

Org. univ.



**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 81 DEL 29.06.2015

Ufficio proponente: Presidenza

OGGETTO: approvazione regolamenti finalizzati all'utilizzo delle risorse del fondo ctg. A-D

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'
SETTORE TECNICO (Ing. Attilio, Reggiani) SETTORE AMMINISTRATIVO (Avv. Ernesto Toti) DIREZIONE GENERALE/PERSONALE/S.E.F. (Avv. Ernesto Toti)

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DAL PRESENTE DECRETO VIENE ASSUNTO SU CAPITOL E ARTICOL DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 200 CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

| NOTIZIE CONTABILI | CAP. ART. | CAP. _____ ART. _____ | CAP. _____ ART. _____ |
|----------------------------|----------------|------------------------|------------------------|
| | IMP.N. DEL | IMP.N. _____ DEL _____ | IMP.N. _____ DEL _____ |
| - Stanziamento di Bilancio | € | € | € |
| - Impegni precedenti | € 0 | € _____ | € _____ |
| - Disponibilità | € | € | € |
| - PRESENTE IMPEGNO | € | € _____ | € _____ |
| - Disponibilità residua | € | € | € |
| IL DIRETTORE GENERALE | | | |

DIR SEF ST SA

L'anno 2015, il giorno 29 del mese di giugno, alle ore 11,30 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta

PREMESSO che:

- Che, in data 24.06.2015 si è tenuta apposita riunione di Delegazione Trattante avente all'ordine del giorno l'approvazione dei regolamenti finalizzati all'utilizzo del fondo ctg. A-D destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane;
- Che, dopo ampia discussione, la parte pubblica e la parte sindacale, nella predetta seduta di Delegazione Trattante, hanno siglato specifico accordo finalizzato all'approvazione dei regolamenti di seguito indicati: regolamento per la progressione economica orizzontale, regolamento per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità, regolamento indennità di rischio e disagio, regolamenti che formano parte integrante del presente provvedimento;
- Che, pertanto, si ritiene opportuno approvare gli stessi affinché possano essere utilizzati nell'immediatezza;

tutto ciò premesso

Visto lo Statuto

Ritenuto doversi provvedere in merito;

DECRETA

1. approvare i Regolamenti per la progressione economica orizzontale, per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità e per l'indennità di rischio e disagio, così come licenziati dalla Delegazione Trattante, che si allegano al presente provvedimento e che ne costituiscono parte integrante ;
2. trasmettere il presente provvedimento agli Uffici interessati per i provvedimenti di rispettiva competenza.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Vincenzo Melone)



I.A.C.P. CASERTA

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE
DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE
RESPONSABILITA'**

INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Applicabilità dell'art. 17, c. 2, lett. f) CCNL 01.04.1999
- Art. 3 – Finanziamento delle Posizioni di Responsabilità
- Art. 4 – Concorrenzialità del trattamento economico
- Art. 5 – Importi economici per Responsabilità indicate all'art. 17, c. 2, lett. f) CCNL 01.04.1999
- Art. 6 – Scheda relativa all'attribuzione dei punteggi per la determinazione dei compensi
- Art. 7 – Graduazione dei compensi
CCNL 01.04.1999
- Art. 8 – Informazione
- Art. 9 – Criteri per l'individuazione delle Posizioni di Responsabilità
- Art. 10 – Criteri generali per la corresponsione dell'indennità
- Art. 11 – Divieto di cumulo
- Art. 12 – Dipendenti a tempo parziale
- Art. 13 – Durata e tempi di erogazione

Articolo 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento, in attuazione degli art. 17 lett. f) e lett. i) CCNL del 1/4/1999 e art. 36 CCNL 22 Gennaio 2004, disciplina il compenso per specifiche responsabilità ed in particolare:

- a) per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale della categoria C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3, del CCNL del 31.3.1999;
- b) per specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità;

2. Il presente regolamento non trova comunque attuazione per l'esercizio di quei compiti o funzioni che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa. Non trova applicazione inoltre per le figure apicali dell'Ente titolari di posizioni organizzative.

Articolo 2 - APPLICABILITÀ DELL'ART. 17 C. 2 LETT. f) CCNL 1/4/1999

1. I dipendenti appartenenti alle categorie C e D possono ricevere il compenso per specifiche responsabilità in presenza di atto formale che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria.

2. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che per i dipendenti appartenenti alle Categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

3. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 3- FINANZIAMENTO DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità delle posizioni che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in contrattazione decentrata integrativa. 2. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento del fondo sono quantificate di anno in anno in sede di

Delegazione trattante e prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 01.04.1999, come modificato ed integrato dall'art. 31 del CCNL del 22.01.2004.

3. Eventuali economie realizzate, a qualsiasi titolo, nell'anno di riferimento rientrano nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

Articolo 4 - CONCORRENZIALITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento accessorio per le specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL dell'1/4/1999 non è cumulabile con quello previsto dall'art. 36, comma 2, del CCNL del 22/1/2004...

Art. 5 - IMPORTI ECONOMICI PER RESPONSABILITÀ INDICATE ALL'ART. 17 C. 2 LETT. f) CCNL 1/4/1999

1. Le specifiche responsabilità affidate al personale delle categorie D e C, che non risultino incaricati dell'area delle posizioni organizzative e i relativi compensi annui, non superiori agli importi stabiliti dall'art. 7 del CCNL 9 maggio 2006 e comunque sino ad un massimo di € 2.500,00, sono così individuate:

| Descrizione della specifica responsabilità Ctg. D con esclusione dei titolari delle posizioni organizzative | Compenso massimo attribuibile Euro 2.500,00 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Responsabilità dell'unità operativa di appartenenza; Responsabilità di provvedimenti amministrativi implicanti funzioni di elevata complessità e non ripetitivi, specializzazione e concorso decisionale, elevato livello di incidenza nelle attività di supporto alle decisioni che assume l'Ente; coordinamento del personale; notevole rilievo esterno, relazioni con Enti, Istituzioni, Organi e Professionisti | |

| Descrizione della specifica responsabilità Ctg. C | Compenso massimo attribuibile |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Responsabilità di provvedimenti amministrativi implicanti funzioni di elevata complessità e non ripetitivi; funzioni complesse anche ripetitive; rilievo esterno, Relazioni con Enti, Istituzioni, organi e Professionisti | Euro 1.500,00 |

2. Per l'individuazione del personale a cui attribuire l' indennità per specifiche responsabilità, i Dirigenti competenti, all' inizio di ogni anno, sentiti i responsabili dell' U.O. cui il dipendente è assegnato, trasmettono al Direttore Generale i nominativi del personale cui sono assegnate le attività per le quali è previsto il riconoscimento dell' indennità di cui all' art. 17 comma 2 lettera f CCNL 01.04.99 l' indennità è corrisposta annualmente, con Provvedimento del Direttore Generale. Tale indennità è decurtata solo in caso di assenze per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso in applicazione dell' art. 71 comma 1 del D.L.112/2008.

3. I compensi di cui la presente articolo revocabili e la loro corresponsione è subordinata all' effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlati e alla compilazione della scheda di attribuzione dei relativi punteggi da parte dei singoli Responsabili di posizioni Organizzative cui al seguente articolo.

4. In sede di verifica annuale delle risorse disponibili la presente individuazione di specifiche responsabilità potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

Articolo 6 - SCHEDA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|--|
| Grado di competenza specialistico/professionale rispetto alle funzioni da svolgere: | 10 | Elevato | |
| | 6 | Medio | |
| | 3 | Basso | |
| Capacità relazionale: | | | |
| a. Con i superiori | 6 | Elevata | |
| | 4 | Media | |
| | 2 | Bassa | |
| b. Con i colleghi/collaboratori | 6 | Elevata | |
| | 4 | Media | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|---------|--|
| | 2 | Bassa | |
| c. Con la cittadinanza | 6 | Elevata | |
| | 4 | Media | |
| | 2 | Bassa | |
| d. Con Organi Istituzionali esterni/Enti Pubblici ecc. | 6 | Elevata | |
| | 4 | Media | |
| | 2 | Bassa | |
| Efficienza nella gestione delle risorse umane affidate | 4 | Elevata | |
| | 2 | Media | |
| | 1 | Bassa | |
| Capacità di gestione risorse finanziarie e/o strumentali | 4 | Elevata | |
| | 2 | Media | |
| | 1 | Bassa | |
| Capacità di svolgimento in autonomia dei processi lavorativi | 4 | Elevata | |
| | 2 | Media | |
| | 1 | Bassa | |
| Capacità di svolgimento di procedimenti plurimi e diversificati | 4 | Elevata | |
| | 2 | Media | |
| | 1 | Bassa | |
| Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne | 4 | Elevata | |
| | 2 | Media | |
| | 1 | Bassa | |
| TOTALE | | | |

Articolo 7 - GRADUAZIONE DEI PUNTEGGI - COMPENSI.

1. Per le categorie C e D, i punteggi attribuibili variano da un minimo di 35 punti ad un massimo di 54, come da scheda di cui al precedente articolo.

a). Quantificazione compensi: catg. D

| | | |
|------------------|------------|---------------|
| Punti attribuiti | Da 54 a 45 | EURO 2.500,00 |
| | Da 44 a 35 | EURO 2.000,00 |

a). Quantificazione compensi: catg. C

| | | |
|------------------|------------|---------------|
| Punti attribuiti | Da 54 a 45 | Euro 1.500,00 |
| | Da 44 a 35 | Euro 1.000,00 |

Articolo 8 - INFORMAZIONE

1. Le fattispecie individuate dai Responsabili di Posizione Organizzativa in applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli ed in stretta correlazione al vigente assetto dell'Ente saranno oggetto di preventiva informazione da esercitarsi nelle forme dovute.

Articolo 9 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile del Settore adotta un provvedimento organizzativo motivato con il quale attribuisce le posizioni con particolari responsabilità, corredato dall'apposita scheda di attribuzione dei punteggi, nell'ambito dei servizi assegnati al proprio Settore tra il personale appartenente alle categorie D e C ;
2. Il provvedimento motivato, a pena di nullità dovrà indicare, in tassativo elenco, le specifiche mansioni che si ricollegano ai requisiti indicati all'art. 5 del presente regolamento che danno diritto alla corresponsione dell'indennità;

Articolo 10 - CRITERI GENERALI PER LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ

1. L'indennità di responsabilità viene attribuita ai dipendenti interessati dal Responsabile del Settore con determina motivata, dalla quale risulta il lavoro svolto e le particolari responsabilità attribuite, con cadenza annuale e, comunque, entro il mese di febbraio di ogni anno.
2. Si precisa, altresì, che le predette indennità sono rinnovabili ed aggiornabili in relazione alle variazioni contrattuali.

Articolo 11 - DIVIETO DI CUMULO

1. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità.
2. Nel caso in cui ricorrano diversi contemporanei presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

Articolo 12 - DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

1. Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto individuale di lavoro.

Articolo 13 - DURATA E TEMPI DI EROGAZIONE

1. I compensi spettanti per lo svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità hanno cadenza annuale e decadono al 31 dicembre di ogni anno solare.

I.A.C.P. CASERTA

REGOLAMENTO

INDENNITA' DI RISCHIO

L' indennità di rischio, disciplinata dall' art. 37 del C.C.N.L. del 14/09/00, spetta ai dipendenti che svolgano prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi, intendendo per "continua e diretta" una esposizione prevalente, e non saltuaria o estemporanea, a situazioni che possono essere pregiudizievoli per la salute ed integrità personale.

Questa indennità ai sensi del citato articolo, non spetta più solo al personale inquadrato nelle categorie A e B1 (ex. 3 e 4 q.f.) come precedentemente stabilito dal D.P.R. 347/83, ma al personale addetto alle "attività a rischio" individuate nel presente accordo da cui consegue la possibilità di estendere tale indennità anche al personale delle categorie superiori.

Le "Attività a Rischio" individuate dalle parti all' interno dell' Ente sono le seguenti:

- Attività che comportano:
 - Guida automezzi;
 - Sopralluoghi nei cantieri e nei luoghi di lavoro all' esterno;

L' art. 41 del C.C.N.L. del 22/01/ 2004 ha fissato la misura delle indennità di rischio di cui al citato art. 37 in e. 30,00 mensili lorde con decorrenza dal 31/12/2003.

Gli oneri connessi alla corresponsione di tali indennità sono imputati al fondo delle risorse decentrate dell' anno di riferimento.

INDENNITA' DI DASAGIO

Il fondo disagio, art. 17 c.2 l. e CCNL ha la funzione di compensare alcuni dipendenti, in relazione alla particolare attività svolta, tenuto conto di quanto già previsto nei contratti collettivi nazionali in merito al rischio, reperibilità, etc.

- Dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa con articolazioni orarie di particolare flessibilità:
 - autisti;
 - sportellisti e mediatori dell' informazione

Il compenso annuo è stabilito in Euro 340,00.

L' importo annuale viene corrisposto a consuntivo ma è frazionabile mensilmente per un importo rispettivamente di Euro 28,33.

Si precisa che le quote annue di compenso spettanti per il disagio devono essere proporzionate ai giorni di servizio in cui particolare attività è stata prestata.

Gli oneri connessi sono imputati al fondo disagio delle risorse decentrate dell' anno di riferimento.

REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 1 Ambito e principi di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alle modalità delle selezioni interne per il passaggi, nell'ambito di ciascuna categoria, da una fascia economica a quella immediatamente superiore, ai sensi degli art. 5 e 6 del CCNL 31/03/1999, nonché ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009.

Lo scopo essenziale della valutazione è quello di promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti valutandone esperienza, competenza, impegno e risultati.

Art. 2 – Risorse e finalità

I passaggi alle posizioni economiche superiori sono disposti nel numero consentito dalle risorse a ciò finalizzate dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I., opportunamente accertate e vincolate con tale specifica destinazione.

Ogni anno viene determinato, mediante accordo decentrato integrativo, l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto, nell'ambito del fondo delle categorie A-D per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, costituito ai sensi dei vigenti CCNL.

La Direzione Generale provvede, annualmente, a determinare il numero delle progressioni orizzontali che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, e delle relative intese raggiunte a livello decentrato.

Art.3 – Requisiti per l'accesso alle selezioni

I dipendenti, per accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica nella categoria, devono, a pena di esclusione, presentare domanda nei termini previsti dall'avviso di selezione.

I requisiti necessari per l'ammissione, sono i seguenti:

- essere dipendente a tempo indeterminato e possedere un'anzianità di servizio di almeno due anni presso l'ente, e/o presso altri enti del medesimo comparto, da cui il dipendente proviene per mobilità;
- avere un periodo minimo di permanenza nella categoria e posizione economica di provenienza, di almeno 2 anni;
- non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori a un giorno di sospensione;
- non aver superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
 - ferie;
 - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;
 - permessi di cui alla legge 104/92;
 - infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
 - assenze per malattia conseguente a gravi patologie;
 - permessi e distacchi sindacali;
- aver conseguito, nell'anno precedente la valutazione della progressione orizzontale, un punteggio positivo di valutazione della produttività individuale;
- aver conseguito, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, una valutazione non inferiore all'85%, nell'anno precedente la valutazione per la progressione orizzontale;

Al fine di consentire, nell'ambito delle risorse disponibili, una condizione paritaria di accesso all'istituto contrattuale, si stabilisce che il dipendente potrà concorrere per un solo avanzamento di carriera nell'ambito di un biennio. La graduatoria di merito dei dipendenti appartenenti a ciascuna categoria economica deve essere determinata in base alla votazione raggiunta da ogni dipendente nella valutazione. A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza
- anzianità di servizio nella categoria economica
- anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore
- maggiore età anagrafica

Art. 4 - Decorrenza e Criteri Generali

La decorrenza dell'attribuzione della posizione economica viene fissata, di norma, alla data del 1° gennaio di ciascun esercizio finanziario, cui il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività fa riferimento. La medesima potrà essere modificata in presenza di disposizioni che stabiliscono diversamente.

Ai fini dell'attribuzione verranno formulate graduatorie diverse, divise per categoria e, all'interno di quest'ultima, per posizione economica, con validità biennale, nei limiti e con le risorse determinate ai sensi dell'art. 2.

Ciascun dipendente potrà ottenere una sola progressione nel biennio di validità della selezione, comunque, fra un'attribuzione e la successiva, dovrà trascorrere almeno un biennio. Per le attribuzioni successive al primo anno di validità di ciascuna graduatoria la Direzione competente verificherà, prima di procedere, le condizioni soggettive dei potenziali beneficiari in conformità ai punti 3 e 4 dell'art. 3.

La progressione orizzontale si realizza nel rispetto dei seguenti ambiti di misurazione:

1° AMBITO : Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo (max 50 punti):

• per la cat. A):

- 1) capacità operativa
- 2) iniziativa
- 3) organizzazione del proprio lavoro
- 4) disponibilità ai rapporti con l'utenza
- 5) capacità di adattamento operativo

• per la cat. B):

- 1) iniziativa
- 2) organizzazione del proprio lavoro
- 3) disponibilità ai rapporti con l'utenza
- 4) capacità di adattamento operativo
- 5) aggiornamento e sviluppo proprie competenze

• per la cat. C):

- 1) aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- 2) soluzione dei problemi
- 3) predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 4) disponibilità ad attività non predeterminate
- 5) orientamento ai risultati e capacità di innovazione

• per la cat. D):

- 1) predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 2) disponibilità ad attività non predeterminate
- 3) orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- 4) organizzazione e gestione delle risorse
- 5) cooperazione e integrazione

2° AMBITO: valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo quantitativo (max 30 punti e per tutte le categorie):

- 1) presenza effettiva nell'anno di riferimento
- 2) periodo di servizio nella categoria

Per ogni indicatore abbinato alla categoria sono previsti 3 valori di riferimento con relativo punteggio, e precisamente:

- ◆ sufficiente = 5 punti
- discreto = 7,5/10
- ottimo = 10/15

Nell'ambito delle risorse disponibili, che saranno, di volta in volta, stabilite in sede di contrattazione decentrata, avranno diritto alla posizione orizzontale giuridica successiva a quella posseduta, coloro che avranno conseguito i punteggi più elevati, nella graduatoria riveniente dalla somma delle valutazioni riferite ai parametri di cui alle schede allegate.

L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a punti 60.

Art. 5 – Sistema di valutazione

La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio conseguibile, graduato distintamente per ogni categoria.

La valutazione è effettuata dai Dirigenti in conferenza (di concerto) sentiti i Responsabili delle varie Unità organizzative, utilizzando le schede di valutazione allegate; la compilazione e quindi la valutazione deve esprimere un **giudizio comparativo obiettivo**.

A conclusione del processo valutativo il Direttore Generale predisponde apposita graduatoria per tutto il personale, suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione e successivo provvedimento di presa d'attp.

Il dipendente, entro 10 giorni dalla sottoscrizione della propria scheda di valutazione, può proporre istanza motivata di revisione al Direttore Generale che riunisce la conferenza dei Dirigenti per il relativo riesame; Questi, si pronuncia in maniera definitiva entro i successivi 10 giorni dal ricevimento dell'istanza. Decorso inutilmente il termine, la valutazione si intende confermata.

La graduatoria definitiva è pubblicata con determinazione dirigenziale del Direttore Generale, all'albo dell'Ente.

La parte pubblica e sindacale si impegnano annualmente ad effettuare una verifica sull'applicazione della metodologia valutativa per apportare eventuali correttivi alla stessa, fermi restando i risultati delle valutazioni già effettuate.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento ha validità dalla data di approvazione del pertinente provvedimento di presa d'atto da parte dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia alla vigente normativa contrattuale.

SCHEMA DI RIEPILOGO (per tutte le categorie)

Metodologia di Valutazione per la Progressione Economica Orizzontale

Periodo di valutazione: _____

Dipendente: _____

Categoria e data di attribuzione: _____

Posizione economica e data di attribuzione: _____

Direzione/servizio/Ufficio: _____

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito di elaborazione della tabella di cui al presente sistema di valutazione.

| AMBITI di MISURAZIONE e VALUTAZIONE | PUNTI |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1° valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo | |
| 2° valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo quantitativo | |

Punteggio Complessivo

Data di valutazione _____

Firma del Dirigente/ Responsabile U.O.

Firma del Dipendente p.p.v.

Eventuali osservazioni del dipendente:

SCHEDA – CAT. A

Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo

DIPENDENTE: _____

| Fattori di valutazione | Graduazione | | Punti |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 1. Capacità operativa | Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate. | Discreto | 7,5 |
| | Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori. | Ottimo | 10 |
| 2. Iniziativa | Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni. | Sufficiente | 5 |
| | Intraprende spontaneamente azioni e/o proprie soluzioni in situazioni di necessità | Discreto | 7,5 |
| | Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi | Ottimo | 10 |
| 3. Organizzazione del proprio lavoro | Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi. | Sufficiente | 5 |
| | Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard | Discreto | 7,5 |
| | Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. | Ottimo | 10 |
| 4. Disponibilità ai rapporti con l'utenza | E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive | Discreto | 7,5 |
| | Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate. | Ottimo | 10 |
| 5. Capacità di adattamento operativo | Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni. | Sufficiente | 5 |
| | Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili. | Discreto | 7,5 |
| | Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio | Ottimo | 10 |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità. | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

N.B. apporre una x sul punteggio da assegnare

TOTALE PARZIALE : PUNTI _____

Firma del Dirigente/ Responsabile U.O.

SCHEDA – CAT. B

Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo

DIPENDENTE

| Fattori di valutazione | Graduazione | | punti |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 1. Iniziativa | Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni. | Sufficiente | 5 |
| | Intraprende spontaneamente azioni e/o proprie soluzioni in situazioni di necessità | Discreto | 7,5 |
| | Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi | Ottimo | 10 |
| 2. Organizzazione del proprio lavoro | Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi. | Sufficiente | 5 |
| | Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard | Discreto | 7,5 |
| | Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. | Ottimo | 10 |
| 3. Disponibilità ai rapporti con l'utenza | E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purché esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori | Sufficiente | 5 |
| | Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive | Discreto | 7,5 |
| | Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate. | Ottimo | 10 |
| 4. Capacità di adattamento operativo | Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni. | Sufficiente | 5 |
| | Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili. | Discreto | 7,5 |
| | Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità. | Ottimo | 10 |
| 5. Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze | Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto. | Sufficiente | 5 |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| | E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte | Discreto | 7,5 |
| | Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per gli altri | Ottimo | 10 |

N.B. apporre una x sul punteggio da assegnare

TOTALE PARZIALE : PUNTI _____

Firma del Dirigente/ Responsabile U.O.

es

SCHEDA – CAT. C

Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo

DIPENDENTE _____

| Fattori di valutazione | Graduazione | | punti |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 1. Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze | Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto. | Sufficiente | 5 |
| | E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte | Discreto | 7,5 |
| | Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per sé e per gli altri | Ottimo | 10 |
| 2. Soluzione dei problemi | Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali | Sufficiente | 5 |
| | Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili | Discreto | 7,5 |
| | Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme. | Ottimo | 10 |
| 3. Predisposizione atti, documenti ed elaborati | Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo. | Sufficiente | 5 |
| | Redige nei tempi necessari atti, documenti, ed elaborati | Discreto | 7,5 |
| | Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità | Ottimo | 10 |
| 4. Disponibilità ad attività non predeterminate | Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni | Sufficiente | 5 |
| | Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente | Discreto | 7,5 |
| | Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte | Ottimo | 10 |
| | Si attiva con azioni specifiche in presenza di | | |

| | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 5. Orientamento ai risultati e capacità | sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali | Sufficiente | 5 |
| | Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali | Discreto | 7,5 |
| | Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali | Ottimo | 10 |

N.B. apporre una x sul punteggio da assegnare

TOTALE PARZIALE : PUNTI _____

Firma del Dirigente/ Responsabile U.O.

SCHEDA – CAT. D
Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo qualitativo

DIPENDENTE _____

| Fattori di valutazione | Graduazione | | punti |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 1. Predisposizione atti, documenti ed elaborati | Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo. | Sufficiente | 5 |
| | Redige nei tempi necessari atti, documenti, ed elaborati | Discreto | 7,5 |
| | Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità | Ottimo | 10 |
| 2. Disponibilità ad attività non predeterminate | Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni | Sufficiente | 5 |
| | Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente | Discreto | 7,5 |
| | Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte | Ottimo | 10 |
| 3. Orientamento ai risultati e capacità | Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali | Sufficiente | 5 |
| | Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali | Discreto | 7,5 |
| | Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali | Ottimo | 10 |
| 4. Organizzazione e Gestione delle risorse | Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati | Sufficiente | 5 |
| | Organizza adeguatamente le risorse utilizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti | Discreto | 7,5 |
| | Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale | Ottimo | 10 |

| | orientandoli al conseguimento dei risultati | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 5. Cooperazione e integrazione | Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse | Sufficiente | 5 |
| | Si comporta in maniera collaborativi verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni tra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione dei problemi. | Discreto | 7,5 |
| | Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione dei problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute. | Ottimo | 10 |

N.B. apporre una x sul punteggio da assegnare

TOTALE PARZIALE : PUNTI _____

Firma del Dirigente

SCHEDA (per tutte le Categorie)
Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo quantitativo

DIPENDENTE _____

| Fattori di valutazione | Graduazione | Punti |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Presenza effettiva | Giorni di presenza ordinaria effettiva pari o superiore al 30% di quelle previste nell'anno di riferimento | 5 |
| | Giorni di presenza ordinaria effettiva pari o superiore al 60% di quelle previste nell'anno di riferimento | 10 |
| | Giorni di presenza ordinaria effettiva pari o superiore all'80% di quelle previste nell'anno di riferimento | 15 |
| 2. Periodo di servizio nella categoria | Almeno 4 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | 5 |
| | Almeno 7 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | 10 |
| | Almeno 10 anni di esperienza lavorativa e conoscitiva nella categoria di inquadramento | 15 |

N.B. apporre una x sul punteggio da assegnare

TOTALE PARZIALE : PUNTI _____

Firma del Dirigente/ Responsabile U.O.

Decreto del Commissario Straordinario:

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Inoltrato al controllo (Assessorato ERP) il _____; nota prot. _____; | |
| Riscontrato il _____; nota prot. n. _____; | |
| Affisso all'Albo dell'Ente dal _____ al _____; | <i>Segreteria Generale</i> |
| Trasmesso al _____ con nota prot. n. _____; | |
| Trasmesso al _____ con nota prot. n. _____; | |