

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA
ANNO 2021**

In data 28/1/2022 presso la Sede Amministrativa di Bosio, ha avuto luogo l'incontro tra:

- *la delegazione di parte pubblica:*

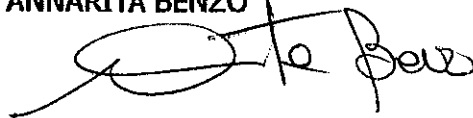
Direttore

ANDREA DE GIOVANNI



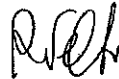
Funzionario Amm.vo

ANNARITA BENZO



- *la delegazione sindacale:*

Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL



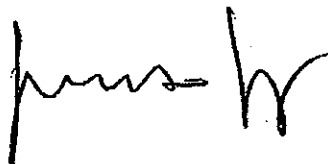
Organizzazione Sindacale Territoriale CISL



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 1/1/2021 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.



ART. 14 Riepilogo complessivo delle risorse.

TITOLO IV

ART. 15 Disposizioni finali.

ART. 16 Allegati.

[Handwritten signatures and initials]

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 2021 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 2021.

La preintesa CDI 2021 è stata sottoscritta dalle parti in data 29/12/2021 e successivamente approvata, senza modificazioni, 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;
- nella 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;
- nel parere fornito dall'UCIRCA in data 3/5/2018 (prot. APAP 817 del 14/5/2018);

e in attuazione di quanto previsto all'art. 67, comma 1 del vigente CCNL triennio 2016-2018, il Fondo 2021 è stato quantificato e risulta così costituito:

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 N. 2 NUOVI ASSUNTI	16.994,66
D.G.R. 40-6162	QUOTA MEDIA DEL SALARIO ACCESSORIO N. 1 NUOVO ASSUNTO	4.248,66



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
TOTALE RISORSE DECENTRATE (comprensivo delle P.O.)		156.714,02
A DETRARRE FONDO TEORICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
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
TOTALE FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Art. 67 comma 1 CCNL 2016-2018)		46.778,00
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE		109.936,02

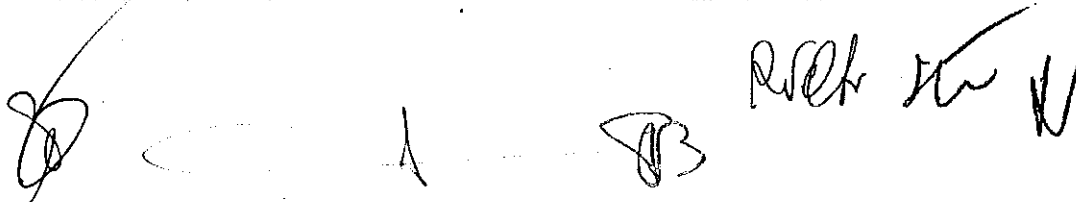
Si da atto che l'utilizzo di detto Fondo avverrà nel rispetto di quanto definito dal CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, nonché dalla D.G.R. n. 40-6162 del 23 luglio 2013 e dalla nota della Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020 (Allegato n. 6).

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 1/1/2021. (ART. 68 COMMA 2 LETT. J) CCNL
21/5/2018)**

Ai 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 ^a mensilità)
CATEGORIA D		
n. 1 Funzionario Amministrativo	D1 – D5	6.053,97
n. 1 Funzionario Tecnico	D1 – D5	6.053,97
n. 1 Funzionario Tecnico	D1 – D3	3.592,81
n. 1 Funzionario Responsabile Settore Vigilanza	D1 – D4	4.770,35
TOTALE CATEGORIA D		20.471,10
CATEGORIA C		
n. 1 Agente di Vigilanza	C1 – C3	1.154,53
n. 1 Agente di Vigilanza	C4 – C5	885,17
n. 1 Agente di Vigilanza	C1 – C6	3.465,67
n. 1 Istruttore Amministrativo	C1 – C3	1.154,53
n. 1 Istruttore Amministrativo	C1 – C5	2.772,38
n. 1 Istruttore Tecnico	C1 – C5	2.772,38
TOTALE CATEGORIA C		12.204,67
CATEGORIA B		
n. 1 Esecutore Tecnico (01/01/2021 – 30/04/2021)	B1 – B7	884,08
TOTALE CATEGORIA B		884,08
TOTALE PROGRESSIONI		33.559,84

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 2021 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 2021, 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.

L'esperienza professionale acquisita dai dipendenti verrà valutata nella maniera e secondo i criteri di seguito illustrati:

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

- disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente;
- gestione ottimale di processi con l'utenza;

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

- riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate;
- riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie;
- padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate;
- iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane;
- attitudine a partecipare a gruppi di lavoro.


I dipendenti verranno valutati dai rispettivi Responsabili di Area, mentre per questi ultimi la valutazione sarà in capo al Direttore.

CARRIERA ECONOMICA raggiunta dal dipendente nella Pubblica Amministrazione al 31/12 dell'anno precedente la selezione; sulla base dei criteri indicati nel prospetto allegato 8).

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 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. ai 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. 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);
7. 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;
8. per l'anno 2021 sarà attribuita la progressione economica al 50% degli aventi diritto (totale n. 4 dipendenti), che abbiano conseguito un punteggio pari o superiore a punti 70, nel rispetto e secondo il seguente contingente:
 - n. 1 dipendente di categoria D;
 - n. 3 dipendenti di categoria C;
9. per tali dipendenti la progressione economica sarà attribuita con decorrenza dall'1/1/2021;
10. 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);
11. i dipendenti dovranno presentare apposita domanda unitamente agli elementi utili alla valutazione delle "competenze certificate" al Protocollo dell'Ente areeprotetteappenninopiemontese@ruparpiemonte.it / 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);
12. trascorso tale termine di presentazione, vista l'istruttoria dell'ufficio amministrativo, il Direttore provvederà all'attribuzione dei relativi punteggi, redigendo altresì una graduatoria finale, distinta per categorie. 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 € 4.194,04.

ART. 5 UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

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 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. 4 (mesi 48)	D	51,90	2.491,20
n. 9 (mesi 102)	C	45,80	4.671,60
n. 1 (mesi 4)	B	39,31	157,24
TOTALE FINANZIATO CON RISORSE DECENTRATE STABILI		7.320,04	

Per un totale annuo complessivo di € **7320,04**.

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 € **21,52** per mesi 4 (€ 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 01.01.2021 (per le categorie D e C).

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).

Con determinazione n. 268/2020 si è provveduto ad aggiornare i compiti che comportano specifiche responsabilità al personale dipendente dell'Ente ai sensi dell'art. 70-quinquies CCNL.

I contenuti delle nuove specifiche responsabilità sono di seguito illustrati:

1) Cat. D5 - Funzionario Tecnico: specifica responsabilità nei procedimenti di appalto dell'Ente.

La responsabilità comporta l'assunzione delle funzioni di Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici, e secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 5 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i.

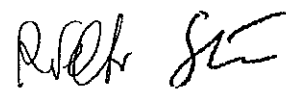
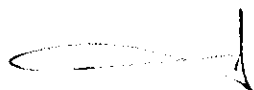
L'attività è espletata attraverso:

1. l'attuazione delle funzioni di RUP per n. 1 lavoro pubblico all'anno e n. 2 forniture e/o servizi all'anno nelle materie tecniche;
2. qualora nel corso dell'anno non fossero previsti un numero di appalti tecnici così come previsti al punto precedente, in alternativa è possibile prevedere l'assunzione delle funzioni di direttore lavori o direttore esecuzione contratto o progettazione nelle materie tecniche di competenza secondo quanto previsto dalla norma;
3. gestione delle istruttorie e supporto normativo nei procedimenti non di competenza diretta ai sensi del punto precedente, in materia di appalti (lavori, servizi e forniture di argomento tecnico), urbanistica e pianificazione territoriale.

2) Cat. C5 - Istruttore Amministrativo: specifica responsabilità nella rilevazione, controllo ed elaborazione dei dati di presenza/assenza dei dipendenti attraverso utilizzo di specifico applicativo fornito dall'Ente, unitamente alle attività connesse.

La responsabilità comporta il controllo e l'elaborazione settimanale dei dati presenti a sistema. L'attività è espletata attraverso:

1. il confronto tra orari effettuati e orari autorizzati e/o previsti dall'Ente attraverso le modalità indicate nei Regolamenti approvati, la pronta segnalazione al Responsabile di area di eventuali problematiche o discrepanze emerse dal suddetto controllo per l'adozione delle necessarie azioni;
2. il controllo e la successiva gestione dei giustificativi di assenza del personale dipendente, in relazione alle modalità indicate nel vigente CCNL;
3. le relazioni con il personale dipendente per la gestione degli orari e dei giustificativi di assenza e per l'ottenimento del nulla osta ad apportare le necessarie modifiche per la chiusura dei prospetti mensili;
4. verifica, elaborazione e chiusura mensile dei prospetti di timbratura ai fini della trasmissione dei dati per l'elaborazione degli stipendi;



5. compilazione e trasmissione al Responsabile di area dello schema "dati variabili" mensile entro il 10 del mese successivo a quello di elaborazione;
6. rapporti operativi e di assistenza tecnica con l'operatore economico incaricato per il servizio di assistenza all'applicativo;
7. utilizzo dell'applicativo PERLAPA e ARAN, con accreditamento personale, per le comunicazioni obbligatorie legate alle presenze/assenze, ai permessi fruiti/sciopei, ecc.

3) Cat. C6 - Guardiaparco - specifica responsabilità nel supporto alle attività del Coordinatore dell'Ecomuseo di Cascina Moglioni e nella gestione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e la gestione, anche progettuale, delle attività Ecomuseali e della predisposizione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. il supporto alle attività del Coordinatore dell'Ecomuseo, nelle fasi progettuali di richiesta di finanziamento e successiva rendicontazione;
2. il supporto nella progettazione e realizzazione delle attività ecomuseali, con particolare attenzione a quelle inerenti il recupero e conservazione della memoria;
3. referenza nella gestione del C.D.S.C.L. di "Palazzo Gazzolo";
4. fase istruttoria e progettuale utile alla predisposizione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente;
5. gestione del Sistema Informativo Territoriale (GIS) dell'Ente.

4) Cat. C5 - Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità di supporto al Responsabile per le attività di gestione della fauna dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e organizzativo delegato dal Responsabile nelle attività di gestione faunistica, con particolare riguardo alla specie cinghiale.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'esercizio dei compiti di vigilanza e controllo del puntuale rispetto della norma e in particolare del Regolamento 2/R da parte dei collaboratori esterni dell'Ente nell'attuazione delle operazioni di abbattimento della specie cinghiale;
2. la gestione-coordinamento delle operazioni di predisposizione e perfezionamento dei fogli autorizzativi ai sensi degli indirizzi operativi dati dal Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte con D.D. n.187/2016;
3. l'aggiornamento costante dei registri di abbattimento dei Piani di gestione faunistica dei Parchi naturali dell'Ente;
4. supporto nell'imputazione dei dati nei DB fauna dei Parchi naturali dell'Ente.

5) Cat. C5 - Istruttore Tecnico: specifica responsabilità nella gestione degli eventi culturali e turistici dell'Ente, esercizio funzioni addetto stampa Ente.

La responsabilità comporta l'assunzione delle funzioni di Referente unico dell'Ente nelle fasi istruttorie, organizzative e di esecuzione delle manifestazioni e attività a carattere culturale, turistico, di fruizione e didattico dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. le fasi di supporto all'istruttoria di definizione degli eventi annuali dell'Ente e dell'Ecomuseo;

A



2. le fasi istruttorie e procedurali di progettazione e successiva richiesta permessi, autorizzazioni, permessi, nulla osta ecc. necessarie alla realizzazione dell'evento. In questa fase vanno attuate anche le eventuali procedure per l'ottenimento di qualificazioni/certificazioni degli eventi;
3. la fase procedurale necessaria alla prevista pianificazione della sicurezza degli eventi e all'ottenimento dei necessari nulla osta;
4. il coordinamento delle attività preparatorie gli eventi, anche attraverso il confronto con gli operatori esterni;
5. il coordinamento delle attività di divulgazione e pubblicizzazione degli eventi;
6. le fasi attuative degli eventi;
7. le fasi finali e di restituzione/rendicontazione.

La responsabilità comporta inoltre l'esercizio delle funzioni di addetto stampa dell'Ente (per la percentuale di tempo indicata negli atti di istituzione).

- 6) Cat. C3 - Istruttore Amministrativo: specifica responsabilità nella gestione dell'esecuzione degli atti bilaterali stipulati dall'Ente, unitamente a specifiche attività amministrative.

La responsabilità comporta la ricognizione, l'aggiornamento e il controllo degli adempimenti connessi all'esecuzione degli atti bilaterali (es. contratti, convenzioni, concessioni, ecc.) sottoscritti dall'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. la compilazione e tenuta di apposita tabella riassuntiva degli atti sottoscritti contenente almeno i seguenti elementi - soggetti interessati, data di sottoscrizione, data di fine rapporto, scadenze contrattuali, oneri dovuti e conseguenti scadenze di pagamento, termini temporali per rinnovo e/o rescissione, azioni dovute, date per collaudi/verifiche;
2. il controllo del corretto adempimento degli adempimenti previsti negli atti e, in caso di problematiche o discrepanze, la pronta segnalazione al Responsabile di area per l'adozione delle necessarie azioni;
3. la segnalazione con idoneo preavviso al Responsabile di area delle azioni in capo all'Ente al fine del rispetto degli adempimenti previsti negli atti.

La responsabilità comporta inoltre utilizzo dell'applicativo PERLAPA, con accreditamento personale, per le comunicazioni inerenti l'anagrafe delle prestazioni e le materie delegate dal Responsabile di Area.

- 7) Cat. C3 - Agente di Vigilanza-Guardiaparco: specifica responsabilità di supporto al Responsabile per le attività di gestione della fauna dell'Ente.

La responsabilità comporta il supporto istruttorio e organizzativo delegato dal Responsabile nelle attività di gestione faunistica, con particolare riguardo alle specie cinghiale e lupo.

L'attività è espletata attraverso:

1. l'esercizio dei compiti di vigilanza e controllo del puntuale rispetto della norma e in particolare del Regolamento 2/R da parte dei collaboratori esterni dell'Ente nell'attuazione delle operazioni di abbattimento della specie cinghiale;
2. aggiornamento del data base di raccolta dei dati relativi ai transetti e a tutte le segnalazioni di presenza del lupo nelle aree delegate all'Ente;
3. supporto alle attività di attuazione dei Piani di gestione faunistica dei Parchi naturali dell'Ente.

- 8) Cat. B7 - Esecutore Tecnico: specifica responsabilità nel supporto alle attività di sicurezza nei luoghi di lavoro.

La responsabilità comporta l'assunzione del coordinamento delle istruttorie e il supporto operativo al procedimento in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e

degli impianti dell'Ente.

L'attività è espletata attraverso:

1. 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, Aree Attrezzate, Segnaletica, Sentieristica, ecc.);
2. supporto nelle attività di manutenzione straordinaria degli automezzi dell'Ente.

La quota complessiva destinata al finanziamento delle Specifiche responsabilità ammonta a € 15.433,33. Ciascuna specifica responsabilità ed il relativo importo vengono assegnati ai dipendenti dalla Direzione nel rispetto di quanto previsto dalla "Disciplina dei criteri generali per l'attribuzione delle indennità di Specifiche responsabilità" approvata con D.P. n. 47/2020.

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)

In attuazione al verbale sindacale sottoscritto in data 28/12/2020 l'indennità destinata a compensare l'esercizio del maneggio valori viene riconosciuta al Personale in base all'effettiva presenza in servizio, con le seguenti modalità:

Supporto gestione economica (maneggio contanti)

Valore minimo gestito: € 1.000,00
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,55

Gestione del servizio mensa (maneggio buoni pasto)

Valore minimo gestito: € 500,00 buoni (valore nominale € 7,00)
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,00

Gestione anticipo spese (maneggio contanti) per progetti/eventi specifici

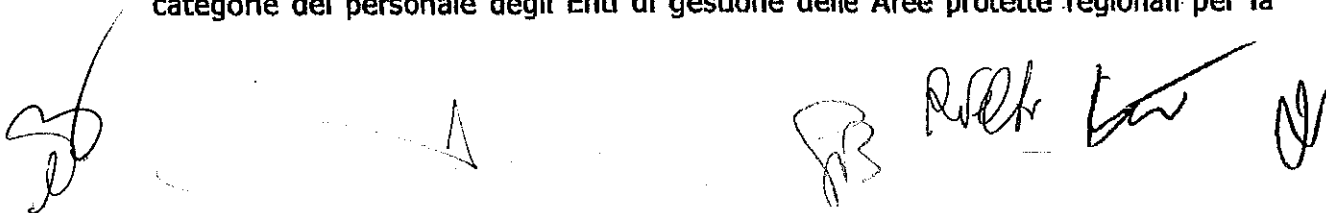
Valore minimo gestito: € 1.000,00
Indennità giornaliera riconosciuta: € 1,00

La quota destinata al finanziamento di tale istituto è quantificata in € 800,00.

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 erano 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

Dato atto che le suddette posizioni sono state riconfermate per l'anno 2021 (01/01/2021 - 31/12/2021) con determinazioni n. 260/2020 - 261/2020 - 262/2020, le risorse destinate a tale istituto risultano così ripartite:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO A - Area Amministrativa

Dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Indennità di posizione	€ 12.911,34
Indennità risultato (25%)	€ 3.227,83

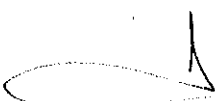
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C - Area Tecnica


Dal 01/01/2020 al 31/12/2021

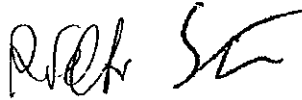
Indennità di posizione	€ 11.600,00
Indennità risultato (25%)	€ 2.900,00


POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO C - Area Vigilanza

26









Dal 01/01/2020 al 31/12/2021

Indennità di posizione € 11.600,00

Indennità risultato (25%) € 2.900,00

Per un totale annuo complessivo di € 45.139,17

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 per l'importo pari a € 47.746,08

In applicazione del vigente "Sistema di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti" (Approvato con D.P. n. 16 del 23/4/2019), si richiamano i tre fattori del contributo al raggiungimento dei 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), come di seguito elencati:

- Performance organizzativa (Fattore 1) 50%;
- Performance Individuale (Fattore 2) 30%;
- Qualità della performance (Fattore 3) 20%.

Relativamente al "premio correlato alla performance organizzativa" (50% dell'importo complessivo indicato) si provvederà a valorizzare la quota da destinare a ciascun dipendente sulla base del numero degli obiettivi che verranno assegnati dalla Direzione in esecuzione del D.P. n. 25 del 8/4/2021, destinando al progetto "Ampliamento delle modalità di presenza sul territorio del personale di vigilanza finalizzato a implementare e migliorare i servizi resi agli utenti delle aree protette e naturali gestite dall'Ente" una quota economica pari a € 5.000,00, da sottrarre al suddetto importo complessivo e da riconoscere in uguale quota parte a ciascun dipendente interessato, previa verifica di raggiungimento obiettivo.

Si procederà inoltre a ripartire la quota del "premio correlato alla performance individuale" (30% dell'importo complessivo indicato) ai vari dipendenti in funzione degli obiettivi e dei programmi individuati dall'Ente.

Quanto sopra secondo quanto individuato nelle schede di assegnazione (vedi allegati 2

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

e 3).

Nell'ambito delle risorse assegnate il Direttore dell'Ente, 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 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.

ART. 14 RIEPILOGO COMPLESSIVO DELLE RISORSE

L'impiego delle risorse decentrate per l'anno 2021 viene riassunto nello schema allegato 6) al presente contratto.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 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 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.

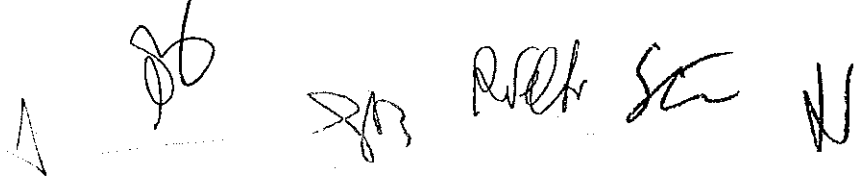
Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto nei precedenti articoli 1 e 2.

Art. 16 ALLEGATI

Allegato 1 Scheda di valutazione per progressione economica orizzontale.

Allegato 2 Scheda obiettivo organizzativo.

Allegato 3 Scheda obiettivo individuale.



- Allegato 4** Sistema di valutazione.
- Allegato 5** Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
- Allegato 6** Riepilogo complessivo risorse (art. 14).
- Allegato 7** Costituzione F.R.D. (nota Regione Piemonte prot. APAP n. 788/2020)
- Allegato 8** Criteri di ripartizione per l'attribuzione del punteggio relativo alla "carriera professionale".

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'C' on the left, followed by 'N', 'PB', 'RB', 'R. P. G.', and 'W'.

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
OBIETTIVI ASSEGNATI		
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance individuale)	45	
ESPERIENZA PROFESSIONALE		
Valutazione del Direttore	20	
disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente	10	
gestione ottimale di processi con l'utenza	10	
Valutazione del Responsabile di Area	10	
riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate	2	
riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie	2	
padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate	2	
iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane	2	
attitudine a partecipare a gruppi di lavoro	2	
Carriera professionale	10	
COMPETENZE CERTIFICATE	15	
TOTALE	Punti 100	Punti _____

Data _____

Il Direttore
_____Per presa visione: Il Dipendente

**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, l'esperienza professionale acquisita dai dipendenti nella maniera e secondo i criteri di seguito indicati:

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente (max punti 10)

gestione ottimale di processi con l'utenza (max punti 10)

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE (max punti 10)

- riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate (max punti 2)
- riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie (max punti 2)
- padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate (max punti 2)
- iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane (max punti 2)
- attitudine a partecipare a gruppi di lavoro (max punti 2)

I dipendenti verranno valutati dai rispettivi Responsabili di Area, mentre per questi ultimi la valutazione sarà in capo al Direttore.

CARRIERA ECONOMICA raggiunta dal dipendente nella Pubblica Amministrazione al 31/12 dell'anno precedente la selezione (max punti 10)

Il dipendente non dovrà presentare alcuna documentazione, in quanto l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata d'ufficio.

COMPETENZE CERTIFICATE: verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità (max punti 15).

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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
OBIETTIVI ASSEGNATI		
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance individuale)	45	
ESPERIENZA PROFESSIONALE		
Valutazione del Direttore	20	
disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente	10	
gestione ottimale di processi con l'utenza	10	
Valutazione del Responsabile di Area	10	
riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate	2	
riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie	2	
padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate	2	
iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane	2	
attitudine a partecipare a gruppi di lavoro	2	
Carriera professionale	10	
COMPETENZE CERTIFICATE	15	
TOTALE	Punti 100	Punti _____

Data _____

Il Direttore

Per presa visione: Il Dipendente

[Handwritten signatures and initials]

**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, l'esperienza professionale acquisita dai dipendenti nella maniera e secondo i criteri di seguito indicati:

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente (max punti 10)

gestione ottimale di processi con l'utenza (max punti 10)

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE (max punti 10)

- riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate (max punti 2)
- riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie (max punti 2)
- padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate (max punti 2)
- iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane (max punti 2)
- attitudine a partecipare a gruppi di lavoro (max punti 2)

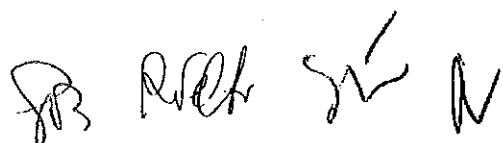
I dipendenti verranno valutati dai rispettivi Responsabili di Area, mentre per questi ultimi la valutazione sarà in capo al Direttore.

CARRIERA ECONOMICA raggiunta dal dipendente nella Pubblica Amministrazione al 31/12 dell'anno precedente la selezione (max punti 10)

Il dipendente non dovrà presentare alcuna documentazione, in quanto l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata d'ufficio.

COMPETENZE CERTIFICATE: verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità (max punti 15).

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
OBIETTIVI ASSEGNATI		
Valutazione degli obiettivi assegnati (performance individuale)	45	
ESPERIENZA PROFESSIONALE		
Valutazione del Direttore	20	
disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente	10	
gestione ottimale di processi con l'utenza	10	
Valutazione del Responsabile di Area	10	
riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate	2	
riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie	2	
padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate	2	
iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane	2	
attitudine a partecipare a gruppi di lavoro	2	
Carriera professionale	10	
COMPETENZE CERTIFICATE	15	
TOTALE	Punti 100	Punti _____

Data _____

Il Direttore

Per presa visione: Il Dipendente



**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, l'esperienza professionale acquisita dai dipendenti nella maniera e secondo i criteri di seguito indicati:

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

disponibilità al dialogo e alla collaborazione nell'Ente (max punti 10)

gestione ottimale di processi con l'utenza (max punti 10)

VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE (max punti 10)

- riduzione degli errori nell'espletamento delle pratiche affidate (max punti 2)
- riduzione dei tempi di svolgimento delle istruttorie (max punti 2)
- padronanza degli argomenti di propria competenza e autonomia nello svolgimento delle pratiche affidate (max punti 2)
- iniziativa personale e capacità organizzativa nello svolgimento delle mansioni quotidiane (max punti 2)
- attitudine a partecipare a gruppi di lavoro (max punti 2)

I dipendenti verranno valutati dai rispettivi Responsabili di Area, mentre per questi ultimi la valutazione sarà in capo al Direttore.

CARRIERA ECONOMICA raggiunta dal dipendente nella Pubblica Amministrazione al 31/12 dell'anno precedente la selezione (max punti 10)

Il dipendente non dovrà presentare alcuna documentazione, in quanto l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata d'ufficio.

COMPETENZE CERTIFICATE: verranno attribuiti punti 1 per ogni certificazione formativa prodotta unitamente alla documentazione di superamento di esame finale di idoneità (max punti 15).

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

Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

Nominativo _____ Qualifica _____ Anno _____

Obiettivo organizzativo n°

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

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO

ALLEGATI

DATA

Firma

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature on the left, a signature in the middle, and several initials (SRB, R. V. C. H., S. E., N.) on the right.

VERIFICA INTERMEDIA

DATA

Firma

NOTE

   R. V. S. L. S. L. S. L.

Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese

Nominativo _____ Qualifica _____ Anno _____

Obiettivo individuale n°

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

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO	
ALLEGATI	
DATA	Firma

[Handwritten signatures and initials]

VERIFICA INTERMEDIA

DATA

Firma

NOTE

20

→

8/13 R. P. S. S. d/

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 %				
Punteggio totale				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

QUALITA' DELLA PERFORMANCE

--	--

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

A

R. V. H. N

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 signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

- 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;
- 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 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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

assegnazione degli obiettivi.

Nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del dipendente, si verificano 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

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:

$$\text{Budget performance individuale singolo dipendente (BP1)} = \frac{30\% \text{ Budget complessivo (BC)}}{\text{n. dipendenti valutati} \times \text{Fattore moltiplicatore (FM)}}$$

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 BP1 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.


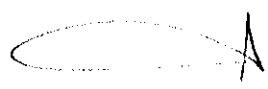
Il suddetto sistema di valutazione e i conseguenti effetti sulla retribuzione ad esso collegata si applicano pertanto al personale dipendente dell'Ente con incarico di P.O. che comunque sia stato presente in servizio effettivo per un periodo pari ad almeno 122 giorni di calendario su 365 (verranno considerate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


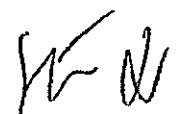
12 PRIMA APPLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA.

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.




 R. P. S. E. D.

  A


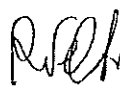


 R. S.  W. D.

ALLEGATO 7

 R. B. S. W.

ESPERIENZA PROFESSIONALE <i>Carriera professionale</i>	
Criteri di ripartizione dei punti	Somma punti totale
Categoria B <ul style="list-style-type: none">• 1 punto per anno nella categoria fino a concorrenza del punteggio max	10
Categoria C <ul style="list-style-type: none">• 0,5 punti per anno nella categoria B fino a un max punti 2• 1 punto per anno nella categoria fino a concorrenza del punteggio max	10
Categoria D <ul style="list-style-type: none">• 0,5 punti per anno nella categoria C fino a un max punti 2• 1 punto per anno nella categoria fino a concorrenza del punteggio max	10

20

1

82

1924

12

11