

Firmato da:  
benzo annarita  
Motivo:

Data: 09/03/2021 19:21:40

Ente di gestione delle Aree Protette dell'Appennino Piemontese

\*\*\*\*\*

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA  
ANNO 2020**

In data 9/3/2021 presso la Sede Amministrativa di Bosio, ha avuto luogo l'incontro tra:

- *la delegazione di parte pubblica:*

Direttore

ANDREA DE GIOVANNI

Firmato da:  
DE GIOVANNI ANDREA  
Motivo:  
Firma digitale

Funzionario Amm.vo

ANNARITA BENZO

Data: 09/03/2021 20:40:30

- *la delegazione sindacale:*

Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL

Organizzazione Sindacale Territoriale CISL

Organizzazione Sindacale Territoriale CSA

R.S.U. Ente Parco

## INDICE

### TITOLO I

#### Disposizioni Generali

- ART. 1 Ambito di applicazione e durata
- ART. 2 Interpretazione autentica delle clausole controverse

### TITOLO II

#### Fondo risorse decentrate: costituzione Art. 67 CCNL del 21/5/2018

- ART. 3 Costituzione del Fondo di cui all'art. 67 CCNL del 21/5/2018

### TITOLO III

#### Fondo risorse decentrate: utilizzo Art. 68 CCNL del 21/5/2018

- ART. 4 Utilizzo delle risorse per il finanziamento delle progressioni economiche orizzontali effettuate a tutto il 1/1/2020 ai sensi dell'art. 68, comma 1 del CCNL del 21/5/2018.
- ART. 5 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di comparto.
- ART. 6 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità al personale della categoria B1.
- ART. 7 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità per specifiche responsabilità.
- ART. 8 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di turno, della maggiorazione oraria, notturno, festivo e festivo/notturno.
- ART. 9 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'indennità di maneggio valori.
- ART. 10 Utilizzo delle risorse per il finanziamento dell'area delle posizioni organizzative.
- ART. 11 Risorse destinate al lavoro straordinario.
- ART. 12 Utilizzo delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
- ART. 13 Recupero delle quote del salario accessorio per assenze per malattia ai sensi dell'art. n. 71 della legge n. 133/2008.

**TITOLO IV**

**ART. 14 Disposizioni finali.**

**ART. 15 Allegati.**

## TITOLO I

### ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente contratto disciplina le modalità di utilizzo delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2020 in applicazione dell'art. 68 del CCNL del 21/5/2018 – Fondo risorse decentrate: utilizzo.

La disciplina dei singoli istituti inerenti l'utilizzo delle risorse di cui al comma precedente, salvo diversa successiva disposizione derivante dalla contrattazione collettiva nazionale o accordo tra le parti stipulanti il presente contratto, è, peraltro, da ritenersi valida per l'intero anno 2020.

**La preintesa CDI 2020 è stata sottoscritta dalle parti in data 28-30/12/2020 e successivamente approvata dal Revisore dei Conti e dall'Amministrazione dell'Ente.**

### ART. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DELLE CLAUSOLE CONTROVERSE

Si da atto che nel caso in cui sorgano controversie sull'interpretazione di legittime clausole contenute nel presente contratto le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

## TITOLO II

### ART. 3 FONDO RISORSE DECENTRATE: COSTITUZIONE (ART. 67 CCNL DEL 21/5/2018)

In applicazione dei criteri indicati nella D.G.R. n. 40-6162 del 13 luglio 2013 nonché della nota prot. n. 29306/A16.01 del 30/11/2016 (Prot. APAP 1514 del 2/12/2016) concernenti la determinazione del budget ed il riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle posizioni organizzative e alte professionalità del personale degli Enti di gestione delle aree protette regionali, il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2020 è stato inizialmente quantificato in € 133.330,89.

Si evidenzia come, a seguito dei nuovi assetti organizzativi intercorsi durante l'anno 2020, al fine di una corretta costituzione del Fondo, l'Ente, in quanto Soggetto strumentale della Regione Piemonte, abbia fatto richiesta di chiarimenti in merito.

La Regione Piemonte con nota prot. APAP n. 788/2020 che si allega, ha confermato che l'importo del Fondo per le risorse decentrate per l'anno 2020 è consolidato rispetto all'importo costituente lo stesso Fondo per l'anno 2019.

Pertanto, a seguito del parere fornito dall'UCIRCA in data 3/5/2018 (prot. APAP 817 del 14/5/2018) e dell'attuazione di quanto previsto all'art. 67, comma 1 del vigente CCNL triennio 2016-2018, il Fondo è stato riquantificato in € 138.303,14 e risulta costituito come esplicitato nella tabella seguente:

FONDO RISORSE DECENTRATE		
ATTO	DECRIZIONE	IMPORTO €
D.G.R 40-6162	QUOTA MEDIA DEL SALARIO ACCESSORIO	84.973,30

D.G.R 40-6162	QUOTA MEDIA DEL SALARIO ACCESSORIO NUOVI ASSUNTI (QUOTA PARTE NOV/DIC 2020)	2.832,44
D.G.R 40-6162	QUOTA INTEGRATIVA RIVISTA DA RISPARMI APPLICAZIONE LEGGE REGIONALE 19/2009	5.646,42
CCNL 2016/2018	Art. 67 comma 2 lett. a) incremento di € 83,20 per il 31/12/2018	998,40
CCNL 2016/2018	Art. 67 comma 2 lett. b) adeguamento PEO nuovi stipendi	1.204,58
D.G.R 40-6162	F.P.O. TEORICO	26.509,00
D.G.R 40-6162	INTEGRAZIONE F.P.O. INDENNITA' RISULTATO DIRETTORE F.F. (NOTA PROT. N. 1468/A16.01.A DEL 18/1/2017)	16.139,00
<b>TOTALE RISORSE DECENTRATE (comprensivo delle P.O.)</b>		<b>138.303,14</b>
<b>A DETRARRE FONDO TEORICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>		
D.G.R 40-6162	F.P.O. TEORICO	26.509,00
D.G.R 40-6162	INTEGRAZIONE F.P.O. INDENNITA' RISULTATO DIRETTORE F.F. (NOTA PROT. N. 1468/A16.01.A DEL 18/1/2017)	16.139,00
D.C. 44/2013	INTEGRAZIONE F.P.O.	4.130,00
<b>TOTALE FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Art. 67 comma 1 CCNL 2016-2018)</b>		<b>46.778,00</b>
<b>TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE</b>		<b>91.525,14</b>

Si da atto che l'utilizzo di detto Fondo avverrà nel rispetto di quanto definito dal CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, nonché dalla D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013 e dalla nota della Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020 (Allegato n. 6).

### TITOLO III

#### FONDO RISORSE DECENTRATE: UTILIZZO (ART. 68 CCNL DEL 21/5/2018)

Le parti convengono di destinare le risorse del Fondo al finanziamento degli istituti

economici enunciati negli articoli successivi.

**ART. 4 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI EFFETTUATE E/O PREVISTE al 1/1/2020. (ART. 68 COMMA 2 LETT. J) CCNL 21/5/2018)**

Al sensi dell'art. 68, comma 2 lett. J), le risorse economiche destinate alla progressione orizzontale all'interno della categoria sono interamente a carico del fondo.

Gli importi utilizzati per le progressioni orizzontali non vengono detratti dal fondo in parola nel caso di: cessazioni dal servizio, progressioni verticali o reinquadramenti comunque determinati del personale interessato. In tal modo le relative risorse risultano disponibili per le finalità contenute nei successivi articoli.

Alla luce delle considerazioni sopra indicate la quantificazione del Fondo Progressioni economiche orizzontali risultante dall'applicazione di quanto sopra sancito è di seguito specificata:

**RIPARTO FONDO PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI**

Personale Dipendente	Costo progressioni economiche orizzontali	
	Posizione economica di sviluppo	Trattamento pos.econ. di sviluppo (compresa 13 <sup>a</sup> mensilità)
<b>CATEGORIA D</b>		
n. 1 Funzionario Tecnico – D3 dal 01/01/2020 al 14/02/2020	D3 – D5	300,04
n. 1 Funzionario Amministrativo	D1 – D5	6.053,97
n. 1 Funzionario Tecnico	D1 – D4	4.770,35
n. 1 Funzionario Tecnico	D1 – D3	3.592,81
n. 1 Funzionario Responsabile Settore Vigilanza	D1 – D4	4.770,35
<b>TOTALE CATEGORIA D</b>		<b>19.487,52</b>
<b>CATEGORIA C</b>		
n. 1 Agente di Vigilanza	C1 – C3	1.154,53
n. 1 Agente di Vigilanza	C4 – C5	885,18
n. 1 Agente di Vigilanza	C1 – C5	2.772,38
n. 1 Istruttore Amministrativo	C1 – C3	1.154,53
n. 1 Istruttore Amministrativo	C1 – C5	2.772,38
n. 1 Istruttore Tecnico	C1 – C4	1.887,21
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>		<b>10.626,21</b>
<b>CATEGORIA B</b>		
n. 1 Esecutore Tecnico	B1 – B7	2.652,26
<b>TOTALE CATEGORIA B</b>		<b>2.652,26</b>

TOTALE PROGRESSIONI		32.765,99
---------------------	--	-----------

Si da atto che:

- 1) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso Infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
  - per la categoria B dalla posizione B1 alla B8 e dalla posizione B3 a B8;
  - per la categoria C dalla posizione C1 alla C6;
  - per la categoria D dalla posizione D1 alla D7 e dalla posizione D3 a D7;
- 2) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza.

Per l'anno 2020 è prevista la possibilità per il personale dell'Ente assunto a tempo indeterminato di effettuare una nuova progressione orizzontale nell'ambito della categoria di appartenenza previa selezione da espletarsi nel rispetto dei criteri previsti dal presente articolo.

A tal riguardo si richiamano schematicamente di seguito i dettami generali previsti dall'art. 16 del vigente CCNL:

- la progressione economica, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti;
- le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance Individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'Istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi;
- ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

Pertanto in applicazione dell'art. 16 del vigente CCNL nonché della vigente normativa in materia, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:

1. per le selezioni relative alle categorie B, C e D riguardanti le posizioni economiche successive alla prima, sempre con riferimento al triennio precedente l'anno 2020, accanto alla valutazione degli obiettivi assegnati secondo il vigente sistema di valutazione della performance individuale, ricorrono i criteri della "esperienza professionale" e delle "competenze certificate";
2. per "esperienza professionale" si intende l'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento intesa come sviluppo e miglioramento delle conoscenze e della capacità di svolgere, con efficacia e padronanza, le mansioni affidate, per effetto del servizio prestato, attraverso una dimostrabile crescita qualitativa. Verranno valutate: l'attività istruttoria sottoscritta o dimostrabile, disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente, gestione ottimale di processi con l'utenza;
3. per "competenze certificate" si intendono l'insieme delle capacità, delle abilità e delle conoscenze acquisite dal dipendente nel corso della sua esperienza formativa come riconosciute e certificate da soggetti a ciò competenti, attraverso un percorso di ricostruzione e valutazione di tali esperienze. Verranno valutate: le certificazioni

Handwritten signature and initials on the right margin of the page.

- formative prodotte che prevedono il superamento di un esame finale di idoneità;
4. per le sanzioni disciplinari risultanti nel fascicolo personale dei dipendenti e in caso di validità alla data di scadenza dell'avviso per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (due anni dalla loro irrogazione), è prevista una penalità da punti 5 a punti 20, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in rapporto della gravità della sanzione così come indicato all'art. 59, comma 1 del vigente CCNL;
  5. al fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza sono richiesti come requisito per la partecipazione alla relativa selezione almeno due anni di servizio nell'ultima posizione economica raggiunta (a tempo indeterminato), alla data del 31.12 dell'anno precedente alla selezione. Il criterio di due anni di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita in altro Ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata;
  6. al fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza il dipendente non deve inoltre essere incaricato di posizione organizzativa per l'anno 2020;
  7. la progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui **all'allegato 1**);
  8. a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
  9. per l'anno 2020 sarà attribuita la progressione economica a non più del 35% degli aventi diritto (partecipanti all'avviso in possesso dei requisiti richiesti), che abbiano conseguito un punteggio pari o superiore a punti 70;
  10. per tali dipendenti la progressione economica sarà attribuita con decorrenza dall'1/1/2020;
  11. l'Ente provvederà ad approvare con determinazione dirigenziale idoneo avviso per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, che verrà trasmesso a ciascun dipendente attraverso la procedura di gestione documentale informatizzata dell'Ente (Folium-CSI);
  12. i dipendenti dovranno presentare apposita domanda unitamente agli elementi utili alla valutazione di "esperienza professionale" e "competenze certificate" al Protocollo dell'Ente [areeprotetteappenninopiemontese@ruparpiemonte.it](mailto:areeprotetteappenninopiemontese@ruparpiemonte.it) / [areeprotetteappenninopiemontese@pec.it](mailto:areeprotetteappenninopiemontese@pec.it) esclusivamente tramite posta elettronica, entro 30 giorni dalla data di trasmissione del suddetto avviso attraverso la procedura di gestione documentale informatizzata dell'Ente (Folium-CSI);
  13. trascorso tale termine di presentazione, vista l'istruttoria dell'ufficio amministrativo, il Direttore provvederà all'attribuzione dei relativi punteggi, redigendo altresì una graduatoria finale. Detta graduatoria verrà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

Le risorse complessive preventivamente destinate al finanziamento di tali nuove progressioni economiche orizzontali ammontano a **€ 2.902,00**.

#### **ART. 5 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' DI COMPARTO.**

**(ART. 68 COMMA 1 - CCNL 21/5/2018 - Nota chiarimenti Regione Piemonte prot. 5633/2015)**

Il finanziamento dell'indennità di comparto derivante da nuove assunzioni previste nel piano annuale regionale delle assunzioni destinate alla copertura di nuovi posti in organico (comprese quelle dovute a processi di mobilità) sono garantite dalla Regione Piemonte con apposito stanziamento non gravando quindi sul fondo per lo sviluppo

RF  
W

delle risorse umane e per la produttività. Egualmente non sono da imputare al fondo in parola le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o contratto di formazione e lavoro.

In virtù di quanto espresso dal Settore Aree naturali Protette della Regione Piemonte con nota prot. 5633/A.16.19.0 del 19/2/2015, l'essenza giuridica dell'indennità di comparto è quella di compenso con carattere fisso e ricorrente ma con natura pur sempre accessoria, pertanto va ricompresa nella parte stabile del Fondo.

Le quote mensili dell'indennità di comparto garantite dalla Regione Piemonte con apposito finanziamento sono pari a:

Dipendente	Categoria	Indennità di comparto complessiva	
		Quota mensile	finanz.con risorse decentrate
n. 1 (mesi 1,50)	D	51,90	77,85
n. 4 (mesi 48)	D	51,90	2.491,20
n. 8 (mesi 76)	C	45,80	3.480,80
n. 1 (mesi 12)	B	34,88	418,56
<b>TOTALE FINANZIATO CON RISORSE DECENTRATE STABILI</b>		<b>6.468,41</b>	

Per un totale annuo complessivo di € 6.468,41.

**ART. 6 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' AL PERSONALE DELLA CATEGORIA B1. (ART. 32 COMMA 9 CCNL 22/1/2004 - ART. 2 COMMA 8 - CCNL 21/5/2018 ) (ART. 68 COMMA 1 - CCNL 21/5/2018 - Nota chiarimenti Regione Piemonte prot. 5633/2015).**

Ai sensi dell'art. 32 - comma 9 - del CCNL del 22.1.2004 è confermata per il personale assunto nel profilo collocato nella categoria B, posizione economica B1, l'indennità di € 64,56 annue lorde, di cui all'art. 4 - comma 3 - del CCNL 16.7.1996. In virtù di quanto espresso dal Settore Aree naturali Protette della Regione Piemonte con nota prot. 5633/A.16.19.0 del 19/2/2015, l'essenza giuridica dell'indennità al personale di categoria B1 è quella di compenso con carattere fisso e ricorrente ma con natura pur sempre accessoria, pertanto va ricompresa nella parte stabile del Fondo.

**ART. 7 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'. (ART. 68 COMMA 2 LETT. E) - CCNL 21/5/2018)**

Per i dipendenti a cui sono state attribuite le specifiche responsabilità previste dall'art. 70-quinquies del CCNL del 21/5/2018, è prevista una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi.

La predetta indennità è istituita con decorrenza 01.01.2020.

Le specifiche responsabilità si intendono non assegnate per i soli periodi di assenza ai sensi dell'art. 11 del CCNL Regioni - Autonomie locali del 14/9/2000 (Aspettativa per

motivi personali).

Si prende atto che dal 01/05/2020, sono intervenute le seguenti modifiche:

- ✓ con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 12 del 14/2/2020 è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese al dirigente dott. Andrea De Giovanni per anni cinque (5) e precisamente dal 15/2/2020 fino al 15/2/2025;
- ✓ con Decreto del Presidente n. 13 dell'8/4/2020 si è provveduto ad adottare un nuovo schema relativo alla "Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese", allegata alla presente;
- ✓ con determinazioni n. 106/2020 - 107/2020 - 108/2020 sono state assegnate per il periodo dal 01/05/2020 al 31/12/2020 n. 3 posizioni organizzative, di seguito specificate:
  - n. 1 posizione organizzativa di tipo A - Area amministrativa
  - n. 1 posizione organizzativa di tipo C - Area tecnica (Funzionario Tecnico D3)
  - n. 1 posizione organizzativa di tipo C - Area vigilanza (Funzionario Responsabile del settore Vigilanza - D4)

Pertanto per l'anno 2020 le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità, riviste alla luce dei nuovi assetti organizzativi, sono le seguenti:

**1) Dipendente interessato**

Cat. D4 - Funzionario Responsabile del Settore vigilanza

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione e coordinamento del personale e delle attività delle Aree interne all'Ente Parco (Area di Vigilanza), nonché nella ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita (dal 01/01/2020 - 30/04/2020)**

€ 600,00

**2) Dipendente interessato**

Cat. D4 - Funzionario Tecnico

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione delle istruttorie e del supporto normativo al procedimento in materia di appalti, urbanistica e pianificazione territoriale, secondo le seguenti procedure: contratti di lavori, servizi e forniture (principalmente nelle materie tecniche); energie rinnovabili (certificazioni e applicazioni); interventi e tecnologie di ripristino naturalistico; ricerca di canali di finanziamenti nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

**3) Dipendente interessato**

Cat. D3 - Funzionario tecnico

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione delle istruttorie e del supporto normativo al procedimento in materia di pianificazione ambientale, forestale, di biodiversità, di conservazione naturale e agro-silvo-pastorale, nonché coordinamento di personale nell'attuazione delle progettualità proprie dell'ambito; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita (dal 01/01/2020 al 30/04/2020)**

€ 600,00

**4) Dipendente interessato**

Cat. C5 - Istruttore Amministrativo

### **Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione del personale dipendente attraverso a) *Procedure connesse alla gestione dell'applicativo Iris Win e più precisamente:* controllo ed elaborazione settimanale degli orari del personale dipendente in relazione ai prospetti trasmessi dai Responsabili di Area (ove previsto); verifica e gestione dei giustificativi di assenza del personale dipendente; relazione con il personale dipendente per la gestione degli orari e dei giustificativi di assenza; verifica, elaborazione e chiusura mensile dei prospetti di timbratura ai fini della trasmissione dei dati per l'elaborazione degli stipendi; compilazione e trasmissione all'ufficio protocollo dell'Ente Parco dello schema "dati variabili" mensile; elaborazione e trasmissione ai dipendenti dei "prospetti riepilogativi mensili"; quantificazione ed erogazione dei buoni pasto ai dipendenti dell'Ente Parco ai fini del servizio mensa; rapporti con l'operatore economico incaricato per il servizio di assistenza agli applicativi Time&Work e Time&Web; b) *Adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale e più precisamente:* gestione e aggiornamento del "fascicolo personale" dei dipendenti; attivazione delle procedure di Iscrizione a ruolo di nuovo personale assunto e di tutte le attività collaterali; fornitura dei dati utili alla predisposizione del Conto Annuale; aggiornamento in merito alla normativa nelle materie di competenza; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita** € 1.800,00

### **5) Dipendente interessato**

Cat. C5 - Guardiaparco

#### **Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nelle seguenti attività e materie: gestione delle istruttorie e supporto normativo al procedimento nella ricerca di finanziamenti nelle materie escursionistico/turistiche, culturali e di sviluppo della promozione del Parco e dell'Ecomuseo anche attraverso mass media e social network. Coordinamento e gestione dell'attuazione dei suddetti progetti a seguito del finanziamento ottenuto. Coordinamento delle procedure di manutenzione della segnaletica escursionistica e avviso agli escursionisti lungo gli itinerari segnalati dall'Ente Parco.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

### **6) Dipendente interessato**

Cat. C5 - Guardiaparco

#### **Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità, in accordo con il Referente della pianificazione ambientale, nell'individuazione dei livelli di criticità e di bisogno delle diverse aree del Parco con successivo coordinamento e supervisione degli interventi specifici pianificati per il miglioramento e il riequilibrio sia delle peculiarità ambientali sia del corredo fisico necessario per una fruizione corretta e compatibile; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

### **7) Dipendente interessato**

Cat. C3 - Istruttore Amministrativo

#### **Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione di alcune attività amministrative gravate da scadenze vincolanti, secondo le seguenti procedure: predisposizione dello schema di Relazione annuale ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. e coordinamento nella raccolta dati tra le Aree dell'Ente Parco; predisposizione

dell'anagrafe delle prestazioni e relativo invio telematico; predisposizione delle certificazioni di ritenuta d'acconto; rilevazione e gestione delle presenze, del conteggio dei rimborsi spesa e dell'iscrizione presso l'INPS dei componenti gli Organi dell'Ente Parco, delle Commissioni Consiliari e del Comitato Scientifico; procedura istruttoria di autorizzazione dei pernottamenti delle foresterie dell'Ente Parco; supporto nella gestione degli Accompagnatori Naturalistici e dell'attività di accompagnamento; controllo e gestione di quanto attiene agli obblighi relativi al pagamento della tassa di proprietà degli automezzi dell'Ente Parco; controllo e gestione del materiale informativo e divulgativo depositato presso l'ufficio amministrativo dell'Ente; aggiornamento del mastro contabilità in merito agli impegni di spesa adottati dall'Ente Parco; gestione dell'attività commerciale e della fatturazione elettronica attiva dell'Ente Parco; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

**8) Dipendente interessato**

Cat. C4 - Istruttore Tecnico

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nella gestione delle attività di fruizione e promozione dell'Ente Parco, secondo le seguenti procedure: attuazione e coordinamento delle iniziative e delle manifestazioni dell'Ente Parco; attuazione e coordinamento delle attività didattiche dell'Ente Parco; borse di studio e di ricerca sul territorio; conto vendita dei materiali e delle pubblicazioni del Parco; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

**9) Dipendente interessato**

Cat. C3 - Guardiaparco

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità, in accordo con il Referente della pianificazione ambientale, nell'effettuazione di censimenti e monitoraggi ambientali, con particolare riferimento alle specie e agli habitat di interesse comunitario o già scientificamente studiate dall'Ente Parco; ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.800,00

**10) Dipendente interessato**

Cat. B7 - Esecutore tecnico

**Tipologia di responsabilità**

Specifica responsabilità nelle seguenti attività e materie: coordinamento delle istruttorie e supporto operativo al procedimento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e degli impianti dell'Ente Parco; coordinamento della progettualità e della manutenzione di tutte le strutture o manufatti, anche tecnologici, di proprietà o gestite dall'Ente (Impianti termici, Antincendio, Sedi dell'Ente Parco, Aree Attrezzate, Segnaletica, Sentieristica, ecc.); coordinamento e attuazione del servizio di manutenzione degli automezzi dell'Ente Parco; supporto alla ricerca di canali di finanziamento nelle materie di competenza.

**Indennità attribuita**

€ 1.000,00

In un'ottica di maggior responsabilizzazione delle funzioni svolte dal personale di

categoria D svincolate dalla presenza in servizio e più legate all'effettiva assunzione di responsabilità che richiede il ruolo, si concorda di riconoscere, una quota integrativa una tantum per il 2020 di € 330,00 ciascuno così ripartita alla luce dei nuovi assetti organizzativi:

n. 1	cat. D4	Funzionario Tecnico	€ 330,00	(01/01/2020 - 31/12/2020)
n. 1	cat. D4	Funzionario responsabile del Settore Vigilanza	€ 110,00	(01/01/2020 - 30/04/2020)
n. 1	cat. D3	Funzionario tecnico	€ 110,00	(01/01/2020 - 30/04/2020)

Si ritiene inoltre di riconoscere una quota una tantum, limitatamente all'anno 2020, non replicabile, per l'assunzione da parte del personale di vigilanza (Cat. C) di una specifica responsabilità nella gestione dei rapporti con l'utenza e i cittadini volta alla prevenzione della pandemia da Sars Cov2. Tale gestione ha permesso all'Ente in un prolungato periodo di chiusura degli uffici al pubblico e di gestione da remoto di molte attività di continuare a fornire all'utenza servizi indispensabili (es. prevenzione Covid-19 anche attraverso apposizione cartellonistica sul territorio, coordinamento con le Forze di Polizia dello Stato per l'applicazione del D.P.C.M., Piano abbattimento cinghiali, ecc.).

Tale quota una tantum è riconosciuta, in quota parte, rispetto al periodo di servizio presso l'Ente APAP e più precisamente:

n. 1	cat. C3	Guardiaparco	€ 600,00	(01/01/2020 - 31/12/2020)
n. 1	cat. C5	Guardiaparco	€ 600,00	(01/01/2020 - 31/12/2020)
n. 1	cat. C5	Guardiaparco	€ 600,00	(01/01/2020 - 31/12/2020)
n. 1	cat. C1	Guardiaparco	€ 100,00	(01/11/2020 - 31/12/2020)
n. 1	cat. C1	Guardiaparco	€ 100,00	(01/11/2020 - 31/12/2020)

Pertanto la quota destinata al finanziamento delle Specifiche responsabilità ammonta a **€ 17.350,00**.

**ART. 8 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL FINANZIAMENTO DELL'INDENNITA' DI MAGGIORAZIONE ORARIA NOTTURNA, FESTIVA E FESTIVA/NOTTURNA. (ART. 68 COMMA 2 LETT. D) - CCNL 21/5/2018)**

L'indennità per maggiorazioni di orario notturno, festivo, e festivo/notturno, è corrisposta con cadenza mensile dopo aver accertato i servizi effettivamente svolti. Le risorse destinate alla corresponsione di tali indennità sono previste per un importo complessivo pari a **€ 2.500,00**.

**ART. 9 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A COMPENSARE L'ESERCIZIO DEL MANEGGIO VALORI. (ART. 68 COMMA 2 LETT. C) - CCNL 21/5/2018)**

L'indennità destinata a compensare l'esercizio del maneggio valori viene riconosciuta al Personale in base all'effettivo svolgimento della mansione (€ 1,55 a giorno) nella misura complessiva stimata in **€ 500,00**.

**ART. 10 RISORSE DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE. (ART. 15 - CCNL 21/5/2018)**

Premesso che:

- la D.G.R. n. 40-6162 del 23/7/2013 ad oggetto "Indirizzi alla delegazione

trattante di parte pubblica al Tavolo di concertazione sindacale per l'area delle categorie del personale degli Enti di gestione delle Aree protette regionali per la determinazione del budget e di riequilibrio delle risorse riservate al salario accessorio e all'area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità", con la quale sono stati approvati gli indirizzi rivolti alla delegazione di parte pubblica regionale, che interviene al tavolo di concertazione sindacale di livello territoriale per gli Enti di gestione delle aree protette regionali, ai fini del riequilibrio delle risorse finanziarie da destinare alla retribuzione salariale accessoria del personale delle Categorie;

- a seguito di tale atto di indirizzo sono state riconosciute all'Ente Parco:

- n. 1 posizione organizzativa di tipo A
- n. 1 posizione organizzativa di tipo C1

determinando inoltre il *budget* destinato all'Istituto delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (FPO) per ogni Ente Parco;

- il FPO spettante a ciascun Ente Parco è destinato in via prioritaria al pagamento delle Posizioni Organizzative e Alte professionalità, salvo l'impiego in via residuale per altri istituti del salario accessorio in sede di contrattazione aziendale. A tal fine l'FPO può essere integrato con una somma non superiore al 10% dello stesso con risorse libere del FES, in sede di contrattazione decentrata aziendale.

- sono stati forniti dall'Amministrazione Indirizzi nel merito con deliberazione n. 44/2013.

- con deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 12 del 14/2/2020 è stato attribuito l'incarico di Direttore dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese al dirigente dott. Andrea De Giovanni per anni cinque (5) e precisamente dal 15/2/2020 fino al 15/2/2025;

- con Decreto del Presidente n. 13 dell'8/4/2020 si è provveduto ad adottare un nuovo schema relativo alla "Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese";

- a seguito di quanto sopra espresso con determinazioni n. 106/2020 - 107/2020 - 108/2020 sono state assegnate per il periodo dal 01/05/2020 al 31/12/2020 n. 3 posizioni organizzative, di seguito specificate:

- n. 1 posizione organizzativa di tipo A - Area amministrativa
- n. 1 posizione organizzativa di tipo C - Area tecnica
- n. 1 posizione organizzativa di tipo C - Area vigilanza

Pertanto per l'anno 2020 le risorse destinate a tale Istituto risultano così ripartite:

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO A - Area Tecnica (Direttore f.f.)**

Dal 01/01/2020 al 14/02/2020

Indennità di posizione	€ 1.574,02
Indennità risultato (25%)	€ 393,50
Indennità risultato (125%)	€ 1.967,52

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C - Area Amministrativa**

Dal 01/01/2020 al 30/04/2020

Indennità di posizione	€ 3.869,53
Indennità risultato (25%)	€ 967,38

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO A - Area Amministrativa**

Dal 01/05/2020 al 31/12/2020

Indennità di posizione € 8.607,56  
Indennità risultato (25%) € 2.151,89

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C - Area Tecnica**

Dal 01/05/2020 al 31/12/2020

Indennità di posizione € 7.733,26  
Indennità risultato (25%) € 1.933,31

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C - Area Vigilanza**

Dal 01/05/2020 al 31/12/2020

Indennità di posizione € 7.733,26  
Indennità risultato (25%) € 1.933,31

Per un totale annuo complessivo di **€ 38.864,54**

Ai sensi dell'art. 15, comma 5 del CCNL del 21/5/2018 si dà atto che a seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

**ART. 11 RISORSE DESTINATE AL LAVORO STRAORDINARIO  
(ART. 14, COMMA 4 - CCNL 1/4/1999 - ART. 2 COMMA 8 CCNL  
21/5/2018)**

Le risorse destinate al finanziamento di tale istituto, pari a € 2.505,00 vengono reperite dall'Ente nell'ambito del proprio bilancio con entrate proprie, quindi non risultano più a carico del Fondo.

**ART. 12 UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE A FINANZIARE I PREMI  
CORRELATI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E ALLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE.**

Successivamente al finanziamento prioritario degli istituti economici evidenziati agli articoli precedenti, si destinano per l'anno in corso risorse per finanziare i premi correlati alla performance organizzativa e alla performance individuale per l'importo pari a **€ 36.887,64**.

In applicazione dei criteri indicati nella D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013 nonché della nota prot. n. 29306/A16.01 del 30/11/2016 (Prot. APAP 1514 del 2/12/2016) le parti concordano di distribuire alle sole categorie C e B, l'importo complessivo di **€ 1.410,00** in percentuale ai giorni lavorati (come da D.G.E. n.19/2006 e s.m.i.), in eccedenza rispetto ai 122 giorni necessari per il raggiungimento degli obiettivi annuali, secondo il seguente metodo di calcolo (formula):

$$\frac{1.410 \text{ (quota economica)}}{\text{numero totale giorni lavorati in eccedenza}} = \text{coefficiente da moltiplicare per numero giorni lavorati in eccedenza singolo dipendente}$$

*[Handwritten signature and initials]*

La restante parte pari a € 35.477,64 verrà ripartita come segue.

Per l'anno 2020 si procederà pertanto a ripartire la quota del "premio correlato alla performance" alle varie Aree in funzione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Ente Parco (vedi allegati 2 e 3).

Nell'ambito delle risorse assegnate il Direttore dell'Ente Parco, utilizzando le schede di valutazione di seguito allegate (allegato 4), provvederà a valutare il personale dipendente.

La valutazione del dipendente avviene sulla base di un sistema meritocratico improntato alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione individuale.

A tal scopo il Direttore dell'Ente Parco si avvale di una metodologia di valutazione annuale (approvata con Decreto del Presidente n. 16/2019) che si allega (allegato 5) al presente contratto quale parte integrante e sostanziale.

**ART. 13 RECUPERO DELLE QUOTE DEL SALARIO ACCESSORIO PER ASSENZE PER MALATTIA AI SENSI DELL'ART. N. 71 DELLA LEGGE N. 133/2008.**

Il recupero delle quote di salario accessorio per le assenze per malattia rispetterà le indicazioni previste dalle vigenti disposizioni legislative.

**TITOLO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI.**

Si decide che le "economie accertate" confluiranno nel Fondo per il Trattamento Accessorio e verranno erogate con modalità concordate tra le parti.  
Le parti concordano inoltre che eventuali economie derivanti dall'applicazione degli Istituti contrattati, fatte salve le economie derivanti da accordi con specifica destinazione, siano destinate ai premi correlati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dell'anno di competenza.

Per quanto non previsto dal presente CDI in relazione agli Istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto nei precedenti articoli 1 e 2.

**Art. 15 ALLEGATI**

- Allegato 1 Scheda di valutazione per progressione economica orizzontale.
- Allegato 2 Scheda obiettivo organizzativo.
- Allegato 3 Scheda obiettivo individuale.
- Allegato 4 Scheda di valutazione.
- Allegato 5 Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
- Allegato 6 Costituzione F.R.D. (nota Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020).

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE****CATEGORIA DI APPARTENENZA: B**

ANNO \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Progressione economica orizzontale dalla Pos.Econ. \_\_\_\_\_ alla Pos.Econ. \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance individuale)	45	
Esperienza professionale (attività istruttoria, dialogo e collaborazione, gestione processi con l'utenza)	40	
Competenze certificate	15	
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 100</b>	<b>Punti _____</b>

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore  
\_\_\_\_\_Per presa visione: Il Dipendente  
\_\_\_\_\_

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.

**NOTE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA  
ORIZZONTALE**

**CATEGORIA DI APPARTENENZA: B**

**VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (PERFORMANCE INDIVIDUALE):** verranno attribuiti punti 15 per ognuno dei tre anni valutati. Il punteggio complessivo sarà dato dall'applicazione proporzionale degli stessi al valore assegnato nella scheda di valutazione dei risultati ai fini dell'erogazione della produttività.

Non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 45).

**ESPERIENZA PROFESSIONALE:** l'attribuzione del punteggio complessivo sarà dato valutando, per il triennio di riferimento, le attività istruttorie (atti sottoscritti o elaborazione di documenti, relazioni, pareri trasmessi all'Ente o alla Direzione) - fino a 20 punti, la disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente - fino a 10 punti, gestione ottimale di processi con l'utenza - fino a 10 punti;

In merito alle attività istruttorie la valutazione verterà soltanto sulla documentazione trasmessa dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione (punti complessivi 20).

In merito agli altri punti non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 20).

**COMPETENZE CERTIFICATE:** verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità.

Verranno valutati soltanto i certificati trasmessi dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

**CATEGORIA DI APPARTENENZA: C**

ANNO \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Progressione economica orizzontale dalla Pos.Econ. \_\_\_\_\_ alla Pos.Econ. \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance Individuale)	45	
Esperienza professionale (attività istruttoria, dialogo e collaborazione, gestione processi con l'utenza)	40	
Competenze certificate	15	
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 100</b>	<b>Punti _____</b>

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore

\_\_\_\_\_

Per presa visione: Il Dipendente

\_\_\_\_\_

*Handwritten marks:*  
A large stylized signature or mark at the top right.  
Below it, the letters "SM" written vertically.  
At the bottom right, a checkmark-like symbol.

**NOTE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA  
ORIZZONTALE**

**CATEGORIA DI APPARTENENZA: C**

**VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (PERFORMANCE INDIVIDUALE):** verranno attribuiti punti 15 per ognuno dei tre anni valutati. Il punteggio complessivo sarà dato dall'applicazione proporzionale degli stessi al valore assegnato nella scheda di valutazione dei risultati ai fini dell'erogazione della produttività.

Non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 45).

**ESPERIENZA PROFESSIONALE:** l'attribuzione del punteggio complessivo sarà dato valutando, per il triennio di riferimento, le attività istruttorie (atti sottoscritti o elaborazione di documenti, relazioni, pareri trasmessi all'Ente o alla Direzione) - fino a 20 punti, la disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente - fino a 10 punti, gestione ottimale di processi con l'utenza - fino a 10 punti;

In merito alle attività istruttorie la valutazione verterà soltanto sulla documentazione trasmessa dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione (punti complessivi 20).

In merito agli altri punti non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 20).

**COMPETENZE CERTIFICATE:** verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità.

Verranno valutati soltanto i certificati trasmessi dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: D**

ANNO \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Progressione economica orizzontale dalla Pos.Econ. \_\_\_\_\_ alla Pos.Econ. \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance individuale)	45	
Esperienza professionale (attività istruttoria, dialogo e collaborazione, gestione processi con l'utenza)	40	
Competenze certificate	15	
<b>TOTALE</b>	<b>Punti 100</b>	<b>Punti _____</b>

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore

\_\_\_\_\_

Per presa visione: Il Dipendente

\_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

**NOTE ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA  
ORIZZONTALE**

**CATEGORIA DI APPARTENENZA: D**

**VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (PERFORMANCE INDIVIDUALE):** verranno attribuiti punti 15 per ognuno dei tre anni valutati. Il punteggio complessivo sarà dato dall'applicazione proporzionale degli stessi al valore assegnato nella scheda di valutazione dei risultati ai fini dell'erogazione della produttività.

Non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 45).

**ESPERIENZA PROFESSIONALE:** l'attribuzione del punteggio complessivo sarà dato valutando, per il triennio di riferimento, le attività istruttorie (atti sottoscritti o elaborazione di documenti, relazioni, pareri trasmessi all'Ente o alla Direzione) - fino a 20 punti, la disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente - fino a 10 punti, gestione ottimale di processi con l'utenza - fino a 10 punti;

In merito alle attività istruttorie la valutazione verterà soltanto sulla documentazione trasmessa dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione (punti complessivi 20).

In merito agli altri punti non dovrà essere presentata alcuna documentazione, la valutazione avverrà da parte del Direttore (punti complessivi 20).

**COMPETENZE CERTIFICATE:** verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità.

Verranno valutati soltanto i certificati trasmessi dai dipendenti all'atto della domanda di partecipazione alla selezione.

*Handwritten initials or signature*

**Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

Nominativo \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

**Obiettivo organizzativo n°**

<b>Descrizione</b>		
<b>Peso %</b>		
<b>Vincoli</b>		
<b>Piano di azione</b>		
<b>Team di lavoro</b>	<b>Note</b>	
<b>Indicatore di misurazione</b>	Completamento e rispetto del piano d'azione	
<b>Segno Indicatore</b>	codice: 5	può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5.data
<b>Valore target Quantificazione dell'obiettivo</b>		

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATI

DATA

Firma



VERIFICA INTERMEDIA

DATA

Firma

NOTE



**Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

Nominativo \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

**Obiettivo individuale n°**

<b>Descrizione</b>			
<b>Peso %</b>			
<b>Vincoli</b>			
<b>Piano di azione</b>			
<b>Team di lavoro</b>	<b>Nome Cognome</b>	<b>Note</b>	
<b>Indicatore di misurazione</b>			
<b>Segno Indicatore</b>		codice:	può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5.data
<b>Valore target Quantificazione dell'obiettivo</b>			

<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>	
<b>ALLEGATI</b>	
<b>DATA</b>	<b>Firma</b>

  
  


VERIFICA INTERMEDIA

DATA

Firma

NOTE

*[Handwritten signature]*

## Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE ANNO

Nominativo \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Presenza In servizio (giorni presenza servizio almeno 4 ore ordinarie): \_\_\_\_\_

La presente scheda di valutazione, ai sensi del D.P. n. 16/2019, si articola su tre fattori valutativi di seguito elencati:

1. **performance organizzativa**, intesa come contributo del dipendente alla realizzazione di obiettivi dell'Ente (Peso = 50 %);
2. **performance individuale**, espressa dalla realizzazione di specifici obiettivi individuali, da misurarsi attraverso criteri e indicatori (Peso = 30 %);
3. **qualità della performance**, espressa da competenze e comportamenti professionali (Peso = 20 %).

Preso atto dei contenuti della Relazione finale di sintesi consegnata in data 00/00/0000 (prot. APAP n. 00/000).

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

OBIETTIVO ORGANIZZATIVO	Descrizione	Valutazione raggiungimento obiettivo	Punti	% budget da distribuire
N. 1 Peso %				
N. 2 Peso %				
N. 3 Peso %				
<b>Punteggio totale</b>				

**PERFORMANCE INDIVIDUALE**

OBIETTIVO INDIVIDUALE	Descrizione	Valutazione raggiungimento obiettivo	Punti	Giudizio
N. 1 Peso %				
N. 2 Peso %				
N. 3 Peso %				
<b>Punteggio totale</b>				

**QUALITA' DELLA PERFORMANCE**

--	--

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

<b>AREA COGNITIVA</b>	<b>Punteggio</b>
1. Flessibilità	
2. Gestione del lavoro	
<b>AREA REALIZZATIVA</b>	
3. Orientamento al risultato	
4. Iniziativa	
5. Impegno nei processi lavorativi	
<b>AREA RELAZIONALE</b>	
6. Relazioni interne	
7. Relazioni esterne	
8. Comprensione	
<b>AREA GESTIONALE</b>	
9. Gestione dei problemi	
10. Responsabilità	
11. Collaborazione	
12. Capacità professionale	
<b>Punteggio Totale</b>	
<b>% Incentivo spettante</b>	

RF

W

Eventuale contraddittorio:

---

---

IL DIRETTORE

IL DIPENDENTE

Bosio, \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI DA EROGARE** **ANNO**

Settore: Ufficio

Servizio:

Dipendente:

N° d'ordine	Descrizione obiettivo/progetto	Importo stanziato	Valutazione	
			% di realizzazione	Importo approvato
1		/		/
2		/		/
3		/		/
4		/		/
	Totali			

IL DIRETTORE

IL DIPENDENTE

Bosio, \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

## 1 PREMESSA

Le riforme messe in atto sull'ordinamento del personale alle dipendenze dalla Pubblica Amministrazione hanno posto al centro dell'azione amministrativa la logica della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oltre che focalizzare l'attenzione su una gestione efficiente ed efficace attraverso un utilizzo delle risorse ottimale.

Tali interventi normativi e contrattuali hanno stabilito di adottare metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati delle attività svolte dai dipendenti e che i risultati medesimi siano soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Amministrazione.

Da ultimo il CCNL Comparto Funzioni Locali (Triennio 2016-18) ha dato indicazione in merito alle modalità da seguire per la differenziazione del premio individuale.

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (da ora Ente), ha, fin dall'anno 2006, adottato un sistema di valutazione delle prestazioni del personale in grado di promuovere la corretta attribuzione ed assunzione delle responsabilità, la chiara definizione di obiettivi misurabili mediante un sistema di indicatori quantificati, la corretta gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché di esplicitare meccanismi trasparenti di incentivazione per i risultati raggiunti in un'ottica di direzione per obiettivi e in raccordo con i contratti collettivi di lavoro.

L'Ente ha ora la necessità di aggiornare e meglio definire il suddetto sistema, in modo da tenere conto della diversità dei ruoli, fondandosi sulla valutazione del grado di raggiungimento di obiettivi prefissati per ciascun dipendente e delle capacità attitudinali e professionali, nonché sulla differenziazione del premio individuale.

## 2 FINALITÀ DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale ha le seguenti finalità:

- a) definire e comunicare gli obiettivi, i risultati e i comportamenti, che il personale deve perseguire e manifestare nell'ambito della propria attività lavorativa;
- b) evidenziare e premiare il contributo individuale di tutti i dipendenti rispetto agli obiettivi dell'Ente e dell'Area organizzativa di appartenenza;
- c) promuovere l'integrazione e la cooperazione all'interno delle Aree;
- d) promuovere l'orientamento al risultato, la responsabilizzazione, l'innovazione e il miglioramento continuo dei processi e delle attività;
- e) supportare le politiche di sviluppo del personale (carriera, formazione, crescita professionale, organizzazione del lavoro);
- f) contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole e promuovere una corretta ed equa gestione delle risorse umane.

## 3 OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione delle prestazioni si colloca all'interno di un sistema più complesso di direzione per obiettivi e gestione per risultati.

Il sistema agisce attraverso una pianificazione degli obiettivi di lavoro ed una successiva valutazione dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi stessi, non come sistema di mero controllo, ma come strumento per il miglioramento delle prestazioni collettive e individuali.

La direzione per obiettivi implica:

- l'intervento del "vertice dell'Amministrazione" per fissare gli obiettivi principali e le priorità dell'Ente (di norma attraverso un Decreto del Presidente);
- il coinvolgimento del Direttore nell'individuare le aree di responsabilità individuali.

La valutazione delle prestazioni individuali si basa su tre elementi fondamentali:

- a) il grado di raggiungimento di specifici obiettivi collettivi o trasversali predeterminati per l'Area di appartenenza e per l'Ente in generale;

af  
N

- b) il grado di raggiungimento di specifici obiettivi individuali predeterminati;  
c) l'adeguatezza delle competenze e dei comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nell'espletamento delle attività e/o compiti assegnati, in relazione alla categoria ed al profilo professionale posseduto ed all'eventuale incarico ricoperto.

#### 4 PERIODO DI VALUTAZIONE

Il periodo di riferimento della valutazione è quello che intercorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il presente sistema di valutazione e i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano al personale dipendente dell'Ente di categoria B, C e D (senza incarico di P.O.) che comunque sia stato presente in servizio effettivo per un periodo pari ad almeno 122 giorni di calendario su 365 (verranno considerate per il calcolo, solo le giornate di effettivo servizio di almeno 4 ore ordinarie di lavoro). Il personale per il quale risulti un periodo di presenza effettiva di lavoro ordinario inferiore a tale termine non è valutabile per documentata mancanza di elementi di giudizio.

#### 5 FATTORI DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione si pone quale obiettivo primario quello di orientare la prestazione dei dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di organizzazione per obiettivi come metodo di gestione delle attività lavorative.

Il sistema di valutazione dei dipendenti deve essere applicato in sinergia alla performance prevista per i dirigenti.

I valori del sistema di valutazione possono sintetizzarsi nei seguenti:

- orientamento al risultato, per superare il modello dell'adempimento;
- valorizzazione delle competenze;
- integrazione e cooperazione interfunzionale, per sviluppare il gioco di squadra e assicurare il raggiungimento di risultati complessi;
- capacità innovativa, per sollecitare l'accelerazione al cambiamento;
- orientamento al cittadino (interno o esterno), per promuovere una logica di servizio.

Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale del personale è, quindi, finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli ed è articolato su 3 fattori di valutazione:

1. il contributo al raggiungimento degli obiettivi collettivi;
2. il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
3. le competenze e comportamenti professionali e organizzativi.

In particolare il primo fattore (inteso come performance organizzativa) è misurato attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi collettivi che possono anche derivare dagli obiettivi dell'Ente e della Direzione.

Il secondo fattore (inteso come performance individuale) identifica e misura uno specifico risultato atteso, riferito ad un predefinito arco temporale, il cui livello di raggiungimento sia verificabile in base a criteri di misura/valutazione (Indicatori/output).

Il terzo fattore (inteso come qualità della performance) valuta la qualità delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dimostrati dal dipendente nel raggiungimento dei risultati.

In termini generali, rispetto al sistema di valutazione, il peso dei tre fattori cioè del contributo al raggiungimento di risultati organizzativi di ente e di struttura (performance organizzativa), degli obiettivi individuali di risultato (performance individuale) e della qualità delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi (qualità della performance), è il seguente:

Performance organizzativa (Fattore 1) 50%;

Performance Individuale (Fattore 2) 30%;  
Qualità della performance (Fattore 3) 20%.

## 6 OBIETTIVI

Il processo di individuazione degli obiettivi può essere definito "a cascata", infatti partendo dalle indicazioni ed obiettivi individuati dal Programma operativo e dal Piano di lavoro (Approvati di norma con Decreto del Presidente), si passa quindi agli obiettivi organizzativi assegnati alla Direzione che successivamente assegna gli obiettivi ai dipendenti.

Tale processo è fondamentale per il funzionamento del sistema di programmazione e controllo dell'Ente e per la necessaria diffusione e condivisione delle priorità strategiche e degli indirizzi che si intendono perseguire.

## 7 COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

Per quanto riguarda la valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali, i criteri devono prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- la motivazione;
- lo spirito di gruppo;
- la capacità di adattamento ai cambiamenti;
- il senso di responsabilità;
- la capacità di affrontare l'innovazione;
- l'iniziativa;
- le conoscenze tecniche;
- le conoscenze informatiche;
- la comunicazione verbale.

Questi aspetti sono stati suddivisi in 4 aree di competenza, e descritte in 12 fattori di valutazione, come di seguito schematizzati:

AREA DI COMPETENZA	FATTORI DI VALUTAZIONE
A - Cognitiva	1. Flessibilità 2. Gestione del lavoro
B - Realizzativa	3. Orientamento al risultato 4. Iniziativa 5. Impegno nei processi lavorativi
C. Relazionale	6. Relazioni interne 7. relazioni esterne 8. Comprensione
D. Gestionale	9. Gestione dei problemi 10. Responsabilità 11. Collaborazione 12. Capacità professionale

A - AREA COGNITIVA con riferimento a:

1. Flessibilità: intesa come

- Capacità di adattarsi con efficacia a situazioni e compiti diversi e mutevoli nel tempo garantendo la necessaria flessibilità rispetto alle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di appartenenza.
- Capacità di agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità.
- Disponibilità a svolgere compiti diversi ed a garantire il proprio contributo anche ad attività non di specifica competenza.

- Accettazione di cambiamenti funzionali ed organizzativi nell'ambito della struttura/area di lavoro di riferimento.
- Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e strumentazioni anche informatiche.

2. Gestione del lavoro: intesa come

- Capacità di orientare il proprio lavoro al perseguimento del risultato ed al perseguimento dei valori dell'Ente, inclusi quelli che puntano alla realizzazione del cambiamento e dell'innovazione.
- Capacità di riconoscere il contesto di lavoro estendendo la propria visione d'insieme alle opportunità di miglioramento.
- Capacità di comprendere in modo chiaro e completo il contesto in cui opera e le modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

B - AREA REALIZZATIVA con riferimento a:

3. Orientamento al risultato: inteso come

- Capacità di produrre risposte mirate ed efficienti alle richieste del proprio lavoro.
- Orientamento a seguire il proprio lavoro con concentrazione, focalizzando l'attenzione anche sugli aspetti apparentemente marginali e completandone la realizzazione con un controllo accurato dei risultati conseguiti.

4. Iniziativa: intesa come

- Capacità di ricercare modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il successo nelle attività quotidianamente svolte.
- Capacità di esprimere, in modo consapevole, argomentazioni ed idee appropriate al contesto ed utili alla soluzione delle problematiche in atto, nel rispetto delle regole e senza temere di esporsi.

5. Impegno nei processi lavorativi: intesa come

- Capacità di affrontare la propria attività lavorativa con accuratezza, precisione, tempestività, rispondenza alle finalità e/o agli obiettivi della struttura anche in relazione al miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza interna/esterna e all'effettiva quantità del lavoro svolto in relazione ai compiti/obiettivi affidati.
- Capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti affidati e di partecipare attivamente al processo lavorativo in cui è inserito rispettando regole e direttive.
- Efficace gestione del proprio lavoro, individuazione delle priorità e programmazione del lavoro anche senza l'intervento dei diretti superiori.
- Capacità di affrontare il carico di lavoro assegnato tenendo presente la complessità e difficoltà del compito/obiettivo affidato ed il tempo a disposizione.
- Capacità di rispettare i tempi di svolgimento dei compiti/obiettivi affidati e rispetto di eventuali termini e scadenze.
- Corrispondenza del contenuto del lavoro svolto con le direttive impartite e conformità alle procedure/regole pertinenti l'attività interessata.

C - AREA RELAZIONALE con riferimento a:

6. Relazioni interne: intese come

- Capacità di intrattenere relazioni con i colleghi interni all'Ente in modo da raggiungere brevemente la soluzione dei problemi.
- Capacità di condividere consapevolmente con i colleghi valori ed opportunità in modo da raggiungere gli obiettivi comuni.

7. Relazioni esterne: intese come

- Capacità di intrattenere relazioni con strutture ed Enti esterni in modo da raggiungere brevemente la soluzione dei problemi;

Handwritten marks on the right side of the page, including a signature and a downward-pointing arrow.

- Capacità di trasmettere informazioni con un linguaggio appropriato, preciso ed adeguato al contesto in atto.
8. Comprensione: intesa come
- Capacità di interpretare in tempi rapidi le richieste e i bisogni dell'interlocutore (interno o esterno) al fine di garantirne la migliore soddisfazione.
  - Capacità di affrontare ed appianare eventuali conflitti con i colleghi.

D - AREA GESTIONALE con riferimento a:

9. Gestione dei problemi: intesa come

- Capacità di inquadrare i problemi, di raccogliere le informazioni, di valutarle, di scegliere la strada da percorrere sulla base di priorità assegnate dopo avere riconosciuto la reale essenza dei problemi, operativi e relazionali.
- Disponibilità ad esercitare sapientemente la propria autonomia e la capacità di mettere in atto comportamenti lavorativi in grado di proporre soluzioni efficaci ed efficienti.
- Capacità di proporre soluzioni di innovazione, semplificazione e miglioramento delle procedure ed attività nell'ambito delle funzioni affidate.

10. Responsabilità: intesa come

- Capacità di strutturare, con riferimento alla soluzione di un problema, un quadro di riferimento completo, che consenta la valutazione dei vantaggi e degli svantaggi di tutte le opzioni possibili.
- Attenzione alla qualità della prestazione in termini di accuratezza, precisione, tempestività, rispondenza alle finalità e/o agli obiettivi della struttura anche in relazione al miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza interna/esterna e all'effettiva quantità del lavoro svolto in relazione ai compiti/obiettivi affidati.
- Capacità di impegnarsi con continuità nell'espletamento dei compiti affidati e di partecipare attivamente al processo lavorativo in cui è inserito rispettando regole e direttive.

11. Collaborazione: intesa come

- Capacità di collaborare e cooperare efficacemente con il dirigente e con i colleghi.
- Capacità di garantire disponibilità al lavoro di gruppo, e di integrarsi positivamente nel contesto lavorativo anche in termini di rapporti con gli utenti interni/esterni.
- Capacità di adattarsi alle situazioni e propensione all'innovazione e al miglioramento.
- Propensione alla collaborazione nel ricercare comuni interessi e sintonia sugli obiettivi da raggiungere.

12. Capacità professionale: inteso come

- Capacità di incrementare le proprie conoscenze tecniche in modo da mantenersi aggiornato al contesto amministrativo, alla normativa e alla tecnologia con cui si trova ad operare mettendole a disposizione della struttura.
- Capacità e/o disponibilità ad aumentare il proprio livello specialistico in modo da offrire alla struttura soluzioni innovative ed economiche.
- Disponibilità a diffondere nell'ambito della struttura le conoscenze/informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività nei tempi e modi appropriati.

## 8 GLI ATTORI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il Direttore assegna annualmente, nei primi mesi dell'anno, gli obiettivi che vengono illustrati e discussi con i singoli dipendenti durante un colloquio garantendo la rispondenza della gestione amministrativa alle direttive generali ricevute dagli organi di direzione politico-amministrativa, l'omogeneità e la congruità degli obiettivi assegnati. Dopo qualche mese dall'assegnazione degli obiettivi (di norma nel mese di giugno) i

af  
N

destinatari ed i responsabili della valutazione si incontrano per un momento di verifica (verifica intermedia) durante il quale possono essere attivate azioni correttive o di sviluppo rispetto agli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno con le medesime modalità di assegnazione degli obiettivi.

Nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del dipendente, si verifichino eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati o la necessità di modificare i contenuti descrittivi della scheda di assegnazione, su richiesta del dipendente è possibile procedere ad un incontro di verifica durante il quale possono essere attivate azioni correttive o di sviluppo rispetto agli obiettivi assegnati all'inizio dell'anno con le medesime modalità di assegnazione degli obiettivi.

Il sistema di valutazione delle prestazioni è rivolto al personale dipendente a tempo indeterminato.

Il sistema di valutazione delle prestazioni può essere rivolto al personale a tempo determinato che abbia sottoscritto un contratto di una durata superiore a un anno, previa individuazione da parte dell'Amministrazione delle risorse dedicate.

Il responsabile della valutazione è il Direttore dell'Ente.

Al termine di ogni anno il responsabile della valutazione ed il dipendente si incontrano per il colloquio di valutazione, l'esito del quale viene formalizzato in una apposita scheda che viene sottoscritta da entrambi i soggetti.

#### 9 PROCEDURA DI GARANZIA IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA

Nel caso in cui il colloquio di valutazione si concluda con un giudizio complessivo che comporti una riduzione dell'indennità di risultato o dell'incentivo di produttività superiore all'80% rispetto all'importo teorico attribuibile, prima della formalizzazione delle decisioni, il responsabile della valutazione comunica al dipendente, per iscritto, la scheda di valutazione.

In questo caso al dipendente è data la possibilità di ricorrere, con nota scritta al Protocollo dell'Ente, entro 30 giorni dalla data di presa visione della proposta di valutazione, a una Commissione mista paritetica Amministrazione - OO.SS (composta dal Direttore dell'Ente, da 2 Responsabili di Area, dalla RSU dell'Ente e da 2 delegati individuati dalle OO.SS. provinciali).

La Commissione paritetica, acquisita la documentazione e sentiti gli interessati, esprime entro 30 giorni un parere obbligatorio ma non vincolante sul caso in esame.

#### 10 INCENTIVI DI PRODUTTIVITÀ

Fattore 1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO INDIVIDUALE AGLI OBIETTIVI COLLETTIVI

Il budget disponibile per la retribuzione di performance organizzativa, sarà erogato nella misura del 50% del budget complessivo nel caso del raggiungimento di almeno 90 punti nella valutazione o in misura ridotta percentualmente secondo la seguente tabella:

Valutazione raggiungimento obiettivo (punti)		% budget da distribuire
da	a	
90	100	100
80	< 90	90
70	< 80	80
60	< 70	70
50	< 60	60
30	< 50	40
20	< 30	25
0	< 20	0

*Handwritten signature and initials:*  
SFC  
↙

Le risorse finanziarie destinate al riconoscimento della performance organizzativa derivanti dalla suddivisione sopra illustrata, vengono distribuite ai singoli dipendenti in base alla valutazione conseguita relativa al contributo individuale del personale di categoria B, C e D all'obiettivo collettivo della struttura.

#### Fattore 2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il budget disponibile per la retribuzione di performance individuale, sarà erogato nella misura del 30% del budget complessivo, secondo la formula di seguito indicata, in proporzione al punteggio ottenuto nella valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, secondo le modalità schematizzate nella seguente tabella:

Valutazione raggiungimento obiettivo (punti)		Giudizio	Fattore moltiplicatore
da	a		
99	100	Ottimo	1
90	98	Distinto	0,9
70	89	Buono	0,8
60	69	Discreto	0,7
40	59	Sufficiente	0,6
20	39	Appena sufficiente	0,5
0	20	Nulla	0

Formula di calcolo:

$$\text{Budget performance individuale singolo dipendente (BPI1)} = \frac{30\% \text{ Budget complessivo (BC)}}{\text{n. dipendenti valutati} \times \text{Fattore moltiplicatore (FM)}}$$

In attuazione di quanto previsto dall'art. 69 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, si considerano raggiunti gli obiettivi assegnati con punteggio superiore a 20. Pertanto al fine del puntuale rispetto di quanto indicato al suddetto articolo in merito all'attribuzione di una maggiorazione del premio individuale ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, l'assegnazione dei punteggi avverrà a seguito di analitica disamina delle modalità di raggiungimento e di precisa attinenza alle richieste indicate in sede di assegnazione degli obiettivi.

Il numero di dipendenti interessati dalla suddetta maggiorazione sarà definito in sede di contrattazione integrativa.

La maggiorazione del premio individuale sarà riconosciuta in aggiunta al BPI1 secondo il sistema di calcolo esplicitato all'Allegato 1.

Al fine dell'utilizzo di incrementi premiali possono essere utilizzate, se presenti, economie derivanti a seguito delle valutazioni effettuate per i Fattori 1 e 3 (Performance organizzativa e Qualità della Performance).

#### Fattore 3 QUALITÀ DELLA PERFORMANCE

Il budget della Qualità della Performance viene erogato in base al punteggio derivante dalla sommatoria dei punteggi relativi ai 12 fattori presentati nel sistema di valutazione per il terzo fattore.

Il giudizio sulla qualità della performance (terzo e ultimo fattore di valutazione) contiene in sé evidentemente un margine di discrezionalità da parte del valutatore e proprio per rendere il più trasparente e motivato il giudizio, viene seguito il seguente sistema di calcolo: per ciascuno dei 12 fattori viene espresso un punteggio da 0 a 4 (0 = insufficiente, 1 = sufficiente, 2 = discreto, 3 = ottimo, 4 = eccellente), con un punteggio massimo attribuibile per tale fattore di  $4 \times 12 = 48$ .

Il budget disponibile per la retribuzione della qualità della performance, sarà erogato nella misura del 20% del budget complessivo nel caso di raggiungimento del 100% della

valutazione o in misura ridotta percentualmente secondo la seguente tabella:

Punteggio		% incentivo spettante
da	a	
44	48	100
38	43	90
32	37	80
25	31	60
19	24	40
12	18	25
0	11	0

#### **11 RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI P.O.**

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa, considerata la particolare regolamentazione dell'indennità di risultato prevista dalla contrattazione nazionale, segue per analogia, quella prevista dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

Il suddetto sistema di valutazione e i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano pertanto al personale dipendente dell'Ente con incarico di P.O. che comunque sia stato presente in servizio effettivo per un periodo pari ad almeno 122 giorni di calendario su 365 (verranno considerate per il calcolo, solo le giornate di effettivo servizio di almeno 4 ore ordinarie di lavoro).

#### **12 PRIMA APPLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

L'applicazione del presente sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale decorre dall'anno 2019 con l'attribuzione degli obiettivi individuali e collettivi.

La prima applicazione del presente sistema di valutazione è di natura sperimentale ed è soggetta a verifica ed eventuale correzione e/o integrazione nel caso intervengano modifiche normative e/o emanazione di indirizzi applicativi e comunque trascorso un anno dalla prima applicazione.

→ Su →

