

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2010

Premesso che:

- In data 27/12/2010 è stata sottoscritta l'ipotesi di "Contratto >Collettivo Decentrato Integrativo – Anno 2010";
- L'ipotesi di CCDI è stata inviata al revisore dei Conti corredata da apposita relazione tecnico- finanziaria ed illustrativa e il Revisore dei Conti ha rilasciato parere favorevole e relativa certificazione di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 01/04/1999, così come sostituito dall'art. 4 del C.C.N.L. del 22/01/2004;
- La Giunta dell'Unione con atto n. 01 del 21.01.2011 ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.

Il giorno 09/03/2011, alle ore 10,30, le parti sottoscrivono il presente CCDI relativo al personale dipendente e temporaneamente messo a disposizione dell'Unione Valdera tra:

UNIONE VALDERA

Nella persona del:

Direttore Generale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica

R.S.U. DEI COMUNI E EX CONSORZIO ALTA VALDERA

Biano Padi RSA Unione _____

Podole RSA Unione _____

Molle per RSA Unione _____

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS.

C.G.I.L. Francesco Nardi

C.I.S.L. [Signature]

U.I.L. [Signature]

Art. 1 - RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'. UTILIZZO 2010.

Le risorse per le politiche di sviluppo per le risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del vigente CCNL ammonta per

l'anno 2010 a € 399.543,98

La costituzione del fondo per le politiche di sviluppo per le risorse umane e per la produttività per l'anno 2010 viene allegata al presente C.C.D.I..

Le parti stabiliscono di utilizzare tali risorse, ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L., nel modo sottoriportato:

	INDENNITA' DI COMPARTO	19.300,00
lett. b)	PROGRESSIONI ECONOMICHE	27.000,00
lett. c)	FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	80.400,00
c)	INDENNITA' art. 37, c. 4, CCNL del 1995	190,00
lett. d)	SALARIO ACCESSORIO	50.000,00
lett. e)	DISAGIO	6.500,00
lett. f)	SPECIFICHE RESPONSABILITA'	20.000,00
lett. i)	SPECIFICHE RESPONSABILITA'	1.500,00
lett. g)	ISTAT, ICI, INCENTIVI PROGETTAZIONE	50.500,00

Pertanto, dalla somma iniziale del Fondo, detratte le risorse utilizzate sopra indicate, la somma residuale sarà erogata secondo quanto stabilito ai punti 1, 2 e 3 di cui al successivo art. 6 "Produttività".

Il quadro di risorse sopra esposto potrà variare in relazione alla definizione puntuale del quadro dei comandi del personale, nonché per effetto dei dati definitivi comunicati dagli enti locali cui il personale appartiene. Eventuali variazioni in tal senso saranno comunicate per via telematica alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

La schema di costituzione del fondo è allegato al presente contratto.

Art. 2 - MENSA

A decorrere dal 1/1/2010, si applica la disciplina di cui all'art. 46 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

L'Ente attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi secondo le modalità indicate nell'art. 46 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

Possono usufruire dei buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o nel pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali e/o notturne, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Per aver diritto ad usufruire del buono pasto il rientro pomeridiano non deve avere durata inferiore a 1 ora. Esclusivamente il personale impegnato in operazioni di Protezione Civile è autorizzato ad utilizzare anche 2 buoni pasto giornalieri e in deroga ai limiti orari sopra descritti.



In applicazione dell'art. 13 del C.C.N.L. del 9 maggio 2006, il personale dell'area della vigilanza inserito in turni di lavoro serali dalle 16 alle 22 può usufruire del buono pasto. Per tali turni, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione del servizio, la pausa per la consumazione del pasto può essere collocata alla fine del turno di lavoro.

Art. 3 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art.13 del NOP.

E' attribuita la progressione orizzontale al dipendente che dimostri di svolgere il proprio lavoro all'interno della propria categoria di appartenenza con maggiore professionalità, capacità, impegno, risultato, ecc., in base al sistema permanente di valutazione.

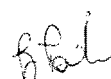
Le progressioni orizzontali avverranno:

- a) nel rispetto del limite economico derivante dalla somma annualmente assegnata a tale istituto per effetto del presente contratto decentrato;
- b) attraverso la formulazione di una graduatoria annuale unica di ente per categoria economica A), B), C) e D).
- c) nel rispetto del limite delle risorse attribuibili per ciascuna categoria risultanti dalla applicazione del sistema di ripartizione delle risorse di cui alla tabella A) sotto elencata, da calcolarsi alla data del 1° gennaio di ciascun anno e ,per l'anno 2010 al 1° dicembre 2010:
 - verrà moltiplicato il valore medio per il personale in servizio nelle singole categorie, così come calcolato nella tabella A);
 - sulla base dei singoli prodotti verranno calcolate le percentuali corrispondenti;
 - le percentuali così determinate saranno applicate per la ripartizione delle risorse complessive sui singoli percorsi orizzontali;
 - il fondo di ogni categoria diviso per il valore medio darà il numero delle progressioni già attribuite e solo i differenziali determineranno il numero delle progressioni possibili. Eventuali scostamenti in negativo che dovessero risultare da tale confronto non potranno che essere riassorbiti nel tempo a seguito di progressioni verticali e/o cessazioni dal servizio. Il numero delle progressioni orizzontali attivabili per ogni categoria è approssimata per difetto all'unità.

La procedura di selezione si svolge ogni anno tra il 1° gennaio e il 31 marzo, tenuto conto del sistema permanente di valutazione, entrando comunque a regime dal 1° giorno dell'anno. Tali progressioni orizzontali avverranno nel rispetto degli eventuali limiti fissati dal CCNL.

In caso di parità di punteggio con correlata impossibilità di far progredire tutti i dipendenti collocati a parità di merito si procederà alla progressione economica dei dipendenti con maggiore anzianità di posizione economica.

Sono ammessi a partecipare alla selezione tutti i dipendenti che al 1° gennaio dell'anno per cui si effettua la selezione abbiano maturato l'anzianità minima nella rispettiva posizione economica di categoria indicata nella tabella A) seguente, e che abbiano riportato il punteggio minimo che segue differenziato per categorie, in base al sistema permanente di valutazione:



Cat.B: Per il passaggio alla B2 o B4: 24
 Per il passaggio alla B3 o B5 e successivi: 21

Per il passaggio alla C2: 24

Cat.C
 Per il passaggio alla C3 e successivi: 21

Cat.D 21

Ai sensi dell'art. 39 del CCNL del 22.01.2004 il personale in distacco sindacale dovrà essere considerato nella valutazione utile alla progressione economica orizzontale. Infine, per l'anno 2010, le parti concordano, in deroga alla data stabilita nel punto c) sopra, di fissare al 1° dicembre 2010 sia la data di decorrenza economica delle progressioni economiche orizzontali sia la data per il calcolo del numero delle progressioni da effettuare per ciascuna categoria nel rispetto del limite economico derivante dalla somma teoricamente assegnata a tale istituto di € 40.000,00.

TABELLA - A - SISTEMA DI RIPARTIZIONE RISORSE TRA CATEGORIE

TOTALI	N.POSIZ	VALORE MEDIO	N. DIP.	K*D	%
X	Y	X/Y=K	D		

CAT	A2	A3	A4	A5
A	237,66	361,41	324,68	385,22
	Anni: 2 (A1)	Anni: 2 (A2)	Anni: 3 (A3)	Anni: 3 (A4)

1.308,97	4	327,24	1	327,24	11,07
----------	---	--------	---	--------	-------

CAT	B2	B3	B4	B5	B6	B7
B	310,81	717,50	288,91	338,20	362,69	692,06
	Anni: 2 (B1)	Anni: 2(B2)	Anni: 3 (B3)	Anni: 3 (B4)	Anni: 3 (B5)	Anni: 3 (B6)

2.710,17	6	451,70	1	451,70	15,28
----------	---	--------	---	--------	-------

CAT	C2	C3	C4	C5
C	502,35	595,79	701,45	835,91
	Anni: 2 (C1)	Anni: 2(C2)	Anni: 3 (C3)	Anni: 4 (C4)

2.635,50	4	658,88	1	658,88	22,30
----------	---	--------	---	--------	-------

CAT	D2	D3	D4	D5	D6
D	1.123,61	2.227,60	1.126,26	1.227,53	1.890,92
	Anni:	Anni:	Anni:	Anni:	Anni:

7.595,92	5	1.519,18	1	1.519,18	51,38
----------	---	----------	---	----------	-------

uf

[Signature]

Spolci

[Signature]

2 (D1)	2 (D2)	3 (D3)	4 (D4)	5 (D5)
--------	--------	--------	--------	--------

TOTALI	4	2.957,00	100,00
--------	---	----------	--------

Ai fini dell'anzianità nella posizione economica indicata nella tabella di cui sopra, si considera l'anzianità maturata presso la P.A. come servizio di ruolo. Invece, per il parametro dell'esperienza come indicatore di valutazione previsto nell'allegato A), intesa come anzianità di servizio, viene considerato il servizio reso nella p.A. sia di ruolo che non di ruolo.

Art. 4- SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Nell'ambito del Sistema Permanente di Valutazione di cui all'art. 15 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto definitivamente l'8/2/2010, l'Unione e le OO.SS. ampliano tale strumento allo scopo di promuovere la progressione economica orizzontale del personale.

La valutazione finalizzata alla progressione economica orizzontale avviene nel rispetto delle seguenti fasi procedurali:

1. La valutazione è compito del responsabile del servizio (inteso come figura con responsabilità di servizio/funzione più prossima al dipendente; in mancanza di tale figura, la valutazione spetta al dirigente di settore);
2. Il dirigente competente (o in assenza di una figura dirigenziale, il Direttore Generale) effettua un'opera di armonizzazione delle diverse valutazioni effettuate dai responsabili; nel caso vi siano valutazioni diverse, queste rimangono entrambe evidenziate nella scheda, e viene presa in considerazione solo quella del dirigente;
3. La valutazione si conclude entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e viene comunicata al dipendente. Le valutazioni con risultato fino a sufficiente devono essere dettagliatamente motivate e devono tener conto di eventuali fattori esterni al controllo del dipendente;
3. La Direzione generale svolge un ruolo arbitrare nell'intero procedimento attraverso:
 - Richiesta di riesame della valutazione, da effettuare entro 15 giorni dalla sua presentazione sull'apposito modello;
4. Le decisioni della Direzione generale sono definitive.
5. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

Di seguito sono riportati, distinti per categoria, gli indicatori che sono valutati al fine della progressione economica orizzontale.

CATEGORIA "A":

- capacità operativa
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- disponibilità ai rapporti con gli utenti

leg

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- capacità di adattamento operativo
- formazione
- esperienza

CATEGORIA "B":

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

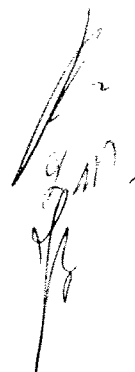
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- formazione

Per il passaggio alla terza posizione economica e successive della categoria:

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

CATEGORIA "C":

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:



- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione
- esperienza

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria:

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- formazione

Per il passaggio terza posizione economica e successive della categoria:

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

CATEGORIA "D":

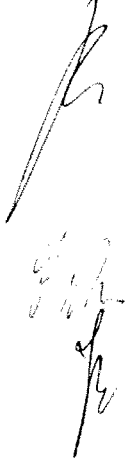
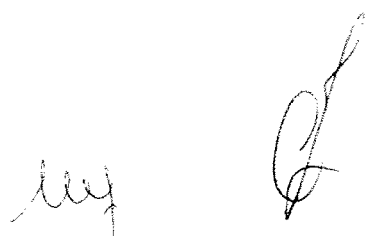
- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- formazione

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI:

mf *D* *Real*

R
5/11/11
YB

La graduatoria per categoria è unica, cioè non viene fatta all'interno della categoria una distinzione di profilo. All'interno delle categorie B e D viene fatta una graduatoria unica, rispettivamente per i dipendenti inquadrati giuridicamente nella B1 e B3 e nella D1 e D3. Le parti concordano, infine, di verificare nella pratica tale accordo ed eventualmente di apportarvi delle modifiche.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized set of letters.Two handwritten signatures in black ink, one positioned to the left and one to the right of each other.

UNIONE VALDERA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Cognome e Nome

Matricola.....CATEGORIA..... Profilo professionale.....

SETTORE.....Servizio.....

Periodo di valutazione.....

Punteggio assegnato (scheda allegata)

Effettuato colloquio SI NO

Firma per presa visione del/la dipendente

Il/La valutatore/trice

.....

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente :

.....
.....
.....

Firma del/La dipendente

.....

[Handwritten signatures and initials]

UNIONE VALDERA

EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME

Data presentazione richiesta

Motivazioni

.....
.....
.....

Data esame

Firma del/la dipendente

.....

Esito:

conferma precedente valutazione

nuova valutazione

Il/la Valutatore/trice

.....

Handwritten signatures and notes:
- A large signature on the right side.
- The date "20/11" written below the signature.
- The name "P. P." written below the date.
- A signature "M. P." at the bottom left.
- A signature "P." at the bottom right.

CATEGORIA A

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

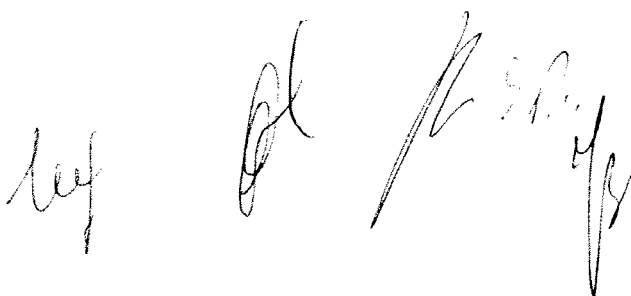
NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.1

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Capacità operativa	1	2	3	4
2	Iniziativa	1	2	3	4
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
6	Formazione	1	2	3	4
7	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

li

Il/La Valutatore/trice



CATEGORIA B

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.2

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
8	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

li

Il/La Valutatore/trice



CATEGORIA B

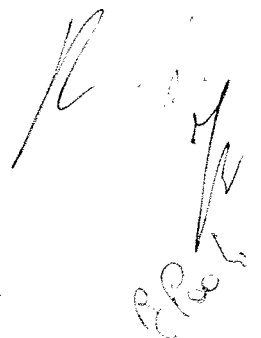

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.3

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					



li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA B

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla terza e successive posizioni economiche della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.4

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA				

li


Il/La Valutatore/trice



CATEGORIA C

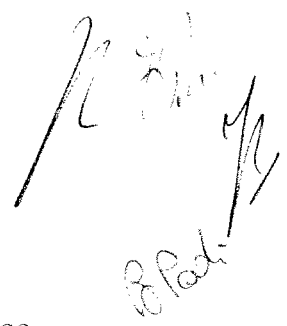
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.5

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
8	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					



li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA C

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE


Per il passaggio alla seconda posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.6

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA				

li


Il/La Valutatore/trice


B.Ped.

CATEGORIA C

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per il passaggio alla terza e successive posizioni economiche della categoria.

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.7

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA				

li


Il/La Valutatore/trice



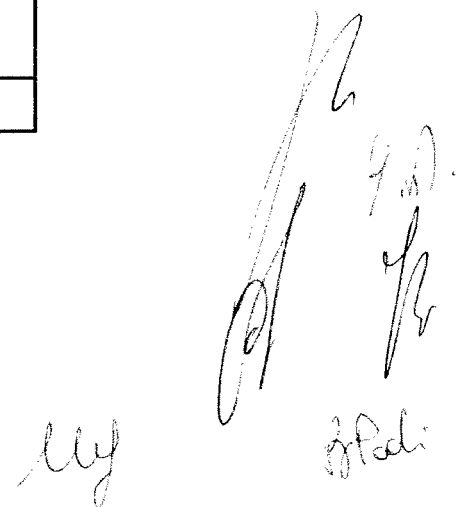

CATEGORIA D

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.8

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Formazione	1	2	3	4
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA				



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be 'Pedi'.

li

Il/La Valutatore/trice

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

1) Iniziativa

Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

4) Capacità di adattamento operativo

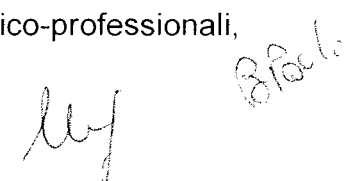
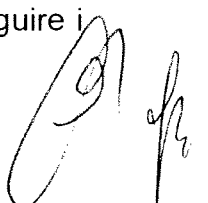
Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.



4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.

6) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

7) Risultati ottenuti

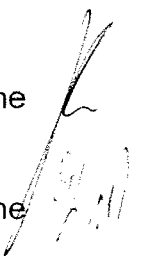
Grado di raggiungimento degli obiettivi previamente posti dal Dirigente in relazione al PEG.

1. Non raggiunti.
2. Scarsamente conseguiti.
3. Risultati significativi.
4. Pienamente conseguiti.

8) Predisposizione atti , documenti ed elaborati.

Capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.

1. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo non adeguato
2. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo sufficiente
3. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo accurato
4. Predisporre atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo ottimo



9) Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna.

Modo di svolgimento del proprio lavoro con particolare riguardo all'orientamento all'utenza, sia interna che esterna.

1. Dimostra scarsa sensibilità alle esigenze degli utenti e scarsa capacità di relazione con gli stessi.
2. Dimostra sufficiente sensibilità alle esigenze degli utenti e sufficiente capacità di relazione con gli stessi.
3. Interpreta correttamente le esigenze degli utenti riuscendo a stabilire con loro buone relazioni.
4. Entra sempre in comunicazione con gli utenti, rilevando sempre i loro bisogni ed esigenze, dimostrando una ottima capacità di relazione.

10)Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

11)Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
4. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

12) Organizzazione e gestione delle risorse.

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

13) Cooperazione e integrazione

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

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

14) Formazione

ng

AP

Vengono presi in considerazione i corsi di formazione che hanno dato luogo ad esame finale. Qualora un dipendente abbia effettuato più corsi di formazione, viene preso in considerazione quello con valutazione migliore.

1. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio pari a insufficiente.

4. Ha seguito i corsi di formazione di cui sopra ottenendo un giudizio positivo

16) Esperienza

Anzianità di servizio.

1. Ha una anzianità di servizio compresa tra 0 e 3 anni.
2. Ha una anzianità di servizio compresa tra 3 e 8 anni.
3. Ha una anzianità di servizio compresa tra 8 e 12 anni.
4. Ha una anzianità di servizio oltre i 12 anni.

