



COMUNE DI NUXIS

Provincia di Carbonia - Iglesias

Via Cagliari 67 – 09010 NUXIS (CI) - Tel 0781 9579211 – Fax 0781957484

e-mail: comune.nuxis@tiscali.it

Sito internet <http://www.comune.nuxis.ci.it>

Codice IBAN IT08 C 01015 86060 000000015030

C.F. 81003590924 – P.IVA 01393700925

BOZZA DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE

ANNO 2012

In data 06.09.2013 nei locali dell'Amministrazione Comunale di Nuxis, le parti, data lettura della presente Bozza di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale, dichiarano di approvarlo in ogni sua parte, obbligandosi al pieno rispetto di quanto stipulato.

Letto confermato e sottoscritto.

Per la Parte Pubblica

- Dr. Fabrizio Demelas _____
- Geom. Massimo Satta _____
- Dr.ssa Maria Paola Loddo _____

Per la Parte Sindacale – Le R.S.U. –

- Geom.. Michele Sabiu (Rappresentante R.S.U. aziendale) _____
- Sig. Stefano Garau (Rappresentante CISL Territoriale) _____

FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE

COSTITUZIONE DEL FONDO ANNO 2012

RISORSE CON CARATTERISTICHE DI CERTEZZA, STABILITA' E CONTINUITA'

FONTI DI FINANZIAMENTO	IMPORTI												
<p>Art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 1/4/1999, lettere:</p> <p>a) art. 31 co. 2, lettere b), c) d), ed e) CCNL 1995; economie art. 1, co. 57 e ss. L. 662/96; Q.P. risorse lettera a) art. 31, co. 2 già destinate personale ex qual. VII e VIII incaricato delle funzioni dell'area delle p.o.; (€ 17.982,84)</p> <p>b) risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al salario accessorio ai sensi art. 32 CCNL 1995 e art. 3 CCNL 1996:</p> <p>c) c) risparmi di gestione destinati al trattamento accessorio anno 1998 secondo art. 32 CCNL 1995 e art. 3, CCNL 1996, qualora dal consuntivo dell'a.p. e quello di utilizzazione, non risulti un incremento delle spese;</p> <p>f) risparmi derivanti dall'applicazione disciplina ex art. 2, co. 3 D. lgs. N. 29/93;</p> <p>g) risorse già destinate per l'anno 1998 al pagamento del L.E.D. nella misura prevista dal CCNL 1996; (€ 2.814,90);</p> <p>h) h) indennità di Lire 1.500.000 di cui all'art. 37, co. 4 CCNL 1995;</p> <p>i) quota minori oneri dalla riduzione stabile di posti in organico qualifica dirigenziale, fino a 0,2% monte salari della stessa dirigenza, da destinare al fondo di cui all'art. 17, co. 2, lett. c); sono fatti salvi gli accordi di miglior favore;</p> <p>j) un importo dello 0,52% del monte salari anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza; (€ 1.302,98)</p> <p>l) somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito agli enti del comparto a seguito processi di decentramento e delega di funzioni.</p>	<p>€ 28.239,49 <i>(storico)</i></p>												
<p>Art. 4 CCNL 05/10/2001:</p> <p>co.1) incremento risorse del fondo di cui all'art. 15 del CCNL 2001, di un importo pari al 1,1% del monte salari anno 1999; (€ 2.725,28)</p> <p>co.2) integrazione risorse dell'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale comunque cessato dal servizio dal 01/01/2000 (€ 3.413,49):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Mandaresu Armando</td> <td style="width: 30%;">cessato 2007</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">€ 402,84</td> </tr> <tr> <td>Melis Gianni</td> <td>cessato 2007</td> <td style="text-align: right;">€ 1.545,73</td> </tr> <tr> <td>Pinna Bruno</td> <td>cessato 2008</td> <td style="text-align: right;">€ 1.148,39</td> </tr> <tr> <td>Crobeddu Luciano</td> <td>cessato 09/2012</td> <td style="text-align: right;">€ 316,53</td> </tr> </table>	Mandaresu Armando	cessato 2007	€ 402,84	Melis Gianni	cessato 2007	€ 1.545,73	Pinna Bruno	cessato 2008	€ 1.148,39	Crobeddu Luciano	cessato 09/2012	€ 316,53	
Mandaresu Armando	cessato 2007	€ 402,84											
Melis Gianni	cessato 2007	€ 1.545,73											
Pinna Bruno	cessato 2008	€ 1.148,39											
Crobeddu Luciano	cessato 09/2012	€ 316,53											
<p>Art. 32 CCNL del 22/01/2004:</p> <p>co,1) incremento risorse art. 31, co. 2 CCNL 2003, 0,62% monte salari 2001;</p> <p>co.2) incremento ulteriori risorse art. 31, co. 2 CCNL 2003, 0,50% monte salari anno 2001, ove la spesa del personale risulti inferiore al 39% della spesa corrente;</p>	<p>€ 1.998,33</p> <p>€ 1.611,55</p>												

Art. 4 CCNL del 09/05/2006 co. 1: Incremento dello 0.5% del Monte Salari 2003 negli Enti in cui il rapporto tra le Spese per il personale e le Entrate correnti, sia non superiore al 39% nell'anno 2005.	€ 2.033,19
Art. 8 CCNL 11.04.2008: Incremento dello 0,6% del monte salari 2005 negli enti in cui il rapporto tra spese per il personale ed entrate correnti, sia non superiore al 39% nell'anno 2007 ed in cui siano stati rispettati i vincoli del patto di stabilità e del tetto di spesa per il personale.	€ 2.532,37
TOTALE RISORSE STABILI	€ 36.414,93
Poiché il fondo 2012, Parte Stabile, come sopra determinato in € 36.414,93, non può superare il corrispondente ammontare dell'anno 2010 (pari a € 36.098,40), ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, comma 2 bis, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni nella l. 122/2010, è necessario ricondurlo ai valori 2010, portandolo da € 36.414,93 a € 36.098,40 (-€ 316,53 RIA cessato). Si veda a tal proposito anche la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 40/2010. (F.do 2012=< F.do 2010)	-€ 316,53
TOTALE RISORSE STABILI 2012	€ 36.098,40
Riduzione art. 9, comma 2 bis, d.l. 78/2010 – (Riduzione proporzionale e automatica del fondo parte stabile, in base alla diminuzione del personale in servizio = 8,33%)	€ - 3.007,00
TOTALE	€ 33.091,40
RISORSE STABILI GIA' UTILIZZATE (DA SOTTRARRE)	
Somme destinate alle P.E.O. biennio 2000/2001	€ 8.574,73
Somme destinate alle P.E.O. anno 2002	€ 2.935,02
Somme destinate alle Ind. di comp. art. 33 CCNL 2004	€ 6.580,80
Somme destinate alle P.E.O. anno 2006	€ 3.837,36
Somme destinate alle P.E.O. anno 2008	€ 4.834,27
	€ 26.762,18
RISORSE STABILI GIA' UTILIZZATE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI DEL PERSONALE CESSATO E DI QUELLO INTERESSATO DA PROGRESSIONI VERTICALI, CHE RITORNANO AL FONDO (DA AGGIUNGERE)	
	€ 5.132,22
RISORSE STABILI DISPONIBILI	€ 11.461,44

INTEGRAZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DECENTRATE AVENTI CARATTERISTICA DI EVENTUALITA' E VARIABILITA' (PARTE VARIABILE)

FONTI DI FINANZIAMENTO	IMPORTI
Art. 15 co. 1, del CCNL 01.04.1999 lettere:	
d) somme derivanti dall'attuazione dell'articolo 43, L. 449/1997 (contratti di sponsorizzazione, convenzioni, contributi dell'utenza) (come modificata dall'art. 4, comma 4, del CCNL 05.10.2001)	
e) economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi e nei limiti dell'art. 1, co. 57 e seguenti della L. 662/96 e successive i. e m. (voce eliminata dal D.L. n. 112/2008);	
k) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17(ivi comprese le risorse di cui all'art. 4, co. 3 del CCNL 05.10.2001);	
l) eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'articolo 14;	€ -
Art. 15 co. 5, CCNL 01.04.1999: per gli effetti non correlati all'aumento delle dotazioni organiche, ivi compresi quelli derivanti dall'ampliamento dei servizi e dalle nuove attività.	€ -

Fondo unico R.A.S. (ex L.R. 19/97, Contributo RAS per la formazione e l'incentivazione della produttività. Totale € 5.000,00, di cui il 20%, pari ad € 1.000,00, è da destinare alla formazione del personale al cap. 1040.00, ed € 4.000,00 al cap. 2164.00, per salario accessorio.	
N.B.: le economie vanno al bilancio e non al fondo.	€ 6.000,00
TOTALE RISORSE VARIABILI	€ 6.000,00
Riduzione art. 9, comma 2 bis, d.l. 78/2010 (Riduzione proporzionale e automatica del fondo parte variabile in base alla diminuzione del personale in servizio = 8,33%)	-€ 499,80
TOTALE	€ 5.500,20
RISORSE VARIABILI GIA' UTILIZZATE (DA SOTTRARRE)	
Somme destinate all'indennità maneggio valori economo € 387,50	
Somme destinate all'indennità di rischio Figus/Pateri € 360,00	€ 747,50
Quota 20% destinata alla formazione del personale (cap. 1040.00) (DA SOTTRARRE)	€ 1.200,00
Art. 17, co. 5, CCNL 01.04.1999: somme non utilizzate nel 2011;	€ 15.819,98
RISORSE VARIABILI DISPONIBILI	€ 19.372,68

RISORSE STABILI E VARIABILI DISPONIBILI (€ 11.461,44 + € 19.372,68) = € 30.834,12

Le risorse sopra determinate sono destinate alla corresponsione, per l'anno 2012, della produttività individuale e collettiva e delle indennità previste dalla normativa contrattuale vigente, con esclusione del personale che svolge le funzioni previste dall'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000, titolare delle retribuzioni di posizione e di risultato indicate all'art. 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

RIPARTIZIONE DEL FONDO ANNO 2012

Le risorse sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi istituzionali.

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL, il fondo è destinato alla corresponsione della produttività individuale e collettiva e delle indennità previste dalla normativa contrattuale vigente, con esclusione del personale che svolge le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, il quale è titolare delle retribuzioni di posizione e di risultato.

Il fondo, inoltre, è destinato alla progressione orizzontale dell'intero personale all'interno delle categorie indicate dal predetto accordo nazionale.

PROGRESSIONE ORIZZONTALE NELLA CATEGORIA ART. 17, 2° COMMA, LETTERA B)

Le parti concordano, per l'anno 2012, di non dar corso ad alcuna progressione orizzontale.

INDENNITA' DI RISCHIO, MANEGGIO VALORI, REPERIBILITA' E SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 17 2° COMMA LETT. d)

Vengono stabilite le seguenti indennità:

INDENNITA' DI RISCHIO

Come previsto dall'art. 41 del CCNL del 22.01.2004, le parti concordano che l'indennità di rischio sia così determinata per le prestazioni di lavoro che hanno comportato la continua e diretta esposizione ai rischi e pertanto ritenute pregiudizievoli per la salute.

Esse sono state individuate nello svolgimento del servizio svolto dai due operai e l'indennità è stabilita in € 30,00 mensili, è stata calcolata sul periodo di effettiva esposizione al suddetto rischio, valutato per ciascun dipendente in numero 6 (sei) mesi.

€ 30,00 x 6 = € 180,00 attribuiti a ciascun dipendente

€ 180,00 x 2 = € 360,00 attribuiti a n. 2 operai categoria B

INDENNITA' MANEGGIO VALORI

Per la gestione del servizio economato, ed il conseguente maneggio di valori di cassa, si stabilisce una indennità pari ad € 1,55 (massimo previsto dal CCNL) giornaliera, per il numero di giornate nelle quali lo stesso è stato effettivamente adibito al servizio, valutati in numero 250 giorni.

€ 1,55 x 250 = € 387,50 attribuiti all'economista comunale.

Dal 01/01/2012 al 31/08/2012 Economista comunale – categoria C5 - € 258,32.

Dal 01/09/2012 al 31/12/2012 Economo comunale – categoria C1. - € 129,18

**INDENNITA' PER SPECIFICA RESPONSABILITA'
DELL' ARCHIVIO INFORMATICO e TRIBUTI**

Come previsto all'art. 36, comma 2, del CCNL 22.01.2004, le parti concordano di compensare le specifiche responsabilità del personale addetto all'ufficio archivio informatico e tributi, attribuendo al dipendente la somma di € 300,00 .

**INDENNITA' PER SPECIFICA RESPONSABILITA'
DELLO STATO CIVILE**

Come previsto all'art. 36, comma 2, del CCNL 22.01.2004, le parti concordano di compensare le specifiche responsabilità del personale addetto all'ufficio di stato civile, anagrafe e elettorale, attribuendo al dipendente la somma di € 300,00 .

INDENNITA' DI REPERIBILITA'

E' stata individuata una area di pronto intervento per la correlata attribuzione del servizio di pronta reperibilità che riguarda il servizio di stato civile a n. 1 dipendente categoria C).

In particolare, in riferimento al suddetto servizio, si è considerato che:

- il dipendente addetto al servizio di stato civile, sia stato impegnato per 6 (sei) giorni al mese, al compenso di € 10,33, per 11 (undici) mesi nell'anno

$6 \times € 10,33 = € 61,98 \times 11 = € 681,78;$

INDENNITA' PROCEDURALE

L'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 ha previsto un'indennità per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17 co. 2, lettera f) del CCNL 01.04.1999.

Le parti concordano di stabilire le seguenti indennità:

	CATEGORIA	IMPORTO
Istruttore tecnico	C4	2.400,00
Istruttore amministrativo	C2	1.000,00
Istruttore contabile	C5	500,00
Istruttore contabile	C1	500,00
Agente polizia Municipale	C4	1.000,00
Operatore socio - culturale	D3	2.500,00

RISORSE DESTINATE ALLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Le risorse di cui all'art. 17, comma 2, lettera a), sono destinate al finanziamento della produttività collettiva e al miglioramento dei servizi e sono ripartite tra il personale, con esclusione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Le parti convengono di utilizzare tali risorse per la remunerazione dei progetti conclusi nell'anno 2012, dando atto che le risorse vengono ripartite tra i dipendenti che hanno fattivamente partecipato alla realizzazione degli stessi, consentendo di assicurare la continuità di servizi essenziali quali quelli relativi all'anagrafe e stato civile, all'acquedotto, al cimitero, alla gestione del personale dei cantieri di lavoro, alla gestione dello sportello SUAP e agli interventi in materia di sicurezza, in una situazione di assoluta precarietà e carenza di personale, unita alla limitatezza delle risorse umane.

1. € 2.300,00 per il progetto "Supporto per garantire la continuità del servizio di stato civile e anagrafe", realizzato dai dipendenti appartenenti al servizio di polizia municipale categoria C4 (€ 800,00) e ai servizi demografici, categoria C1 (€ 1.500,00).
2. € 500,00 per il progetto "Servizio di vigilanza in occasione delle festività civili e religiose, trattenimenti di musica e teatro e manifestazioni sportive varie. Interventi straordinari a carattere sanitario (T.S.O.)", realizzato dal dipendente appartenente al servizio di polizia municipale categoria C4.
3. € 700,00 per il progetto "Gestione servizio contabilità paghe e cantieri di lavoro", realizzato dal dipendente appartenente al servizio finanziario, categoria C1.
4. € 1.000,00 per il progetto "Collocamento a riposo del dipendente di categoria C5 addetto all'ufficio di ragioneria e economato e assunzione delle relative competenze" realizzato dal dipendente appartenente al servizio finanziario, categoria C1.
5. € 500,00 per il progetto "Aggiornamento e riordino pratiche amministrative e cimiteriali. Assunzione delle competenze del dipendente, categoria B3, appartenente al servizio tecnico, cessato per passaggio ad altra amministrazione" realizzato dal dipendente appartenente al servizio tecnico, categoria C1.
6. € 500,00 per il progetto "Gestione sportello SUAP", realizzato dal dipendente appartenente al servizio tecnico, categoria C4.
7. € 1.200,00 per il progetto "Accertamento tributi comunali relativo a esercizi pregressi e rapporti con l'utenza", realizzato dal dipendente appartenente al servizio tributi, categoria C2.
8. € 1.200,00 per il progetto "Gestione progetti per interventi di contrasto alla povertà, linee A, B e C, e per interventi legati ai progetti personalizzati per la non autosufficienza (L. 162 - "Ritornare a casa")", realizzato dal dipendente Operatore socio-culturale appartenente al servizio socio-assistenziale, categoria D3.
9. € 1.000,00 per il progetto "Verifica corretto funzionamento e manutenzioni impianti di riscaldamento degli edifici scolastici", realizzato dall'operaio categoria B1.

10. € 1.000,00 per il progetto “Sistemazione segnaletica stradale”, realizzato dal collaboratore tecnico categoria B3.

Di seguito è riepilogata la ripartizione del fondo di produttività per l'anno 2012, con l'indicazione delle risorse destinate a ciascun intervento:

RISORSE STABILI E VARIABILI DISPONIBILI (€ 11.461,44 + € 19.372,68) = € 30.834,12

TOTALE FONDO 2012 A DISPOSIZIONE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (FONDO STABILE)		€	11.461,44
RISORSE DISPONIBILI DA FONDO STABILE		€	11.461,44
TOTALE FONDO 2012 A DISPOSIZIONE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' (FONDO VARIABILE)		€	19.372,68
1) Indennità per specifiche responsabilità (art. 17 co. 2 lettera f) CCNL 01.04.1999)	dal 01.01.2012: istruttore tecnico C4 istruttore amm.vo C2 istruttore contabile C5 istruttore contabile C1 operat. socio-culturale agente polizia municip.	€ 2.400,00 € 1.000,00 € 500,00 € 500,00 € 2.500,00 € 1.000,00	
	Totale indennità	€ 7.900,00	€ 7.900,00
2) Produttività collettiva e miglioramento dei servizi (art. 17 co. 2 lettera a) CCNL 01.04.1999)	1) progetto "Supporto per garantire la continuità del servizio di stato civili e anagrafe", realizzato dai dipendenti appartenenti al servizio di polizia municipale categoria C4 (€ 800,00) e ai servizi demografici, categoria C1 (€ 1.500,00). 2) Servizio di vigilanza in occasione delle festività civili e religiose, trattenimenti di musica e teatro e manifestazioni sportive varie. Interventi straordinari a carattere sanitario (T.S.O.)", realizzato dal dipendente appartenente al servizio di polizia municipale categoria C4. 3) progetto "Collocamento a riposo del dipendente di categoria C5 addetto all'ufficio di ragioneria ed economato e assunzione delle relative	€ 2.300,00 € 500,00 € 1.000,00	

	competenze”, realizzato dal dipendente appartenente al servizio finanziario, categoria C1.		
	4) progetto “Gestione servizio contabilità paghe e cantieri di lavoro” realizzato dal dipendente appartenente al servizio finanziario, categoria C1.	€	700,00
	5) progetto “Gestione sportello SUAP” realizzato dal dipendente appartenente al servizio tecnico, categoria C4.	€	500,00
	6) progetto “Accertamento tributi comunali relativo a esercizi pregressi e rapporti con l’utenza”, realizzato dal dipendente appartenente al servizio tributi, categoria C2.	€	1.200,00
	7) progetto “Gestione progetti per interventi di contrasto alla povertà, linee A, B e C, e per interventi legati ai progetti personalizzati per la non autosufficienza (L. 162 – “Ritornare a casa””, realizzato dal dipendente Operatore socio-culturale appartenente al servizio socio-assistenziale, categoria D3.	€	1.200,00
	8) progetto “Verifica corretto funzionamento e manutenzioni impianti di riscaldamento edifici scolastici”, realizzato dall’operaio categoria B1.	€	1.000,00
	9) progetto “Sistemazione segnaletica stradale”, realizzato dal collaboratore tecnico categoria B3	€	1.000,00
	10) progetto “Aggiornamento e riordino pratiche amministrative e cimiteriali. Assunzione delle competenze del dipendente, categoria B3,	€	500,00

	appartenente al servizio tecnico, cessato per passaggio ad altra amministrazione” realizzato dal dipendente appartenente al servizio tecnico, categoria C4.		
	Totale progetti	€ 9.900,00	€ 9.900,00
3) Indennità per specifica responsabilità dell’archivio informatico e Tributi (art. 36 co. 2, CCNL 22.01.2004)		€ 300,00	
4) Indennità per specifica responsabilità dello Stato Civile (art. 36 co. 2, CCNL 22.01.2004)		€ 300,00	
5) Indennità di reperibilità		€ 681,78	
	Totale indennità		€ 1.281,78
6) Quota da ripartire in relazione alla presenza in servizio		€	€
RISORSE DISPONIBILI DA FONDO VARIABILE			€ 290,90
TOTALE ECONOMIE (STABILI € 11.461,44 + VARIABILI €290,90)			€ 11.752,34

La differenza tra le risorse a disposizione e quelle destinate, pari a € 11.752,34, costituisce un’economia e viene destinata al finanziamento di quanto previsto dall’art. 17 del CCNL, a valere sul fondo dell’anno successivo.

ALLEGATO

- CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI -

INDICE

1. Cos'è la valutazione	pag. 12
2. Obiettivi della valutazione	pag. 12
3. Che cosa si valuta	pag. 13
4. Avvertenze nella valutazione	pag. 13
5. Chi valuta	pag. 14
6. Chi è valutato	pag. 14
7. Come si valuta	pag. 15
8. Come si comunica la valutazione	pag. 18
9. Iter di lavoro per il colloquio di valutazione	pag. 19
10. Scheda di valutazione personale per le P.E.O.	pag. 21
11. Scheda di valutazione delle prestazioni	pag. 22

- 1 -

COS'E' LA VALUTAZIONE

E' uno dei più importanti strumenti di gestione delle risorse umane e non un semplice meccanismo di erogazione dell'incentivo economico.

- 2 -

OBIETTIVI DELLA VALUTAZIONE

OBIETTIVI DELL'ENTE PUBBLICO	DEFINIRE UNO STILE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità dei capi settore; - Parametri omogenei di giudizio (la scheda di valutazione); - Comunicazione e discussione con gli interessati
	MIGLIORARE L'UTILIZZO DELLE RISORSE PROFESSIONALI
	RACCOGLIERE INDICAZIONI PER L'ATTIVITA' DI ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE
OBIETTIVI DEL VALUTATORE	ESERCITARE LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO, GUIDA E SVILUPPO DEI COLLABORATORI
	MIGLIORARE L'ESAME DELLA SITUAZIONE ORGANIZZATIVA (RAPPORTO TRA OBIETTIVI E RISORSE PROFESSIONALI)
	INDIVIDUARE I PUNTI DEBOLI DELLA PROPRIA UNITA' ORGANIZZATIVA (DISTRIBUZIONE OTTIMALE DELLE RISORSE IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI)
	VERIFICARE IL PROPRIO STILE DI GESTIONE
OBIETTIVI DEL VALUTATO	TROVARE OCCASIONE PER PARLARE DEI PROBLEMI ATTUALI E DEI POSSIBILI PROGRAMMI FUTURI (AUTOREALIZZAZIONE)
	VERIFICARE QUALITA' E QUANTITA' DELLA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE (CONFRONTANDO I RISULTATI ED OBIETTIVI ED OTTENERE RISPOSTA AL BISOGNO DI RICONOSCIMENTO)

- 3 -

CHE COSA SI VALUTA

OGGETTO REALE DELLA VALUTAZIONE E' LA PRESTAZIONE

Per "**PRESTAZIONE**" si intende **ciò** che la persona fa e **come** lo fa, rispetto ai compiti assegnati e ai **risultati** che un'organizzazione si aspetta dalla sua attività di lavoro.

3.1- VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La valutazione delle prestazioni tende a misurare il reale contributo fornito dalla persona che ricopre una determinata posizione di lavoro, confrontando gli obiettivi prefissati (o i compiti richiesti) per il periodo considerato, con i risultati raggiunti (o i comportamenti posti in essere).

- 4 -

AVVERTENZE NELLA VALUTAZIONE

Nella valutazione occorre aver riguardo a:

PRESTAZIONE	PASSATO	CIO' CHE L'INDIVIDUO HA FATTO
I	I	I
I	I	I
I	I	I
E NON PERSONA	E NON ORA	E NON COM'E'

L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEVE SEMPRE FAR RIFERIMENTO A:

- FATTI GESTIONALI;
- EFFETTI GESTIONALI DEI COMPORTAMENTI

E NON ALLE CARATTERISTICHE PERSONALI IN SE'

4.1 – ELEMENTI DI DISTORSIONE DELLA VALUTAZIONE

... ovvero gli errori da evitare

EFFETTO ALONE:	QUANDO IL VALUTATORE SI LASCIA INFLUENZARE DA UN SINGOLO FATTORE DI VALUTAZIONE, FACENDO DIPENDERE DA QUESTO TUTTA LA VALUTAZIONE.
STANDARDIZZAZIONE:	QUANDO IL VALUTATORE ASSEGNA AL VALUTATO SEMPRE IL MEDESIMO PUNTEGGIO PER OGNI FATTORE DI VALUTAZIONE.
INFLUENZA DEI PREGIUDIZI:	QUANDO IL VALUTATORE INTERPRETA LE AZIONI COMPIUTE DAL VALUTATO CON MODALITA' AGGANCIATE A STEREOTIPI (E' GIOVANE, E' DONNA, NON E' LAUREATO, E' MERIDIONALE, ECC...)
INFLUENZA DELLA MANSIONE:	QUANDO IL VALUTATORE ANZICHE' PRENDERE IN CONSIDERAZIONE LA PRESTAZIONE DEL VALUTATO SI RIFERISCE ALLA MANSIONE A LUI AFFIDATA.
INFLUENZA DI GIUDIZI PRECEDENTI:	QUANDO IL VALUTATORE TENDE A RIALLACCIARSI A VALUTAZIONI GIA' ELABORATE IN PRECEDENZA PIUTTOSTO CHE BASARSI SULLE PRESTAZIONI ATTUALI.

- 5 -

CHI VALUTA

Responsabile del processo di valutazione è il Responsabile del Servizio.

- 6 -

CHI E' VALUTATO

Nell'anno considerato devono essere valutati tutti i dipendenti di ruolo che non hanno beneficiato della progressione orizzontale nell'ultimo biennio e che nel corso dell'esercizio abbiano prestato servizio per almeno 100 giorni.

- 7 -

COME SI VALUTA**LA POSIZIONE**

Premesso, come si è già detto, che oggetto della valutazione è la prestazione, essa va considerata in relazione alla posizione ricoperta dal dipendente.

LE AREE DI VALUTAZIONE (o parametri)

Sono gli elementi che compongono la posizione e rappresentano il riferimento per la valutazione delle prestazioni, ossia gli indicatori che consentono di verificare se le prestazioni sono state svolte in linea con le finalità della posizione.

Si individuano 4 aree di valutazione:

KNOW-HOW EFFICACIA
Cosa sapere applicare Cosa ottenere

AREA DELLE COMPETENZE SPECIALISTICHE	AREA AUTONOMIA/ RISULTATI
AREA DELLE COMPETENZE PROCEDURALI	AREA GESTIONALE RELAZIONALE

EFFICIENZA RELAZIONI
Come fare Come interagire

Le declaratorie delle 4 aree di valutazione sono le seguenti:

COMPETENZA SPECIALISTICA

- Grado di conoscenza ed esperienze professionali per ricoprire in maniera efficace la posizione e conseguente applicazione nello svolgimento della propria attività;
- Grado di capacità espressa nell'analizzare e sintetizzare le problematiche e i differenti dettagli del proprio lavoro;
- Grado di interesse nel seguire e sviluppare nuove soluzioni tecnico – professionali che possano essere applicate tenendo conto dei limiti dell'organizzazione;

COMPETENZE PROCEDURALI

- Capacità di interpretare correttamente e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione;
- Grado di precisione, accuratezza e rispetto delle prescrizioni fornite per l'espletamento del proprio lavoro;
- Grado di disponibilità e continuità di impegno mostrato nel rispetto dei tempi e delle scadenze tipiche della propria attività;
- Grado di interesse, attività svolte e suggerimenti operativi per l'eliminazione degli sprechi e il miglioramento dell'efficienza del proprio settore.

ATTIVITA' GESTIONALE E RELAZIONALE

- Capacità di affrontare e risolvere in maniera tempestiva ed efficace le situazioni ed i relativi problemi assumendo, in relazione al grado di autonomia della posizione, le conseguenti decisioni con la dovuta prontezza;
- Capacità di operare in situazioni di tensione o conflittuali, mantenendo equilibrio e lucidità con stabilità e continuità di prestazioni;
- Grado di disponibilità e capacità nell'interagire con le altre funzioni e con i colleghi con spirito di collaborazione;
- Capacità di ispirare fiducia e generare un'impressione favorevole verso i colleghi e l'utenza.

AREA DELL'AUTONOMIA/RISULTATI

- Capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzarla al conseguimento degli obiettivi propri dell'unità;
- Prontezza e disponibilità espresse nell'assumere e gestire con autonomia e senza particolari sollecitazioni esterne le attività proprie ed eventualmente quelle delegate;
- Grado di capacità espressa nel far propri gli obiettivi dell'unità e nel coinvolgersi in prima persona per contribuire ai risultati del gruppo, stimolando la partecipazione ed individuando e risolvendo eventuali problemi;
- Grado di contributo e sforzo attuato per soddisfare le aspettative dell'utenza riducendo il numero di disservizi e le conseguenti lamentele nei confronti della propria unità.

LA PONDERAZIONE (pesi percentuali)

E' la prima operazione da compiere nel processo di valutazione e consiste nell'attribuire un peso percentuale ad ogni singola area di valutazione.

I LIVELLI DI VALUTAZIONE (giudizi)

A ciascuna area di valutazione dovrà quindi essere attribuito uno dei seguenti giudizi:

**AGGETTIVI/FRASI ADATTABILI ALLE "CAPACITA'",
"GRADO DI PRESENZA", ... IN RIFERIMENTO AI
VARI LIVELLI DI VALUTAZIONE**

- SCARSO**
- Tendenzialmente inadeguata
 - Alquanto precaria
 - Carente/instabile
 - Non riesce ad esprimere sufficiente capacità di ...
 - Decisamente limitata appare (è)
- ADEGUATO**
- Quasi del tutto rispondente
 - Nel complesso accettabile – adeguato
 - Sufficiente capacità di ... - moderato
 - Segnali sostanzialmente stabili di ...
- DISCRETO**
- Discreto – un po' (lievemente) superiore alla media
 - Più che sufficiente
 - Soddisfacente
- BUONO**
- Buono – positivo – continui segnali di ...
 - Da molte garanzie di...
 - Efficace – egregio
 - In maniera costante – presenza stabile di ...
 - Rendimento costante al rendimento generale atteso da individui ben addestrati
- OTTIMO**
- Rendimento superiore, decisamente e costantemente più alto del rendimento generale richiesto
 - Ottimo – molto elevato
 - Molto superiore alle attese
 - Esprime le proprie capacità nel migliore dei modi
 - Assolutamente affidabile
- ECCELLENTE**
- Che si innalza sugli altri
 - Da in assoluto le maggiori garanzie di costanza ed affidabilità nel...
 - Livello costantemente alto
 - Rendimento eccezionale
 - Di rilievo assolutamente esemplare
 - Al massimo livello

FASCE RETRIBUTIVE E SCAGLIONI DI PUNTEGGIO

Il giudizio finale corrisponderà ad una delle seguenti fasce retributive percentualmente individuate:

45	60	85	90	100
-----------	-----------	-----------	-----------	------------

Premesso che il punteggio finale sarà compreso tra 30 e 100, il rapporto tra fasce retributive e scaglioni di punteggio è il seguente:

Da 30	A 45	30%	ADEGUATO
Da 46	A 65	60%	DISCRETO

Da 66	A 85	85%	BUONO
Da 86	A 90	90%	OTTIMO
Da 91	A 100	100%	ECCELLENTE

LA SCHEDA E LA METODOLOGIA

La scheda di valutazione si compone di due parti:

- una parte costituisce lo strumento esclusivamente riservato al Responsabile del Servizio, sul quale questi applica la metodologia di valutazione e giunge alla determinazione del punteggio finale. Quest'ultimo si calcola moltiplicando la percentuale attribuita a ciascuna area di valutazione per il coefficiente connesso al giudizio assegnato ad ognuna di esse. La somma dei 4 punteggi parziali darà un totale che dovrà essere diviso per 100: si avrà così il punteggio finale. Verificando in quale scaglione di punteggio si colloca il punteggio finale, si avrà la fascia retributiva da attribuire al dipendente.
- L'altra parte dovrà riportare, per ogni area di valutazione, il giudizio articolato e motivato che il Dirigente intende attribuire al lavoratore e la fascia retributiva nella quale questi si colloca.

Questa parte della scheda è quella che il Responsabile di Servizio dovrà presentare al lavoratore durante il colloquio. E' previsto uno spazio nel quale il dipendente potrà fare osservazioni e note. Egli deve comunque firmare la scheda per presa visione.

Va ricordato che, in base all'accordo sindacale, il Responsabile del Servizio è tenuto a motivare per iscritto, su richiesta del dipendente, la valutazione espressa.

- 8 -

COME SI COMUNICA LA VALUTAZIONE (il colloquio)

Uno dei momenti fondamentali della valutazione è

Il colloquio

Per il Responsabile del Servizio il colloquio costituisce non solo il mezzo per comunicare la valutazione, ma soprattutto uno strumento irrinunciabile di gestione delle risorse umane.

IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVO

- Fare diagnosi della prestazione

MIGLIORARE LE PRESTAZIONI

basandosi sui punti chiave

- Individuare le aree di miglioramento e le azioni conseguenti
- Individuare le attese future e le modalità di raggiungimento

Attraverso una relazione:

- Trasparente e realistica
- Basata su fatti, dati, circostanze

- In grado di supportare la crescita delle capacità e delle competenze del valutato

<h2 style="margin: 0;">ITER DI LAVORO PER IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE</h2>
--

FASE

ATTIVITA' NECESSARIE

1. Preparazione del colloquio

Riesaminare tutte le informazioni raccolte durante il periodo di valutazione.

2. Apertura del colloquio creazione di un clima collaborativi

Presentare e ricordare lo scopo del colloquio.
Definire la scaletta e la durata.

3. Focalizzazione della posizione

Definire cosa significano le aree di attività in termini di comportamenti e obiettivi.

4. Analisi di ogni singola area di attività

Motivare le valutazioni espresse portando dati, fatti ed esempi.
Limitare il discorso sui punti essenziali.
Spingere e ricercare cause e non giustificazioni.
Ricordarsi che non è necessario convincere ad ogni costo.

5. Valutazione di sintesi per area di attività

Comunicare la valutazione espressa evitando di compilare la scheda insieme al valutato.

6. Definizione di ipotesi di miglioramento per ogni singola area

Prospettare ipotesi d'intervento per il miglioramento delle prestazioni per lo sviluppo delle capacità e competenze.
Stabilire che cosa fare congiuntamente.

7. Conclusioni del colloquio in chiave propositiva

Raccogliere i vari temi emersi e farne una sintesi significativa.
Individuare i comportamenti e gli obiettivi per il prossimo periodo.

- Le cose che i valutatori efficaci tendono a non fare (fanno di meno) nel corso del colloquio sono:

1. non parlano solo loro per tutto il tempo;
2. non esprimono apprezzamenti personali;
3. non sovraccaricano il colloquio di informazioni;
4. non usano un linguaggio astratto o astruso o tecnicistico;
5. non vanno al di là dei fatti (non formulano ipotesi);
6. non parlano solo degli estremi (alti o bassi) delle prestazioni;
7. non parlano di ciò che sarebbe dovuto avvenire;
8. non spingono avanti teorie personali.

- Le cose che i valutatori efficaci tendono a fare (fanno di più) nel corso del colloquio sono:

1. spiegare i motivi e lo scopo del colloquio;
2. iniziare il "feedback" sulle varie aree ponendo domande all'interlocutore;
3. fornire il "feedback" in modo sereno, sia sui punti forti, sia sui punti deboli;
4. parlare delle aree di prestazioni medie;
5. fornire consigli in quanto richiesti;

6. condurre il valutato a formulare da sé i propri obiettivi di miglioramento;
7. mantenere semplici questi obiettivi;
8. parlare di quello che è effettivamente accaduto.

COMUNE DI NUXIS

Provincia di Carbonia - Iglesias

SETTORE: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE DA ____ A ____

VALUTATO: _____ CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____

PROFILO PROFESSIONALE: _____

		PESO %	SCARSO 30	ADEGUATO 45	DISCRETO 60	BUONO 85	OTTIMO 90	ECCELLENTE 100	TOTALI
COMPETENZA SPECIALISTICA	Conoscenza ed esperienza professionale								
	Capacità di analisi e di sintesi								
	Grado di interesse e sviluppo di nuove soluzioni tecniche								
	SOMMA								
COMPETENZA PROCEDURALE	Rispetto norme interne ed esterne								
	Precisione accuratezza e rispetto delle prescrizioni fornite								
	Disponib., contin. e imp. mostrato nel rispetto dei tempi								
	SOMMA								
ATTIVITA' GESTIONALE E RELAZIONALE	Risoluz. di problemi con decisione autonoma e prontezza								
	Capacità di equilibrio e lucidità nelle prestazioni								
	Disponibilità e collaboraz. con colleghi di diverso settore								
	Modo di interagire con collaboratori, utenza e colleghi								
SOMMA									
RISULTATO	Conseguimento degli obiettivi all'interno dell'area								
	Disponibilità espressa nella gestione dell'incarico								
	Contrib. e sforzo attuato per il raggiung. degli obiettivi								
	SOMMA								
PUNTI NECESSARI PER IL PASSAGGIO DI CATEGORIA		%							
TOTALE COMPLESSIVO									

IL VALUTATORE RESPONSABILE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Anno di riferimento _____

SETTORE/SERVIZIO/U.O. _____

Valutato _____
(cognome e nome) (profilo professionale) (qualifica funzionale)

A)AREE DI VALUTAZIONE:

COMPETENZA SPECIALISTICA _____

COMPETENZA PROCEDURALE _____

AUTONOMIA/ATTIVITA' GESTIONALE E RELAZIONALE _____

PARTECIPAZIONE AI RISULTATI _____

B)ALTRE CONSIDERAZIONI:

C) FASCIA RETRIBUTIVA _____ %

DATA _____

FIRMA DEL VALUTATORE _____

OSSERVAZIONI E NOTE DEL DIPENDENTE _____

DATA _____

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

