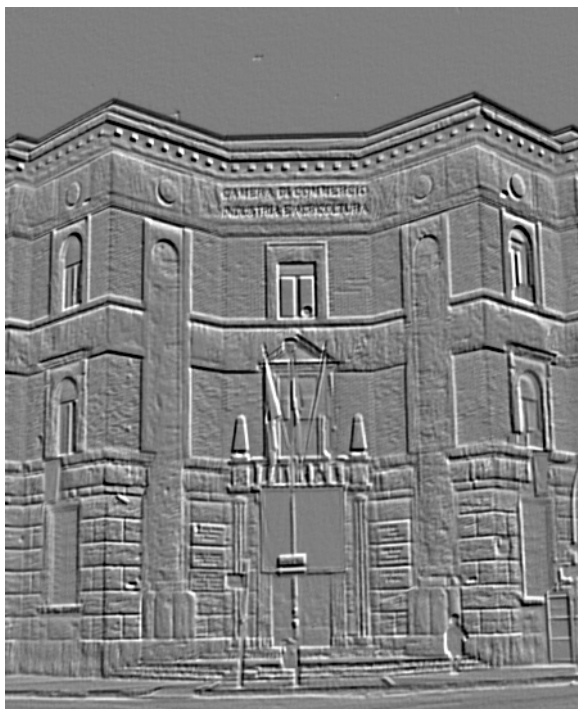


***CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO
PERSONALE CAMERA DI COMMERCIO DI
PESCARA***

2002/2005



INDICE

Premessa -	Composizione della Delegazione trattante	pag. 3
<u>PARTE I[^]</u>	<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>	
Art. 1-	Campo di applicazione	pag. 4
Art. 2	Durata, decorrenza e vigenza del contratto	pag. 4
<u>PARTE II[^]</u>	<u>I DIRITTI SINDACALI</u>	
Art. 3	Servizi pubblici essenziali	pag. 5
Art. 4	La rappresentanza sindacale	pag. 6
Art. 5	Le relazioni sindacali	pag. 7
Art. 6	Diritti e Libertà sindacali	pag. 7
Art. 7	Interpretazione autentica del CCDI	pag. 8
<u>PARTE III[^]</u>	<u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>	
Art. 8	Miglioramento ambiente, salute e sicurezza nel luogo di lavoro	pag. 9
Art. 9	Pari Opportunità	pag. 9
Art. 10	Sviluppo delle Attività Formative	pag. 9
Art. 11	Qualità del lavoro	pag. 10
Art. 12	Gestione del Lavoro Straordinario	pag. 11
Art. 13	Orario di Lavoro	pag. 11
<u>PARTE III[^]</u>	<u>LE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</u>	
Art. 14	Costituzione del fondo per il finanziamento del trattamento accessorio	pag. 12/16
Art. 15	Criteri di utilizzo dei fondi per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	pag. 17
Art. 16	Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati	pag. 18
	16.1 Valutazione dei risultati finalizzata all'attribuzione del premio di produttività e miglioramento dei servizi	pag. 19
	16.2 Valutazione di risultati e competenze finalizzata all'attribuzione della progressione economica orizzontale	pag. 20
<u>Allegati:</u>		
a)	norme relative ai rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	pag. 23
b)	scheda individuale per l'attribuzione della produttività	pag. 25
c)	schede individuali, distinte per categorie, per la valutazione delle prestazioni ai fini della progressione economica orizzontale nella categoria	pag. 26/33

Composizione della Delegazione Trattante

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'articolo 4 del CCNL 22.1.2004, è così composta:

- **per la parte pubblica** (deliberazione di Giunta n. 26 del 6.2.2004):

Presidente: Gr. Uff. Ezio Ardizzi, Presidente della Camera di Commercio
Componenti: Dott.ssa Lucia Del Grosso, Segretario Generale
Dott.ssa Simonetta Cirillo, Dirigente
Dott.ssa Tosca Chersich, Resp.le Area Ammin.vo-Giuridica
Dott. Alessandro Fasciani, Resp.le Area Ammin.vo-Contabile
Segretario: Dott.ssa Ilaria Di Luigi, addetta all'Ufficio Personale

La delegazione potrà inoltre essere integrata, qualora se ne ravvisi la necessità, dai funzionari camerali:

Dott. Roberto Parisio, Resp.le Area Regolazione del mercato
Sig. Rosario Iannucci, Resp.le Area Anagrafico-certificativa.

- **per la parte sindacale**

R.S.U.

Rappresentante sindacale territoriale	CGIL
Rappresentante sindacale territoriale	Di.C.C.A.P. .
Rappresentante sindacale territoriale	UIL
Rappresentante sindacale territoriale	CISL
Rappresentante sindacale territoriale	CSA

PARTE 1^- DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale in servizio presso la Camera di commercio di Pescara – esclusi i dirigenti – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.

Articolo 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2002 – 31 dicembre 2005 per la parte normativa.

Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (articolo 15 e 17 del CCNL 1.4.99).

E' fatta salva altresì la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.

E' garantita la facoltà della parte sindacale di poter chiedere la verifica in merito all'applicazione dei vari istituti disciplinati dal presente CCDI. A tal fine l'Ente fornirà, almeno 20 giorni prima dell'incontro, i dati necessari alla predetta valutazione (spesa per singolo istituto, elenchi del personale fruitore, eventuali ricorsi presentati e la loro eventuale definizione, ecc.).

Il presente contratto acquista efficacia dalla sua sottoscrizione definitiva da parte delle delegazioni trattanti e può essere applicato per tutti gli istituti disciplinati dal giorno successivo a quello di stipulazione, salvo specifica prescrizione e decorrenza espressamente indicata dal contratto. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto decentrato integrativo.

PARTE II^

I DIRITTI SINDACALI

Articolo 3

Servizi pubblici essenziali

L'Amministrazione e le OO.SS., in applicazione di quanto prescritto dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali di cui alla premessa al CCNL 6.7.95, individuano i servizi di seguito indicati e le prestazioni indispensabili richieste in caso di sciopero, nonché il relativo contingente di personale necessario per l'erogazione delle prestazioni stesse, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del citato CCNL :

<u>PRESTAZIONE DOVUTA</u>	<u>CONTINGENTE DI PERSONALE</u>
(art. 1, comma 2, premessa CCNL 6.7.95)	
▪ Rilascio certificati e visure dal Registro Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto.	-1 responsabile di categoria D o C
▪ Deposito bilanci e atti societari.	-2 addetti allo sportello di categ. C o B3
▪ Certificazione per l'esportazione e l'imtemporanea di merce (carnet ATA/TIR)	-1 impiegato di categoria C o B3
▪ Certificazione per lo sdoganamento limitatamente alle merci deperibili	

Tali prestazioni sono garantite limitatamente alle scadenze di legge, ove previste.

▪ Registrazione brevetti	-1 impiegato di categoria D o C
--------------------------	---------------------------------

A tali unità vanno aggiunti:

- 1 addetto al Provveditorato
- 1 usciere

Modalità operative:

- ❖ le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne danno comunicazione, con preavviso di almeno 10 giorni, all'amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
- ❖ in occasione di ogni sciopero i responsabili dei servizi individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando ove possibile criteri di rotazione;
- ❖ i nominativi dei dipendenti che dovranno garantire i servizi minimi essenziali, verranno comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il quinto giorno precedente allo sciopero; il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile.
- ❖ In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.

Articolo 4

La rappresentanza sindacale

I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono: le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) ed i terminali Associativi delle associazioni sindacali rappresentative.

In materie di contrattazione decentrata integrativa, di concertazione ed informativa, i soggetti sindacali di riferimento sono le RSU e le Organizzazioni Sindacali Territoriali firmatarie del CCNL

Le ore di permesso sindacale delle RSU e dei dipendenti camerati eventualmente delegati dalle Organizzazioni Sindacali di Categoria firmatarie del CCNL, necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente, nei limiti del monte ore di permessi sindacali determinato dalla vigente normativa.

Le ore di permesso sindacale verranno quantificate annualmente in base a quanto previsto dal vigente CCNQ.

La gestione di tale monte ore è affidata alle RSU ed alle OO.SS. nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente.

Articolo 5

Le relazioni sindacali

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3 (conferma sistema relazioni sindacali); dall'articolo 4 (tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi); dall'articolo 5 (contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale); dall'articolo 6 (concertazione) del CCNL 22.1.2004, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti, si conviene quanto segue:

- a) L'amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni di cui all'articolo 9 e 10 del CCNL 1.4.99 entro 7 giorni ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta; garantisce altresì lo svolgimento dell'incontro entro 20 giorni dalla richiesta stessa
- b) Qualora gli argomenti in discussione all'ordine del giorno non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo; solo al termine delle trattative, verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative.

Articolo 6

Diritti e Libertà sindacali

- a) La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicheranno di norma, almeno tre giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il giorno, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni;
- b) L'assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole categorie e profili professionali;
- c) La RSU e le OO.SS. hanno il diritto di affiggere in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutti i lavoratori all'interno dell'Ente, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica.
- d) I dipendenti hanno il diritto di partecipare, compatibilmente alle esigenze di servizio , ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Le ore eventualmente in eccesso dovranno essere recuperate;

- e) In materia di libertà e dignità personale e di libertà sindacale si applicano ai lavoratori in servizio, sia assunti con contratto a tempo indeterminato, sia assunti con contratto a tempo determinato, le disposizioni dello Statuto dei Lavoratori e del CCNQ vigente..
- f) Si dà atto che, di norma, le riunioni di contrattazione decentrata verranno svolte al di fuori dell'orario di servizio; qualora svolte durante l'orario di lavoro, la relativa partecipazione dei delegati sindacali è a carico dell'Ente, nei limiti del monte ore dei permessi sindacali annualmente attribuito, ai sensi del CCNQ vigente.

Articolo 7

Interpretazione autentica del contratto collettivo decentrato integrativo

In attuazione dell'art. 49 del D.Lgs. n. 165/2001, quando insorgano controversie sulla interpretazione del contratto decentrato, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di cui al comma 1, la parte interessata invia alle altre, richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa; essa deve far riferimento a problemi interpretativi a applicativi di rilevanza generale.

L'eventuale accordo stipulato con le procedure di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 1.4.1999, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

PARTE III[^]

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 8

Miglioramento ambiente, salute e sicurezza nel luogo di lavoro

Le parti, in attuazione del d. lgs. 626/94, continueranno a dare applicazione a quanto previsto dal decreto sopraccitato, con particolare riguardo alla formazione del personale in materia di sicurezza, alle prescritte verifiche mediche periodiche, nonché all'adeguamento degli ambienti di lavoro, in base ad apposita convenzione stipulata in data 1.4.2003.

Le parti si impegnano altresì ad attuare interventi rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili, compresa una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Il rappresentante della sicurezza per i lavoratori viene consultato ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 626 /94 e nelle materie di cui al D. Lgs. 165/2001,allegato A).

Articolo 9

Le Pari Opportunità

In materia di pari opportunità sono confermate tutte le disposizioni dell'articolo 7 del D.P.R.13 maggio 1987 n. 268 e dell'articolo 28 del D.P.R. 19 novembre 1990 n. 333.

L'amministrazione deve garantire ed attuare tutte le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità dell'art. 2 della legge n. 125/91, e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 10

Sviluppo delle Attività Formative

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza della formazione professionale e della necessità di un continuo aggiornamento del personale camerale, si impegna a far frequentare ai propri dipendenti corsi di formazione, in relazione alle esigenze di servizio. A tal fine l'Amministrazione predisporrà, entro il 31 marzo di ciascun anno, un Piano Annuale della

Formazione, contenente una idonea programmazione per l'anno di riferimento, atta a valorizzare le risorse umane presenti e svilupparne al massimo la professionalità.

Le parti concordano sulla necessità di impegnare fondi per la formazione.

I costi della formazione relativi a tali fondi sono a titolo meramente esemplificativo :

- costo di partecipazione a seminari formativi
- costo di partecipazione a convegni
- costi di eventuali corsi organizzati in proprio
- costo della progettazione dei fabbisogni formativi eventualmente affidata all'esterno

In conformità a quanto già previsto dall'articolo 23 CCNL 98 – 2001 le parti concordano sulla necessità di destinare alla formazione professionale una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, saranno vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

Articolo 11

Qualità del lavoro

Le parti concordano che in presenza di impegni di bilancio destinati ad innovazioni organizzative o tecnologiche che possano comportare modificazioni all'organizzazione del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, l'amministrazione predisporrà dei piani di fattibilità dove al loro interno siano previsti i tempi di attuazione, il tipo di innovazioni ed i dipendenti coinvolti in tale processo. Tali piani saranno presentati almeno due mesi prima della loro attuazione alla parte sindacale che sarà convocata dall'amministrazione nei successivi 20 giorni per definire comunemente i criteri applicativi e i tempi di attuazione stabilendo momenti di verifica sia sul personale che sulla tecnologia applicata.

La contrattazione può riguardare la verifica degli effetti che le suddette modifiche possono produrre sulla gestione delle risorse umane e individuare interventi utili come il rafforzamento delle attività formative e di aggiornamento, la modifica dei profili professionali, il mutamento delle sedi di lavoro, la incentivazione ulteriore di particolari attività, i percorsi di progressione economica, la erogazione di compensi incentivanti in genere.

Articolo 12

Gestione del Lavoro Straordinario

Dall'1/1/1999 le risorse per lo straordinario non possono essere superiori a quelle già destinate nell'anno 1998.

A partire dall'anno 2000 il relativo fondo è stato ulteriormente ridotto del 3 %, alimentando con il risparmio il nuovo sistema di classificazione.

Il fondo può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da leggi, per eventi eccezionali e per consultazioni elettorali.

Il ricorso al lavoro straordinario è limitato ai casi di effettiva e comprovata necessità di servizio, e può essere effettuato solo in seguito a preventiva motivata autorizzazione del Segretario Generale, su richiesta del Dirigente competente.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (ART. 38 ccnl 14.9.00).

Per il limite massimo individuale si applica, fermo restando la sua validità, l'articolo 38 del CCNL 14.9.00.

Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 1.4.1999, gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della predetta disciplina, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 15 a valere per l'anno successivo.

Articolo 13

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è stabilito privilegiando le esigenze dell'utenza nel rispetto della normativa nazionale.

Viene confermata l'attuale articolazione dell'orario di lavoro (pari a 36 ore settimanali), definita come segue:

Dal lunedì al venerdì	E 08.00 – 08.30	(flessibilità)
	U 13.30 – 14.30	(flessibilità)

Con obbligo di presenza dalle 8.30 alle 13.30

n. 2 rientri pomeridiani a turnazione con obbligo di presenza di almeno due ore:

Lunedì e Giovedì	Entrata 15.00 – 15.30 (flessibilità)
	Uscita dalle ore 17.00
Martedì/Mercoledì/Venerdì	Entrata 15.00 - 16.00 (flessibilità)
	Uscita dalle ore 17.00

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, ai sensi del D.lgs. 66/2003.

In riferimento all'istituto del permesso retribuito di cui all'articolo 19 CCNL del 6.4.95 previsto per un massimo di giorni 3 (tre), il dipendente potrà usufruirne anche frazionatamente in ore, nel numero massimo di 18 ore annuali.

PARTE III[^]

LE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Articolo 14

Costituzione dei fondi per il finanziamento del trattamento accessorio

Con riferimento all'articolo 15 e 17 del C.C.N.L. 1998/2001, si conferma la costituzione dei fondi ex articolo 15 e le modalità di spesa a norma dell'articolo 17, con le modifiche apportate dal CCNL 2002/2005.

Il fondo per il trattamento economico accessorio del personale camerale per l'anno di riferimento, sarà costituito come segue:

Articolo 15

Criteria di utilizzo dei fondi per lo politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

Con riferimento agli articoli 36-37 del CCNL 2002-2005 (che richiamano e in parte modificano l'art. 17 del CCNL 1.4.99), la Parte Pubblica e le OO.SS. concordano che le risorse finanziarie saranno destinate come segue:

- a) erogare compensi per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi previa realizzazione di piani di progetti di produttività connessi ad obiettivi prefissati e volti ad un miglioramento organizzativo e funzionale dei servizi istituzionali. Tali obiettivi interessano l'insieme dei dipendenti. Si dà atto che l'erogazione dei compensi relativi alla produttività, essendo correlata ad una maggiore efficienza dei servizi, riguarda l'attività istituzionale dell'Ente svolta dai dipendenti e segue i criteri di cui al successivo art. 16.
- b) corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica orizzontale, in base al sistema di valutazione di cui al successivo art. 16.
- c) corrispondere ai responsabili di posizione organizzativa la retribuzione di posizione e di risultato; le posizioni organizzative sono individuate e conferite con le modalità definite, previa concertazione, nei provvedimenti già adottati dall'Ente. In detti provvedimenti è altresì stabilita la durata dell'incarico e il sistema di valutazione delle retribuzioni di posizioni e di risultato.
- d) corrispondere al personale addetto un'indennità maneggio valori da erogare in proporzione alle somme di denaro maneggiato, come segue:
1^ fascia – importo annuo da 3.000,00 a 10.000,00 euro: indennità euro 200,00
2^ fascia – importo annuo superiore a 10.000,00 euro: indennità euro 400,00;

erogare un'indennità di reperibilità, nella misura di € 250,00 annue, per le seguenti figure:
 - addetti Segreteria di Presidenza;
 - Provveditore;
 - Autisti.
- e) erogare un'indennità per particolari condizioni di disagio nell'espletamento delle proprie mansioni da parte del personale delle categorie A-B-C, per prestazioni continuative in orari diversi da quello di lavoro adottato in generale dall'Ente o in quanto soggetto ad anticipazioni o prolungamenti di orario non preventivabili, per esigenze inderogabili di

servizio. A tale proposito, le parti individuano le seguenti figure alle quali destinare tale indennità:

- addetti alla Segreteria di Presidenza;
- addetti alla Segreteria Generale;
- addetti al Provveditorato;
- segreteria del Centro Ricerche Giuridiche;
- personale addetto alla effettuazione di ispezioni metriche;
- personale ausiliario (uscieri – centralinista).

f) corrispondere un'indennità legata a particolari condizioni di lavoro e responsabilità, da assegnare al personale delle categorie B – C e D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, in misura non inferiore ad Euro 1.000,00 sino a un massimo di Euro 2.000,00 lordi annui, mediante l'utilizzo dei criteri già previsti dagli artt. 35 e 36 del CCNL 6.7.1995, di seguito elencati:

- livello di responsabilità;
- complessità delle competenze attribuite;
- specializzazione richiesta dai compiti affidati.

Detta indennità annua lorda, non più strettamente parametrata alla categoria di appartenenza, è soprattutto correlata all'esercizio delle funzioni che hanno costituito titolo per l'attribuzione del premio in questione.

La predetta indennità viene distinta in 3 livelli, individuati in base ai criteri sopra riferiti, a seconda del grado di responsabilità e delle funzioni esercitate dai dipendenti, come segue:

1° livello, caratterizzato da elevata assunzione di responsabilità, nonché da complessità di competenze: euro 2.000,00;

2° livello, caratterizzato da notevole responsabilità e specializzazione richiesta dai compiti affidati: euro 1.500,00;

3° livello, caratterizzato da specializzazione: euro 1.000.

i) Compensare specifiche responsabilità eventualmente affidate al personale delle categorie B, C e D, in misura non superiore a Euro 300,00 annui lordi:

- responsabile tributi – Euro 300,00;
- addetti URP – Euro 300,00.

Articolo 16

Sistema di valutazione

Le Camere di Commercio in base all'articolo 6 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali, che testualmente recita “ In ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione

economica di cui al presente contratto; la valutazione è di competenza dei dirigenti, su proposta delle posizioni organizzative. Si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, in base ai criteri definiti ai sensi dell'articolo 16, comma 2, che recita“ ...le parti convengono che le procedure di concertazione tra gli enti e le rappresentanze sindacali devono comunque riguardare la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:d) metodologia permanente di valutazione di cui all'articolo 6;”

La valutazione delle prestazioni presuppone che non debbano essere valutate le persone bensì le loro prestazioni nell'ambito organizzativo .

Il nuovo Contratto di lavoro del comparto Enti Locali impone la costruzione di un osservatorio permanente delle prestazioni professionali.

Le finalità di un processo di valutazione sono molteplici :

- acquisire (risorse umane interne ed esterne)
- conoscere (le professionalità)
- scegliere (i responsabili)
- sviluppare (valorizzare le risorse umane per migliorare l'efficienza dell'ente)
- promuovere
- premiare
- disincentivare comportamenti non produttivi

Le parti concordano di mantenere un doppio sistema di valutazione delle prestazioni:

- a) una valutazione dei risultati, basata sul duplice criterio dei risultati ottenuti e della presenza in servizio, oltre ad alcuni coefficienti di ponderazione, destinata alla erogazione del premio di produttività annuale;
- b) una valutazione, oltrechè dei risultati, anche delle competenze, basata su una metodologia più complessa, che tiene conto di diversi parametri, destinata alla attribuzione della progressione economica nell'ambito della categoria di appartenenza.

In entrambi i casi la valutazione dovrà:

- 1) prevedere la preventiva determinazione degli obiettivi, in modo da poter giudicare il raggiungimento o meno degli stessi;
- 2) prevedere un successivo colloquio tra Dirigente ed interessato, in maniera da esaminare i punti salienti relativi alla valutazione effettuata e consentire eventuali suggerimenti e chiarimenti .

16.1) Produttività e miglioramento dei servizi

La quota del fondo relativa al compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi viene erogata sulla base di un calcolo che tiene conto, oltre che del punteggio risultante dalla scheda di valutazione di cui all'allegato “A”, anche delle presenze effettive in servizio

(escludendo i giorni di assenza effettuati a qualsiasi titolo), nonché del tipo di contratto di lavoro (a tempo pieno o tempo parziale, in ragione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro), e della categoria di appartenenza.

Sarà possibile l'erogazione nel mese di luglio e nel mese di dicembre dell'anno di riferimento, di acconti sulla produttività, nei limiti massimi, rispettivamente, del 35% e del 25% di quanto erogato allo stesso titolo nell'anno precedente, salvo conguaglio entro il primo trimestre dell'anno successivo, a seguito di apposito processo di valutazione relativo a tutto l'anno in considerazione.

16.2) La Valutazione delle Prestazioni finalizzata all'attribuzione della progressione economica orizzontale

Atteso che il Contratto Nazionale 22.01.2004 ha disapplicato l'art. 16, comma 2, del CCNL 1.4.99 (baricentro), a decorrere dall'esercizio 2004, il contingente di personale che beneficerà della progressione orizzontale, sarà determinato annualmente in sede di contrattazione decentrata finalizzata alla ripartizione delle disponibilità finanziarie di cui all'art. 17 del CCNL 1.4.1999.

Ai fini della progressione economica sono adottate le metodologie permanenti di valutazione di seguito disciplinate.

Il sistema di valutazione adottato è tale da assicurare un equilibrio ottimale tra capacità, lavoro e retribuzione ed uno strumento strategico finalizzato a migliorare l'efficienza del sistema organizzativo dell'ente.

La valutazione è di competenza esclusiva dei dirigenti dei singoli settori e si effettua mediante l'elaborazione di una Scheda Individuale di Valutazione (SIV).

Non si procederà alla compilazione della predetta scheda, e quindi alla valutazione della prestazione, del dipendente che abbia effettuato giorni di assenza in misura superiore al 50% delle giornate lavorative annuali.

Condizione per la partecipazione alla selezione, è l'anzianità di almeno 1 anno nella categoria e posizione economica per la quale si procede alla valutazione (es. per poter prendere parte alla selezione che determinerà la posizione economica con decorrenza 1° gennaio 2004, occorre appartenere alla posizione immediatamente inferiore della medesima categoria almeno dal 1° gennaio 2003).

Per poter acquisire la progressione orizzontale occorre il raggiungimento del punteggio minimo di 18/25 (16/25 per le categorie A e B1).

I Dirigenti, al termine della valutazione:

- a) comunicano l'esito della valutazione individuale a ciascun dipendente mediante consegna a mano della relativa SIV;
- b) trasmettono copia di ciascuna SIV all'ufficio del dirigente del settore personale.

Le SIV sono conservate, a cura dell'Ufficio Personale, nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

L'assegnazione della nuova posizione economica ha effetto dal primo giorno del mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

A partire dall'anno 2005, entro 60 gg. dall'accordo sulla determinazione e sull'utilizzo del fondo, si procederà alla valutazione dell'anno precedente ed all'attribuzione della nuova posizione economica dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

La selezione avviene secondo il punteggio attribuito dalla valutazione di cui alle schede allegate al presente regolamento.

Il sistema di valutazione delle prestazioni ed i connessi punteggi generati, costituiranno quindi la base per la gestione delle progressioni orizzontali.

La progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna delle quattro categorie A, B, C, D, sarà conseguita da quei dipendenti che avranno ottenuto i punteggi più elevati (e con il minimo di 18 per le categorie B3, C, D1 e D3; e 16 per le categorie A e B1), a seguito della valutazione effettuata, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali 1998 – 2001.

La predetta progressione sarà attribuita in relazione all'entità delle disponibilità finanziarie destinate dall'Ente, di cui all'articolo 17, comma 2 punto b del suddetto CCNL.

Il sistema permanente di valutazione delle prestazioni è strutturato per categorie, in base alle schede di cui all'allegato B, differenziate come segue:

1. valutazione delle prestazioni per la categoria D;
2. valutazione delle prestazioni per le categorie C/B3;
3. valutazione delle prestazioni per la categoria B1/A.

ALLEGATI

- a) Norme relative al rappresentante della sicurezza per i lavoratori**
- b) Scheda individuale per l'attribuzione della produttività**
- c) Schede individuali, distinte per categorie, per la valutazione delle prestazioni ai fini della progressione economica orizzontale**

ATTRIBUZIONI AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA :

- Partecipano alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi.
- Consultano il rapporto di valutazione dei rischi.
- Accedono ai luoghi di lavoro e avvertono il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività.
- Possono fare ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei.
- Sono consultati preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione.
- Promuovono l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore.
- Presentano proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.
- Partecipano agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità.
- Concordano con l'Amministrazione, ogni qualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art. 20 ultimo comma della Legge n. 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'ULSS o, in alternativa, ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo.
- Concordano di volta in volta con l'Amministrazione, nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio
- Verificano l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

INFORMAZIONI AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA :

- Informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali.
- Informazioni sulle attività formative.
- Informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori.
- Informazioni sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti.
- Informazioni tempestive sui casi di infortuni sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.

FORMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA

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

FORMAZIONE DEI LAVORATORI SUL TEMA DELLA SICUREZZA

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i rappresentanti, le attività formative in materia di sicurezza, di salute e dei rischi.

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.

La Valutazione della Produttività e Miglioramento dei Servizi

DIPENDENTE _____ CATEGORIA _____

AREA _____

I criteri generali per la valutazione della produttività e miglioramento servizi sono i seguenti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI (MAX 10 AD ELEMENTO)
-------------------------	---------------------------------

- | | |
|--|-------|
| 1. Risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi predeterminati | ----- |
| 2. Qualità della prestazione | ----- |
| 3. Impegno Profuso | ----- |
| 4. Rapporti Esterni ed Interni | ----- |
| 5. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi | ----- |
| 6. Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure | ----- |
| 7. Capacità di proporre soluzioni innovative/soluz. dei problemi | ----- |
| 8. Rispetto dei tempi | ----- |
| 9. Autonomia operativa | ----- |
| 10. Competenza professionale | ----- |

TOTALE GENERALE	-----
-----------------	-------

Pescara, _____

IL DIRIGENTE

Per presa visione dell'interessato

Pescara, _____ Firma _____

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CAT. D

ANNO _____

AREA _____

Dipendente _____

Posiz. Econ. _____

SEZIONE I - GIUDIZIO SINTETICO SULLE PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE

Descrizione sintetica della prestazione (v. foglio allegato)

A) Valutazione sintetica della prestazione (Punteggio da 0 a 6)

§ Prestazioni insoddisfacenti in termini sia qualitativi che quantitativi; carenze nello svolgimento delle proprie mansioni, anche in termini organizzativi; non instaura un clima di collaborazione nel gruppo in cui opera: (0 - 1)

§ Prestazioni nella media o comunque in progresso; può svolgere un ruolo più attivo attraverso azioni formative; non esplica funzioni trainanti nel gruppo: (2 - 3)

§ Possesso di una buona competenza che viene espressa attraverso prestazioni più che soddisfacenti; svolge un ruolo di stimolo e di guida per i collaboratori; in grado di risolvere problemi di lavoro e di sviluppare iniziative: (4 - 5)

§ Prestazioni di notevole quantità e qualità; competenza approfondita nel proprio campo e tendenza ad ampliare la propria azione in una visione complessiva dei problemi; è punto di riferimento dei collaboratori e di appoggio per la Dirigenza: (6)

SEZIONE II - ANALISI DELLA PRESTAZIONE

B) Elevazione professionale Punteggio (da 0 a 2)

corsi di formazione/seminari organizzati presso l'Ente (1)

sino a n. 3 corsi formazione/seminari (1)

da a n. 4 corsi formazione/seminari (2)

C) Orientamento al risultato Punteggio (da 0 a 9)

Competenza

§ la sua preparazione è inadeguata dovrebbe acquisire basi teoriche fondamentali ed esperienza nella maggior parte dei compiti affidati; (0)

§ alcune conoscenze tecniche dovrebbero essere approfondite; è ancora inesperto in alcuni compiti ed è suscettibile di miglioramento con adeguate azioni formative; (1)

§ possiede una buona preparazione teorica pienamente adeguata ai compiti assegnati ed esperienza in tutte le aree della propria attività; (2)

§ ha una preparazione professionale approfondita ed estesa anche al di là di quanto richiesto dalle normali esigenze di lavoro; (3)

Qualità

§ l'attività svolta non risponde nella maggior parte dei casi al livello qualitativo richiesto o necessario; (0)

§ l'attività svolta è generalmente di sufficiente qualità; frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto; (1)

§ l'attività svolta è sempre rispondente al livello di qualità necessario; riesce ad individuare i miglioramenti necessari; (2)

§ risponde sempre con un livello di qualità del lavoro svolto superiore alla richiesta; propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro; (3)

Conseguimento dei risultati

§ normalmente non riesce a conseguire nei tempi e nei limiti prefissati i risultati previsti; (0)

§ raggiunge generalmente i risultati previsti; (1)

§ raggiunge costantemente e pienamente i risultati previsti; (2)

§ è in grado di raggiungere agevolmente risultati anche superiori a quelli previsti (3)

D) Capacità gestionale

Punteggio (da 0 a 8)

Attitudine organizzativa

§ dovrebbe impegnarsi maggiormente nello stabilire programmi, nell'impiegare risorse disponibili e nel predisporre appropriati metodi di controllo dei risultati; (0)

§ svolge un sufficiente lavoro di programmazione; riesce a guidare discretamente l'attività del proprio gruppo; dovrebbe impegnarsi maggiormente nella ripartizione dei compiti e delle funzioni; (1)

§ ha una buona capacità di programmare; impiega opportunamente le risorse disponibili, delegando in modo efficiente compiti e responsabilità, predisponendo ed attuando validi metodi di controllo; (2)

§ ha una notevole capacità di programmare; impiega con ottimi risultati le risorse disponibili, delegando sempre chiaramente compiti e responsabilità; predisporre ed attuare efficaci metodi per confrontare i risultati realizzati con quelli previsti; (3)

Capacità di iniziativa e decisione

§ tende a rimanere ancorato ai metodi già noti ed ad agire secondo le consuetudini; dovrebbe sforzarsi nel ricercare nuove soluzioni e nel migliorare metodi già in atto; esita a prendere autonomamente decisioni anche in situazioni di modesta complessità; (0)

§ formula soluzioni nuove ma non sempre sa trarne risultati; dovrebbe impegnarsi maggiormente nelle fasi di sviluppo e di pratica applicazione; è generalmente sicuro nel decidere su problemi di ordine corrente, mentre di fronte a situazioni più impegnative ha bisogno di direttive particolareggiate; (1)

§ per le attività svolte ha una forte capacità pienamente adeguata a formulare soluzioni nuove sapendo trarne risultati; si disimpegna autonomamente in tutti i problemi di lavoro; le decisioni che prende danno buoni risultati; (2)

§ formula e sviluppa frequentemente soluzioni originali che sa realizzare e che portano a sostanziali miglioramenti; è capace di risolvere da solo situazioni anche difficili; le sue decisioni hanno sempre un successo notevole (3)

Attitudine alle relazioni ed al lavoro di gruppo

§ potrebbe stabilire più efficaci rapporti con le altre aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; trova difficoltà a lavorare in gruppo; dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo; (0)

§ stabilisce normalmente discreti rapporti con le altre aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo; (1)

§ anche nelle occasioni più delicate sa ottenere ottimi risultati nei rapporti con le aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; ha una notevole capacità di lavorare in gruppo; il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi (2)

RIEPILOGO VALUTAZIONE

Punteggio (da 0 a 25)



Pescara, _____

IL DIRIGENTE

Presa visione dell'interessato

Data _____

Firma _____

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CAT. C - B3

ANNO _____

AREA _____

Dipendente _____

Posiz. Econ. _____

SEZIONE I - GIUDIZIO SINTETICO SULLE PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE

Descrizione sintetica della prestazione (v. foglio allegato)

A) Valutazione sintetica della prestazione

(Punteggio da 0 a 7)

§ Prestazioni insoddisfacenti in termini sia qualitativi che quantitativi; carenze nello svolgimento dei compiti assegnati, anche in termini di preparazione professionale; non instaura un clima di collaborazione nel gruppo in cui opera: (0 - 1)

§ Prestazioni appena nella media o comunque in progresso rispetto al precedente anno; può migliorare la correttezza del lavoro attraverso azioni formative; integrazioni nel gruppo ancora incompleta: (2 - 3)

§ Attività soddisfacente per qualità e quantità ovvero in evidente progresso rispetto al precedente anno; svolge le proprie mansioni correttamente; dà un buon apporto al lavoro di gruppo, i cui risultati sono positivi: (4 - 5)

§ Prestazioni eccellenti per qualità e quantità; oltre a svolgere correttamente le procedure si rapporta alle stesse con spirito di iniziativa; rappresenta elemento attivo del gruppo e fornisce validi supporti ai superiori: (6 - 7)

SEZIONE II - ANALISI DELLA PRESTAZIONE

B) Elevazione professionale

Punteggio (da 0 a 2)

corsi di formazione/seminari organizzati presso l'Ente (1)
sino a n. 3 corsi formazione/seminari (1)
da a n. 4 corsi formazione/seminari (2)

C) Orientamento al risultato

Punteggio (da 0 a 9)

Competenza

§ la sua preparazione è inadeguata dovrebbe acquisire basi teoriche fondamentali ed esperienza nella maggior parte dei compiti affidati; (0)

§ alcune conoscenze tecniche dovrebbero essere approfondite; è ancora inesperto in alcuni compiti ed è suscettibile di miglioramento con adeguate azioni formative; (1)

§ possiede una buona preparazione teorica pienamente adeguata ai compiti assegnati ed esperienza in tutte le aree della propria attività; (2)

§ ha una preparazione professionale approfondita ed estesa anche al di là di quanto richiesto dalle normali esigenze di lavoro; (3)

Qualità

§ l'attività svolta non risponde nella maggior parte dei casi al livello qualitativo richiesto o necessario; (0)

§ l'attività svolta è generalmente di sufficiente qualità; frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto; (1)

§ l'attività svolta è sempre rispondente al livello di qualità necessario; riesce ad individuare i miglioramenti necessari; (2)

§ risponde sempre con un livello di qualità del lavoro svolto superiore alla richiesta; propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro; (3)

Conseguimento dei risultati

§ normalmente non riesce a conseguire nei tempi e nei limiti prefissati i risultati previsti; (0)

§ raggiunge generalmente i risultati previsti; (1)

§ raggiunge costantemente e pienamente i risultati previsti; (2)

§ è in grado di raggiungere agevolmente risultati anche superiori a quelli previsti (3)

D) Soluzione dei problemi

Punteggio (da 0 a 7)

Disponibilità

§ scarsa disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in settori diversi da quelli di stretta competenza ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro; (0)

§ buona disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in campi diversi dal proprio ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro; (1)

§ completa disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in campi diversi dal proprio ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro; (2)

Capacità di iniziativa e decisione

§ tende a rimanere ancorato ai metodi già noti ed ad agire secondo le consuetudini; dovrebbe sforzarsi nel ricercare nuove soluzioni e nel migliorare metodi già in atto; esita a prendere autonomamente decisioni anche in situazioni di modesta complessità; (0)

§ formula soluzioni nuove ma non sempre sa trarne risultati; dovrebbe impegnarsi maggiormente nelle fasi di sviluppo e di pratica applicazione; è generalmente sicuro nel decidere su problemi di ordine corrente, mentre di fronte a situazioni più impegnative ha bisogno di direttive particolareggiate; (1)

§ per le attività svolte ha una forte capacità pienamente adeguata a formulare soluzioni nuove sapendo trarne risultati; si disimpegna autonomamente in tutti i problemi di lavoro; le decisioni che prende danno buoni risultati; (2)

§ formula e sviluppa frequentemente soluzioni originali che sa realizzare e che portano a sostanziali miglioramenti; è capace di risolvere da solo situazioni anche difficili; le sue decisioni hanno sempre un successo notevole (3)

Attitudine alle relazioni ed al lavoro di gruppo

§ potrebbe stabilire più efficaci rapporti con le altre aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; trova difficoltà a lavorare in gruppo; dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo; (0)

§ stabilisce normalmente discreti rapporti con le altre aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo; (1)

§ anche nelle occasioni più delicate sa ottenere ottimi risultati nei rapporti con le aree e/o con gli Enti esterni con cui entra in contatto; ha una notevole capacità di lavorare in gruppo; il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi (2)

RIEPILOGO VALUTAZIONE

Punteggio (da 0 a 25)



Pescara, _____

IL DIRIGENTE

Presenza visione dell'interessato

Data _____

Firma _____

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI CAT. B1 - A
ANNO _____

AREA _____

Dipendente _____

Posiz. Econ. _____

SEZIONE I - GIUDIZIO SINTETICO SULLE PRESTAZIONI RESE DAL DIPENDENTE

A) Descrizione sintetica della prestazione (v. foglio allegato)

A) Valutazione sintetica della prestazione (Punteggio da 0 a 7)

§ Prestazioni insoddisfacenti in termini sia qualitativi che quantitativi; carenze nello svolgimento dei compiti assegnati, anche in termini di conoscenze tecnico-professionali; non instaura un clima di collaborazione/disponibilità nel gruppo in cui opera, specie nella eventualità di sopperire a problemi momentanei di servizio: (0 - 1)

§ Prestazioni appena nella media o comunque in progresso rispetto al precedente anno; integrazioni nel gruppo ancora incompleta; scarsa disponibilità a sopperire a problemi momentanei di servizio: (2 - 3)

§ Attività soddisfacente per qualità e quantità ovvero in evidente progresso rispetto al precedente anno; svolge i propri compiti con correttezza e professionalità; instaura un efficace clima di collaborazione nel gruppo in cui opera; mostra una buona disponibilità ad ampliare le proprie competenze: (4 - 5)

§ Prestazioni eccellenti per qualità e quantità; oltre a svolgere correttamente le proprie mansioni si rapporta alle stesse con spirito di iniziativa; ha notevole capacità di lavorare in gruppo e fornisce validi supporti ai superiori: (6 - 7)

SEZIONE II - ANALISI DELLA PRESTAZIONE

B) Elevazione professionale Punteggio (da 0 a 2)

corsi di formazione/seminari organizzati presso l'Ente (1)
sino a n. 3 corsi formazione/seminari (1)
da a n. 4 corsi formazione/seminari (2)

C) Orientamento al risultato Punteggio (da 0 a 11)

Qualità

§ l'attività svolta non risponde nella maggior parte dei casi al livello qualitativo richiesto o necessario; (0)

§ l'attività svolta è generalmente di sufficiente qualità; frequentemente devono essere suggeriti i miglioramenti da apportare al lavoro svolto; (1)

§ l'attività svolta è sempre rispondente al livello di qualità necessario; riesce ad individuare i miglioramenti necessari; (2)

§ risponde sempre con un livello di qualità del lavoro svolto superiore alla richiesta; propone frequentemente ulteriori livelli di sviluppo del lavoro; (3)

Conseguimento dei risultati

§ normalmente non riesce a conseguire nei tempi e nei limiti prefissati i risultati previsti;(0)

§ raggiunge generalmente i risultati previsti; (1)

§ raggiunge costantemente e pienamente i risultati previsti; (2)

§ è in grado di raggiungere agevolmente risultati anche superiori a quelli previsti (3)

Disponibilità

§ scarsa disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in settori diversi da quelli di stretta competenza ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro; (0)

§ buona disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in campi diversi dal proprio ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro; (1)

§ completa disponibilità a sopperire a problemi momentanei nel proprio settore, nonché a svolgere mansioni in campi diversi dal proprio ovvero ad assumere maggiori carichi di lavoro;(2)

Collaborazione

trova difficoltà a lavorare in gruppo;dovrebbe migliorare il suo grado di integrazione e quindi il suo contributo; (0)

riesce quasi sempre a lavorare in gruppo e a portare un utile contributo; (1)

la capacità che ha di lavorare in gruppo è considerevole; apporta così positivi contributi;(2)

ha una notevole capacità di lavorare in gruppo; il suo contributo riesce a far raggiungere al gruppo risultati corrispondenti agli obiettivi; (3)

D) ESPERIENZA ACQUISITA (anzianità di servizio) Punteggio (da 1 a 5)

fino a n. 5 anni di anzianità; (1)

fino a n. 12 anni di anzianità; (2)

fino a n. 20 anni di anzianità; (3)

fino a n. 30 anni di anzianità; (4)

superiore a n. 30 anni di anzianità; (5)

RIEPILOGO VALUTAZIONE Punteggio (da 1 a 25)

Pescara, _____

IL DIRIGENTE

Presenza visione dell'interessato

Data _____

Firma _____

