



# Provincia di Novara

## Contratto decentrato integrativo

Stipulato in data 22/12/2006

A seguito della certificazione del Collegio dei revisori dei conti sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e dell'autorizzazione della Giunta provinciale alla sottoscrizione del testo concordato del contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro della Provincia di Novara, effettuata in data 20/12/2006 con deliberazione n. 712, presso la sede Provinciale ha avuto luogo l'incontro delle Delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale per la sottoscrizione dell'allegato Contratto Collettivo Decentrato Integrativo relativo al personale dipendente della Provincia di Novara.

### Delegazione trattante di parte pubblica:

Presidente	Segretario Generale
Componenti:	Dirigente del 5^ Settore
	Dirigente presso il 5^ Settore

### Delegazione di parte sindacale:

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Organizzazioni Sindacali territoriali

CGIL/FP

CISL/FPS

UIL/FPL

Letto, confermato, sottoscritto

Novara, .....

---

## ART. 1

### CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica al personale non dirigente dell'Amministrazione della Provincia di Novara con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

## **ART. 2 TERMINI DEL CONTRATTO**

Il presente contratto è finalizzato a dare attuazione agli artt. 3 e 4 del CCNL 22.1.2004, nonché alla richiamata conferma delle relazioni sindacali previste dal CCNL 1.4.1999.

Gli effetti giuridici del presente contratto hanno decorrenza dal giorno successivo alla sua stipulazione salvo diversa indicazione in esso contenuta e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il presente CCDI.

Gli effetti economici si esplicano dall'anno 2006.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su quest'ultimo.

Le parti si incontrano annualmente per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto per l'anno successivo, nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione.

## **ART.3 PROCEDIMENTO NEGOZIALE**

Ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, il negoziato decentrato è preceduto dalla presentazione, da parte sindacale, delle richieste sotto forma di piattaforma, almeno 30 giorni prima della seduta negoziale ai sensi dell'art. 5 del CCNL 1998/2001, salvo eccezioni ritenute valide dalle parti.

La sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dovrà avvenire attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi operative:

\* Per la parte pubblica:

- trasmissione dell'ipotesi di contratto corredato da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, entro 5 giorni dalla sua definizione, al collegio dei revisori dei conti che dovrà esprimere il parere in merito al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001;
- autorizzazione della Giunta Provinciale alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, trascorsi 15 giorni, senza rilievi, dalla suddetta trasmissione.

\* Per la parte sindacale:

- sottoscrizione della R.S.U., previa consultazione dei lavoratori con le modalità ritenute opportune;
- sottoscrizione dei rappresentanti sindacali territoriali;

La parte pubblica trasmetterà all'A.R.A.N. entro 5 giorni dalla sottoscrizione il testo del contratto con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

#### **ART.4 RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt. 6 (Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche)-7 (Gestione delle risorse umane)-9 (Partecipazione sindacale)- 42 (Diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro) del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii. e consentire la partecipazione, l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e l'attuazione della contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.

Pertanto, in osservanza del disposto degli artt. 3 e seguenti del CCNL 1998 – 2001 del 1° aprile 1999, si conviene quanto segue:

- a) l'amministrazione fornirà tempestivamente tutte le informazioni, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
- b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione di informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'ente, l'analisi delle spese previste e l'andamento dell'occupazione; in tale occasione sarà valutata, su richiesta delle OO.SS., la possibilità di adeguamento economico dei buoni pasto.
- c) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;
- d) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
- e) tutti gli accordi saranno disponibili, dopo la loro sottoscrizione entro breve termine presso la sede e sul sito internet dell'Ente.

#### **ART.5 CONTRATTAZIONE**

Sono oggetto di contrattazione le materie previste dall'art. 4 del CCNL 1.4.1999, in particolare:

- criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie ai fini della produttività, dell'ordinamento professionale, della remunerazione delle posizioni organizzative, della corresponsione delle indennità, del lavoro straordinario ecc. (art.15 art.17 CCNL/apr.99);
- criteri generali del sistema di incentivazione del personale (produttività);
- programmi annuali e pluriennali relativi alla formazione professionale, riqualificazione del personale;

- linee di indirizzo e criteri per migliorare l'ambiente di lavoro in applicazione delle norme vigenti, in particolare della L. 626/94 e della L.104/92;
- qualità del lavoro, professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni tecnologiche o riassetti organizzativi;
- pari opportunità;
- modalità e verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro (35 ore)
- criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
- risorse, criteri, modalità relative all'applicazione delle progressioni economiche all'interno di ogni categoria ;
- organizzazione del lavoro e esternalizzazioni;

## **ART.6 INFORMAZIONE**

L'informazione si svolge nel rispetto dei principi di trasparenza ed autonomia delle parti sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL 1/4/1999. In particolare viene data informazione tempestiva ai soggetti di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL 1/4/1999 da parte dell'Amministrazione, in materia di dotazioni organiche, regolamenti del personale, organizzazione generale del lavoro e relativi orari, programmazione dei fabbisogni assunzionali, iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione,

Sulle materie oggetto di contrattazione o di concertazione l'informazione verrà fornita in via preventiva, contestualmente alla convocazione della delegazione trattante. In ogni caso di convocazione richiesta dalle parti sindacali, le stesse trasmetteranno il materiale relativo alle proprie proposte unitamente alla richiesta.

In merito all'informazione ricevuta, i soggetti sindacali possono chiedere all'Amministrazione il riesame della stessa o la concertazione qualora la materia inerente all'informazione sia tra quelle previste dal successivo articolo.

## **ART. 7 CONCERTAZIONE**

I soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL 1/4/1999 possono attivare, con richiesta scritta, la concertazione sulle materie previste dall'art. 8 del citato CCNL, ed in particolare su:

- articolazione dell'orario di servizio;
- criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o per disposizioni legislative comportanti il trasferimento di funzioni e personale ;
- andamento processi occupazionali;
- criteri generali per la mobilità interna ;

- completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5, comma 2 CCNL 31/3/1999;
- modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali di cui all'art. 14 CCNL 31/3/1999.

La concertazione inizia entro il 4° giorno dalla data di ricevimento della richiesta e si conclude entro 30 giorni.

## **ART. 8 CONVOCAZIONI DELLE RIUNIONI**

L'Amministrazione convoca le OO SS e le RSU con almeno dieci giorni d'anticipo per la trattazione degli argomenti proposti dall'Amministrazione o richiesti dalle Organizzazioni Sindacali e dalla RSU, purchè tale richiesta pervenga all'Amministrazione almeno 10 giorni prima della convocazione della delegazione trattante.

Di tali riunioni, a cura della rappresentanza di parte pubblica, sarà redatto sintetico verbale. Bozza di detto verbale verrà inviata alle OOSS e alle RSU entro 7 giorni dalla riunione.

Il verbale verrà approvato, con eventuali osservazioni, e sottoscritto nella riunione successiva. Dell'avvenuta approvazione si darà atto nel verbale.

Il verbale sarà reso pubblico a tutti i lavoratori attraverso la comunicazione dello stesso ai rappresentanti dei lavoratori che avranno facoltà di affiggerlo alle bacheche sindacali.

L'Amministrazione si impegna a effettuare la convocazione della riunione entro 15 gg. nel caso in cui le RSU o le OOSS chiedano di essere convocati in merito a materie soggette a contrattazione.

In caso di comprovata urgenza potranno essere adottate modalità e forme diverse di convocazione.

Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti non viene utilizzato nel caso di incontri convocati dall'Amministrazione per informazione.

## **REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

### **ART. 9 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto da' attuazione alle disposizioni contenute nella legge 12.6.1990 n.146, e dell' Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto regioni – autonomie locali, siglato tra l'ARAN e le OO.SS in data 19.9.2002, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

### **ART. 10 NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n.146, e ss.mm.ii., sono da considerare essenziali i servizi indicati nell'allegato n.1. Sono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali, appositi contingenti di personale che devono

essere esonerati dallo sciopero per garantire le continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi minimi.

I dirigenti responsabili del funzionamento dei singoli uffici e servizi, in occasione di ciascuno sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile.

I nominativi vengono comunicati agli interessati, alle OOSS e alla RSU entro il quinto giorno lavorativo precedente lo sciopero; il personale individuato dai Dirigenti di Settore, ove possibile secondo criteri di rotazione, ha diritto di esprimere entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la propria volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione, salvo il caso di impossibilità.

## **ART. 11 MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI**

Le strutture e le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'allegato 1) sono tenute a darne comunicazione in forma scritta all'amministrazione con preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione.

In caso di revoca o rinvio di uno sciopero proclamato in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al personale.

Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Amministrazione renderà nota all'utenza una comunicazione su durata e modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero.

Durante lo sciopero i funzionari dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione.

## **ART. 12 PREROGATIVE SINDACALI**

I soggetti titolari delle prerogative sindacali sono quelli previsti dal primo comma dell'art. 10 del CCNL quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi:

- \* componenti delle RSU;
- \* dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative;
- \* dirigenti sindacali aventi titolo alla contrattazione collettiva integrativa;
- \* dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.

I permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla OO.SS. di appartenenza ed alla RSU , secondo le

modalità previste dal Ccnq del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle altre norme vigenti in materia;

In applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970, oltre il monte ore di cui sopra, sono utilizzati permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato Ccnl quadro.

Le convocazioni su richiesta dell'amministrazione in orario di lavoro per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. o alla RSU e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato;

Oltre il monte ore spettante le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato Ccnl quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, alla organizzazione sindacale che ha presentato la richiesta del permesso.

Per i delegati della sicurezza sul posto di lavoro in materia di permessi sindacali si applica quanto previsto dall'accordo quadro in attuazione del Dlgs 626/94 per lo svolgimento dei compiti elencati all'art. 19 dello stesso decreto legislativo.

Il diritto di assemblea, nel limite massimo consentito ad ogni dipendente (12 ore annue), è esercitato tenendo conto che:

- \* la RSU e le OO.SS. territoriali possono indire assemblee del personale, comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e la durata dell'Assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti o dipendenti appartenenti a singole categorie o profili professionali;

- \* l'amministrazione fornirà, ove richiesto, idonei locali per lo svolgimento della riunione;

- \* l'assemblea è convocata di norma all'inizio o alla fine del turno di lavoro

Nel caso in cui l'ora di inizio dell'assemblea coincida con l'ora di inizio dell'orario di servizio o l'ora del termine con il fine servizio o di inizio pausa, la corrispondente timbratura potrà essere rinviata al momento dell'effettivo ingresso in servizio o dell'uscita anticipata

Il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

La rilevazione dei partecipanti all'assemblea è da effettuarsi a cura dei responsabili delle singole unità amministrative.

E' garantito uno spazio per lo svolgimento delle attività sindacali ed uno appositamente dedicato alla pubblicazione di informazioni ai dipendenti, secondo le modalità previste dal DPR 268/87 e 333/90; Le R.S.U. potranno esercitare tali diritti di concerto con le OO.SS. firmatarie del CCNL presenti nell'Ente.

Alla RSU e ai dirigenti sindacali appartenenti alle organizzazioni sindacali rappresentative, come individuati dal CCNQ 7 agosto 1998 è consentito l'utilizzo delle strumentazioni (fotocopiatori, strumentazioni informatiche) dell'Ente per la riproduzione di materiale di interesse sindacale e per la diffusione delle informazioni, purchè tale utilizzo non comporti ulteriori adempimenti che costituiscano aggravio di spesa o disagi organizzativi per l'Amministrazione.

### **ART. 13 COMMISSIONI BILATERALI**

Qualora le parti lo ritenessero necessario vengono istituiti commissioni paritetiche bilaterali (tavoli tecnici) con funzioni non negoziali di approfondimento delle problematiche trattate.

### **ART. 14 FORMAZIONE**

Nel periodo di vigenza del presente contratto e in coerenza con il piano formativo annuale dell'Ente, già deliberato e in corso di attuazione, l'Amministrazione si impegna a valorizzare la preparazione del personale attraverso lo stanziamento di una somma almeno pari all'1% della spesa complessiva del personale (art. 23 del CCNL 1.4.99) e l'adozione di idonee iniziative di formazione.

Il piano di formazione dell'Ente, predisposto entro il 10/12 di ogni anno, per l'anno successivo, sentiti i Dirigenti di Settore e previa contrattazione con le Organizzazioni sindacali, dovrà prevedere che ogni Settore abbia la possibilità di far partecipare il proprio personale ai processi formativi, collegati agli ambiti professionali di riferimento e tesi a migliorare le conoscenze utili al lavoro, il rapporto con i colleghi o con l'utenza.

L'attività formativa dei dipendenti ammessi ai corsi, sarà considerata assolta esclusivamente per il personale che abbia frequentato almeno i 2/3 dell'orario formativo previsto per ciascun corso e abbia superato gli esami finali. Ove non sia previsto il superamento di esami finali dovrà essere frequentato almeno l'80% delle lezioni.

Il piano di formazione, oltre alla definizione degli aspetti organizzativi riguardanti l'attività, riserverà una quota di risorse alla formazione di base, anche ripartita su più annualità, ed altra quota per l'attività di formazione settoriale, per la partecipazione a seminari specialistici e l'attività di aggiornamento.

Nell'ambito del piano formativo verrà data priorità alla formazione riguardante l'aggiornamento del personale nell'uso delle innovazioni tecnologiche applicate al procedimento amministrativo, nonché in caso di nuove funzioni attribuite o di attivazione di nuovi servizi.

Il tempo destinato dai lavoratori alla formazione, compreso quello destinato agli esami finali, viene considerato tempo di lavoro e, ove non rientri nella specifica disciplina delle trasferte, qualora l'orario dei corsi o degli esami non coincida con l'orario di servizio, dà diritto al recupero delle ore lavorate e del tempo convenzionale per l'eventuale raggiungimento della sede, da effettuarsi preferibilmente in giornata, salvo diversi accordi del personale con i propri dirigenti, motivati da esigenze di servizio. Ove ne ricorrano i presupposti darà luogo all'erogazione di buoni pasto.

### **ART. 15 SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

Ai fini dell'attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, è stato individuato il datore di lavoro nella persona di ciascun Dirigente di settore, per l'ambito di competenza.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 D. Lgs. 626/94 e s.m.i., è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione interno all'Ente ed individuato il responsabile di tale servizio che collabora anche con il medico competente responsabile della sorveglianza sanitaria.



I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono stati designati dalla RSU in numero di 3, godono dei diritti indicati dall'art. 19 del D. Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.

Alle OO.SS vengono comunicate le risultanze del verbale della riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 11 del D.Lgs 626/94.

## **ART. 16**

### **RISORSE PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO**

L'importo destinato all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) è determinato annualmente.

Per il personale assunto con rapporto a termine, sulla base di fonti legislative speciali nazionali o regionali, gli oneri relativi ad eventuali prestazioni aggiuntive o alla applicazione di istituti tipici del salario accessorio devono trovare copertura nelle risorse assegnate dalle predette fonti legislative ovvero attraverso un adeguato finanziamento a carico del bilancio dell'Ente nel rispetto dei relativi equilibri e a condizione che sussista la necessaria capacità di spesa.

Il fondo è composto da una parte definita "risorse certe, stabili e continue" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri, e da una parte di "risorse eventuali e variabili" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

Tra le disposizioni che rendono suscettibile di incremento la parte stabile sono ricomprese: l'art. 15, comma 1, lettera l) (risorse del personale trasferito) del CCNL dell'1.4.1999; art. 4, comma 2, (recupero ria e assegni personali) del CCNL del 5.10.2001.

Le risorse finanziarie così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 35, 36, 37 del vigente CCNL, nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999 con i seguenti criteri:

- costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della cosiddetta indennità di comparto (art. 33);
- mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali (artt. 34 e 35);
- prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale di Cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 36, comma 1);
- compensare le specifiche responsabilità del personale di Cat. B, C, D attribuite con atto formale dell'Ente ( art. 36, comma 2);
- quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, orario notturno, festivo, festivo notturno, etc.)
- identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art.15 del CCNL 1999 (rischio, disagio, maneggio valori etc.);
- prevedere il fondo per le retribuzioni di posizione e di risultato in relazione alle esigenze della struttura organizzativa dell'Ente, con riferimento a posizioni di responsabilità, di servizio e

posizioni caratterizzate da altro grado di responsabilità e professionalità (artt. 8,9 e 10 CCNL del 31.3.1999);

- istituire il fondo per la valorizzazione delle alte professionalità (art. 10 CCNL del 22.01.2004);

- mantenere nel limite consentito dal fondo le risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento di contributi al miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi (art. 37 del CCNL 22.01.2004).

La quota di risorse "eventuali e variabili", per gli anni successivi al 2005, sarà quantificata annualmente dall'Amministrazione Provinciale e oggetto di apposito confronto con le OO.SS..

Qualora, in attuazione dell'art 15, comma 5, del CCNL dell'1.4.99, così come richiamato dall'art. 31, comma 3, del CCNL 22.1.2004, venga effettuato un aumento delle risorse destinate alla contrattazione decentrata, questo potrà avvenire in presenza di processi di riorganizzazione (anche senza incrementi della dotazione organica) che abbiano determinato un effettivo incremento qualitativo dei servizi istituzionali rispetto allo standard preesistente sulla base di parametri contrattati annualmente a livello decentrato .

## **ART. 17 CRITERI E GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**

La valutazione degli apporti individuali, per la progressione orizzontale all'interno della categoria e per la valutazione di risultato delle posizioni organizzative verrà effettuata in base ai criteri di cui alla metodologia allegata.

Le valutazioni di cui sopra saranno illustrate rispettivamente dal Dirigente o dal Nucleo di Valutazione all'interessato che apporrà la propria firma per presa visione ed avrà la possibilità di annotare eventuali osservazioni inerenti la valutazione stessa.

Sia il valutatore che il valutato possono richiedere, in via preventiva, che la valutazione non venga effettuata dal diretto Responsabile qualora tra i due soggetti sussistano rapporti di parentela, ovvero siano in corso o siano stati attivati nell'anno precedente procedimenti disciplinari incidenti sul rapporto valutatore/valutato. Nella fattispecie il Responsabile della struttura trasmette gli elementi valutativi al Segretario Generale cui compete effettuare la valutazione.

Nel caso in cui il dipendente ritenga che la valutazione dirigenziale non sia stata effettuata con la dovuta obiettività, può presentare ricorso entro cinque giorni al Dirigente e, dopo l'eventuale conferma della valutazione, nei successivi dieci giorni al Nucleo di Valutazione, con facoltà di essere sentito, eventualmente con l'assistenza di persona di sua fiducia. La decisione finale deve essere formulata, in via definitiva ed in forma scritta, entro 60 giorni, riportandone le motivazioni. Tale decisione non preclude la possibilità di un successivo eventuale ricorso al Giudice del Lavoro.

## **ART. 18 LAVORO STRAORDINARIO**

All'inizio di ogni anno, in attesa di costituire il fondo di cui trattasi, si provvede ad assegnare ai singoli Settori un importo complessivo per le prestazioni stesse. Per l'anno 2006 è stato suddiviso l'importo di € 74.000,00 (oltre ad €1.065,49 per adeguamento tariffe contrattuali anno 2006), tenuto conto dei sottoelencati monte ore:

corpo polizia provinciale (nucleo stradale, ittico-venatorio e nucleo ecologico) h. 37 individuali;

personale stradale h. 37 individuali;

personale assegnato agli uffici h. 10 individuali;

personale anticamera h. 300 complessive

autisti h. 1400 complessive

personale assegnato alla Staff di Presidenza h. 200 complessive

personale assegnato al 1^ Settore h. 200 complessive.

In caso di particolari necessità delle singole strutture l'utilizzo della restante parte del fondo stesso viene concessa dall'Amministrazione di volta in volta, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Le risorse finanziarie destinate nell'anno 2006 alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 1.4.1999 ammontano complessivamente a € 77.771,69, come sottoindicato:

Importo previsto per l'anno 2005 già decurtato della quota parte delle risorse riferite al personale delle ex qualifiche 7^ ed 8^ che risulta incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 15, comma 1, lettera a) nonché della riduzione del 3% (art. 14, comma 4)

Totale complessivo € 77.771,69

L'Amministrazione Provinciale trasmette mensilmente alle OO.SS. i provvedimenti relativi all'utilizzo dell'importo del lavoro straordinario.

L'effettuazione di lavoro straordinario avviene previa autorizzazione del Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente e nel limite autorizzato. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario, verranno utilizzati per aumentare il fondo di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1.4.1999.

Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del D.lgs. 8.4.2003 n. 66 e ss.mm.ii. si dà atto che la durata media dell'orario viene calcolata con riferimento ad un periodo di sei mesi.

## **ART. 19 BANCA ORE**

Le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nei limiti delle risorse destinate annualmente ad ogni Settore, confluiscono nella Banca delle ore, a richiesta del dipendente;

Le ore di lavoro straordinario possono essere, su richiesta del lavoratore:

- retribuite fino al limite massimo stabilito annualmente;
- utilizzate come permessi compensativi per le proprie attività formative, per necessità personali o familiari, con pagamento della maggiorazione.

La rilevazione delle ore di lavoro straordinario da inviare a pagamento o da inserire nel monte ore di cui trattasi, avviene con la compilazione di un riepilogo mensile vistato dal proprio Dirigente, da presentare entro il mese successivo all'effettuazione del lavoro straordinario.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario che confluiscono nella banca delle ore vengono corrisposte entro il 2° mese successivo alla presentazione

Se, entro l'anno successivo, non si usufruisce del recupero, l'importo relativo verrà monetizzato, eventuali risparmi, verranno utilizzati per aumentare il fondo di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1.4.1999.

## **ART.20**

### **UTILIZZO DELLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE PER LA PRODUTTIVITA'**

L'erogazione dei compensi, finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, nei limiti delle somme espressamente indicate, anno per anno, dal contratto decentrato integrativo, è correlata alla valutazione delle prestazioni individuali nel raggiungimento di risultati aggregati in relazione agli obiettivi indicati nel P.E.G. annuale e viene ripartito tra il personale delle categorie A, B, C e D, in quanto non incaricato di posizione organizzativa.

Detto compenso è finanziato con il 40% delle somme a disposizione, che verrà suddiviso per settore in quote teoriche individuali utilizzando i parametri di cui all'all.2 in relazione alla presenza, applicati al personale a tempo indeterminato in forza all'Ente durante tutto l'anno di riferimento e che verrà distribuito sulla base delle percentuali riferite ai risultati della valutazione individuale di cui all'art. 21 ed in modo proporzionale ai parametri previsti per le varie categorie (all.2) ed alle giornate di presenza convenzionali, ai dipendenti che siano stati valutati presso il Settore stesso nel corso dell'anno di riferimento o per i quali possa essere fatta valere la valutazione dell'anno precedente come indicato dall'art.21.

Per giornate di presenza convenzionali si intendono i giorni di calendario dell'anno solare, con esclusione dei giorni di assenza dal lavoro. Vengono equiparate a presenza le assenze per infortunio, per astensione obbligatoria ed anticipata per maternità, per permessi ex lege 104/1992 e permessi sindacali.

Per il personale con rapporto di impiego a tempo parziale i compensi incentivanti sopraindicati, se ed in quanto dovuti, sono erogati nella stessa misura percentuale del rapporto d'impiego.

Il 60% delle somme a disposizione verrà erogato in correlazione alla partecipazione a progetti finalizzati al miglioramento dell'attività dell'Ente e premierà il merito e l'impegno individuale per il raggiungimento di tali obiettivi.

L'importo disponibile verrà suddiviso in quote teoriche individuali utilizzando i parametri di cui all'all.2 in relazione alla presenza, applicati al personale a tempo indeterminato in forza all'Ente durante tutto l'anno di riferimento.

Ad ogni Dirigente di Settore verranno quindi assegnate con determina del Dirigente del personale, le risorse date dalla somma delle quote teoriche individuali dei dipendenti a tempo indeterminato che risultano assegnati funzionalmente al Settore nell'anno considerato.

Ogni Dirigente di Settore disporrà di questo budget ripartendolo con proprio provvedimento, tra il personale che ha partecipato ai progetti, secondo la durata e l'intensità dell'impegno individuale nel raggiungimento degli obiettivi, richiesto ed indicato in sede di presentazione dei progetti medesimi.

La presentazione di obiettivi e progetti deve indicare le risorse umane da impegnare, precisando le quote di apporto individuale richiesto per la partecipazione, i tempi e le misure di verifica, tratte dal sistema di indicatori allegato al P.E.G. o da quelli specifici per il progetto, e quant'altro occorra alla esatta valutazione ed approvazione delle iniziative.

I progetti obiettivo devono indicare selettivamente le risorse umane da impiegare, fermo restando che ogni dipendente a tempo determinato o indeterminato deve poter essere coinvolto in almeno un progetto nell'arco dell'anno

Gli obiettivi o i progetti finalizzati sono approvati annualmente per la verifica di conformità al P.E.G. dal Nucleo di Valutazione successivamente all'assegnazione dei P.E.G. nell'ambito del piano globale degli obiettivi e della presa d'atto dello stesso da parte della Giunta Provinciale.

I dirigenti dovranno attestare la loro compiuta realizzazione prima di procedere alla liquidazione al personale originariamente indicato dai progetti e/o a coloro che vi fossero stati successivamente inseriti, anche in sostituzione di altro personale assente.

I dipendenti le cui attività sono riconosciute con la remunerazione degli incarichi per la progettazione di cui al D.Lgs 12/4/2006 n. 163 o con altre forme di remunerazione previste dalla lettera K del CCNL 1/4/1999 art.15, non concorrono all'attribuzione del 60% del Fondo. La loro partecipazione alla ripartizione del suddetto fondo è consentita solo nei casi in cui l'Amministrazione non realizzi una progettazione in proprio, ovvero nei casi in cui il compenso percepito per la progettazione risulti inferiore al valore mediano dei compensi percepiti dagli altri dipendenti di pari qualifica. Pertanto le loro quote teoriche individuali verranno accantonate e, qualora non vengano liquidate, rientreranno nel Fondo per gli anni successivi.

## **ART. 21 EROGAZIONE DEI COMPENSI PER LA PRODUTTIVITÀ**

Le quote individuali di produttività generale erogabili ai sensi dell'art. 20 comma 2 saranno determinate sulla base della valutazione complessiva risultante dalla scheda individuale contenuta nella "Metodologia di valutazione" allegata, secondo l'articolazione ivi contenuta.

Una valutazione complessiva al più basso indice deve essere tenuta in considerazione al fine di opportuni interventi formativi.

I compensi verranno corrisposti , previa valutazione dell'apporto individuale, con la retribuzione del mese di marzo, unitamente agli emolumenti, se spettanti, per la realizzazione dei progetti finalizzati e di quelli relativi alla lettera K del CCNL 1/4/1999 ( incentivi per la progettazione, compensi professionali per l'avvocatura...)

Il personale straordinario e quello assunto nel corso dell'anno è destinatario di compensi incentivanti se ed in quanto abbia prestato almeno tre mesi di servizio effettivo nell'anno di riferimento e sia stato valutato positivamente con le modalità previste.

Al personale comandato presso la Provincia da altri Enti pubblici vengono corrisposte in quanto dovute e per il periodo di servizio presso queste Ente le quote riferibili alla qualifica di appartenenza. Non sono comunque erogabili se il comando nel corso dell'anno ha svolto la propria attività per un periodo inferiore ai tre mesi. Il personale della Provincia comandato presso altri Enti Pubblici seguirà le regole e le normative dell'Ente presso cui va ad operare. L'Ente di appartenenza effettuerà il relativo rimborso

In sede di consuntivo, le somme non utilizzate o non attribuite nel corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/99 dell'anno successivo.

Alla fine dell'anno si provvederà ad effettuare la rideterminazione del fondo incentivante con le quote derivanti dalla cessazione o dal trasferimento di personale.

## **ART. 22 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITÀ**

La metodologia finalizzata a riconoscere a ciascuno il proprio apporto professionale per il raggiungimento degli obiettivi di struttura o della produttività individuale è quella riportata in allegato al presente CCDI e viene applicata, per quanto compatibile con l'evoluzione della contrattazione nazionale.

## **ART. 23**

### **FINANZIAMENTO ISTITUTI ECONOMICI PER ORGANIZZAZIONE LAVORO**

Ai sensi dell'art.17, comma 2, lett.d), e), f), i) del CCNL dell'1 aprile 1999, come integrato dall'art.36 del CCNL 2002/2005, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

**Indennità di reperibilità** (art.17, comma 2, lett.d) CCNL 1/4/1999): sono costituiti presso l'Ente i seguenti servizi di reperibilità con copertura annuale:

- Corpo di Polizia Provinciale, per i servizi del Nucleo Ittico Venatorio
- Autisti
- Viabilità e Protezione civile

E, con copertura semestrale,

- Edilizia

**Indennità maneggio valori:** (art.17, comma 2, lett.d) CCNL 1/4/1999 e art. 36 CCNL 14/9/2000) viene attribuita al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, per le sole giornate nelle quali vi è effettivamente destinato;

Detto personale è individuato dal Dirigente responsabile del Settore Risorse.

L'indennità , che ammonta a € 1,54 giornalieri per importi maneggiati superiori a € 250.000,00 annui, è liquidata annualmente, dopo la presentazione del rendiconto delle giornate intere di effettivo servizio effettuato alla cassa.

**Indennità orario notturno, festivo e notturno-festivo** (art.17, comma 2, lett.d) CCNL 1/4/1999) viene corrisposta a titolo di maggiorazione oraria per compensare il lavoro ordinario in fasce orarie notturne e festive per i servizi del Nucleo Ittico Venatorio del Corpo di Polizia Provinciale.

**Compensi per attività svolte in condizioni disagiate:** (art.17, comma 2, lett.e) CCNL 1/4/1999) il compenso viene corrisposto quando l'esercizio di particolari mansioni professionali e lavorative determina l'esposizione a particolari situazioni di disagio, che non siano compensate a diverso titolo (vigilanza, responsabilità) e non rientrino nell'ambito delle situazioni di rischio, in particolare:

- esposizione a situazioni di disagio connesse all'utilizzo di strumenti, attrezzature, apparecchiature di utilizzo gravoso o svolto in condizioni ambientali malagevoli, in luoghi esposti ad ogni situazione climatica o al di fuori dei laboratori a ciò predisposti, (es. cantonieri autisti, cantonieri specializzati, operai specializzati): € 2,50 per ogni giornata di effettivo svolgimento del servizio.

- esposizione a situazioni di disagio connesse all'esercizio di attività di front-office in uffici con un orario di apertura esclusivamente destinato al ricevimento del pubblico (es. Centri per l'Impiego): l'indennità di €.300 annui viene corrisposta agli addetti che ruotano sulla posizione di front-office e rapportata agli orari di effettiva apertura al pubblico.

Il Dirigente del Settore di assegnazione certifica il numero delle giornate di servizio prestato allo sportello da ciascun addetto;

Le indennità di disagio non sono fra loro cumulabili.

**Compensi per particolari responsabilità** (art.17, comma 2, lett.f) CCNL 1/4/1999 e art.36 CCNL 2002/2005) :

L'indennità viene corrisposta in:

- € 620,00 annui ai dipendenti di categoria B e C che risultino da atto formale, quali responsabili del coordinamento di gruppi di lavoro composti da personale di categoria uguale o inferiore (capo commesso, responsabile parco macchine, capo cantonieri, capo operai)
- € 1050.00 annui ai dipendenti di categoria D non incaricati di posizione organizzativa che, in forza di legge o con atto formale, risultino rispondere ad uno dei seguenti requisiti:
  - = sia dotato di personale da gestire direttamente
  - = abbia mansioni attinenti a verifiche ispettive o monitoraggio di attività poste in essere da soggetti esterni all'Ente, e che non rientrino nell'area della vigilanza.
  - = con relazioni costanti con altri Enti o Istituzioni (es. Procura della Repubblica, Comuni, Consorzi...) o mansioni di raccordo dell'attività di soggetti istituzionali previsti dal T.U. 267/00 (Difensore Civico, Collegio dei Revisori...) o da altre norme (Nucleo di Valutazione, Responsabile del servizio di protezione e prevenzione, Medico competente, Consigliera di parità, Comitato pari opportunità...)
  - = mansioni attinenti il coordinamento o il supporto amministrativo o tecnico o informatico di altri uffici (es Segreteria gare d'appalto, rilevazione e tenuta di banche dati previste dal D.Lgs 165/2001...)
  - = privo del coordinamento da parte di una posizione organizzativa e con rapporto diretto con il Dirigente.

**Compensi per specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D** (lettera i) dell'art.17, comma 2, integrato dall'art.36, comma 2, CCNL del 22.1.2004)

L'indennità viene attribuita per compensare i compiti di responsabilità del personale delle categorie B, C e D, non incaricato di posizione organizzativa e non destinatario di altre indennità analoghe.

In considerazione del modello organizzativo vigente nell'Ente, sono valutate ai fini dell'applicazione dell'indennità le seguenti situazioni:

- compiti di responsabilità specificamente individuati ed attribuiti con atto formale agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico: € 300 annui
- compiti di responsabilità specificamente individuati ed affidati con atto formale agli archivisti informatici (soggetti che siano al contempo responsabili della protocollazione informatica della riproduzione di atti o documenti attraverso l'uso dello scanner, della fascicolazione elettronica di tali atti e della gestione della casella ufficiale di posta elettronica dell'ente) : € 300 annui.

Le parti si riservano di riconsiderare periodicamente le situazioni che, a norma del CCNL, possano dare luogo all'erogazione del compenso per specifiche responsabilità con particolare riferimento agli archivisti informatici, attualmente non individuabili nell'Ente, nonché delle altre indennità, quali Indennità di turno (art.17, comma 2, lett.d) CCNL 1/4/1999) ed Indennità di rischio (art.17, comma 2, lett.d) CCNL 1/4/1999) attualmente non contemplate in quanto non ne ricorrono le condizioni.

**ART.24**

## **INCENTIVI D.LGS.163/2006 E QUOTA COMPENSI PROFESSIONISTI LEGALI**

Gli incentivi previsti dal D.Lgs 12/4/2006 n. 163 e la quota di compensi professionali per l'ufficio legale prevista per legge vengono liquidati in base ai vigenti Regolamenti della Provincia di Novara.

### **ART. 25**

#### **PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

Le progressioni economiche all'interno della categoria vengono finanziate con apposita quota delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Con apposito CCDI integrativo verranno definiti i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali.

### **ART.26**

#### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I provvedimenti che attribuiscono gli incarichi sulle posizioni organizzative istituite con il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in conformità a quanto stabilito nell'art. 8, 1° comma dell'Ordinamento Professionale, indicano la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato spettanti, nel rispetto del limite minimo e massimo previsti dall'art. 10 dell'Ordinamento Professionale e dei criteri e modalità concertati con le OO.SS. trattanti.

La valutazione dei risultati, per l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato ai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative di cui trattasi, è effettuata, come per i Dirigenti, dal Nucleo di Valutazione, sentito il Dirigente che ha conferito l'incarico, con riferimento alle fasce di graduazione, rapportate a millesimi, come segue:

Valutazione in millesimi	Quota di retribuzione di risultato erogabile
Fino a 300	10%
Da 301 a 500	50%
Da 501 a 600	60%
Da 601 a 700	70%
Da 701 a 800	80%
Da 801 a 900	90%
Da 901 a 1000	100%

La valutazione avviene a cadenza annuale e comunque secondo le indicazioni contenute nell'incarico, ed è formalizzata dopo un contraddittorio con l'interessato, che firma per presa visione il relativo documento. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione



non positiva vengono acquisite in contraddittorio le controdeduzioni dell'interessato, anche assistito da una persona di fiducia. La corresponsione della retribuzione di risultato spettante è corrisposta con determina del Dirigente del Personale, dopo che il Nucleo di Valutazione ha certificato il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente incaricato.

Eventuali residui nella distribuzione della somma a disposizione del presente istituto di organizzazione strutturale della Provincia sono portati in aumento alle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 1/4/1999.

## **ART. 27 PARI OPPORTUNITA'**

La Provincia di Novara ha istituito il Comitato pari opportunità.

## **ART. 28 COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

Le parti danno atto che la Provincia di Novara sta costituendo il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, previsto dall'art.8 del CCNL del 22.1.2004.

## **ART. 29 CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

I Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni del Presidente e previa concertazione con le OO.SS., determinano l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti.

Tali determinazioni devono tenere conto della ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento al ricorso del lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.

In assenza di una disposizione contrattuale a valenza nazionale i lavoratori che utilizzano il videoterminale per più di venti ore settimanali hanno diritto ad un'interruzione di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, qualora svolgano la loro attività per almeno quattro ore consecutive.

In considerazione del tipo di attività svolta presso gli uffici provinciali, che prevede che, per ogni profilo interessato, l'uso di apparecchiature informatiche non sia da considerarsi mansione esclusiva, tale interruzione si estrinseca di norma in un cambiamento di attività.

## **ART. 30**

## **INTERVENTI A FAVORE DEI DIPENDENTI DISABILI**

L'Amministrazione si impegna, nei modi opportuni, a porre in atto tutte le iniziative necessarie a favorire l'accesso e la permanenza nei luoghi di lavoro dei dipendenti disabili e le loro attività.

### **ART. 31**

#### **NORME FINALI**

Il presente CCDI sostituisce integralmente il CCDI 1998/2002.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, le delegazioni trattanti che lo hanno sottoscritto si incontrano tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta controversia per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.

ALLEGATO N.1

Regolamentazione del diritto di sciopero

Contingenti addetti ai servizi minimi essenziali

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI	CONTINGENTI MINIMI		
		categoria	profilo professionale	Reperibilità ove il servizio sia coperto da reperibilità
SERVIZI DEL PERSONALE (solo nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti del servizio personale e trattamento economico, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni tra il 5 e il 15 di ogni mese). Dovranno sussistere contemporaneamente le tre condizioni	pagamento delle retribuzioni e degli assegni di sostentamento;  compilazione e controllo delle distinte di versamento dei contributi previdenziali	C	n.2 istruttori amm.vi	no
PROTEZIONE CIVILE	presidio del servizio con personale in reperibilità	D	n.1 funzionario	si
SERVIZIO VIABILITA' PROVINCIALE	servizio attinente alla rete stradale, compreso il Servizio di sgombero neve	B	n.2 cantoniere per ogni giurisdizione	si
		C	n.1 geometra	si
SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	attività richiesta dall'autorità giudiziaria attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; attività di pronto intervento; assistenza al servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi),	C	n. 1 agente	si
		D	n. 1 ispettore	si

N.B.: Si dà atto che l'Amministrazione non gestisce direttamente Servizi di Assistenza e di Trasporti (Struttura e Servizi)

ALLEGATO N. 2

**Parametri professionali per la ripartizione degli incentivi economici.**

PARAMETRI PROFESSIONALI		
CATEGORIA	A	145
CATEGORIA	B1	165
CATEGORIA	B3	190
CATEGORIA	C	210
CATEGORIA	D1	240
CATEGORIA	D3	270



# PROVINCIA DI NOVARA

---

5° SETTORE - RISORSE

**METODOLOGIA**  
**PER LA VALUTAZIONE**  
**DEGLI APPORTI INDIVIDUALI**  
**NEI PROGETTI OBIETTIVO**  
**E NEI PIANI DI LAVORO**

**ALLEGATO 3**  
**al Contratto Decentrato Integrativo**  
**2002/2005**

## **PREMESSA**

La metodologia proposta per il processo di valutazione tiene conto dell'attuale contesto normativo e organizzativo della Provincia di Novara, ed in particolare:

- delle norme contenute nel contratto in ordine all'attribuzione del salario accessorio;
- della responsabilità dei Dirigenti in ordine all'attribuzione del salario accessorio di cui all'art. 49, comma 4 del D.Lgs.vo n. 29/1993 e successive modificazioni;
- delle disposizioni contenute nel D.Lgs.vo n. 80 del 31.3.1998 ed in particolare a quelle riguardanti le finalità, l'ambito di applicazione e il potere di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- dell'art. 6 del CCNL 31/3/1999 il quale prevede l'adozione, in ogni Ente di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati, anche ai fini della progressione economica.

### **Obiettivi:**

Gli obiettivi che si intendono perseguire, anche ai fini di ottemperare alla previsione del contratto nazionale vigente, in materia di compensi incentivanti la produttività, sono:

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

## **PARTE PRIMA**

### **METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI**

## LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Nell'individuare i fattori di valutazione sono stati assunti, anche a motivo dell'esigenza di trasparenza, alcuni criteri prevalenti quali:

- **concretezza** la valutazione deve basarsi su fatti e comportamenti osservabili;
- **oggettività** la valutazione deve far riferimento a parametri predefiniti;
- **completezza** le prestazioni valutate devono riferirsi agli aspetti fondamentali dell'attività professionale;
- **contingenza** la metodologia ed i rapporti devono essere sottoposti a revisione alla scadenza di ogni contratto collettivo sottoscritto a livello nazionale, in relazione alle mutate condizioni previste dai contratti medesimi.

Il processo di valutazione, suscettibile di continui miglioramenti, è connesso ad una adeguata attività di pianificazione dei compiti assegnati a ciascun collaboratore nell'ambito del gruppo di lavoro (Servizio-Funzione), di guida e di indirizzo.



## GLI INDICATORI

Sono stati individuati **24 indicatori/capacità**, allocati nelle cinque aree di competenza indicate nella tabella che segue:

<b>INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI</b>
a) Indicatori riguardanti l' <b>area di realizzazione delle attività e dei prodotti</b> 1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive 2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro 3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi 4) Impegno discrezionale Auto/Attivazione 5) Iniziativa 6) Sviluppo e trasferimento di conoscenze 7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro 8) Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo 9) Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura
b) Indicatori riguardanti l' <b>area delle capacità ideative riferite alle competenze professionali dei dipendenti</b> 10) Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto 11) Innovazione
c) Indicatori riguardanti l' <b>area delle capacità di relazione</b> 12) Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno 13) Gestione e sviluppo dei collaboratori 14) Cooperazione tra strutture 15) Capacità di relazioni interpersonali 16) Cooperazione nei gruppi di lavoro
d) Indicatori riguardanti l' <b>area di risposta al cambiamento</b> 17) Flessibilità 18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati 19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità 20) Rischio professionale
e) Indicatori riguardanti l' <b>area riferita alla tensione a risultato</b> 21) Capacità di verifica periodica durante la fase operativa 22) Capacità di gestione degli imprevisti 23) Capacità di proposizione di obiettivi

Ciascuna capacità è descritta in termini di comportamenti osservabili da una definizione generale e da una scala comportamentale a quattro livelli di intensità:

1. Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
2. Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
3. Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
4. Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo. Si distingue rispetto alla media dei colleghi.

## **CAPACITÀ REALIZZATIVE**

### **1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive**

*Considera il grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive.*

- 1) Non pone molta attenzione alla qualità del lavoro in mansioni ripetitive.
- 2) Pone la minima attenzione indispensabile.
- 3) La qualità del lavoro è soddisfacente nonostante la ripetitività.
- 4) Garantisce un buon livello di attenzione e di qualità del lavoro anche nello svolgimento di mansioni ripetitive.

### **2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro**

*Concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi.*

- 1) Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito.
- 2) Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto del sovraordinato in presenza di piccole varianze.
- 3) Lavora in modo efficace senza supervisione, e sa gestire da solo le piccole varianze.
- 4) Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. È in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.

### **3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi**

*Si riferisce all'attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto di tempi e scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.*

- 1) Dimostra un impegno minimo per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e metodo.
- 2) Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro: a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze.
- 3) Effettua controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
- 4) Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro proprio. Mantiene alti gli standard qualitativi. È capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

#### **4) Impegno discrezionale Auto/attivazione**

***Riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto o atteso dal ruolo, nell'intento di migliorare i risultati, risolvere efficacemente i problemi e superare gli ostacoli.***

- 1) Non è sempre disponibile a lavorare su problemi che non ritiene di sua stretta competenza, ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo.
- 2) Si attiva per la risoluzione dei problemi, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Non desidera andare al di là di ciò che è richiesto alla sua posizione per affrontare situazioni problematiche.
- 3) È disponibile a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo, e spesso ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare bene il lavoro.
- 4) Si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli, senza rimanere in attesa di un'autorizzazione formale. Quando il caso lo richiede è in grado di assumere le opportune decisioni per portare a termine un compito importante per l'organizzazione.

#### **5) Iniziativa**

***Considera la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.***

- 1) Non è in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
- 2) Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
- 3) Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
- 4) Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

#### **6) Sviluppo e trasferimento di conoscenze**

***Interessa la motivazione ad utilizzare ed ampliare le proprie conoscenze, e a trasferirle anche ad altri.***

- 1) Ha difficoltà a cogliere le opportunità di sviluppo professionale, è restio a partecipare a corsi di formazione e non sempre è disposto a mettere a disposizione degli altri le proprie competenze.
- 2) Utilizza le proprie conoscenze specialistiche per risolvere i problemi, accetta le occasioni di sviluppo professionale se proposte, e trasmette le proprie conoscenze se gli viene richiesto.
- 3) Ricerca attivamente opportunità di sviluppo professionale, utilizza le proprie conoscenze non solo per risolvere problemi, ma anche per supportare gli altri in caso di necessità. È disponibile ad insegnare agli altri ciò che sa.
- 4) Ricerca e propone opportunità di sviluppo per sé e per gli altri. Agisce come consulente interno, mettendo a disposizione degli altri la propria competenza per aiutarli a migliorare o a risolvere problemi tecnici.

### **7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro**

**È la capacità di organizzare la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi.**

- 1) Dimostra scarsa propensione ad organizzare bene l'attività e le risorse a lui affidate.
- 2) Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso al superiore gerarchico non appena intravede una difficoltà.
- 3) Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse a lui assegnate.
- 4) Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.

### **8) Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo**

**Riguarda la capacità dimostrata nel saper valorizzare le potenzialità professionali ed umane dei collaboratori in modo da utilizzare ciascuno al meglio**

- 1) Organizza il lavoro di gruppo in modo disorganico e superficiale
- 2) Mostra qualche capacità organizzativa del gruppo, ma si arresta in caso di proteste o disaccordo da parte degli interessati.
- 3) Organizza il gruppo in modo soddisfacente
- 4) Dimostra buona capacità di coordinamento del gruppo rendendo consapevole ciascuno del risultato atteso, riesce ad utilizzare al meglio le risorse professionali a lui affidate.

### **9) Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura**

**È la capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse di una struttura per il raggiungimento degli obiettivi.**

- 1) Dimostra una non sufficiente capacità nell'organizzare le risorse presenti nella struttura e nel pianificare le attività tempificandole nel tempo.
- 2) Dimostra sufficiente capacità organizzativa quando l'attività della struttura si collega in una programmazione routinaria. Stenta invece ad organizzarsi in presenza di nuovi compiti affidati alla struttura.
- 3) Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse assegnate.
- 4) Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti e di affidamento di nuove funzioni e nuove procedure.

## CAPACITÀ IDEATIVE

### **10) Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto**

*Comprende l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore di attività.*

- 1) Conosce i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro.
- 2) Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico.
- 3) Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico
- 4) Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. È in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

### **11) Innovazione**

*Si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.*

- 1) Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
- 2) Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
- 3) Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
- 4) Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.

## CAPACITÀ RELAZIONALI

### **12) Orientamento al servizio e/o all'utente interno ed esterno**

*Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno ed esterno, dimostra disponibilità a soddisfarle in modo adeguato*

- 1) È poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
- 2) È normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente.
- 3) Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
- 4) Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, dove possibile, per dare valore aggiunto.

### **13) Gestione e sviluppo dei collaboratori**

**Rappresenta la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori, e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.**

- 1) Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
- 2) Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, ma tende a parcellizzare le attività e a non esercitare efficacemente la delega.
- 3) Ottiene i risultati previsti dai collaboratori ed è in grado di orientarne i comportamenti. Esercita la delega in modo appropriato, utilizza correttamente il feed-back e favorisce lo sviluppo individuale.
- 4) Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove efficacemente lo sviluppo come individui e come gruppo. Utilizza il feed-back con regolarità. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

### **14) Cooperazione tra strutture**

*Indica la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità ad aiutarli, qualora necessario, per una maggiore integrazione tra i servizi anche al fine di accelerare le procedure amministrative.*

- 1) Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
- 2) Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
- 3) Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
- 4) È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

### **15) Capacità di relazioni interpersonali**

*Rivela la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone, e di porsi positivamente in relazione con esse.*

- 1) Ha difficoltà a comprendere le esigenze e le argomentazioni degli altri e non è sempre disponibile ad entrare in sintonia con loro.
- 2) È in grado di comprendere motivazioni ed esigenze degli altri se espresse chiaramente, ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva.
- 3) È in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze anche non espressi esplicitamente, e di adeguare efficacemente il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con l'interlocutore.
- 4) Sa cogliere ed interpretare anche i segnali deboli e utilizza le strategie di relazione più efficaci in rapporto alla situazione e al tipo di interlocutore.

### **16) Cooperazione nei gruppi di lavoro**

*Denota la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei ed interfunzionali.*

- 1) Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro, e fornisce il proprio contributo solo quando richiesto. Presenta una certa rigidità e scarsa apertura al confronto.
- 2) È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve essere sollecitato in modo puntuale. È generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.
- 3) Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro; è sempre positivamente aperto al confronto di idee, è anche in grado di stimolare l'attività dei singoli.
- 4) Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro, ed all'occorrenza è in grado di gestirli. Sa stimolare la produttività del gruppo, riduce i conflitti, crea un clima aperto e partecipato.

## CAPACITÀ DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO

### **17) Flessibilità**

*Esamina la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi ed in particolare:*

- *comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi;*
- *accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo;*
- *adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.*

- 1) Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
- 2) È sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
- 3) Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua; è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni.
- 4) Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria; modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni.

### **18) Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati**

*Riguarda la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento di compiti e modalità operative nell'ambito della struttura di appartenenza od in altre strutture.*

- 1) Mostra una certa resistenza al cambiamento.
- 2) Accetta il cambiamento in modo passivo, ed è disponibile in presenza di pressioni esterne.
- 3) Accetta positivamente il cambiamento, ed è disponibile senza problemi particolari.
- 4) Si adegua senza problemi al cambiamento, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione.

### **19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità**

*Concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenza affidata*

- 1) Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
- 2) Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità e a titolo temporaneo.
- 3) È disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto, e le esplica in modo affidabile.
- 4) Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.



## **20) Rischio professionale**

**Rivela la capacità di risposta positiva all'aleatorietà di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività**

- 1) Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
- 2) Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni esterne.
- 3) È disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.
- 4) Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in modo più che corretto.

## **CAPACITÀ DI TENSIONE AL RISULTATO**

### **21) Capacità di verifica periodica durante la fase operativa**

*Concerne la capacità del dipendente di verificare l'attività svolta, saper accettare critiche e indicazioni dei superiori e dei colleghi, sapendo trarne motivi ed azioni di miglioramento*

- 1) Svolge il proprio lavoro con modalità routinaria confinando nella verifica dell'esattezza da parte del superiore gerarchico.
- 2) Verifica il lavoro svolto solo nei casi in cui lo stesso non presenta particolari difficoltà.
- 3) Verifica periodicamente il proprio lavoro per controllarne l'esattezza amministrativa o tecnica.
- 4) Verifica il lavoro svolto confrontandosi con i colleghi e con il dirigente, attivandosi, se del caso, ad approfondirne gli aspetti mediante consultazione di testi e norme amministrative o tecniche.

### **22) Capacità di gestione degli imprevisti**

**Riguarda il comportamento del dipendente nei casi in cui si trova a dover gestire situazioni, attività e comportamenti non prevedibili**

- 1) In caso di difficoltà impreviste attende disposizioni dal proprio superiore
- 2) L'approccio con le difficoltà intervenute avviene con un senso di fastidio per il lavoro in più che si prospetta
- 3) Affronta responsabilmente gli imprevisti cercando le possibili soluzioni;
- 4) Dimostra uno spiccato senso pratico nell'affrontare situazioni difficili da gestire provvedendo a una modifica o redistribuzione del lavoro nell'ambito del proprio gruppo per superare le criticità intervenute.

### **23) Capacità di proposizione di obiettivi**

**Rivela la capacità di riflessione in ordine all'attività usualmente svolta e di individuazione di modalità di miglioramento del medesimo, sia in ordine di processo, sia in ordine di qualità**

- 1) Svolge normalmente il lavoro assegnato senza porsi interrogativi in ordine alla possibilità di proporre degli obiettivi di produttività.
- 2) Si interroga su tali possibilità solo in presenza di stimoli provenienti dai colleghi o dal dirigente.
- 3) Dimostra buona capacità nell'individuazione di obiettivi concreti.
- 4) Dimostra spiccate capacità di individuazione di obiettivi di produttività, riuscendo a coinvolgere sia i colleghi, sia il dirigente.

## FASCE PROFESSIONALI

Con il medesimo processo logico seguito per la scelta delle capacità, sono state inoltre individuate 7 fasce o famiglie professionali, che raggruppano le diverse figure professionali previste dall'ordinamento provinciale.

- Fascia n. 1**      **Dipendenti che svolgono attività ausiliarie o esecutive non caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche;**
- Fascia n. 2**      **Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche;**
- Fascia n. 3**      **Dipendenti che svolgono attività caratterizzate da coordinamento di gruppo operativo;**
- Fascia n. 4**      **Dipendenti che svolgono attività che richiedono disponibilità all'innovazione e all'assunzione di impegni e responsabilità anche in profilo diverso da quello ricoperto;**
- Fascia n. 5**      **Dipendenti che svolgono mansioni che richiedono oltre alla capacità di organizzazione di lavoro di gruppo, di iniziativa, di gestione degli imprevisti e di cooperazione anche tra strutture diverse;**
- Fascia n. 6**      **Dipendenti che svolgono mansioni che richiedono oltre alle capacità di cui alla fascia precedente anche capacità di organizzazione e di pianificazione del lavoro di una struttura.**

Ciascuna fascia contiene figure analoghe o confrontabili tra loro per tipologia di attività, di ruoli, e competenze distintive. Ad ogni fascia sono stati attribuiti gli indicatori/capacità ritenuti critici per la adeguata copertura dei ruoli organizzativi in essa contenuti.

Il raggruppamento delle diverse figure nelle fasce non ha, naturalmente, alcuna rilevanza giuridica. Gli accorpamenti realizzati rappresentano semplicemente aggregazioni di competenze omogenee al fine della scelta degli indicatori di valutazione, ancorché espletate a diversi gradi di responsabilità.

L'individuazione degli obiettivi strategici aziendali (orientamento generale al servizio, controllo della spesa, organizzazione snella, ecc.) e delle criticità organizzative (lentezza delle procedure, comunicazione orizzontale scarsa, poca mobilità ed insufficiente motivazione del personale) ha, infatti, messo in luce la necessità di valorizzare e sviluppare alcune capacità che possono essere considerate fattori critici per il successo aziendale.

Queste capacità sono allocate in modo articolato nei diversi ruoli professionali e prescindono dalla gerarchia formale delle qualifiche .

Per esempio, le capacità di relazione con l'utente vanno valorizzate particolarmente nelle posizioni "front office", indipendentemente dalla qualifica di appartenenza.

**ATTRIBUZIONE INDICATORI/CAPACITÀ***Fascia N. 1 –*

Dipendenti che svolgono attività ausiliarie o esecutive non caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche

FIGURE PROFESSIONALI	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
Applicato Centralinista Commesso Commesso messo notificatore Operatore	1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive  2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro  3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi		12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno  15) Capacità di relazioni interpersonali	17) Flessibilità	21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa

*Fascia N. 2*

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche

FIGURE PROFESSIONAL I	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
Operaio specializzato: muratore imbianchino Operaio specializzato: idraulico lattoniere Operaio specializzato: falegname verniciatore Collaboratore professionale protezione civile Autista Cantoniere Autista Collaboratore professionale Autista Guardia giurata Custode-Guardia Giurata- addetto alla manutenzione Cantoniere specializzato Agente di Polizia provinciale	1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive  2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro  3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno  15) Capacità di relazioni interpersonali	17) Flessibilità	21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa

*Fascia N. 4*

Dipendenti che svolgono attività caratterizzate da coordinamento di gruppo operativo

FIGURE PROFESSIONAL I	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
<p>Capo cantoniere</p> <p>Capo operaio</p> <p>Commesso capo</p> <p>Geometra</p> <p>Responsabile parco macchine e manutenzione veicoli</p> <p>Vice commesso capo</p>	<p>1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive</p> <p>2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro</p> <p>3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi</p>	<p>10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto</p>	<p>12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno</p> <p>15) Capacità di relazioni interpersonali</p> <p>16) Cooperazione nei gruppi di lavoro</p>	<p>17) Flessibilità</p>	<p>21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa</p>

*Fascia N. 5*

Dipendenti che svolgono attività che richiedono disponibilità all'innovazione e all'assunzione di impegni e responsabilità anche in profilo diverso da quello ricoperto

FIGURE PROFESSIONAL I	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
<p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Disegnatore Progettista</p> <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Perito agrario</p> <p>Perito elettrotecnico</p> <p>Perito informatico</p> <p>Programmatore</p> <p>Istruttore Tecnico Ambiente</p> <p>Istruttore Servizi alla persona</p> <p>Video terminalista</p>	<p>2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro</p> <p>3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi</p> <p>7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro</p>	<p>10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto</p> <p>11) Innovazione</p>	<p>12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno</p> <p>14) Cooperazione tra strutture</p> <p>15) Capacità di relazioni interpersonali</p> <p>16) Cooperazione nei gruppi di lavoro</p>	<p>17) Flessibilità</p> <p>18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati</p> <p>19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità</p>	<p>21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa</p>

Fascia N. 6

Dipendenti che svolgono mansioni che richiedono oltre alla capacità di organizzazione di lavoro di gruppo, di iniziativa, di gestione degli imprevisti e di cooperazione anche tra strutture diverse

FIGURE PROFESSIONALI	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo informatico Istruttore direttivo contabile Istruttore direttivo tecnico Istruttore direttivo Servizi alla persona Istruttore direttivo assistente sociale Istruttore direttivo tecnico-ufficio di vigilanza Avvocato Istruttore direttivo tecnico geologo Ispettore di Polizia provinciale	2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro 3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi 4) Impegno discrezionale Auto/Attivazione 5) Iniziativa 7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro 8) Capacità di organizzazione del lavoro di gruppo	10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto 11) Innovazione	12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno 13) Gestione e sviluppo dei collaboratori 14) Cooperazione tra strutture 15) Capacità di relazioni interpersonali 16) Cooperazione nei gruppi di lavoro	17) Flessibilità 18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati 19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità 20) Rischio professionale	21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa 22) Capacità di gestione degli imprevisti

Fascia N. 7

Dipendenti che svolgono mansioni che richiedono oltre alle capacità di cui alla fascia precedente anche capacità di organizzazione e di pianificazione del lavoro di una struttura

FIGURE PROFESSIONAL I	CAPACITA' REALIZZATIVE	CAPACITA' IDEATIVE	CAPACITA' DI RELAZIONE	RISPOSTA AL CAMBIAMENTO	TENSIONE AL RISULTATO
<p>Analista di sistema</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Funzionario tecnico</p> <p>Ispettore Capo di Polizia Provinciale</p> <p>Addetto Stampa</p>	<p>2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro</p> <p>3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi</p> <p>4) Impegno discrezionale Auto/Attivazione</p> <p>5) Iniziativa</p> <p>6) Sviluppo e trasferimento di conoscenze</p> <p>7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro</p> <p>8) Capacità di organizzazione del lavoro di gruppo</p> <p>9) Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura</p>	<p>10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto</p> <p>11) Innovazione</p>	<p>12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno</p> <p>13) Gestione e sviluppo dei collaboratori</p> <p>14) Cooperazione tra strutture</p> <p>15) Capacità di relazioni interpersonali</p> <p>16) Cooperazione nei gruppi di lavoro</p>	<p>17) Flessibilità</p> <p>18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati</p> <p>19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità</p> <p>20) Rischio professionale</p>	<p>21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa</p> <p>22) Capacità di gestione degli imprevisti</p> <p>23) Capacità di proposizione di obiettivi</p>

## SCHEDA INDIVIDUALE

### Fascia N. 1

Dipendenti che svolgono attività ausiliarie o esecutive non caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Applicato, Centralinista, Commesso, Commesso messo notificatore, Operatore

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITÀ' REALIZZATIVE</b>			
1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITÀ' IDEATIVE</b> =====			
<b>CAPACITÀ' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b> .....			

#### Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.



*Fascia N. 2*

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Agente di Polizia provinciale, Collaboratore professionale Autista Guardia giurata, Custode- Guardia Giurata- addetto alla manutenzione, Autista, Cantoniere Autista, Cantoniere specializzato, Operaio specializzato: muratore imbianchino, Operaio specializzato: idraulico lattoniere, Operaio specializzato: falegname verniciatore, Collaboratore professionale protezione civile,.

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITA' REALIZZATIVE</b>			
1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' IDEATIVE</b>			
10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>			

Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

*Fascia N. 3*

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Capo cantoniere, Capo operaio, Commesso capo, Geometra, Responsabile parco macchine e manutenzione veicoli, Vice commesso capo

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITÀ' REALIZZATIVE</b>			
1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITÀ' IDEATIVE</b>			
10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITÀ' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
16) Cooperazione nei gruppi di lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>			

**Legenda:**

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

*Fascia N. 4*

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Collaboratore amministrativo, Disegnatore Progettista, Istruttore amministrativo, Perito agrario, Perito elettrotecnico, Perito informatico, Programmatore, Istruttore Tecnico Ambiente, Istruttore Servizi alla persona, Video terminalista

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITA' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITA' REALIZZATIVE</b>			
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' IDEATIVE</b>			
10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
11) Innovazione	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
14) Cooperazione tra strutture	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
16) Cooperazione nei gruppi di lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>			

Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

Fascia N. 5

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Istruttore direttivo amministrativo, Istruttore direttivo informatico, Istruttore direttivo contabile, Istruttore direttivo tecnico, Istruttore direttivo Servizi alla persona, Istruttore direttivo assistente sociale, Istruttore direttivo tecnico- ufficio di vigilanza, Avvocato, Istruttore direttivo tecnico geologo, Ispettore di Polizia provinciale.

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITA' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITA' REALIZZATIVE</b>			
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
4) Impegno discrezionale Auto/Attivazione	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
5) Iniziativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
8) Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' IDEATIVE</b>			
10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
11) Innovazione	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
13) Gestione e sviluppo dei collaboratori	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
14) Cooperazione tra strutture	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
16) Cooperazione nei gruppi di lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
20) Rischio professionale	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
22) Capacità di gestione degli imprevisti	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>			

Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

Fascia N. 6

Dipendenti che svolgono attività esecutive o specializzate caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

Analista di sistema, Funzionario amministrativo, Funzionario tecnico, Ispettore Capo di Polizia Provinciale, Addetto Stampa

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITA' REALIZZATIVE</b>			
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
4) Impegno discrezionale Auto/Attivazione	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
5) Iniziativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
6) Sviluppo e trasferimento di conoscenze	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
7) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
8) Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
9) Capacità di organizzazione e pianificazione dell'attività di una struttura	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' IDEATIVE</b>			
10) Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
11) Innovazione	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
13) Gestione e sviluppo dei collaboratori	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
14) Cooperazione tra strutture	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
15) Capacità di relazioni interpersonali	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
16) Cooperazione nei gruppi di lavoro	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
18) Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
19) Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
20) Rischio professionale	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
22) Capacità di gestione degli imprevisti	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
23) Capacità di proposizione di obiettivi	_1_ _2_ _3_ _4_  x		=
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....</b>			

Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo. 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

## **ISTRUZIONI PER L'USO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Il Segretario Generale è tenuto - sulla base della metodologia definita - a dare, in via preventiva, le opportune indicazioni ai dirigenti, per una corretta valutazione.

Poichè la valutazione presuppone la conoscenza preventiva, da parte dei dipendenti, dei progetti da realizzare e delle modalità con le quali saranno valutati, e' necessario che, sulla base del PEG, i dirigenti trasmettano entro il mese di marzo di ogni anno i progetti obiettivi predisposti nei singoli settori. Tali progetti oltre che realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione dovranno coinvolgere il personale dipendente ai fini del miglioramento professionale dello stesso e dell'attribuzione del salario accessorio.

Incaricati della valutazione dell'apporto individuale sono i dirigenti.

L'attribuzione dei pesi ai singoli indicatori da parte del dirigente dev'essere coerente con gli obiettivi da realizzare (se, ad esempio, dev'essere redatto un Regolamento, l'attività di controllo e di verifica avrà un peso maggiore rispetto ad altri indicatori; qualora invece il progetto riguardi un'attività di fronte office peserà di più' l'orientamento all'utenza ecc.).

I Dirigenti, contestualmente alla predisposizione del programma operativo per l'anno solare dell'ufficio di cui hanno la responsabilità, riferito al PEG approvato dalla Giunta, portano a conoscenza dei collaboratori il piano operativo secondo le competenze delle singole strutture, gli obiettivi assegnati alle stesse e gli obiettivi individuali, oltre agli elementi che saranno punto di riferimento per la valutazione degli apporti.

La scheda di valutazione compilata deve essere illustrata al valutato che apporrà la firma di "presa visione" ed avrà l'opportunità di scrivere o far annotare eventuali osservazioni inerenti alla propria valutazione. La firma di "presa visione" non ha natura di dichiarazione di condivisione della valutazione.

Sia il valutatore sia il valutato possono richiedere, in via preventiva, che la valutazione non venga effettuata dal diretto responsabile qualora tra i due soggetti sussistano rapporti di parentela, siano in corso o siano stati attivati nell'anno precedente procedimenti disciplinari incidenti sul rapporto valutatore / valutato.

Nella fattispecie il Responsabile della struttura trasmette gli elementi valutativi al Segretario Generale cui compete effettuare la valutazione.

Qualora sussistano fondate ragioni per ritenere che la valutazione non sia stata effettuata dal dirigente con congruità, il valutato può presentare ricorso entro cinque giorni al dirigente e, nei successivi dieci giorni al Nucleo di valutazione che decide nella sua prima seduta. Nel caso in cui il Nucleo di Valutazione confermi l'operato del dirigente la valutazione diviene definitiva, nel qual caso l'operato del Nucleo di valutazione si conclude con decisione motivata comunicata per iscritto all'interessato.

Il frontespizio della scheda prevede, oltre al dati personali del dipendente- il periodo di valutazione che riguarderà l'intero anno solare e comunque un periodo non inferiore a tre mesi di effettiva presenza in servizio, in mancanza dei quali si considererà il dipendente non valutabile per l'anno in corso e verrà tenuta in considerazione, ove presente, la valutazione dell'anno precedente;

Le schede di valutazione, una volta compilate e firmate dal valutatore e portate a conoscenza dei valutati, saranno trasmesse, entro la metà del mese precedente a quello di erogazione, alla Funzione Personale.

La scheda di valutazione è composta da tre parti:

- il frontespizio, contenente le generalità del dipendente valutato, la classe di appartenenza ed il periodo di valutazione;
- la scheda di valutazione vera e propria contenente gli elementi valutativi e il punteggio. Tale foglio è diversificato relativamente alla fascia professionale a cui il dipendente appartiene. Ogni scheda riporta nella prima colonna il livello di intensità osservato , in relazione agli indicatori/capacità, relativi alla fascia professionale considerata; indicati nella seconda

colonna e la cui somma deve essere pari ad 1. Il passo successivo è quello di moltiplicare il livello di intensità osservato per il peso attribuito all'indicatore, ottenendo il valore da riportare nella quarta colonna che esprime la valutazione di sintesi. Sommando tutti i valori dell'ultima colonna si ottiene la valutazione complessiva.

- L'ultima parte contenente i commenti alla valutazione e la firma del valutato per "presa visione".

Di seguito viene riportata l'esemplificazione dell'utilizzo di una scheda.

## ESEMPIO DI SCHEDA DI VALUTAZIONE

<Apporto individuale>

Cognome e Nome	<u><i>Rosso Mario</i></u>
Matricola	<u>578</u>
Qualifica	<u>4<sup>^</sup></u>
Figura Professionale	<u><i>Applicato</i></u>
Settore	<u><i>5<sup>°</sup>: Risorse</i></u>
Ufficio	<u><i>Ufficio Contabilità</i></u>
Periodo di valutazione	<u><i>1.1.2006 - 31.12.2006</i></u>
Data colloquio assegnazione obiettivi	<u><i>12.1.2006</i></u>
Data di valutazione finale	<u><i>12.2.2007</i></u>

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_



## FASCIA N. 1

Dipendenti che svolgono attività ausiliarie o esecutive non caratterizzate da specifiche competenze amministrative e/o tecniche:

INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO	PESI	VALUTAZIONE DI SINTESI
<b>CAPACITÀ' REALIZZATIVE</b>			
1) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni ripetitive	_   _   _   <b>3</b> _   _   x	0,10	= 0,30
2) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro	_   _   <b>2</b> _   _   _   x	0,10	= 0,20
3) Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi	_   _   _   <b>3</b> _   _   x	0,10	= 0,30
<b>CAPACITÀ' IDEATIVE</b> =====			
<b>CAPACITÀ' DI RELAZIONE</b>			
12) Orientamento al Servizio e/o all'utente interno ed esterno	_ <b>1</b> _   _   _   _   x	0,20	= 0,20
15) Capacità di relazioni interpersonali	_ <b>1</b> _   _   _   _   x	0,20	= 0,20
<b>RISPOSTA AL CAMBIAMENTO</b>			
17) Flessibilità	_   _   <b>2</b> _   _   _   x	0,15	= 0,30
<b>TENSIONE AL RISULTATO</b>			
21) Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa	_   _   _   <b>3</b> _   _   x	0,15	= 0,45
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			<b>= 1,95</b>

Legenda:

- 1) Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.
- 2) Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 3) Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo.
- 4) Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi.

### Commenti alla valutazione ed eventuali ipotesi di sviluppo:

- Apporto positivo per quanto concerne l'accuratezza dei prodotti realizzati;
- Autonomia appena sufficiente nello svolgimento del proprio lavoro, continua richiesta di spiegazioni al superiore gerarchico;
- Scarso orientamento al servizio e all'utenza che si manifesta con una chiusura di rapporti con gli altri;
- Scrupolosità nello svolgimento delle proprie mansioni;
- Insufficienti relazioni interpersonali. Necessiterebbe di formazione specialistica per migliorare le capacità di relazioni interpersonali.

Novara\_\_\_\_\_

IL VALUTATORE

\_\_\_\_\_

Avverso la valutazione effettuata la S.V. può inoltrare richiesta di verifica al Nucleo di Valutazione.

Firma per presa visione del valutato

.....

## **EROGAZIONE DELLA QUOTA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE**

Nel mese successivo a quello in cui si è effettuata la valutazione, si provvederà ad erogare ai singoli dipendenti le quote spettanti in relazione alle prestazioni individuali nel raggiungimento di risultati aggregati in relazione agli obiettivi indicati nel P.E.G. annuale (produttività generale) e alla partecipazione a progetti finalizzati al miglioramento dell'attività dell'Ente.

Le quote individuali erogabili a titolo di produttività generale saranno determinate sulla base della valutazione complessiva risultante dalla scheda individuale.

L'articolazione delle quote è la seguente:

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>	<b>PERCENTUALE</b>
<b>Da 1,00 a 1,99</b>	<b>60%</b>
<b>Da 2,00 a 2,50</b>	<b>70%</b>
<b>Da 2,51 a 3,50</b>	<b>85%</b>
<b>Da 3,51 a 4,00</b>	<b>100%</b>

Il punteggio attribuito è moltiplicato per la percentuale media degli obiettivi raggiunti nel corso dell'anno.

Una valutazione complessiva al più basso indice deve essere tenuta in considerazione al fini di opportuni interventi formativi

Per il personale con rapporto di impiego a tempo parziale tutti i compensi incentivanti previsti dal presente atto in quanto dovuti sono erogati nella stessa misura percentuale del rapporto d'impiego.

Al personale comandato presso la Provincia da altri enti Pubblici vengono corrisposte - in quanto dovute e per il periodo di servizio presso questo Ente - le quote riferibili alla qualifica di appartenenza. Non sono comunque erogabili se il comando nel corso dell'anno la propria attività per un periodo inferiore ai tre mesi. Il Personale della Provincia comandato presso altri enti pubblici seguirà le regole e la normativa dell'ente presso cui va ad operare, ente che assumerà anche a proprio carico il relativo onere.

Entro il 15 febbraio di ogni anno la Funzione Personale comunicherà ad ogni Dirigente di Settore l'ammontare del budget di Settore compensare la partecipazione a progetti finalizzati al miglioramento dell'attività dell'Ente e premiare il merito e l'impegno individuale per il raggiungimento di tali obiettivi.

I Dirigenti provvederanno a ripartire detto budget con proprio provvedimento, senza vincoli di parametro, tra il personale (non incaricato di posizione organizzativa, né destinatario di compensi per la progettazione), anche assunto a tempo determinato, che ha partecipato ai progetti, secondo l'impegno individuale nel raggiungimento degli obiettivi.

## **PARTE SECONDA**

### **PROGRESSIONI ORIZZONTALI ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 31/3/1999 - Ordinamento dei dipendenti delle Regioni e delle Autonomie Locali, la valutazione dei dipendenti, per quanto concerne le progressioni orizzontali, e' di competenza dei dirigenti.

Parteciperanno all'assegnazione i dipendenti che alla data di decorrenza della progressione avranno maturato almeno tre anni di anzianità di ruolo nell'Ente nella posizione immediatamente inferiore con un punteggio pari o superiore a 6/10.

Per i passaggi successivi si richiede un'anzianità minima di tre anni.

Per quanto concerne la tutela del dipendente in merito alle valutazioni valgono le stesse regole previste per la valutazione degli apporti individuali.

Le progressioni orizzontali verranno conferite in ordine decrescente di valutazione. Qualora i fondi destinati alla progressione orizzontale non consentano l'attribuzione del beneficio a tutti gli idonei, saranno stabilite in anticipo quante posizioni, categoria per categoria, che daranno luogo alla progressione sulla base dei migliori punteggi conseguiti. In caso di parità precede il più anziano d'età.

**PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

*VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE*

*COGNOME E NOME*

*CAT*

*La presente valutazione è utilizzata per la progressione orizzontale all'interno della categoria A*

Periodo di valutazione

Decorrenza giuridica: dal

PARAMETRI	DESCRIZIONE		PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO FINALE
<b>1. Esperienza</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	1.2 Competenza	1.2.1 Capacità di svolgere le proprie mansioni con la perizia necessaria	encomiabile: è sicuro di sé, autonomo nell'operare e nel valutare..... buona: lavora in modo efficace anche se con qualche incertezza..... discreta: è spesso incerto e bisognoso di aiuto..... ..... mediocre: esegue lo stretto necessario e si blocca in presenza di difficoltà.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto	
<b>2. Risultati ottenuti</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	2.1 Partecipazione a progetti-obiettivo o a piani di lavoro redatti dal dirigente nell'anno considerato	2.1.1 Progetti obiettivi di mantenimento, di miglioramento, di promozione e di sviluppo	obiettivo realizzato al 100%..... obiettivo realizzato all'80%..... obiettivo realizzato al 60%..... obiettivo realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto	
		2.1.2 Realizzazione di piani di lavoro	piano di lavoro realizzato al 100% piano di lavoro realizzato all'80% piano di lavoro realizzato al 60% piano di lavoro realizzato al 50%	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto	
		3.1.1 Disponibilità alla partecipazione	ha sempre partecipato..... ha manifestato rare indisponibilità..... ha manifestato frequenti indisponibilità.. ha manifestato disinteresse a seguire i corsi..... .....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto	
<b>3. Formazione</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	3.1 Partecipazione alla formazione esterna ed interna per il miglioramento professionale	3.1.2 Profitto derivante dalla formazione esterna e interna	ha perfezionato la sua professionalità... ha perfezionato la sua professionalità, anche se con qualche limite..... ha perfezionato la sua professionalità ma con limiti notevoli..... ha manifestato scarso profitto dalla formazione..... .....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto	

<b>4. Impegno</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	4.1 Svolgimento delle mansioni affidate	4.1.1 Attitudine dimostrata nell'apprendimento e nello svolgimento autonomo di mansioni anche non strettamente riferibili alla figura rivestita, di collaborazione e di ausilio alle categorie superiori	livello attitudinale : ottimo (in grado di svolgere qualsiasi operazione affidatagli) buono (in grado di svolgere quasi tutte le operazioni affidate) discreto (nello svolgere le operazioni affidate presenta qualche incertezza) sufficiente (nello svolgimento delle operazioni affidate chiede spesso l'aiuto dei colleghi)	4punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>5 Qualità</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	5.1 Qualità come resa dal dipendente durante il periodo considerato	5.1.1 Si prende in considerazione la valutazione individuale del dipendente effettuata nell'anno considerato, rapportandola al giudizio ed al punteggio previsto nella presente scheda	Encomiabile: da 81 a 100 buona: da 61 a 80 discreta: da 41 a 60 mediocre: inferiore a 40	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
	5.2 Grado di polivalenza funzionale	5.2.1 Capacità di adattarsi e svolgere le mansioni diverse da quelle di provenienza purché equivalenti	Encomiabile: il dipendente svolge tutte le mansioni affidate..... buona: svolge le mansioni affidate con qualche incertezza..... discreta: trova difficoltà ad adattarsi alle nuove mansioni..... ..... mediocre: il dipendente non è affidabile quando gli vengono assegnate mansioni che non siano quelle usuali.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>TOTALE</b>						

Novara, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Eventuali osservazioni del dipendente inerenti la valutazione.

Avverso la valutazione effettuata la S.V. potrà presentare ricorso ai sensi dell'art. 21 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 1998/2001.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE

PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

COGNOME NOME

CAT

La presente valutazione è utilizzata la progressione orizzontale all'interno della categoria B

Periodo di valutazione:

Decorrenza giuridica: dal

PARAMETRI	DESCRIZIONE		PUNTEGGIO		VALUTAZIONE	PUNTEGGI O FINALE
<b>1. Esperienza</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	1.1 Preparazione	1.1.1 Grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate	Encomiabile: ottima conoscenza giuridico/tecnica..... ..... buona: conoscenza giuridico/tecnica apprezzabile..... ..... discreta: conoscenza abbastanza vasta ma che presenta delle lacune..... mediocre: conoscenza insufficiente.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
	1.2 Competenza	1.2.1 Capacità di svolgere le proprie mansioni con la perizia necessaria	encomiabile: è sicuro di sé, autonomo nell'operare e nel valutare..... buona: lavora in modo efficace anche se con qualche incertezza..... discreta: è spesso incerto e bisognoso di aiuto..... mediocre: esegue lo stretto necessario e si blocca in presenza di difficoltà.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>2 Risultati ottenuti</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	2.1 Partecipazione a progetti-obiettivo o a piani di lavoro redatti dal dirigente nell'anno considerato	2.1.1 Progetti obiettivi di mantenimento, di miglioramento, di promozione e di sviluppo	obiettivo realizzato al 100%..... obiettivo realizzato all'80%..... obiettivo realizzato al 60%..... obiettivo realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		2.1.2 Realizzazione di piani di lavoro	piano di lavoro realizzato al 100%..... piano di lavoro realizzato all'80%..... piano di lavoro realizzato al 60%..... piano di lavoro realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>3. Formazione</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	3.1 Partecipazione alla formazione esterna ed interna per il miglioramento professionale	3.1.1 Disponibilità alla partecipazione	ha sempre partecipato..... ha manifestato rare indisponibilità..... ha manifestato frequenti indisponibilità.. ha manifestato disinteresse a seguire i corsi..... .....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		3.1.2 Profitto derivante dalla formazione esterna ed interna	ha perfezionato la sua professionalità... ha perfezionato la sua professionalità, anche se con qualche limite..... ha perfezionato la sua professionalità ma con limiti notevoli..... ha manifestato scarso profitto dalla formazione .....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		



<b>4. Impegno</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	4.1 Svolgimento delle mansioni affidate	4.1.1 Attitudine dimostrata nell'apprendimento e nello svolgimento autonomo di mansioni anche non strettamente riferibili alla figura rivestita, di collaborazione e di ausilio alle categorie superiori	livello attitudinale : ottimo (in grado di svolgere qualsiasi operazione affidatagli)..... buono (in grado di svolgere quasi tutte le operazioni affidate)..... discreto (nello svolgere le operazioni affidate presenta qualche incertezza)... sufficiente (nello svolgimento delle operazioni affidate chiede spesso l'aiuto dei colleghi)..... .....	4punti  3 punti  2 punti  1 punto		
<b>5. Qualità</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	5.1 Qualità come resa dal dipendente durante il periodo considerato	5.1.1 Si prende in considerazione la valutazione individuale del dipendente effettuata nell'anno considerato, rapportandola al giudizio ed al punteggio previsto nella presente scheda	encomiabile: da 81 a 100..... buona: da 61 a 80..... discreta: da 41 a 60..... mediocre: inferiore a 40.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
	5.2 Grado di polivalenza funzionale	5.2.1 Capacità di adattarsi e svolgere le mansioni diverse da quelle di provenienza purché equivalenti	encomiabile: Il dipendente svolge tutte le mansioni affidate..... buona: svolge le mansioni affidate con qualche incertezza..... discreta: trova difficoltà ad adattarsi alle nuove mansioni..... ..... mediocre: il dipendente non è affidabile quando gli vengono assegnate mansioni che non siano quelle usuali.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
	5.3 Motivazione	5.3.1 Attaccamento al lavoro affidato con conseguente determinazione di migliorare continuamente le proprie prestazioni	encomiabile: svolge il lavoro prevedendone gli sviluppi e cercando di migliorarsi per non farsi cogliere impreparato. buona: svolge il lavoro cercando di migliorarsi anche se talvolta non vi riesce del tutto..... ..... discreta: svolge il lavoro con buona volontà ma senza propensione al miglioramento..... ..... mediocre: dimostra scarsa motivazione	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
<b>TOTALE</b>						

Novara, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Eventuali osservazioni del dipendente inerenti la valutazione:

Avverso la valutazione effettuata la S.V. potrà presentare ricorso ai sensi dell'art. 21 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 1998/2001.

Data \_\_\_\_\_  
 PER \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIPENDENTE

PRESA VISIONE

\_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME  
CAT**

*La presente valutazione è utilizzata per la progressione orizzontale all'interno della categoria C*

Periodo di valutazione:

Decorrenza giuridica: dal

PARAMETRI	DESCRIZIONE		PUNTEGGIO		VALUTAZIONE	PUNTEGGIO FINALE
<b>1 Esperienza</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	1.1 Preparazione	1.1.1 Grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate	Encomiabile: ottima conoscenza giuridico/tecnica..... ..... Buona: conoscenza giuridico/tecnica apprezzabile..... ..... Discreta: conoscenza abbastanza vasta ma che presenta delle lacune..... mediocre: conoscenza insufficiente.....	4 punti  3 punti  2 punti 1 punto		
	1.2 Competenza	1.2.1.Capacità di svolgere le proprie mansioni con la perizia necessaria	encomiabile: è sicuro di sé, autonomo nell'operare e nel valutare..... buona: lavora in modo efficace anche se con qualche incertezza..... discreta: è spesso incerto e bisognoso di aiuto..... ..... Mediocre: esegue lo stretto necessario e si blocca in presenza di difficoltà.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
<b>2. Risultati ottenuti</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	2.1 Partecipazione a progetti-obiettivo o a piani di lavoro redatti dal dirigente nell'anno considerato	2.1.1 Progetti obiettivi di mantenimento, di miglioramento, di promozione e di sviluppo	obiettivo realizzato al 100%..... Obiettivo realizzato all'80%..... obiettivo realizzato al 60%..... obiettivo realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		2.1.2 Realizzazione di piani di lavoro	piano di lavoro realizzato al 100%..... piano di lavoro realizzato all'80%..... piano di lavoro realizzato al 60%..... Piano di lavoro realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>3. Formazione</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	3.1 Partecipazione alla formazione esterna ed interna per il miglioramento professionale	3.1.1 Disponibilità alla partecipazione	ha sempre partecipato..... ha manifestato rare indisponibilità..... ha manifestato frequenti indisponibilità.. ha manifestato disinteresse a seguire i corsi.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		3.1.2 Profitto derivante dalla formazione esterna e interna	ha perfezionato la sua professionalità... ha perfezionato la sua professionalità, anche se con qualche limite..... ha perfezionato la sua professionalità ma con limiti notevoli..... ha manifestato scarso profitto dalla formazione.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		

<b>4. Impegno</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	4.1 Svolgimento delle mansioni affidate	4.1.1 Attitudine dimostrata nell'apprendimento e nello svolgimento autonomo di mansioni anche non strettamente riferibili alla figura rivestita, di collaborazione e di ausilio alle categorie superiori	Livello attitudinale : ottimo (in grado di svolgere qualsiasi operazione affidatagli)..... buono (in grado di svolgere quasi tutte le operazioni affidate)..... discreto (nello svolgere le operazioni affidate presenta qualche incertezza)... sufficiente (nello svolgimento delle operazioni affidate chiede spesso l'aiuto dei colleghi)..... .....	4punti 3 punti 2 punti 1 punto			
	4.2 Inserimento nel contesto della struttura	4.3.1 Capacità di operare in sinergia con gli altri colleghi sviluppando, con un lavoro d'équipe un clima favorevole alla produzione	Opera bene, si confronta e attiva anche la motivazione dei colleghi..... Opera bene anche se non si confronta spesso con i colleghi..... Opera senza mai interfacciarsi con i colleghi..... ..... Manifesta scontroosità e scarsa propensione al confronto.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto			
<b>5. Qualità</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	5.1 Qualità come resa dal dipendente durante il periodo considerato	5.1.1 Si prende in considerazione la valutazione individuale del dipendente effettuata nell'anno considerato, rapportandola al giudizio ed al punteggio previsto nella presente scheda	encomiabile: da 81 a 100..... buona: da 61 a 80..... discreta: da 41 a 60..... mediocre: inferiore a 40.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto			
	5.2 Grado di polivalenza funzionale	5.2.1 Capacità di adattarsi e svolgere le mansioni diverse da quelle di provenienza purché equivalenti	encomiabile: il dipendente svolge tutte le mansioni affidate..... buona: svolge le mansioni affidate con qualche incertezza..... discreta: trova difficoltà ad adattarsi alle nuove mansioni..... .... mediocre: il dipendente non è affidabile quando gli vengono assegnate mansioni che non siano quelle usuali.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto			
	5.3 Motivazione	5.3.1 Attaccamento al lavoro affidato con conseguente determinazione di migliorare continuamente le proprie prestazioni	encomiabile: svolge il lavoro prevedendone gli sviluppi e cercando di migliorarsi per non farsi cogliere impreparato. buona: svolge il lavoro cercando di migliorarsi anche se talvolta non vi riesce del tutto..... ..... discreta: svolge il lavoro con buona volontà ma senza propensione al miglioramento..... ..... mediocre: dimostra scarsa motivazione	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto			
<b>TOTALE</b>							

Novara, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Eventuali osservazioni del dipendente inerenti la valutazione:

Avverso la valutazione effettuata la S.V. potrà presentare ricorso ai sensi dell'art. 21 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 1998/2001.

Data \_\_\_\_\_  
PER

FIRMA DEL DIPENDENTE

PRESA VISIONE  
\_\_\_\_\_

**COGNOME E NOME  
CAT**

*La presente valutazione è utilizzata per la progressione orizzontale all'interno della categoria D*

Periodo di valutazione

Decorrenza giuridica: dal

PARAMETRI	DESCRIZIONE		PUNTEGGIO		VALUTAZIONE	PUNTEGGIO FINALE
<b>1. Esperienza</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinaro Professionale	1.2 Preparazione	1.2.1 Grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate	Encomiabile: ottima conoscenza giuridico/tecnica..... ..... buona: conoscenza giuridico/tecnica apprezzabile..... ..... discreta: conoscenza abbastanza vasta ma che presenta delle lacune..... mediocre: conoscenza insufficiente.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
	1.3 Competenza	1.3.1.Capacità di svolgere le proprie mansioni con la perizia necessaria	encomiabile: è sicuro di sé, autonomo nell'operare e nel valutare..... buona: lavora in modo efficace anche se con qualche incertezza..... discreta: è spesso incerto e bisognoso di aiuto..... ..... mediocre: esegue lo stretto necessario e si blocca in presenza di difficoltà.....	4 punti  3 punti  2 punti  1 punto		
<b>2. Risultati ottenuti</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinaro Professionale	2.1 Partecipazione a progetti-obiettivo o piani di lavoro redatti dal dirigente nell'anno considerato	2.1.1 Progetti obiettivi di mantenimento, di miglioramento, di promozione e di sviluppo	obiettivo realizzato al 100%..... obiettivo realizzato all'80%..... obiettivo realizzato al 60%..... obiettivo realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		2.1.2 Realizzazione di piani di lavoro	piano di lavoro realizzato al 100%..... piano di lavoro realizzato all'80%..... piano di lavoro realizzato al 60%..... piano di lavoro realizzato al 50%.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>3. Formazione</b>  Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinaro Professionale	3.1.Partecipazione alla formazione esterna ed interna per il miglioramento professionale	3.1.1 Disponibilità alla partecipazione	ha sempre partecipato..... ha manifestato rare indisponibilità..... ha manifestato frequenti indisponibilità.. ha manifestato disinteresse a seguire i corsi.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		3.1.2 Profitto derivante dalla formazione esterna ed interna	ha perfezionato la sua professionalità... ha perfezionato la sua professionalità, anche se con qualche limite..... ha perfezionato la sua professionalità' ma con limiti notevoli..... ha manifestato scarso profitto dalla formazione.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		

<b>4. Impegno</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	4.1 Svolgimento delle mansioni affidate	4.1.1 Attitudine dimostrata nell'apprendimento e nello svolgimento autonomo di mansioni anche non strettamente riferibili alla figura rivestita, di collaborazione e di ausilio alle categorie superiori.	livello attitudinale : ottimo (in grado di svolgere qualsiasi operazione affidatagli)..... buono (in grado di svolgere quasi tutte le operazioni affidate)..... discreto (nello svolgere le operazioni affidate presenta qualche incertezza)... sufficiente (nello svolgimento delle operazioni affidate chiede spesso l'aiuto dei colleghi)..... .....	4punti 3 punti 2 punti 1 punto		
		4.1.2 Attitudine dimostrata nell'apprendimento e nello svolgimento autonomo di mansioni anche non strettamente riferibili alla figura rivestita, di collaborazione e di ausilio alle categorie superiori (piccoli lavori di manutenzione, preparazione dispense, ecc.)	livello attitudinale : ottimo (in grado di svolgere qualsiasi operazione affidatagli)..... buono (in grado di svolgere quasi tutte le operazioni affidate)..... discreto (nello svolgere le operazioni affidate presenta qualche incertezza)... sufficiente (nello svolgimento delle operazioni affidate chiede spesso l'aiuto dei colleghi)..... .....	4punti 3 punti 2 punti 1 punto		
	4.2 Inserimento nel contesto della struttura	4.2.1 Capacità di operare in sinergia con gli altri colleghi sviluppando, con un lavoro d'équipe, un clima favorevole alla produzione	Opera bene, si confronta e attiva anche la motivazione dei colleghi..... Opera bene anche se non si confronta spesso con i colleghi..... Opera senza mai interfacciarsi con i colleghi ..... Manifesta scontroosità e scarsa propensione al confronto.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
<b>5 Qualità</b> Art. 5 comma 2 Nuovo Ordinamento Professionale	5.1 Qualità come resa dal dipendente durante il periodo considerato	5.1.1 Si prende in considerazione la valutazione individuale del dipendente effettuata nell'anno considerato, rapportandola al giudizio ed al punteggio previsto nella presente scheda	encomiabile: da 81 a 100..... buona: da 61 a 80..... discreta: da 41 a 60..... mediocre: inferiore a 40.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		
	5.2 Grado di polivalenza funzionale	5.2.1 Capacità di adattarsi e svolgere le mansioni diverse da quelle di provenienza purché equivalenti	Encomiabile il dipendente svolge tutte le mansioni affidate..... buona: svolge le mansioni affidate con qualche incertezza..... discreta: trova difficoltà ad adattarsi alle nuove mansioni..... ..... mediocre: il dipendente non e' affidabile quando gli vengono assegnate mansioni che non siano quelle usuali.....	4 punti 3 punti 2 punti 1 punto		

	5.3 Motivazione	5.3.1 Attaccamento al lavoro affidato con conseguente determinazione di migliorare continuamente le proprie prestazioni	<p>encomiabile: svolge il lavoro prevedendone gli sviluppi e cercando di migliorarsi per non farsi cogliere impreparato.</p> <p>buona: svolge il lavoro cercando di migliorarsi anche se talvolta non vi riesce del tutto.....</p> <p>.....</p> <p>discreta: svolge il lavoro con buona volontà ma senza propensione al miglioramento.....</p> <p>.....</p> <p>mediocre: dimostra scarsa motivazione</p>	<p>4 punti</p> <p>3 punti</p> <p>2 punti</p> <p>1 punto</p>		
	5.4 Problem Solving con particolare riferimento all'utenza	5.4.1 Capacità propositiva ed organizzativa volta alla ricerca di idonee soluzioni alle problematiche poste dalla struttura	<p>E' in grado di proporre al dirigente valide alternative per la soluzione dei problemi.....</p> <p>.....</p> <p>Si applica per riuscire ad individuare le soluzioni anche se non sempre ci riesce.....</p> <p>.....</p> <p>Riesce a trovare soluzioni valide solo se continuamente stimolato.....</p> <p>Si occupa del lavoro di routine ogni responsabilità al dirigente.....</p>	<p>4 punti</p> <p>3 punti</p> <p>2 punti</p> <p>1 punto</p>		
	5.5 Leadership di gruppo	5.5.1 Autorevolezza e capacità di dare direttive in grado di coinvolgere i collaboratori della struttura	<p>E' autorevole, riuscendo a coinvolgere positivamente i collaboratori nella esecuzione delle direttive impartite.....</p> <p>Riesce ad ottenere i risultati sperati anche se talvolta deve imporre le direttive</p> <p>Trova difficoltà a coinvolgere i collaboratori con ricaduta non sempre positiva sui risultati.....</p> <p>.....</p> <p>Vive un rapporto di continua conflittualità con i collaboratori.....</p>	<p>4 punti</p> <p>3 punti</p> <p>2 punti</p> <p>1 punto</p>		
TOTALE						

Novara, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Eventuali osservazioni del dipendente inerenti la valutazione:

Avverso la valutazione effettuata la S.V. potrà presentare ricorso ai sensi dell'art. 21 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 1998/2001.

Data \_\_\_\_\_  
PER

FIRMA DEL DIPENDENTE

PRESA VISIONE

\_\_\_\_\_