

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ORROLI

VERBALE DI ACCORDO

**IN DATA 08.10.2008 NEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE DI ORROLI, LE PARTI, DATA LETTURA DEL
PRESENTE 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

PER LA PARTE SINDACALE

ART. 1

Il presente CCDI Aziendale ha durata quadriennale periodo 1° gennaio 2006/31 dicembre 2009, disciplina altresì le modalità di utilizzo delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2008.

ART. 2

Per quanto non previsto dal presente contratto, restano in vigore le norme di cui al precedente contratto 2002/2005 stipulato in data 22.11.2007;

ART. 3

L'art. 8 comma 1. lett c. del CCDI Aziendale 2002/2005 viene riformulato così come segue:
“a tal fine saranno utilizzati i parametri e le metodologie economiche di cui al nuovo allegato D”.

ART. 4

L'art. 20 viene così modificato:

comma 6:

“I criteri di accesso alla progressione economica ed al relativo reinquadramento sono le seguenti:

- a) il periodo di riferimento della valutazione è l'anno 2008;
- b) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel periodo di riferimento;
- c) aver espletato attività lavorativa nell'anno per almeno 180 giorni lavorativi;
- d) possesso del requisito della anzianità di almeno 24 mesi nella posizione economica in godimento.

Comma 8:

“La graduatoria sarà stilata da apposita commissione composta da tutti i responsabili di Area, sulla base dei criteri di cui all'allegato E”.

Comportamenti organizzativi dei dipendenti

Ambito	Elementi
GESTIONALE	Impegno e affidabilità
	Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza
REAZIONALE	Cooperazione e integrazione
	Capacità di operare in gruppi di lavoro
INNOVATIVO	Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità
	Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

Descrizione degli ambiti e degli elementi di valutazione

A) Ambito gestionale

A.1 IMPEGNO E AFFIDABILITA'	
Definizione	Svolgere la propria attività in linea con gli indirizzi dell'amministrazione, fare il proprio dovere e mantenere gli impegni che sono stati assegnati

Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra impegno quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo; - dimostra normalmente capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze; raramente deve essere sollecitato al rispetto della tempistica delle attività da svolgere; - sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e normalmente ha la capacità di individuare quali decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico; - ha un adeguato livello di consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati; in genere assume la responsabilità di ciò che senza scaricarla sui colleghi; - sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro. <p>Per la cat D:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa definire con sufficiente chiarezza gli obiettivi e riesce di norma a infondere sicurezza e promuovere autonomia nei propri collaboratori; - in genere riesce a delegare funzioni nella logica di valorizzare/far crescere i propri collaboratori; - conosce il lavoro dei propri collaboratori in modo da poter effettuare un efficace controllo.
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.2 ATTENZIONE ALLA QUALITÀ PER LA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	
Definizione	Perseguire una gestione quotidiana coerente alle esigenze dell'utenza, che garantisca buona qualità e tempestività anche a fronte di un contesto organizzativo complesso e dinamico.
Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce prestazioni quasi sempre prive di errori significativi e che richiedono al superiore solo controlli di routine; - fornisce in genere un lavoro preciso, tempestivo e non lacunoso normalmente curato in tutti i suoi aspetti; - tende a dare risposte di buona qualità anche a fronte di situazioni non consolidate o impreviste; - cerca di cogliere le occasioni che si presentano per creare valore per l'utente; - si pone il problema del miglioramento del servizio limitando quando possibile procedure e adempimenti privi di utilità reale;

	<ul style="list-style-type: none"> -_dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore; -_utilizza un linguaggio chiaro ed ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Possibili descrittori

- _mancanza di reclami significativi da parte dell'utenza
- _casi critici affrontati o risolti
- _scadenze rispettate
- _incidenza dell'errore nello svolgimento del lavoro

B) Ambito relazionale

B.1 COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE	
Definizione	Operare in contesti organizzativi e culturali eterogenei per contribuire alla realizzazione delle attività dell'ente sia nell'ambito della propria unità! servizio che nell'ambito di servizi diversi; comprendere i rispettivi obiettivi ed approcci, coordinare i propri comportamenti con quelli degli altri
Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra cooperazione e integrazione quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprende la necessità di cooperazione per la realizzazione degli obiettivi dell'unità/ servizio;_ _- lavora consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti; _ - cerca di integrare le proprie energie con quelle degli altri, di valorizzare le opinioni e le azioni di ciascuno; _ - dimostra abitualmente disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, anche sostituendosi ad essi quando necessario e possibile;_ - mantiene normalmente i colleghi informati sui processi e condivide le informazioni utili o rilevanti.

B.2 CAPACITÀ DI OPERARE IN GRUPPO

Definizione	Contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri componenti del gruppo; partecipare con serietà efficacia e costanza ai lavori del gruppo
Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra capacità di operare in gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -_partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio; -_partecipa generalmente con costanza ed interesse alle riunioni del gruppo; - diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo; - cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo; -_individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo; -_si adopera per realizzare con puntualità e precisione i compiti assegnati al gruppo.

Possibili descrittori

- _momenti di supporto/sostituzione colleghi in caso di necessità
- _occasioni di confronto con i colleghi per la programmazione/verifica dell'attività dell'ufficio/servizio
- _gruppi di lavoro a cui si è partecipato attivamente e con esito positivo (con il parere del responsabile del gruppo)
- frequenza della partecipazione alle riunioni del gruppo

C) Ambito innovativo

C.1 ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITÀ	
Definizione	Lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni, con persone diverse; essere flessibili alle modifiche relative all'organizzazione del lavoro del proprio servizio rese necessari dal mutamento delle condizioni di contesto
Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle esigenze di flessibilità quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applica in modo flessibile regole o procedure per realizzare gli obiettivi dell'ente - cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione; - di norma riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati; - mostra disponibilità a svolgere mansioni diversificate nell'ambito del proprio profilo professionale; - ha un atteggiamento di apertura nei confronti di attività procedure e strumenti innovativi; - accetta il cambiamento cercando di sfruttare le innovazioni introdotte per svolgere meglio il proprio lavoro; - è abbastanza flessibile nell'orario/sede di lavoro per adattarsi alle necessità del servizio.

C.2 CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
Definizione	Trovare soluzioni originali ampliando i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi; produrre idee alternative; cogliere nuove opportunità per realizzare gli obiettivi dati
Comportamento medio atteso	<p>Il dipendente dimostra a livello medio capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro; - elabora soluzioni diversificate; - dimostra consapevolezza del problema di ottimizzazione dei flussi di lavoro e discreta capacità di organizzarli e migliorarli in termini di efficacia e/o efficienza; - ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività; - si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative.

Possibili descrittori

- funzioni nuove assegnate e svolte
- cambiamenti nella posizione di lavoro
- nuovi software o procedure di lavoro utilizzate
- soluzioni migliorative proposte
- procedure razionalizzate

Scheda di valutazione della prestazione anno _____

AREA				UNITA'			
SERVIZIO				P.E.			
NOME		COGNOME					
PROFILO		RESPONSABILE VALUTAZIONE		VALUTATORE			
RISULTATI							
OBIETTIVI	INDICATORE	PREVISIONE	RISULTATO	% DI RAGGIUNGIMENTO			
OBIETTIVO 1							
OBIETTIVO 2							
p.max 10	MEDIA						
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI							
AMBITO GESTIONALE			critico	Suff.	medio	buono	Ottimo
Impegno e affidabilità			1	2	3	4	5
Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utente							
AMBITO RELAZIONALE			critico	Suff.	medio	buono	Ottimo
Cooperazione e integrazione			1	2	3	4	5
Capacità di operare in gruppo							
AMBITO INNOVATIVO			critico	Suff.	medio	buono	Ottimo
Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità			1	2	3	4	5
Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro							
Punteggio max 15		TOTALE SU BASE					
		100					
TOTALE VALUTAZIONI PRESTAZIONE (SU BASE 200)							
OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI (interventi formativi necessari; interventi di modifica organizzativa/dei compiti assegnati, rideterminazione obiettivi....)							
DEL VALUTATO			DEL VALUTATORE				

DATA DI CONSEGNA:

per ricevuto

Firma del valutato

Firma del valutatore

Valutazione del curriculum professionale

Il curriculum professionale si rileva dalla valutazione complessiva del curriculum del dipendente relativamente alle seguenti parti:

- a) titoli di studio;
- b) esperienza professionale.

Titolo di studio

al. Titoli di studio .Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita attraverso studi scolastici, indipendentemente dal titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria.

La valutazione verrà effettuata considerando il livello di qualificazione professionali derivante da studi scolastici:

- ordinario (elementari e medie) punti 1;
- medio (diploma) punti 2;
- buono (diploma di laurea o laurea breve) punti 3;
- qualificato (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento) punti 4;
- altamente qualificato (post laurea, master con prova finale, due o + lauree, dottorati) punti 5.

A questi punteggi verranno aggiunti 0,5 punti nel caso in cui il dipendente possenga una o più abilitazioni, con un punteggio massimo, in ogni caso, di 5 punti *a2*.

Formazione istituzionale .La formazione è ritenuta nell'ente una leva strategica per lo sviluppo delle competenze professionali. Si ritiene tuttavia di rinviare la valutazione della formazione istituzionale in un'ottica prospettica quando tutti i dipendenti avranno avuto le stesse opportunità formative e si sarà

sviluppato un efficace sistema di valutazione dell'impatto della formazione sulla prestazione lavorativa.

Esperienza professionale

bi. Esperienza lavorativa .Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita durante la vita lavorativa, sia all'interno dell'ente sia fuori dall'ente, derivante dalla sommatoria dei mesi effettivamente lavorati dal dipendente.

La valutazione dell'esperienza verrà assegnata nel seguente modo:

- esperienza lavorativa minima (< 5 anni) 1 punto;
- esperienza lavorativa di breve termine (compresa tra 5 e 10 anni) 2 punti;
- esperienza lavorativa medio termine (compresa tra 10 e 15 anni) 3 punti;
- esperienza lavorativa lungo termine (compresa tra 15 e 25 anni) 4 punti;
- esperienza lavorativa massima (> 25 anni) 5 punti.

La valutazione dell'esperienza è effettuata dalla direzione del personale attraverso l'analisi del CV a partire dalla prima esperienza lavorativa successiva al termine degli studi (con esclusione dei titoli di studio conseguiti durante l'attività lavorativa). La direzione del personale potrà effettuare controlli a campione per verificare l'esattezza delle informazioni inserite nel *curriculum vitae*.

In ogni caso il punteggio massimo assegnato al curriculum professionale non potrà essere superiore a 10 che rappresenta il 100%.

Assegnazione del punteggio

	Prestazione (Media della valutazione)	Curriculum professionale
Categoria A	85%	15%
Categoria B	85%	15%
Categoria C	90%	10%
Categoria D	95%	5%

Esempio scheda PEO categoria D periodo 200_-2006_

PRESTAZIONE MEDIA DEL PERIODO CONSIDERATO					
VALUTAZIONE ANNO 2005 (riportato su base 200)					184
VALUTAZIONE ANNO 2006 (riportato su base 200)					180
VALUTAZIONE ANNO 2007 (riportato su base 200)					170
MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE					178
A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (95%)					169
<i>CURRICULUM PROFESSIONALE</i>					
TITOLI E ABILITAZIONI	1	2	3	X4	5
ESPERIENZA LAVORATIVA	1	2	X3	4	5
p. max 10	TOTALE		7		
TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALE BASE 200					140
B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (5%)					7
PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)					176