati

1. Nell'ambito della definizione dei criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione di cui all'art. 4, comma 2, lett. B) del C.C.N.L. e allo scopo di perseguire le seguenti finalità

- remunerare la qualità della prestazione individuale resa dal dipendente in un arco di tempo predeterminato di breve periodo;
- valorizzare in modo selettivo le prestazioni che si distinguono per un livello qualitativo superiore alla norma;
- permettere di valorizzare la prestazione dei singoli dipendenti resa nell'ambito di risultati collettivi;
- riconoscere il merito dei dipendenti che si facciano promotori e realizzatori dell'innovazione nell'ambito del percorso di sviluppo dell'Ente

vengono istituite le seguenti categorie fondamentali di premi:

A) Per l'anno 2000

- a) il premio di risultato, al quale possono accedere tutti i dipendenti con le modalità previste nell'allegato 3 e con i criteri di cui al successivo comma 2;

B) Per l'anno 2001:

- a) il premio di risultato, al quale possono accedere tutti i dipendenti con le modalità previste nell'allegato 3 e con i criteri di cui al successivo comma 2, ivi compresa la valutazione delle posizioni organizzative.;
- b) il premio di progetto, riservato a dipendenti assegnati a progetti selezionati e di rilievo per l'ente attivati con l'intento di raggiungere specifici obiettivi (definiti in termini di tempo, di contenuto e di valore economico);

2. Per quanto riguarda i criteri generali della metodologia di valutazione basata su indici standard, ai fini della valutazione delle prestazioni individuali e della distribuzione del corrispondente premio di risultato (lettera a) dei punti A) e B) del comma precedente, verranno presi in considerazione i criteri di cui all'allegato 3, ed il premio di risultato liquidato in relazione al punteggio conseguito, rapportato alla categoria professionale di appartenenza.

3. Per quanto riguarda invece la valutazione delle prestazioni erogate dei dipendenti cui verrà affidata la realizzazione di specifici progetti, si precisa che:

- l'istituzione dei progetti dovrà avvenire sulla base di precise indicazioni dell'Amministrazione in merito alla necessità di conseguire obiettivi di rilievo prioritario per lo sviluppo dell'Ente.
- l'assegnazione del personale ai progetti individuati dovrà avvenire in modo selettivo, tenendo conto del contributo che i dipendenti potranno fornire alla realizzazione degli obiettivi stabiliti

in relazione ai contenuti del lavoro abitualmente svolto e delle capacità dimostrate.

4. Per ciò che attiene la valutazione delle *performance* realizzate nell'ambito dei progetti potranno essere presi in considerazione i seguenti criteri:

- risultato effettivamente conseguito dal gruppo in rapporto alle aspettative predefinite;
- contributo individuale alla realizzazione del progetto.

4.BIS Il sistema di valutazione delle prestazioni è finalizzato a:

- qualificare la prestazione lavorativa per il perseguimento degli obiettivi prefissati in relazione alle priorità dell'amministrazione;
- orientare l'azione individuale dei ruoli direzionali intermedi e dei collaboratori in genere ai risultati (di consolidamento, mantenimento, razionalizzazione o sviluppo) attesi dalla gestione;
- stimolare e valorizzare le prestazioni effettive di chi opera nell'ente, in un'ottica di equità e attenzione alle necessità di sostegno e miglioramento;
- favorire condizioni di maggiore efficienza nell'impiego delle risorse disponibili, in collegamento e sintonia con il sistema di programmazione e controllo dell'ente.

5. Il sistema di valutazione delle prestazioni si rivolge a tutto il personale dell'ente.

6. La responsabilità di valutazione compete formalmente al dirigente che acquisirà in merito il parere del responsabile dell'Unità Complessa o di progetto, se non coincidono. Il dirigente informerà semestralmente ogni dipendente, anche verbalmente, di eventuali rilievi riguardanti la prestazione lavorativa, o incidenti comunque sulla produttività individuale. L'informazione semestrale al dipendente non potrà in alcun caso configurare la fattispecie del procedimento disciplinare che dovrà, eventualmente, essere formalizzato seguendo le procedure specificamente previste.

Art 16 Indennità

1. Le indennità di rischio, di disagio, di turno, di reperibilità, il compenso ordinario notturno e/o festivo restano confermate nelle misure e con le modalità di attribuzione previste dai contratti e dal presente accordo decentrato. Le risorse destinate al pagamento di tali indennità sono quelle precisate all'art. 13 del presente contratto. Le stesse risorse consentono altresì il pagamento di somme destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie B e C, che potrà essere oggetto di successiva contrattazione.
2. Sarà a carico dell'Ente la stipula delle polizze assicurative responsabilità civile a copertura dei rischi di natura professionale in favore dei lavoratori responsabili del procedimento e/o tenuti all'obbligo di firma e/o rientranti nelle categorie previste dall'art. 3 della L. 109/94; tale polizza è integrata su base volontaria dal dipendente interessato anche per la copertura dei danni derivanti da colpa grave. Per i

lavoratori autorizzati in via continuativa all'uso di mezzi di trasporto privati per motivi di servizio si stipulerà una polizza KASKO, che copra anche gli eventuali danni subiti dai terzi trasportati preventivamente autorizzati nelle forme dovute; oltre ad una polizza per i danni subiti dal conducente dei mezzi di proprietà dell'ente che copra anche i danni eventualmente subiti dai terzi trasportati, preventivamente autorizzati nelle forme dovute.

Art. 17 Incentivi derivanti da norme legislative

1. Le parti concordano di rinviare ad una distinta sessione negoziale, da avviarsi entro 60 gg. dall'entrata in vigore del presente C.C.D.I. la definizione dei criteri per l'erogazione dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge, finalizzati all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale.
2. A seguito della completa attuazione dell'art. 2 commi 2 e 3 del D.Lgs. 29/93, prevista dagli artt. 24 e 26 del C.C.N.L. 01/04/1999, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, che sarà avviata entro 60 gg. dall'entrata in vigore del C.C.N.L. integrativo, saranno definiti i criteri per l'erogazione dei compensi disciplinati dalle previgenti disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge.

Art. 18 Applicazione

1. L'applicazione effettiva del presente C.C.D.I. avviene entro i termini previsti per i singoli istituti oggetto di contrattazione decentrata.

PRODUTTIVITA' ANNO 2000

Allegato n.1

ART.15 C.C.N.L. 1998/2001**RISORSE FINANZIARIE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'****LETT. A):**

Importi dei fondi art.31, c.2, lettere b), c), d) ed e) del CCNL 6.7.95 previsti per il 1998; nonché dei risparmi del part time anno 1998 e al netto degli oneri per la riclassificazione dei vigili provinciali

L. 31.465.358**LETT. B):**

Risorse aggiuntive (accertamento dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione)

L. 10.917.792**LETT. C):**

Risparmi di gestione (accertamento dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione)

L. 3.783.143**LETT. D):**

Contratti di sponsorizzazione

LETT. E):

Economie da part-time anno 1999

L. 1.663.807**LETT. F):**

Corresponsione indennità non previste dal contratto e fuori dal fondo

LETT. G):

Risorse già destinate al pagamento del L.E.D.

L. 3.662.000**LETT. H):**Risorse destinate al pagamento dell'indennità di funzione di £. 1.500.000 all'ex 8^a q.f.**L. 3.000.000****LETT. I):**

Disposizione valida solo per le Regioni

LETT. J):

0,52% monte salari 1997 a valere dal 2000

L. 605.543**LETT. K):**

Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivaz. di prestazioni o di risultati del personale (p.e. art.18 L.109/94)

L. 38.519.138**LETT. L):**

Somme connesse al trattamento econ. accessorio del personale trasferito agli enti del comparto a seguito decentramento o delega di funzioni (p.e. A.R.P.A.V.)

LETT. M):

Eventuali risparmi derivanti dalla disciplina del lavoro straordinario di cui all'art.14: per l'anno 2000: riduzione del 3%

L. 3.000.000**LETT. N):**

Disposizione valida solo per le Camere di Commercio

TOTALE FONDO ANNO 2000**L. 96.616.781****ART. 17, c.5. CCNL 1998/2001: economie produttività anno 1999****TOTALE FONDO COMPLESSIVO ANNO 2000****L. 96.616.781***quattro**Performance**Ma*

PRODUTTIVITA' ANNO 2001 (Allegato n. 2)

Il fondo per il finanziamento della "Produttività 2001" ammonta a complessive L. 89.085.445.=

Le risorse vengono così utilizzate ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1998/2001

| | |
|---|-----------------|
| 1 - Fondo per la corresponsione della progressione orizzontale: | L. 0.= |
| 2 - Fondo per l'attribuzione delle posizioni organizzative: | L. 40.000.000.= |
| 3 - Fondo per il pagamento delle indennità di rischio, diasagio, turno, reperibilità, maneggio valori, ecc. | L. 6.000.000.= |
| 4 - Fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi: | L. 43.085.445.= |
| | <hr/> |
| | L. 89.085.445.= |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Politeo *Pescovara*

COMUNITA' MONTANA ALTOPIANO DEI SETTE COMUNI-ASIAGO-
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ANNI 2000-2001

Allegato n.3

| FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI) | categorie | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | B | C | D |
| QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati | | | | |
| QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia | | | | |
| IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale | | | | |
| CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro | | | | |
| AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari | | | | |
| RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisione ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale | | | | |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro | | | | |
| CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti | | | | |
| | <i>tot 0</i> | <i>tot 0</i> | <i>tot 0</i> | <i>tot 0</i> |

| SCHEMA PER LA DISTRIBUZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE | | | | | |
|---|----|-----|-----|-----|------|
| PUNTI | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 |
| % | 0% | 40% | 60% | 80% | 100% |

COMUNITA' MONTANA - ASIAGO -

| | |
|-----------------------|--------------------|
| COGNOME E NOME | Matricola |
| PROFILO PROFESSIONALE | Categoria A |
| SERVIZIO / U.O. | Sede / Struttura |

COMPORTAMENTI

| FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI) | NA 80 | AA 90 | A 100 | S 110 | E 120 |
|--|---|--|---|--|---|
| QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati <i>su 100 punti vale 25</i> | Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro 20 | A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati 22,5 | i compiti assegnatigli nei termini e quantità richiesti 25 | Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto 27,5 | Porta sempre i lavori assegnati molto ridotti quelli stabiliti 30 |
| QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia <i>su 100 punti vale 20</i> | Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori 16 | L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti 18 | Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile 20 | Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso 22 | Lavoro di altissima qualità e validità eseguita; grande accuratezza nei dettagli 24 |
| IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 25</i> | Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale 20 | Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione 22,5 | Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza 25 | Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza 27,5 | Eccezionale apporto di lavoro proprio; orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza 30 |
| CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro <i>su 100 punti vale 5</i> | Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla 4 | Rileva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla 4,5 | Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata 5 | Competente ed esperto nella cura particolarmente della propria preparazione professionale 5,5 | La sua notevole competenza professionale è riconosciuta; è un esperto nell'ambito del proprio lavoro 6 |
| AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari <i>su 100 punti vale 5</i> | Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori 4 | Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite 4,5 | Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro 5 | Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia 5,5 | Ha raggiunto un alto grado di autonomia; consente di risolvere i problemi in maniera completa e autonoma o con problemi di routine 6 |
| RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisione ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 5</i> | E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative 4 | Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori 4,5 | Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative 5 | Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative 5,5 | Si preoccupa costantemente di assumere le responsabilità e di proporre soluzioni innovative 6 |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro <i>su 100 punti vale 5</i> | E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi 4 | Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste 4,5 | Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro 5 | E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste 5,5 | Nelle situazioni impegnative pianifica il proprio lavoro e ad utilizzare le risorse disponibili in modo efficiente 6 |
| CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti <i>su 100 punti vale 10</i> | I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti 8 | Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri 9 | Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani 10 | Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti 11 | Riesce a stabilire un clima di serena fiducia anche in situazioni più difficili 12 |

FATTORE DI PONDERAZIONE:

PESO PONDERATO

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

G. M. M.

P. S. S. S.

L. S.

COMUNITA' MONTANA - ASIAGO -

| | |
|-----------------------|--------------------|
| COGNOME E NOME | Matricola |
| PROFILO PROFESSIONALE | Categoria B |
| SERVIZIO / U.O. | Sede / Struttura |

COMPORTAMENTI

| FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI) | NA | AA | A | S | E | punteggio assoluto |
|--|--|---|---|--|---|-----------------------|
| | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | |
| QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati <i>su 100 punti vale 20</i> | Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro | A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati | Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti | Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto | Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti | |
| QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia <i>su 100 punti vale 20</i> | Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori | L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti | Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile | Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso | Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli | |
| IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 20</i> | Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale | Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione | Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza | Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza | Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza | |
| CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i> | Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla | Rivela una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla | Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata | Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale | La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro | |
| AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari <i>su 100 punti vale 10</i> | Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori | Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite | Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro | Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia | Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro | |
| RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisioni ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 5</i> | E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative | Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori | Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative | Propone iniziative di miglioramento dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative | Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità | |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro <i>su 100 punti vale 5</i> | E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi | Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste | Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro | E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste | Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili | |
| CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti <i>su 100 punti vale 10</i> | I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti | Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri | Sufficientemente socievole ed buona proposizione ai contatti umani | Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti | Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili | |

FATTORE DI PONDERAZIONE:

PESO PONDERATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO:

su 120

Quarta M

Ponderazione

Punti

M. L.

COMUNITA' MONTANA - ASIAGO -

| | |
|-----------------------|------------------|
| COGNOME E NOME | Matricola |
| PROFILO PROFESSIONALE | Categoria C |
| SERVIZIO / U.O. | Sede / Struttura |

COMPORTAMENTI

| FATTORI DI VALUTAZIONE (TOTALE 100 PUNTI) | NA | AA | A | S | E | punteggio assoluto |
|---|--|---|---|--|---|-----------------------|
| | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | |
| QUANTITA' DI LAVORO Volume di lavoro regolarmente prodotto con riferimento alla velocità e consistenza dei risultati <i>su 100 punti vale 15</i> | Non riesce a rispettare le scadenze assegnategli per portare a termine il proprio lavoro | A volte non riesce a portare a termine nel tempo prefissato i compiti a lui assegnati | Svolge i compiti assegnatigli nei termini e nelle quantità richiesti | Spesso riesce a portare a termine i compiti a lui assegnati in un tempo inferiore al previsto | Porta sempre a termine i lavori assegnati in tempi molto ridotti rispetto a quelli stabiliti | |
| | 12 | 13,5 | 15 | 16,5 | 18 | |
| QUALITA' DEL LAVORO Rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti qualitativi di accuratezza, perfezione, efficacia <i>su 100 punti vale 15</i> | Svolge il lavoro in maniera superficiale con numerosi errori | L'esecuzione del lavoro presenta un certo numero di errori e richiede sostanziali miglioramenti | Commette errori raramente e mai determinanti; la qualità del lavoro prodotto appare sostanzialmente accettabile | Il risultato del suo lavoro appare privo di errori e qualitativamente molto accurato e preciso | Lavoro di altissima qualità e validità eseguito con grande accuratezza anche nei dettagli | |
| | 12 | 13,5 | 15 | 16,5 | 18 | |
| IMPEGNO E ORIENTAMENTO Regolarità ed apporto nello svolgimento del lavoro e orientamento verso l'utenza e verso l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 15</i> | Non considera le esigenze dell'utenza e dell'organizzazione aziendale | Poco impegnato rispetto alle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione | Garantisce una sufficiente continuità nell'ambito dei compiti assegnatigli e assicura una adeguata attenzione verso le esigenze organizzative e dell'utenza | Continuo e regolare nelle prestazioni, fornisce un apporto di lavoro costante ed assiduo, orientato alle esigenze organizzative e all'utenza | Eccezionale assiduità al proprio lavoro ed elevato orientamento verso le esigenze organizzative e dell'utenza | |
| | 12 | 13,5 | 15 | 16,5 | 18 | |
| CAPACITA' PROFESSIONALE Competenza ed esperienza utilizzate nello svolgimento del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i> | Rivela costantemente una inadeguata competenza del lavoro né si impegna a migliorarla | Rileva una scarsa competenza del lavoro e sarebbe necessario un maggiore impegno per migliorarla | Ha una preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata | Competente ed esperto cura particolarmente la propria preparazione professionale | La sua notevole esperienza professionale e competenza ne fanno un esperto nell'ambito del suo lavoro | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| AUTONOMIA Capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro anche per problemi non routinari <i>su 100 punti vale 15</i> | Anche per compiti di routine non è grado di fare da solo ma ricorre a colleghi e superiori | Si trova in qualche difficoltà se chiamato ad affrontare problemi che non permettono di ricorrere a procedure precostituite | Supera autonomamente le difficoltà che incontra nel corso del suo lavoro | Affronta e supera facilmente i problemi di lavoro fronteggiandoli in piena autonomia | Ha raggiunto un elevato grado di autonomia che gli consente di risolvere in maniera completamente autonoma e originale i problemi di lavoro | |
| | 12 | 13,5 | 15 | 16,5 | 18 | |
| RESPONSABILITA' E PARTECIPAZIONE Comportamenti orientati all'assunzione di decisione ed iniziative innovative per l'organizzazione aziendale <i>su 100 punti vale 10</i> | E' indifferente e deresponsabilizzato verso le problematiche organizzative | Dimostra responsabilità e partecipazione nelle scelte solo se adeguatamente sollecitato da colleghi e supervisori | Dimostra un adeguato livello di responsabilità e partecipazione verso le problematiche organizzative | Propone iniziative di dimostrando responsabilità e partecipazione nell'affrontare problematiche organizzative | Si preoccupa costantemente di ricercare soluzioni innovative assumendo alti livelli di responsabilità | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Efficienza nella sistematica pianificazione ed esecuzione del lavoro <i>su 100 punti vale 10</i> | E' continuamente in difficoltà nello svolgimento del lavoro a causa della sua incapacità ad organizzarsi | Dimostra una scarsa abilità ad organizzarsi specie di fronte a situazioni impreviste | Programma in modo soddisfacente il proprio lavoro | E' in grado di organizzare efficacemente la propria attività anche di fronte a situazioni impreviste | Nelle situazioni più impegnative pianifica il proprio lavoro riuscendo ad utilizzare nel modo migliore le risorse disponibili | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| CAPACITA' DI RELAZIONE Capacità di stabilire e mantenere buoni rapporti, in particolare con gli utenti <i>su 100 punti vale 10</i> | I suoi contatti col personale e/o con gli utenti danno luogo a discussioni e talvolta ad attriti | Incontra qualche difficoltà nei rapporti con gli altri | Sufficientemente socievole ed buona propensione ai contatti umani | Sa stabilire e conservare buoni rapporti con tutti | Riesce a stabilire una clima di serenità e di fiducia anche nelle situazioni più difficili | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |

FATTORE DI PONDERAZIONE:

PESO PONDERATO

PUNTEGGIO CONSEGUITO: