

A.S.P. MAGIERA
ANSALONI
15 GIU. 2010
PROT. N° 609

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

ASP MAGIERA ANSALONI

PRE INTESA

Art. 1 - Oggetto del contratto

L'ASP Magiera Ansaloni, le OO.SS. e la RSU stipulano il seguente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per disciplinare ambiti e materie di competenza della contrattazione decentrata e le modalità di conduzione delle relazioni sindacali nell'Ente, in conformità alle disposizioni di cui al CCNL 01/04/99 e successive modificazioni ed integrazioni:

Art. 2 - Costituzione della delegazione trattante

La delegazione trattante costituita ai sensi dell'art. 10 del CCNL, è così composta:

- per la parte sindacale:
 - dai componenti della rappresentanza sindacale aziendale;
 - dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.
- per la parte pubblica:
 - dal Direttore e integrata dai Responsabili interessati, individuati in base alle specifiche questioni oggetto della trattativa.

Art. 3 - Procedure per la sottoscrizione

Il presente contratto, nelle more della sottoscrizione del CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali, ha validità biennale e si applica al personale dipendente dell'Ente, esclusi i Dirigenti. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di stipula del presente accordo, fatta salva una diversa indicazione dei vari istituti.

Il presente contratto si intende sottoscritto dalle parti ed è immediatamente efficace quando sia firmato, per la parte sindacale, dalla RSU e/o dalle OO.SS firmatarie del CCNL 1/4/99. Contestualmente alla firma della RSU e OO.SS., sia firmato dalla delegazione trattante di parte pubblica in base a preciso mandato da parte della Consiglio d'amministrazione.

Art. 4 - Vigenza del contratto

1. Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL fatta salva la facoltà di richiederne la revisione mediante lettera raccomandata, con l'indicazione dei motivi e dell'oggetto della richiesta. La parte ricevente è tenuta a convocare l'incontro entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di revisione.
2. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione del fondo delle risorse decentrate, salvo verifica puntuale sui vari istituti.

Handwritten signature and text:
F. Magiera
15/06/2010

- Servizio di Assistenza Domiciliare ;
- Servizi residenziali, case protette Baccarini di Campagnola e Magiera Ansaloni di Rio Saliceto;

Tali servizi sono i seguenti:

in caso di sciopero dei servizi pubblici.
Le parti, in relazione alle funzioni gestite dall'ASP, concordano sulle modalità di funzionamento aziendali R.S.U., le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero
CCNL 19/09/2002. L'Ente ha l'obbligo di concordare con le Rappresentanze sindacali territoriali sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e alle disposizioni di cui al In ottemperanza alle disposizioni di cui all'Art. 1 e 2 della legge 146/90 contenente "Norme

Art. 7 - Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Il presente contratto collettivo integrativo ha durata biennale ²⁰⁰⁹⁻²⁰¹⁰ ai sensi dell'art. 3. Gli istituti contrattuali rimessi alla contrattazione decentrata vanno trattati in un'unica sessione negoziale.
2. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione con cadenza annuale, di norma entro il mese di marzo.
3. Il contratto collettivo integrativo conserva la propria efficacia sino alla sottoscrizione del successivo contratto decentrato o di specifici accordi aggiuntivi o di modifica.

Art. 6 - Tempi e procedure per la stipulazione del CDDI

1. Nel pieno rispetto dell'art. 13 del CCNL 6/7/95, qualora emergano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.
3. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le materie dallo stesso regolate.

Art. 5 - Interpretazione autentica del contratto

3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo.
4. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo, mantenendo comunque in vigore, fino a nuovo accordo, il contratto decentrato integrativo vigente.

— Servizi semi residenziali centri diurni di Rolo, Rio Saliceto e Campagnola;

- I servizi pubblici essenziali da garantire sono:
 - Per il SAD prestazioni in favore di anziani soli, oncologici, con minor supporto parentale, distribuzione pasti;
 - Strutture residenziali: si applica il piano d'emergenza con le sole prestazioni indispensabili;
 - Strutture semi residenziali centro diurno: si chiude.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali individuati, il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni ritenute indispensabili. A tal fine le OO.SS., con un preavviso di almeno dieci giorni devono comunicare ogni sciopero e l'indicazione della durata delle singole astensioni dal lavoro.

L'Ente provvederà a dare comunicazione agli utenti, a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio, negli spazi di pubblica affissione appositamente adibiti nonché agli organi di informazione, nonché nelle sedi principali dei servizi, almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero.

La comunicazione agli utenti di cui sopra riporterà le modalità ed i tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero nonché la piena riattivazione quando l'astensione dal lavoro sarà terminata.

In caso di revoca dello sciopero, onde garantire un'adeguata e tempestiva informazione e limitare al minimo i disservizi agli utenti, le OO.SS. si impegnano a comunicarla tempestivamente. Ai sensi dell'Art. 2 comma 7 della Legge 146/90 il preavviso minimo e l'indicazione della durata per gravi eventi lesivi dell'incolumità e delle sicurezza dei lavoratori.

Ai sensi dell'Art. 5 della Legge 146/90 l'Amministrazione provvederà tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del numero dei lavoratori che hanno aderito allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate sulla base della vigente normativa.

Le parti concordano che l'Amministrazione provvederà, nel rispetto del presente accordo, ad individuare nominativamente i dipendenti presso i servizi essenziali tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati quindi dallo sciopero.

Tre giorni prima dello sciopero l'Ente comunica per iscritto alle OO.SS. l'elenco nominativo dei dipendenti inclusi nei contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali. Entro cinque giorni prima dello sciopero l'Ente deve notificare per iscritto lo stato di "contingentato" ai singoli interessati, indicando loro con termini precisi quali prestazioni sono tenuti a fornire. Gli stessi entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione possono esprimere all'Ente medesimo la loro volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, la sostituzione.

Si precisa che il personale esonerato dallo sciopero può essere impegnato solo ed esclusivamente per le prestazioni ritenute indispensabili individuate dal presente accordo; diverso comportamento è da intendersi come antisindacale. I dipendenti esonerati dallo sciopero potranno essere muniti, a cura delle OO.SS., di un apposito cartellino che evidenzierà il loro "stato" di personale "contingentato", ciò anche per opportuna informazione alla cittadinanza.



Relazioni sindacali Art. 8 - Concertazione

1. Le parti partecipano alle riunioni con la disponibilità ad approfondire la materia in discussione e a ricercare, se possibile, una soluzione che tenga conto dei diversi interessi coinvolti, e in tal caso l'Amministrazione adotterà formalmente la soluzione concordata; diversamente dovranno essere evidenziati i motivi, le condizioni e i vincoli che non consentono all'Ente di tenere conto delle istanze o delle proposte avanzate da parte sindacale.

Sono oggetto di concertazione le materie previste dal vigente CCNL e la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

- andamento dei processi occupazionali
- articolazione dell'orario di servizio

2. L'Ente sottoporrà a confronto con i soggetti sindacali il proprio modello organizzativo e il piano occupazionale con il metodo della concertazione. Ogni modifica di modello organizzativo e del piano occupazionale è oggetto di concertazione e confronto.

3. Sono oggetto di concertazione eventuali regolamenti dell'Ente che abbiano riflesso sul personale e sull'organizzazione, che comunque non possono essere in contrasto con gli accordi stipulati tra le parti a qualsiasi livello, e con la normativa vigente.

4. Definizione del modello contrattuale individuale.

5. Progetti d'innovazione tecnologica e strumentale, modifiche strutturali dell'organizzazione dei servizi, i cui effetti e conseguente sull'O.D.L. saranno oggetto di concertazione.

6. Definizione dei criteri e delle modalità per le verifiche periodiche della produttività dei settori operativi.

7. Sulle materie sopraindicate la concertazione si conclude o con un'intesa o con la registrazione del mancato accordo. L'eventuale intesa, redatta sempre in forma scritta, impegna l'Ente a darne esecuzione, quando la decisione sia di sua esclusiva competenza, o a sostenerne i contenuti nelle sedi deliberanti. Il mancato accordo da luogo alla stesura di un verbale nel quale vengono descritte le posizioni conclusive delle parti. Il verbale viene trasmesso dall'Ente a tutti i componenti degli organi istituzionali dell'Ente, e viene allegato alla proposta di deliberazione.

8. Le OOS e le RSU una volta ricevuta l'informazione, potranno chiedere l'attivazione della concertazione nei 10 gg. successivi all'informazione. La fase di concertazione ha di norma una durata di 30 gg., prorogabile previo accordo tra le parti.

1. Le parti ritengono di affidare all'informazione, intesa come fattore determinante ai fini del coinvolgimento ottimale delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, sulle linee programmatiche e gestionali dell'Ente, compresa quella relative alla predisposizione del bilancio preventivo/consuntivo, il compito di garantire il confronto su tutte le questioni di rilevanza sindacale sin dalle fasi preliminari dei processi decisionali, e in ogni modo preventivamente all'adozione di atti e di procedure attuative degli orientamenti assunti dall'amministrazione.
 2. Sono oggetto di informazione gli incarichi e le consulenze che a qualsiasi tipo l'Ente ha attivato o si propone di attivare, nonché gli incarichi interni ed esterni affidati al personale di ruolo.
 3. L'Ente si impegna a fornire alla RSU e alle OOS tutta la documentazione relativa all'erogazione del salario accessorio ai dipendenti, per consentire alla delegazione trattante di verificare la corretta applicazione degli accordi sindacali.
 4. Essendo data facoltà ai soggetti sindacali, ricevuta l'informazione, di attivare la concertazione mediante richiesta scritta, l'informazione medesima sulle materie oggetto di concertazione previste dal CCNL e dal presente protocollo dovrà essere fornita preventivamente all'adozione dell'atto o dall'esecuzione del provvedimento in questione, entro un tempo utile per esplicitare la fase concertativa, attraverso l'invio alle RSU ed alle organizzazioni di categoria di tutta la documentazione necessaria.
 5. Con cadenza semestrale si svolgerà una sessione specifica di confronto informativo, di cui il primo da collocarsi nell'arco del primo bimestre di ogni anno, sulla dotazione organica e sul piano occupazionale dell'Ente, sulle linee programmatiche e gestionali dell'Ente, sulle linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, sulle iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi. L'esito di tale sessione rinverrà eventualmente ad ulteriori momenti di informazione a fronte di scelte e di esigenze (non previste e/o modificate) che dovessero manifestarsi in corso d'anno.
 6. Le parti si incontrano almeno tre volte l'anno per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi. A tal fine l'Ente provvederà a fornire i dati di utilizzo delle prestazioni straordinarie, distinti per servizio/settore.
9. Per tutta la durata della concertazione le parti si astengono dall'assumere qualunque autonomia iniziativa relativa ai temi oggetto della concertazione medesima.
 10. Per quanto riguarda l'Organizzazione e la disciplina degli Uffici e dei Servizi, nonché la consistenza e la variazione delle "dotazioni organiche", si svolge obbligatoriamente la concertazione.

Art.9 - Informazione

7. Nei casi di cui all'art. 19 del D.Legs. 81/07 è prevista la consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
8. Informazione e confronto si dovrà sviluppare sulle attività che l'Ente intende esternalizzare e su quelle che intende sviluppare direttamente con proprio personale.
9. Al rispetto delle norme sulla sicurezza e tutela della salute, copia del piano di sicurezza redatto dall'impresa verrà consegnato entro 30 gg. dalla stesura alle OOSS:

Art.10 - Relazioni sindacali

1. *Fatto salvo quanto sopra specificato, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti si conviene quanto segue:*

a) L'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione entro 15 gg. ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per particolari motivi di urgenza. Le date degli incontri saranno concordate con tutti i componenti delle delegazioni trattanti;

b) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;

c) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare sintesi degli argomenti trattati e delle eventuali decisioni operative concordate. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Il verbale verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;

d) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;

e) gli accordi sottoscritti vengono recepiti con atto dell'organo competente entro 15 gg. o, oltre tale termine, nella prima riunione utile;

f) gli accordi raggiunti e formalizzati verranno, a cura dell'Ente, inviati a tutti i dipendenti entro 45 gg.;

g) i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso a tutti gli atti utili all'esercizio del loro mandato.

h) L'Amministrazione provvederà dal prossimo CCNL alla consegna a tutti i dipendenti di copia del CCNL e successive modificazioni.

Handwritten signature and scribbles at the top of the page.

Ad integrazione dei diritti riconosciuti dal CCNL sulla assemblee sindacali, quantificate in 12 ore annue individuali in orari di lavoro, le parti concordano che, per alcuni servizi particolari che operano in stretto rapporto con l'utenza esterna ed interna, qualora l'assemblea del personale sia convocata al di fuori dell'orario di servizio, saranno riconosciute, ai soli partecipanti, le corrispondenti ore quale orario di lavoro, sino a concorrenza del monte ore individuale sopra specificato. Sarà cura dei soggetti richiedenti l'assemblea comunicare formalmente all'Amministrazione i nominativi dei partecipanti.

Art.14 - Assemblee sindacali

Il dipendente che usufruisce del permesso sindacale mantiene il diritto alla mensa.

Il permesso sindacale da luogo al riconoscimento del normale orario di lavoro che sarebbe stato effettuato in quella giornata dal dipendente..

L'amministrazione garantirà l'esercizio delle agibilità sindacali avendo cura di assicurare i servizi, le necessarie sostituzioni o modalità organizzative del lavoro, senza riduzione della qualità.

I permessi previsti dal D.lgs. 626/94 sono considerati aggiuntivi al monte ore dei permessi sindacali e sono stabiliti secondo quanto previsto dalla particolare normativa.

Si concorda che le riunioni tra Ente e delegazione di parte sindacale sono convocate dall'Amministrazione stessa.

Art.13 - Agibilità sindacali

L'Ente pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti titolari delle OOSS e RSU l'uso di spazi idonei per consentire l'esercizio della loro attività.

Art.12 - Locali

1. La RSU possono avvalersi della strumentazione dell'Ente (fotocopiatrice o centro stampa) per la riproduzione di materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa, dando allo stesso informazione anche informale rispetto all'uso.
2. Alla RSU e alle OOSS firmatarie del contratto nazionale è consentito l'utilizzo delle strumentazioni informatiche anche ai fini della trasmissione dell'informazione, della posta interna, del fax per ricezione o trasmissione di materiale di interesse sindacale.
3. L'Ente metterà a disposizione, su richiesta della RSU, materiale di supporto di tipo legislativo ed amministrativo.

Art.11 - Dotazioni e strumenti

L'assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali. La convocazione, la sede e l'orario delle assemblee da parte delle RSU e delle OOS sono comunicati, salvo casi eccezionali, all'amministrazione con preavviso di almeno 72 ore.

L'Amministrazione si impegna a fornire in ogni caso a proprio carico, idonei locali interni o esterni all'Ente, per lo svolgimento delle assemblee.

Art. 15

Fondo risorse decentrate

Le risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, di seguito definite risorse decentrate, sono determinate annualmente dall'Ente secondo le modalità definite dall'art. 31 del CCNL 24/01/2004 e successive integrazioni e modificazioni.

Le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità previste dal CCNL sono definite in un unico importo, come indicato nei successivi articoli, che resta confermato, con le stesse caratteristiche, anche per gli anni successivi.

Le risorse di cui al comma 2 sono integrate annualmente con importi caratteristiche di eventualità e di variabilità, derivanti dall'applicazione della disciplina prevista dal CCNL nel tempo vigente.

In sede di costituzione del fondo risorse decentrate dell'Ente di nuova costituzione occorre far riferimento alle risorse determinate dagli Enti di provenienza del personale che hanno proceduto ad una rideeterminazione dei rispettivi fondi, secondo quanto previsto dal successivo art. 9

Art. 16

Determinazione del Fondo risorse decentrate

Il fondo delle risorse decentrate 2009 è costituito dai fondi degli Enti di provenienza del personale, così determinati:

Risorse stabili		Risorse variabili		Totale
Art. 31 comma 2 CCNL 22/01/2004	€ 37.437,00			€ 37.437,00
Art. 32 comma 1 CCNL 22/01/2004	€ 1.843,00			€ 1.843,00
Art. 31 comma 3 CCNL 22/01/2004	€ 3.214,00			€ 3.214,00
Art. 32 comma 6 CCNL 22/01/2004	€ 1.486,00	€ 1.486,00		€ 1.486,00
Art. 4 comma 1 CCNL 9/5/2006	€ 1.498,00			€ 1.498,00
Art. 8 comma 2 CCNL 11/04/2008	€ 1.667,00			€ 1.667,00
TOTALE EX IPAB		€ 42.445,00	€ 4.700,00	€ 47.145,00
Incremento risorse per trasferimento personale da altri Enti (con contestuale riduzione risorse enti di provenienza)				
Trasferimento SAD (12 mesi)	€ 24.917,00	€ 8.400,00		€ 33.317,00
Trasferimento Baccarini (8 mesi)	€ 9.431,00	€ 25.800,00		€ 35.231,00
Incremento art. 4 comma 7 CCNL 31/07/2009		€ 8.880,00		€ 8.880,00
TOTALE RISORSE DECENTRATE		€		124.573,00

Handwritten signatures and notes at the top of the page.

Art. 18 - Produttività e miglioramento dei servizi

Con riferimento alla produttività e miglioramento dei servizi anno 2009, si applicano gli istituti contrattuali previsti nei contratti decentrati integrativi degli enti di provenienza del personale. Relativamente al 2010, nelle more del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali, è necessario recepire i principi previsti nel D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge n° 3/2009, con particolare riferimento al merito e alla premialità.

Tutti i Servizi dell'Ente possono concorrere, nel limite delle risorse complessivamente destinate a tale scopo, all'utilizzo degli incentivi collegati alla produttività e miglioramento dei servizi; il premio incentivante viene riconosciuto ai migliori progetti realizzati nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, in relazione ai seguenti criteri:

1. Intersectorialità e/o interfunzionalità;
2. Capacità di favorire e migliorare i rapporti con l'utenza (anche interna);
3. L'aumento dell'efficacia, efficienza e qualità del servizio offerto;
4. I benefici economici;
5. La flessibilità e capacità di adattamento alle nuove esigenze del contesto organizzativo di riferimento;
6. Miglioramento organizzativo commesso agli obiettivi generali dell'Ente;

UTILIZZO RISORSE DECENTRATE 2009 ASP		VOCI	
Fondo P.E.O. (risorse consolidate)	€ 10.100,00	€ 1.860,00	€ 4.560,00
Nuove P.E.O.	€ 680,00	€ 1.121,00	€ -
Indennità di comparto	€ 7.305,00	€ 6.800,00	€ 4.800,00
Fondo P.O.			€ 14.176,00
Indennità di turno e rischio	€ 5.850,00	€ 25.800,00	€ 19.000,00
Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità (art. 17 comma 2 lett. i CCNL 01/04/99, lettera aggiunta dal CCNL 22/01/2004)	€ 982,00	€ -	€ 3.500,00
Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, art. 17 lett. a) CCNL 01/04/99	€ 8.400,00	€ 5.639,00	€ 4.000,00
TOTALE	€ 33.317,00	€ 41.220,00	€ 50.036,00
TOTALE COMPLESSIVO	€	124.573,00	

Dall'anno 2009, le risorse complessivamente disponibili sono così ripartite:

Art. 17
Utilizzo del fondo

L'elenco dei progetti presentati e approvati vengono trasmessi alle OOS e alla RSU per informazione.

A consuntivo, il Direttore, su proposta dei Responsabili, predispone una Relazione conclusiva nella quale sono indicati i risultati ottenuti, il rispetto dei tempi previsti, il ruolo di ciascun dipendente e qualsiasi altro elemento utile ai fini dell'erogazione dell'incentivo.

L'erogazione della quota di incentivazione è subordinata all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati, nei tempi stabiliti.

A ciascun dipendente che ha partecipato al progetto sarà erogata una quota pari al 70% della somma assegnata in base alla categoria di inquadramento ed in base al grado di partecipazione (realizzazione operativa, gestione della realizzazione, progettazione, ideazione).

La restante quota del 30% verrà erogata, su valutazione del Direttore o dei Responsabili di servizio, tenendo conto della qualità dell'apporto individuale.

In caso di realizzazione delle azioni:

- tra l'80% e il 100%, la quota viene completamente erogata,
- tra il 40% e il 79%, vengono erogati 2/3 della quota complessiva,
- tra il 20% e il 39%, viene erogata 1/3 della quota,
- sotto il 20% nessuna erogazione.

Art. 19 Indennità contrattuali

Indennità di rischio: viene corrisposta ai dipendenti che, in base al Documento Valutazione Rischi aziendale svolgono attività soggetta a rischi di tipo biologico, chimico, elettrico, da movimentazione carichi animati e inanimati. E' erogata nella misura prevista dall'art. 41 del CCNL 22.01.2004 limitatamente ai periodi di effettiva esposizione al rischio.

Indennità di disagio: a decorrere dal 2010, viene corrisposta a personale delle categorie A, B e C che svolga attività lavorative in condizioni particolarmente disagiate. Si individuano a titolo esemplificativo le seguenti condizioni lavorative disagiate:

- Articolazioni orarie di turno che comprendano orario spezzato con pausa superiore a due ore fra frazione antimeridiana e pomeridiana o solo pomeridiana per almeno 1 settimana al mese;
- Mutamento della sede di lavoro per effettuazione di periodi di sostituzione di colleghi assenti per almeno 14 giorni.

Tale indennità viene fissata in Euro 30 mensili.

Art. 20 - Indennità contrattuali

art. 17 comma 2 lettera f) CCNL 01/04/1999

Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f), CCNL 01/04/99 e successive integrazioni e modificazioni, possono essere riconosciute le indennità per specifiche responsabilità al personale di cat. B, C e D non titolare di posizione organizzativa, assegnatario di responsabilità di progetti

o processi di particolare rilevanza o criticità e di autonomia operativa e decisionale. Al suddetto personale sarà riconosciuta una indennità nei limiti previsti dal CCNL sopra indicato, in relazione al sistema di riconoscimento e di valutazione di seguito specificato.

Si conviene sulla valorizzazione delle seguenti Responsabilità:

- Responsabilità di gestione e/o di coordinamento di risorse umane
- Responsabilità di processo di particolare rilevanza o criticità (si tratta della gestione di tutte le fasi di un procedimento definito, con la stesura di una proposta per l'emanazione di un provvedimento finale)
- Responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa (si tratta dell'esercizio di alcune attività complesse che si collocano all'interno di procedimenti di particolare importanza, che si esercitano in assenza di un confronto o supporto ordinario con il proprio Responsabile e che possono dar luogo a relazioni organizzative esterne di tipo diretto ed autonomo)

Il Direttore conferisce un incarico per specifiche responsabilità oggetto del presente articolo ad uno o più dipendenti del proprio Settore, utilizzando la scheda allegata al presente accordo per fornire parte integrante e sostanziale (allegato 1).

La proposta dovrà essere motivata e graduata secondo le tre fasce seguenti:

1) fascia: fino a 800 euro

2) fascia: fino a 1.600 euro

3) fascia: fino a 2.500 euro

Le proposte delle schede sono inviate alle OO.SS e alla RSU per informazione

L'eventuale conferimento di nuove responsabilità potrà avvenire nei confronti di personale in possesso di almeno un anno di anzianità di servizio nell'Ente (o negli Enti aderenti)

Art.21 ISTITUTO DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Con riferimento alla realizzazione delle progressioni economiche orizzontali relative al 2009, si applicano modalità e criteri fissati nei contratti decentrati integrativi degli enti di provenienza del personale. A decorrere dal 2010, alle progressioni economiche orizzontali si applica la disciplina stabilita dal presente articolo, conformemente a quanto stabilito dall'art. 23 del DLgs. 150/2009. In particolare, le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Handwritten signature and notes:
Freddy
Kouss

La selezione per poter accedere alla progressione orizzontale avviene con cadenza annuale ed in due momenti successivi:

1. Verifica dei requisiti di accesso alla progressione orizzontale
2. Verifica criteri selettivi

1. VERIFICA DEI REQUISITI DI ACCESSO

Ogni anno, dopo aver definito in sede di contrattazione integrativa le voci delle risorse decentrate, l'Ufficio personale dell'Ente verifica i requisiti di accesso alla progressione economica orizzontale per tutto il personale.

I requisiti di accesso, ai fini dell'applicazione del presente accordo, sono:

1.1 Il possesso di esperienza professionale nella pubblica amministrazione, compresi i periodi riconsunti formalmente

1.2 Assenza di sanzioni disciplinari a carico del dipendente

1.1 Esperienza professionale

Quanto all'esperienza maturata, essa è ritenuta fattore importante ai fini del riconoscimento di un incremento retributivo di carattere stabile, ma deve essere accompagnata da una valutazione positiva della professionalità del dipendente.

Pertanto, al fine di poter accedere alla valutazione dei criteri selettivi di cui al punto 2, il personale deve essere in possesso dell'esperienza professionale derivante dalla tabella seguente

Categoria Giuridica	Posizione economica	Anzianità in anni
Cat. A	A1	Fino a 6
	A2	7
	A3	15
	A4	23
	A5	30
	B1	Fino a 6
Cat. B	B2	7
	B3	14
	B4	20
	B5	24
	B6	28
	B7	31
Cat. B3	B3	Fino a 6
	B4	7
	B5	15
	B6	23
	B7	31
	C1	Fino a 6

Handwritten signature and text:
 Forgiu, *di*
 d'Assessor

2 VERIFICA DEI CRITERI SELETTIVI
 L'ufficio personale, dopo aver formato l'elenco del personale in possesso dei requisiti di accesso di cui al punto 1. (1.1 e 1.2), lo trasmette al Direttore.

- 1) di un anno in caso di rimpovero scritto
- 2) di due anni in caso di multa o di sospensione dal servizio fino a 10 giorni
- 3) di tre anni in caso di sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi

In presenza di una sanzione disciplinare comminata nel triennio precedente, la valutazione di cui al punto 2, sarà posticipata, in relazione alla gravità della sanzione, nel seguente modo:

L'ufficio personale verificherà l'assenza di sanzioni disciplinari a carico del dipendente.

1.2 Assenza di sanzioni disciplinari

Non saranno presi in considerazione i periodi di assenza per qualsiasi tipo di aspettativa non retribuita.
 In caso di progressione verticale, l'anzianità maturata nelle precedenti categorie giuridiche sarà valutata al 50%, con l'esclusione della categoria D3, in quanto per tale categoria l'anzianità valutata ai fini delle p.e.o. è corrispondente a quella maturata all'interno della medesima categoria (cat. D3).

Cat. C	C2	7
	C3	15
	C4	23
	C5	31
Cat. D	D1	Fino a 6
	D2	7
	D3	15
	D4	22
	D5	27
	D6	32
	D3	Fino a 10
Cat. D3	D4	11
	D5	22
	D6	32
	D6	32

Il dipendente che acquisisce l'esperienza professionale come nella tabella sopra indicata, in relazione alla propria categoria di inquadramento, sarà valutato dal Direttore, su istruttoria del Responsabile di Servizio, ai fini della realizzazione della PEO, secondo il sistema di valutazione allegato al presente accordo per formare parte integrante e sostanziale (allegato 2).

Il Direttore, su istruttoria del Responsabile, dopo aver effettuato la valutazione del personale in possesso dei requisiti di accesso determinerà l'accesso alla progressione orizzontale.

Realizzeranno la progressione economica orizzontale solo i dipendenti che otterranno una valutazione positiva (v. sistema di valutazione) relativamente all'arco temporale dei due anni precedenti, nel limite delle risorse decantate contrattualmente stabilite; la valutazione è da ritenersi positiva con un punteggio di "7" ed in caso di punteggio inferiore, la valutazione è rinviata all'anno successivo ed il Responsabile dovrà pianificare con il dipendente un piano di sviluppo al fine di ridurre/eliminare la differenza tra competenze espresse e competenze attese.

Le risorse del fondo salario accessorio saranno prioritariamente destinate al finanziamento della voce delle Progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche orizzontali saranno riconosciute con singola decorrenza annuale dal 1° gennaio di ogni anno.

Rispetto al percorso economico del personale, derivante dalla maturazione dell'esperienza professionale indicata nella tabella e dalla valutazione positiva, la relativa modulazione può essere anticipata da uno a tre anni, in deroga ai requisiti di accesso, solo in presenza di rilevanti contributi e disponibilità professionali espressi, in relazione ad un sistema di valutazione che si

allega (allegato 3)

Disposizioni particolari

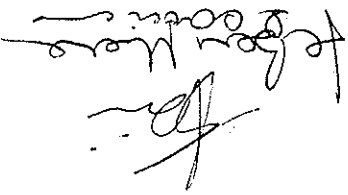
Art. 22 - CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'Orario di lavoro

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi, finalizzato ad agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utente e all'efficacia ed efficienza del lavoro, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione all'articolazione dell'orario di servizio da definirsi in sede di concertazione. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici o turni, è concessa una flessibilità di 15 minuti, sia sull'orario del mattino che sull'orario del pomeriggio, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere recuperata nella stessa giornata.

Art. 23 La Formazione

La formazione si compone di aggiornamento e accrescimento professionale. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al risultato, per sviluppare autonomia e capacità di iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. d) del CCNL i programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale sono oggetto di contrattazione decentrata: ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, su tale materia, decorso trenta giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione. In particolare, si concorda nella assoluta necessità di collegare i percorsi formativi ai processi di riorganizzazione e di qualificazione delle strutture, facendone anche strumenti ordinari che accompagnano e ottimizzano l'inserimento di nuovo personale. A tal fine si conviene di destinare la quota annuale dell'1% della spesa per il personale. La formazione dovrà coinvolgere progressivamente tutto il personale dipendente. I piani formativi sono finalizzati a:

acrescere i saperi di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche; completare la formazione di ingresso dei lavoratori neo assunti; fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità; favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali; acquisire maggiori competenze che possono favorire la progressione economica orizzontale del personale; riqualificare il personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione; riqualificare e sviluppare le competenze professionali del personale, coerentemente con le opportunità di progressione tra categorie; I percorsi formativi troveranno, di norma, applicazione in orario di lavoro. Diversamente le ore utilizzate saranno recuperate dal lavoratore, previo accordo con il responsabile di servizio. Nel caso il numero delle ore giornaliere di formazione superi le 8 e il corso si svolga fuori dal territorio Comunale, sarà garantito il rimborso per un pasto nei limiti di legge; il tempo di viaggio impiegato per la partecipazione a corsi fuori dalla sede Comunale, ma sempre in territorio provinciale, sarà considerato orario di servizio. L'Ente si impegna a favorire la collaborazione con gli enti aderenti all'ASP finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.



L'Ente si impegna ad aggiornare i fascicoli del personale con gli attestati rilasciati dagli Enti di formazione
Ogni anno i singoli dipendenti potranno proporre al proprio Responsabile l'effettuazione di percorsi
formativi specifici del servizio di assegnazione.

Art. 24 - Salute e Sicurezza nel luogo di lavoro

(linee di indirizzo e criteri per la garanzia dell'ambiente di lavoro)

Le parti, considerando prioritario il raggiungimento dei massimi livelli di sicurezza all'interno
dell'Ente, concordano, nel pieno rispetto della normativa vigente, quanto segue:
a) L'ASP agevolerà e faciliterà l'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS),
mettendo a disposizione tutti gli strumenti necessari;

L'ASP individuerà il Datore di Lavoro in una figura che abbia veri poteri decisionali e gestionali e
destinerà al responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - con la definizione nel P.E.G. - un
adeguato budget del bilancio annuale, come dotazione finanziaria;

L'Ente si impegna a verificare (e se necessario a provvedere) a tutti gli adempimenti previsti dalle
disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza e le opportune misure per migliorare e
potenziare la tutela dell'incolumità.

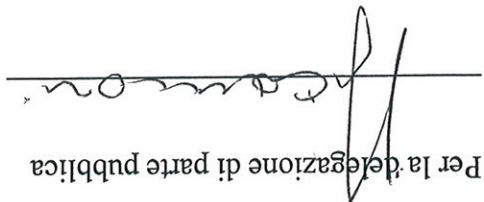
I Rappresentanti per la Sicurezza hanno diritto ad una formazione particolare in materia di salute e
sicurezza, concernente, oltre alla normativa di riferimento, anche i rischi esistenti nel proprio
ambito di rappresentanza, tale da assicurare loro adeguate nozioni sulle principali tecniche di
controllo e prevenzione dei rischi.

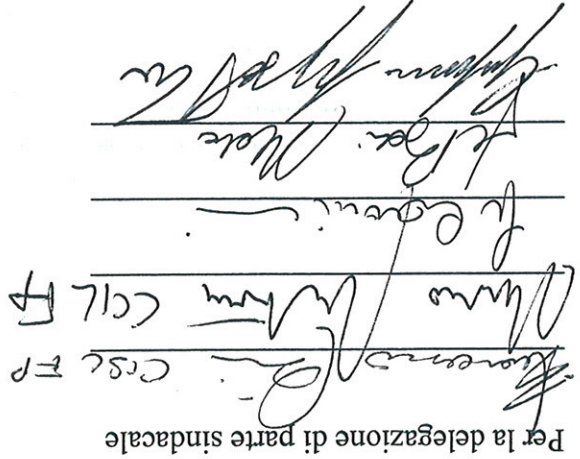
L'Ente provvede ad organizzare, di concerto con il Rappresentante per la Sicurezza, le attività
formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi per tutto il personale prevedendo inoltre la
formazione sistematica dei lavoratori neo assunti. La formazione avviene in orario di lavoro e gli
oneri sono a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in
relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

L'Ente si impegna a predisporre opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti disabili

Art. 25 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto da questo CCDI valgono le norme contenute nel CCNL.

Per la delegazione di parte pubblica


Per la delegazione di parte sindacale


Roberto Miele

la CGIL FP e la CISL FP e la RSU sindacato che

l'art. 21 comma 1.2 del medesimo contratto non pregiudica i rapporti di CNL
art. 24 comma 8 del 22/1/2004 in quanto "non può essere conte della revisione
disciplinari decise che con delle loro attribuzione"

Scheda per il conferimento di specifiche responsabilità <i>Art. 17 comma 2, lettera f, CCNL 01/04/99</i>		
Posizione per la quale si propone il conferimento di specifiche responsabilità:		
Settore e Servizio:		
Categoria di inquadramento:		
Tipologia e descrizione delle responsabilità		
<input type="checkbox"/> Responsabilità di gestione e/o di coordinamento di risorse umane:		
<input type="checkbox"/> Responsabilità di processo di particolare rilevanza o criticità		
<input type="checkbox"/> Responsabilità nell'esercizio di attività complesse in piena autonomia operativa		
Quantificazione dell'indennità (in relazione alle 3 fasce)		
<input type="checkbox"/> fino a 800 euro:	<input type="checkbox"/> fino a 1600 euro:	<input type="checkbox"/> fino a 2500 euro:
Il Direttore _____		

Handwritten signature and text:
Il Direttore

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

VALUTAZIONE DEL PERSONALE CAT. D-D3

La valutazione complessiva del personale di cat. D si realizza secondo due dimensioni base:

- il risultato (il cosa è stato ottenuto);
- la prestazione e le competenze (il come, in relazione al risultato complessivo).

Ad inizio dell'anno oggetto di valutazione, Dirigenti e dipendenti *definiscono e condividono, in apposite conferenze di servizio, gli obiettivi da raggiungere, le aree ed i fattori di valutazione della prestazione e delle competenze sui quali concentrare l'attenzione nell'anno di riferimento.* In questa fase, si definisce anche il peso percentuale delle due dimensioni (obiettivi - prestazione/competenze) e si concordano gli interventi formativi che si ritengono prioritari in relazione agli obiettivi da raggiungere. Qualora nel corso dell'anno intervenissero modifiche alle priorità dell'Amministrazione tali da non rendere più attuabili i progetti definiti ad inizio anno, sarà necessario ridefinire gli obiettivi ed i relativi pesi.

I momenti di confronto e valutazione tra Direttore e personale inquadrato in cat. D avvengono cadenza quadrimestrale e saranno programmati dalla Responsabile dell'Ufficio personale, che parteciperà agli incontri, per un supporto tecnico e metodologico. Tali momenti avverranno ➤ per la definizione degli obiettivi e le aree ed i fattori del comportamento organizzativo, nonché per la chiusura dei progetti dell'anno precedente, entro il mese di gennaio; ➤ per un confronto sul comportamento organizzativo e sullo stato di avanzamento degli obiettivi, nel mese di aprile/maggio e nel mese di ottobre/novembre.

Definizione obiettivi

Le tipologie degli obiettivi individuabili sono:

- obiettivi permanenti: sono strettamente collegati alle attività della posizione considerata e riguardano pertanto obiettivi di routine (es. realizzare certi volumi di pratiche, la qualità del servizio, ridurre i costi, ecc.)
- obiettivi particolari: sono quelli specifici dell'anno che discendono dalle politiche prioritarie (obiettivi del piano programma). In genere sono quelli contenuti nei progetti (es. riorganizzazione dei servizi in ottemperanza della delibera giunta regionale 1206/07, adeguamento dei requisiti per accreditamento ecc.)
- obiettivi personali di miglioramento: riguardano obiettivi di miglioramento specifici di quella posizione (es. smaltire un arretrato, recuperare una situazione compromessa, ecc.).

Ad ognuno di essi si assegna un peso % di importanza relativa.

Gli obiettivi particolari rivestono un'importanza maggiore in quanto collegati alle politiche prioritarie dell'Ente.

La valutazione comprende le aree ed i fattori seguenti:

Definizione aree e fattori di valutazione della prestazione e delle competenze

AREA	FATTORI	LEGENDA	Eventi significativi positivi	Eventi significativi negativi
Specialistica	Competenze tecnico-pratiche	Livello di padronanza nell'applicazione concreta di tecniche e metodologie informatiche		
	Conoscenze professionali	Interesse alla crescita professionale		

Organizzativa	Orientamento al risultato/decisione/autonomia	Capacità di operare, di decidere in autonomia, in logica di risultato e nel rispetto delle priorità		
	Affidabilità e reattività	Capacità di organizzare attività e procedure nel rispetto degli impegni assunti, secondo tempi e costi definiti		

Gestionale	Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di far crescere e valorizzare i collaboratori, capacità di delega, visione interfunzionale		
	Iniziativa	Capacità di intraprendere azioni in ambiti non definiti, in assenza di sollecitazioni esterne		

Relazionale	Collaborazione	Livello di collaborazione e disponibilità anche in termini di flessibilità oraria e capacità di ottenere collaborazione dai colleghi e collaboratori		
	Orientamento all'utenza	Capacità di orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dei bisogni degli utenti (interni ed esterni)		

Deve essere assegnato un peso (da 1 a 100) ad ogni area di valutazione.

Al termine dell'anno il Direttore effettua la propria valutazione, utilizzando la tabella di cui sopra ed il modello allegato al presente documento.

La Valutazione

1. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi, il Direttore utilizza la seguente scala:

10	In caso di completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel pieno rispetto dei tempi e costi
6-9	In caso di parziale raggiungimento degli obiettivi o di completo raggiungimento degli obiettivi ma con

F. G. G. G.
F. G. G. G.

2. Per quanto riguarda la prestazione il Direttore effettua la valutazione utilizzando la griglia di supporto che segue, indicando quali sono gli eventi significativi che hanno inciso positivamente o negativamente sui diversi fattori oggetto di valutazione:

scostamenti rispetto ai tempi ed ai costi, graduando il valore in relazione alle cause	
In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, graduando il valore in relazione alle cause che ne hanno reso impossibile la realizzazione	1-5

AREA SPECIALISTICA

FATTORE	NON ADEGUATO	SUFFICIENTE	BUONO	ECCELLEENTE
1-5	6	7-9	10	
<p>Le competenze espressive non sono adeguate agli obiettivi richiesti e pregiudicano l'operatività. Non dimostra sufficiente padronanza nell'applicare le tecniche e le metodologie informatiche. Non è in grado di formulare proposte innovative.</p>	<p>Le competenze espressive sono in linea con i valori medi del contesto. Impiega in maniera normale tecniche e metodologie. Per le situazioni più complesse necessita di supporti. Esprime normali miglioramenti alla routine.</p>	<p>Le competenze espressive sono di buon livello tanto da costituire riferimenti anche per altri. Dimostra buona padronanza nell'impiego di tecniche e metodologie anche per la soluzione di problemi difficili. Formula ipotesi alternative anche innovative.</p>	<p>Studia e approfondisce continuamente (formazione, gruppi di progetto, iniziative esterne, ...) Le proprie conoscenze per finalizzarle al miglioramento professionale.</p>	<p>Conoscenze professionali</p>
<p>Le competenze espressive non sono adeguate agli obiettivi richiesti e pregiudicano l'operatività. Non dimostra sufficiente padronanza nell'applicare le tecniche e le metodologie informatiche. Non è in grado di formulare proposte innovative.</p>	<p>Partecipa attivamente a iniziative di crescita professionale solo se stimolato e coinvolto</p>	<p>Elevato è l'interesse alla crescita professionale.</p>	<p>Non dimostra interesse alla crescita professionale.</p>	<p>Conoscenze professionali</p>

AREA ORGANIZZATIVA

FATTORE	NON ADEGUATO	SUFFICIENTE	BUONO	ECCELLEENTE
1-5	6	7-9	10	
<p>La capacità di operare è di decidere in autonomia non è adeguata alla posizione ricoperta; necessita di indicazioni continue e controllo puntuale. Non finalizza gli sforzi ai risultati.</p>	<p>Esprime un livello medio di autonomia e capacità decisionale su ambiti di lavoro definiti. Per situazioni nuove o più complesse necessita di supporto e controllo. Esprime una media capacità di operare in logica di risultato.</p>	<p>Esprime una buona autonomia e un buon livello decisionale anche in contesti complessi, valuta compiutamente impatti, rischi, costi-benefici. Esprime una buona capacità di orientare gli sforzi ai risultati. Opera sempre in logica di priorità.</p>	<p>Esprime grande capacità di sviluppare la propria attività al fine di raggiungere i risultati attesi e grande capacità decisionale supportata da approccio scientifico e metodo. Opera sempre in logica di priorità con approccio imprenditoriale.</p>	<p>Orientamento al risultato Decisione Autonomia</p>
<p>Non è affidabile nel rispetto degli impegni. Non sa organizzare la propria attività per ottenere i risultati attesi.</p>	<p>In linea di massima rispetto agli impegni organizzati per rispettare le attività per rispettare le proprie attività per il rispetto delle</p>	<p>Rispetta sempre gli impegni assunti e rispetta correttamente la propria attività per il rispetto delle</p>	<p>Rispetta puntualmente gli impegni presi e organizza sempre al meglio la propria attività per il rispetto dei tempi dei costi e della Qualità attesa.</p>	<p>Affidabilità e reattività</p>

Handwritten signature and scribbles at the top of the page.

prestazioni attese. prestazioni attese.

AREA GESTIONALE

FATTORE	NON ADEGUATO	1-5	Non sente il problema della crescita dei <i>collaboratori</i> come propria. Non sa delegare	Non opera in logica di processo ma di compartimento stagni. E' spesso conflittuale e tende a ragionare in logica "noi-loro". <i>(visione interfunz)</i>	Iniziativa	<p>Non si attiva in alcun modo per dare un proprio contributo.</p> <p>Non si attiva in alcun modo per dare un proprio contributo.</p>
FATTORE	SUFFICIENTE	6	Il livello di delega di responsabilità e feedback è medio. Non sempre pone attenzione alla coerenza tra delega e capacità dei collaboratori	Esprime un normale livello di integrazione. Cerca di rapportarsi correttamente alle altre posizioni/strutture facendosi carico delle loro esigenze.		<p>Si attiva in genere se sollecitato su ambiti abbastanza definiti. In genere sviluppa un apporto normale.</p>
FATTORE	BUONO	7-9	Esprime buone capacità di valorizzare i collaboratori. Delega compiutamente obiettivi/attività/incarichi. Svolge continua azione di crescita professionale.	Esprime un buon livello di integrazione. Si rapporta con gli altri uffici in logica cliente-forniture.		<p>Buona autonomia e intraprendenza anche senza sollecitazioni esterne</p> <p>Esprime grandi capacità di intraprendere e sostenere azioni costruttive. Si attiva in assenza di sollecitazioni esterne</p>
FATTORE	ECCELLENTI	10	Esprime grande capacità di valorizzare i collaboratori. Delega compiutamente obiettivi/attività/incarichi. Svolge continua azione di crescita professionale.	Esprime grandi capacità di operare in logica di processo. Agisce continuamente per favorire l'integrazione orizzontale.		<p>Esprime grandi capacità di collaborazione e dai colleghi. grandi capacità nell'ottenere collaborazione dai collaboratori e dai colleghi.</p>

AREA RELAZIONALE

FATTORE	NON ADEGUATO	1-5	Il livello di collaborazione non è adeguato. Non esprime ne disponibilità ne capacità.	Esprime un normale livello di disponibilità e di capacità nel dare e nell'ottenere collaborazione.		<p>Non orienta affatto il proprio comportamento ai bisogni ed alle attese dei fruitori del servizio (esterni e interni).</p>
FATTORE	SUFFICIENTE	6	Esprime un normale livello di disponibilità e di capacità nel dare e nell'ottenere collaborazione.	Esprime una buona disponibilità nell'offrire grandi capacità e collaborazione dai colleghi.		<p>Esprime sufficienti capacità di agire per comprendere e soddisfare i bisogni dei fruitori</p>
FATTORE	BUONO	7-9	Esprime una buona disponibilità nell'offrire grandi capacità e collaborazione dai colleghi.	Esprime grandi capacità di collaborazione e dai colleghi.		<p>Esprime buone capacità di soddisfare i bisogni dei fruitori con punte anche ottimali su bisogni impliciti ed espliciti.</p>
FATTORE	ECCELLENTI	10	Esprime grande disponibilità nell'offrire grandi capacità e collaborazione dai colleghi.	Esprime grandi capacità di collaborazione e dai colleghi.		<p>Esprime grande sensibilità ed attenzione nel comprendere i bisogni e le attese dei fruitori (anche quelli latenti) ed agisce con prestazioni eccellenti sempre finalizzate alla piena soddisfazione.</p>

VALUTAZIONE DEL PERSONALE CAT. A-B-B3 e C

La valutazione del personale inquadrato in categorie diverse dalla D è semplificata e comprende le aree seguenti:

A) Area specialistica

B) Area organizzativa/relazionale

- A) Per l'Area specialistica sono valutate le Competenze tecnico-pratiche acquisite, intese come:
1. Abilità tecniche e operative dimostrate nello svolgimento delle mansioni
 2. Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche (saper fare)
- B) Per l'Area organizzativa/relazionale, il Direttore/Responsabile valuta:
1. Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento al "utente" (esterno o interno)
 2. Flessibilità/Capacità di adattamento
 3. Capacità di lavorare in una logica di collaborazione e di gruppo
 4. Continuità della prestazione

Per la suddetta valutazione, il Direttore/Responsabile utilizzerà la seguente griglia:

Fattore di valutazione	Non ancora adeguato/migliorabile (1-5)	Adeguato (6/10)
Abilità tecniche e operative dimostrate nello svolgimento delle mansioni	Non sempre impiega in maniera corretta le tecniche e le metodologie; necessita di supporto da parte del responsabile o da colleghi in alcune situazioni	Dimostra buona padronanza nell'applicare le tecniche e metodologie anche per la soluzione di problemi difficili
Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche (saper fare)	Le competenze espresse raggiungono un livello scarso	Le competenze espresse sono di buon livello e costituiscono riferimenti anche per altri
Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento al "cliente"	La capacità di operare in funzione del risultato è sufficiente ma non la esprime con continuità	Identifica priorità ed è in grado di rispettarle adeguando il proprio lavoro ad esse, nel rispetto dei tempi
Flessibilità/capacità di adattamento	Subisce passivamente le novità ed il cambiamento e lo vive con disagio (non valorizza le opportunità date dal cambiamento). Si adatta a fatica o non completamente alla nuova situazione. Vive con disagio la gestione dell'imprevisto	Adeguata il proprio comportamento alle sollecitazioni ricevute, cogliendone le opportunità e valorizzando il punto di vista altrui. Gestisce gli imprevisti in maniera adeguata.
Capacità di lavorare in una logica di collaborazione e di gruppo	La capacità di relazione esprime un livello di collaborazione minimo; la collaborazione è un po' sofferta. Orienta in misura minima il proprio comportamento ai bisogni, in quanto non sempre è in grado di riconoscere le implicazioni che il proprio operato ha sull'attività dei colleghi.	Esprime un buon livello di collaborazione e disponibilità nei confronti degli altri di capacità di dare e ottenere collaborazione
Continuità della prestazione	Le assenze si attestano al di sopra della media delle assenze di tutto il personale	Le assenze si attestano al di sotto della media delle assenze di tutto il personale

Scheda di valutazione

Valutazione ai fini della FEO		Nome e Cognome:	Settore/Servizio:
Valutazione (1-10)	Fattori	Area	
		Specialistica	
	Abilità tecniche e operative dimostrate nello svolgimento delle mansioni		
	Capacità di tradurre le conoscenze teoriche in competenze pratiche (saper fare)		
	Capacità di operare nel rispetto delle priorità ed in logica di risultato e di orientamento al "cliente" (esterno o interno)		
	Flessibilità/Capacità di adattamento		
	Capacità di lavorare in una logica di collaborazione e di gruppo		
	Continuità della prestazione		
Totale			0
Media			0
Osservazioni ed eventuali eventi significativi			
Il Direttore			

La valutazione è da ritenersi positiva se la media delle valutazioni raggiunge il livello "Adeguato"

In caso di valutazione non adeguata, il Direttore la comunicherà per iscritto al dipendente il quale sarà valutato l'anno successivo.

In caso di valutazione non adeguata, il dipendente assistito dalle OO.SS. e/o dalle RSU, può produrre le proprie osservazioni in forma scritta ed il Direttore dell'ASP è tenuto a considerare tali osservazioni, rispondendo sempre in forma scritta

Nei quindici giorni successivi il Direttore dell'ASP effettua la propria valutazione, comunicando l'esito definitivo al dipendente e alle OO.SS.

Handwritten signature and notes:
 For
 Ferrarini
 1/10/2010

*Valutazione della Professionalità al fine della realizzazione
delle Progressioni Economiche Orizzontali*

L'istituto della progressione economica orizzontale deve essere utilizzato come leva retributiva finalizzata alla remunerazione di gradi distinti di professionalità sviluppati dai lavoratori, garantendo *l'opportunità di accelerare il loro percorso di sviluppo economico* ed ha pertanto carattere selettivo.

I Dirigenti, anche sulla base di proposte provenienti dai Responsabili di Servizio o di auto-candidature, presentano alla Direzione Generale una scheda di valutazione della professionalità maturata dai dipendenti del proprio Settore che intendono proporre al fine di accelerare il loro percorso di sviluppo economico.

Le schede sono depositate all'Ufficio Personale ed entro 15 giorni dall'avvenuto deposito ogni dipendente ha la facoltà di richiedere copia delle relazioni del Direttore/Responsabile del Settore di appartenenza ed effettuare le proprie osservazioni in forma scritta, indirizzandole al Direttore. Il Direttore è tenuto a considerare tali osservazioni, rispondendo in forma scritta al dipendente.

Copia di tutto il materiale è inviata alla RSU ed alle OO.SS, le quali, nei quindici giorni successivi, possono richiedere alla Direzione Generale un incontro, per formulare le proprie osservazioni. Nei quindici giorni successivi il Direttore effettua la propria valutazione, determinando l'accesso alla progressione economica orizzontale.

Strumenti Operativi: la scheda sul livello di professionalità maturato.

La scheda sul livello di professionalità rappresenta lo strumento operativo per la valutazione delle prestazioni del lavoratore che si intende proporre al fine di accelerare il relativo percorso di sviluppo economico.

Il requisito minimo necessario per poter avanzare una proposta di progressione economica è che la valutazione sia distintiva su almeno 4 fattori; il Direttore deve indicare gli eventi significativi che hanno inciso sui diversi fattori oggetto di valutazione e che supportano la proposta di progressione economica

Gli elementi di valutazione, ai fini della realizzazione delle progressione economica orizzontale, derivano dalla tabella che segue:

Handwritten signature and scribbles at the top of the page.

FATTORI	LEGENDA	Valutazione ed eventi significativi collegati
Spirito di iniziativa	Capacità di intraprendere azioni per ottenere un risultato senza che ci sia una richiesta esplicita o senza essere forzati dalla situazione. Si tratta della predisposizione ad agire. Consiste nel fare più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative e questo allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati attesi, di evitare problemi o di creare nuove opportunità (progetti di miglioramento)	
Risoluzione dei problemi	Capacità di individuare una situazione o evento come problematico. Include la capacità di analizzare il problema, riorganizzare le informazioni ottenute ed individuare una gamma di possibili soluzioni	
Pianificazione del lavoro e orientamento al risultato	Capacità di identificare e organizzare le proprie attività in funzione degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle priorità e dei tempi	
Flessibilità	Capacità di adattarsi rapidamente ed efficacemente a situazioni e persone differenti ed ai cambiamenti del contesto di lavoro	
Capacità di lavorare in una logica di gruppo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ che include le capacità di: <ul style="list-style-type: none"> richiedere o fornire idee e opinioni, funzionali allo svolgimento del proprio e altrui lavoro; interpretare correttamente il proprio e altrui ruolo; riconoscere le implicazioni che il proprio operato ha sull'attività dei colleghi. 	
Competenze tecniche specialistiche	L'uso delle conoscenze e delle capacità tecniche e dell'esperienza per risolvere problemi operativi propri della mansione svolta e del settore di appartenenza	
Disponibilità	Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione	
Arricchimento delle competenze	Capacità di farsi carico e recepire positivamente ampliamenti di competenze, richiesti dal ruolo ricoperto ed in linea con gli obiettivi della propria organizzazione	

SBV ✓