



***Decreto del Direttore generale nr. 138 del 17/11/2016***

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale/per omissis/per estratto (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

***Oggetto: Presa d'atto dell'accordo sul " Sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale di comparto di Arpat" in modifica del precedente di cui al decreto DG n. 2 del 15/01/2015***

accordo allegato

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il combinato disposto degli artt. 23 e 24 comma 2, della L.R.T. n. 30 del 26.09.2009, secondo il quale, qualora il Direttore generale cessi dall'incarico, le relative funzioni sono svolte dal Direttore più anziano fra il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo fino alla nomina del successore e, comunque per un periodo non superiore a sei mesi;

Tenuto conto che il Direttore più anziano risulta essere l'Ing. Marcello Mossa Verre, nominato Direttore tecnico ARPAT, con decreto del Direttore generale n. 136 del 29.09.2015;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Richiamato il vigente CCNL del comparto Sanità per il personale di comparto;

Preso atto:

- del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- della Circolare 19 luglio 2010 n. 8 della Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica;
- della L.R. n. 67 del 30.12.2010 in attuazione dell'art. 31, comma 2 del D.lgs. 150/2009;
- della Delibera CIVIT n. 104 del 2.9.2010 sulle modalità e tempi di definizione ed adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- del D.Lgs. n. 141 del 1.8.2011, che rinvia l'applicazione degli artt. 19, 2° e 3° comma, e 31, 2° comma, del D.lgs. 150/09 a partire dal CCNL successivo al quadriennio 2006 – 2009;
- della Delibera GRT n. 57 del 7.02.2011 nella quale è previsto un unico organismo indipendente di valutazione per la Regione Toscana e gli enti dipendenti;
- della Delibera GRT n. 465 del 28.05.2012 che detta le linee di indirizzo in attuazione della sopra richiamata L.R. n. 67/2010 ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale;

Visti, altresì:

- la legge 104 del 1992;
- l'art. 71, comma 1 del Decreto Legislativo n. 112 del 25 giugno 2008 ;
- la legge 53 del 8.3.2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 151 del 26.2.2001 e s.m.i.;

Ricordati:

- la Delibera GRT n. 308 del 29.04.2013 “Linee di indirizzo ai fini dell’implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale”;
- il vigente Sistema di valutazione del personale di comparto di cui al decreto del Direttore generale n. 2 del 15/01/2015;

Preso atto della revisione del documento suddetto, oggetto di confronto con la parte sindacale, come risulta agli atti del Settore Gestione risorse umane;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013" e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare il documento "Il Sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale di comparto di Arpat" (allegato "A") allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale e oggetto di confronto con la parte sindacale, che sostituisce il vigente documento sulla valutazione del personale di comparto di cui al decreto del Direttore generale n. 2 del 15/01/2015;
2. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Marta Bachechi, ai sensi dell’art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Direttore generale  
Ing. Marcello Mossa Verre\*

\* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 09/11/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 14/11/2016
- Marta Bachechi , il proponente in data 14/11/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 14/11/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 14/11/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 17/11/2016

**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA  
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE DEL  
PERSONALE DI COMPARTO**



A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered in the bottom right corner of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or stylized names.



## Indice

Indice .....	1
Premessa .....	3
Art. 1 (premessa) .....	3
<u>I soggetti del sistema di valutazione .....</u>	<u>4</u>
Art. 2 (Valutato) .....	4
Art. 3 (Valutatore) .....	4
Art. 4 (Valutatore di garanzia) .....	4
Art. 5 (Comitato di garanzia) .....	4
Art. 6 (Organismo Indipendente di Valutazione) .....	5
Art. 7 (Settore Affari generali) .....	5
Art. 8 (Settore Gestione Risorse umane).....	5
<u>I fattori della valutazione .....</u>	<u>6</u>
Art. 9 (fattori di valutazione) .....	6
Art. 10 (Fattore 1 MPC) .....	6
Art. 11 (Fattore 2 MPI) .....	6
Art. 12 (Fattore 3 VCCO) .....	6
Art. 13 (Piano di lavoro) .....	6
Art. 14 (Assegnazione degli obiettivi – Fattore 2 MPI) .....	7
Art. 15 (Indicatori) .....	7
Art. 16 (Assegnazione dei comportamenti e competenze organizzative - fattore 3 VCCO) .....	8
Art. 17 (Lavoratori in più strutture) .....	9
Art. 18 (Riunione di struttura) .....	9
Art. 19 (Accettazione o presa visione) .....	9
<u>Modifica, monitoraggio e verifica intermedia delle prestazioni .....</u>	<u>10</u>
Art. 20 (Modifica degli obiettivi) .....	10

103

M

U

R

1

1

ART

ART

<u>Art. 21 (Monitoraggio delle prestazioni)</u> .....	10
<u>Art. 22 (Verifica intermedia delle prestazioni)</u> .....	10
<u>Valutazione finale</u> .....	11
<u>Art. 23 (Valutazione)</u> .....	11
<u>Art. 24 (Colloqui e riunione sulla valutazione)</u> .....	12
<u>Garanzie</u> .....	12
<u>Art. 25 (Attivazione del sistema di garanzia)</u> .....	12
<u>Art. 26 (Modalità di ricorso)</u> .....	12
<u>Art.27 (Ricorso al valutatore)</u> .....	12
<u>Art. 28 (Ricorso al Valutatore di garanzia)</u> .....	13
<u>Art.29 (Ricorso al Comitato di garanzia)</u> .....	14
<u>Lunghe assenze</u> .....	15
<u>Art. 30 (Definizione di lunghe assenze)</u> .....	15
<u>Art. 31 (Tutela per maternità, gravi patologie ed infortuni sul lavoro)</u> .....	15
<u>Art. 32 (Concomitanza di più motivi di assenza)</u> .....	15
<u>Trasparenza</u> .....	16
<u>Art. 33 (Trasparenza)</u> .....	16
<u>Premialità</u> .....	16
<u>Art. 34 (Produttività collettiva, fattore 1, MPC)</u> .....	16
<u>Art. 35 (Produttività individuale)</u> .....	17
<u>Art. 36 (Erogazione della produttività)</u> .....	17
<u>Art. 37 (Finanziamento fasce premianti)</u> .....	18
<u>Norme finali</u> .....	18
<u>Art. 38 (Termini per gli incontri)</u> .....	18
<u>Art. 39 (Giorni)</u> .....	18
<u>Art.40 (Verbale)</u> .....	19
<u>Art. 41 (Abrogazione)</u> .....	19
<u>Art. 42 (Revisione programmata dell'accordo)</u> .....	19





## Premessa

### Art. 1 (premessa)

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione di ARPAT è coerente con il CCNL di categoria e collega la qualità della prestazione individuale con i risultati organizzativi attraverso l'assegnazione di obiettivi coerenti con quelli dell'agenzia e con i documenti di programmazione.

Il sistema di valutazione si applica a tutti i lavoratori del comparto assunti a tempo determinato ed a tempo indeterminato, che svolgono la loro attività lavorativa a tempo parziale o totale.

Il sistema è sviluppato tenendo conto della seguente normativa:

- D.lgs n. 150/2009 "Attuazione della L. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- L.R. n. 67 del 30.12.2010 in attuazione dell'art. 31, comma 2 del D.lgs 150/2009;
- D.Lgs n. 141/2011, che rinvia l'applicazione degli artt. 19, 2° e 3° comma e 31 2° comma del D.lgs 150/09 a partire dal CCNL successivo al quadriennio 2006 – 2009.
- Delibera GRT n. 465 del 28.05.2012 che detta le linee di indirizzo in attuazione della sopra richiamata L.R. n. 67/2010 ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale;
- Delibera GRT n. 57 del 7.02.2011 nella quale è previsto un unico organismo indipendente di valutazione per la Regione Toscana e gli enti dipendenti.
- Delibera GRT n. 308 del 29.04.2013 "Linee di indirizzo ai fini dell'implementazione del sistema di valutazione del personale del sistema sanitario regionale".

Il processo prevede che, dagli obiettivi strategici, definiti dagli strumenti di programmazione dell'Agenzia, vengano individuati gli obiettivi delle strutture organizzative e, in stretta coerenza, gli obiettivi individuali.

La necessità e l'opportunità di misurare l'apporto del singolo operatore nasce dalle previsioni normative e contrattuali ed è funzionale all'esigenza di migliorare l'organizzazione e la qualità delle prestazioni erogate, la conoscenza delle risorse e delle attività svolte al fine di motivare, sviluppare e valorizzare le risorse umane nell'ottica di collegare il sistema di valutazione ai meccanismi di distribuzione del salario accessorio, nonché di possibile risoluzione delle criticità rilevate.

Il processo di valutazione viene gestito mediante sistema informatico (descritto nell'allegato "A")

Gli elementi caratterizzanti il sistema di valutazione sono:

- la motivazione, lo sviluppo e la valorizzazione del personale;
- l'affermazione di una cultura della responsabilità e della pianificazione, attraverso il dialogo all'interno dell'organizzazione, la condivisione delle strategie a tutti i livelli e la valorizzazione del contributo del personale dipendente al raggiungimento degli obiettivi;
- la piena conoscibilità di tutti i programmi e piani dell'Agenzia dai quali derivano gli obiettivi della struttura e la piena conoscibilità degli obiettivi della struttura e di quelli individuali da parte degli appartenenti alla stessa struttura;
- partecipazione del personale alle fasi di assegnazione degli obiettivi e al monitoraggio dei risultati ottenuti, attraverso un processo di comunicazione, condivisione, negoziazione;
- l'assegnazione degli obiettivi individuali, riferibili direttamente al processo di propria competenza attraverso un processo di informazione e monitoraggio coerente **rispetto** agli

indirizzi contenuti negli atti di programmazione ai quali tutto il personale dell'Agenzia deve attenersi;

- il collegamento tra la qualità della prestazione individuale e la qualità della prestazione organizzativa con il processo di pianificazione dell'Agenzia;
- il controllo della permanente congruità degli obiettivi assegnati e comunicazione al lavoratore della eventuale discordanza tra lavoro svolto e previsione sul raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione delle attività svolte e misurazione dei risultati ottenuti;
- valutazione e valorizzazione dei comportamenti;
- un sistema di garanzie volto ad assicurare la correttezza di tutte le procedure.

## **I soggetti del sistema di valutazione**

### **Art. 2 (Valutato)**

E' "valutato" ogni singolo dipendente del comparto dell'Agenzia le cui attività e comportamenti sono oggetto di valutazione riguardo alla performance collettiva ed a quella individuale.

Il dipendente riceve la propria valutazione dal dirigente di struttura presso il quale si svolge la propria attività lavorativa

Il personale coordinato in equipe da un dirigente professionale viene valutato dal dirigente di struttura che si avvale del dirigente professionale.

### **Art. 3 (Valutatore)**

E' valutatore il dirigente di struttura presso la quale il valutato svolge la propria attività. Sono valutatori anche il Direttore generale, il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo relativamente ai dipendenti loro assegnati.

### **Art. 4 (Valutatore di garanzia)**

Il Valutatore di garanzia è la figura gerarchicamente superiore al valutatore. Il Valutatore di garanzia per il personale assegnato alla Direzione generale è il Direttore tecnico per i lavoratori inquadrati nel profilo sanitario e tecnico ed il Direttore amministrativo per i lavoratori inquadrati nel profilo amministrativo.

### **art. 5 – (Comitato di garanzia)**

Il Comitato di garanzia è un organismo paritetico formato da quattro membri, due nominati dalla Direzione e due nominati dalla RSU. Sono nominati due sostituti da parte della Direzione e due sostituti da parte della RSU.

La nomina dei componenti del Comitato è formalizzata con decreto del Direttore Generale.

E' necessaria la sostituzione del componente del Comitato nel procedimento in esame, qualora lo stesso sia ricorrente, rappresentante o procuratore del ricorrente, valutatore o valutatore di garanzia del ricorrente.

Il Comitato di garanzia si occupa della verifica della correttezza del procedimento relativo al sistema di valutazione. Riesamina le valutazioni rinviandole al valutatore diretto con una relazione.

Il Comitato di garanzia si dota di un regolamento per il proprio funzionamento che verrà approvato dalla Direzione, d'intesa con la RSU. Procedura analoga dovrà essere adottata per le modifiche al regolamento. Nelle more della definizione del regolamento, responsabile del funzionamento del Comitato è il componente anagraficamente più anziano.

Nel caso di dubbio sull'applicazione dell'accordo o sulle circolari attuative, il Comitato sospende l'esame dell'eventuale ricorso, comunicando le ragioni della sospensione alla RSU ed alla Direzione. La Direzione convoca entro 20 giorni la RSU ai fini dell'interpretazione autentica dell'accordo o delle circolari.

Il Comitato di garanzia dura in carica 3 anni. Fino alla nomina del nuovo Comitato di garanzia, resta in carico il vecchio organismo.

#### **Art. 6 (Organismo Indipendente di Valutazione)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) è un organismo unico per il personale della Giunta della Regione Toscana e degli Enti dipendenti. Svolge i compiti previsti dal Regolamento n. 6/R del 14 febbraio 2011, art. 28 decies.

#### **Art. 7 (Settore Affari generali)**

E' responsabile del processo di valutazione della prestazione individuale del personale dell'Agenzia e cura i rapporti con il Valutatore di garanzia, con il Comitato di garanzia aziendale e con l'OIV. Svolge compiti di supporto metodologico, tecnico e informativo ai diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare:

- effettua supporto metodologico al valutatore nella assegnazione di obiettivi ed attività, indicatori e valori target;
- verifica lo stato di avanzamento delle singole fasi, il rispetto dei termini ed evidenzia le principali criticità, in collaborazione con il Settore Pianificazione e Controllo;
- redige annualmente le graduatorie delle valutazioni individuali del personale, dirigenziale e di comparto dell'Agenzia e le invia all'OIV ;
- redige, in collaborazione con il Settore Pianificazione e Controllo, la relazione sulla qualità della prestazione dei dipendenti e la sottopone alla validazione del Direttore Generale;
- cura la diffusione e l'aggiornamento del presente disciplinare, svolge attività di raccolta, monitoraggio e analisi dei dati relativi al processo di valutazione.

#### **Art. 8 (Settore Gestione delle risorse umane)**

Il Settore Gestione delle risorse umane garantisce la liquidazione dei corrispettivi e l'implementazione della formazione e dei percorsi di sviluppo del personale.

5

## **I fattori della valutazione**

### **Art. 9 (fattori di valutazione)**

Il sistema di valutazione della qualità della prestazione del personale del comparto è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione ed è articolato su tre fattori di valutazione corrispondenti a tre dimensioni della valutazione:

1. Misurazione della Prestazione Collettiva (MPC): raggiungimento degli obiettivi di Agenzia;
2. Misurazione della Prestazione Individuale (MPI): raggiungimento degli obiettivi individuali;
3. Valutazione dei comportamenti e delle competenze Organizzative (VCCO).

### **Art. 10 (Fattore 1 MPC)**

Misura il contributo al raggiungimento dei risultati della prestazione organizzativa ed è collegato al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia declinati nei piani e programmi per l'anno di riferimento.

Il fattore 1 (MPC) incide per l'80% sulla sintesi valutativa.

### **Art. 11 (Fattore 2 MPI)**

Misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente nell'ambito delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e al dirigente.

Il fattore 2 (MPI) incide per il 15% sulla sintesi valutativa.

### **Art. 12 (Fattore 3 VCCO)**

Consiste nella valutazione delle caratteristiche individuali che definiscono la risorsa dentro l'organizzazione e concorrono all'efficace presidio della attività lavorativa. Ha lo scopo di rilevare e valorizzare quei comportamenti che rendono possibile una gestione efficace ed efficiente delle prestazioni lavorative.

Il fattore 3 (VCCO) incide per il 5% sulla sintesi valutativa.

### **Art. 13 (Piano di lavoro)**

Il Piano di lavoro è la programmazione dell'attività annuale della struttura redatto dal dirigente a partire dagli obiettivi contenuti negli atti programmatici dell'Agenzia.

Con l'approvazione dei piani annuali di Agenzia e l'assegnazione degli obiettivi al dirigente prende avvio la fase di elaborazione del piano di lavoro della struttura e l'assegnazione degli obiettivi individuali (fattore 2) e comportamenti organizzativi (fattore 3).

Entro il 31 gennaio di ogni anno il dipendente può fornire al proprio dirigente responsabile, indicazioni relative alla propria situazione lavorativa segnalando criticità, soluzioni ed aspirazioni.

Ogni dirigente redige il piano di lavoro della propria struttura in relazione ai piani annuali e ai propri obiettivi, tenendo conto, per quanto possibile, delle indicazioni dai dipendenti.

6



#### **Art. 14 (Assegnazione degli obiettivi – Fattore 2 MPI)**

Il responsabile assegna ad ogni lavoratore i propri obiettivi. Gli obiettivi devono essere scelti nell'ambito di competenza della struttura organizzativa di riferimento tenuto conto della professionalità del dipendente. Gli obiettivi da raggiungere sono collegati al piano di lavoro della struttura e/o alla matrice delle competenze. Gli obiettivi devono essere individuali, anche se il lavoro viene svolto in equipe. Ogni obiettivo deve indicare:

- l'attività di riferimento;
- una breve descrizione dell'obiettivo;
- una misura di assegnazione in termini percentuali (peso);
- descrizione degli indicatori;
- fonte degli indicatori;
- i risultati attesi.

L'obiettivo deve essere descritto in maniera chiara e puntuale in modo che non dia adito a differenti interpretazioni e non sia vago, inconsistente, ipotetico o eventuale. La misura di assegnazione corrisponde ad una percentuale che individua il peso, cioè la complessità e l'impegno di energie, competenze e tempo che lo stesso richiede, nonché alla sua strategicità e importanza rispetto ai piani. Un obiettivo deve avere un peso minimo del 10%. Sono assegnabili di norma da 3 a 5 obiettivi. Il totale dei pesi percentuali deve essere pari a 100%. Il 100% non corrisponde al totale dell'impegno lavorativo del dipendente, ma al totale degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Resta inteso che le attività lavorative non ricomprese negli obiettivi assegnati, devono comunque essere svolte .

L'obiettivo può corrispondere alla normale attività lavorativa comprensiva di elementi sfidanti in senso sia quantitativo che qualitativo oppure può rappresentare una attività aggiuntiva.

Ogni obiettivo deve avere un risultato atteso di carattere quantitativo e/o qualitativo.

L'indicatore è lo strumento di misurazione della prestazione per accertare il raggiungimento o meno dell'obiettivo.

E' garantita la trasparenza, nell'ambito degli appartenenti ad una medesima struttura, del piano di lavoro della struttura e degli obiettivi e comportamenti/competenze organizzative, assegnati ad ogni componente della struttura stessa.

Gli obiettivi vengono perseguiti dal momento della loro assegnazione e non possono essere assoggettati a valutazione riferita all'arco temporale antecedente.

#### **Art. 15 (Indicatori)**

Gli indicatori da utilizzare nel sistema di valutazione si distinguono in:

- - **INDICATORI DI RISULTATO:** misurano la capacità di raggiungere gli obiettivi programmati

In particolare:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with a circled '7'.

**Indicatori di risultato gestionale:** esprimono il rapporto tra i risultati raggiunti e gli obiettivi operativi programmati. Possono misurare diversi aspetti del risultato:

-la capacità di realizzare i programmi e gli obiettivi operativi assegnati (grado di realizzazione del programma);

-l'adeguatezza qualitativa e quantitativa dei servizi erogati (output) rispetto agli obiettivi programmati;

- - **INDICATORI DI PERFORMANCE:** misurano il rapporto tra i risultati raggiunti (output) e le risorse impiegate (input)

In particolare:

**a) Indicatori di performance tecnica:** misurano il rapporto tra la quantità di prodotto realizzata (output) e la quantità impiegata di un singolo fattore produttivo (input); sono quindi indicatori della produttività, ovvero del rendimento dei singoli fattori produttivi;

**b) Indicatori di performance gestionale:** misurano il rapporto tra il costo di un singolo fattore produttivo (input) e la quantità di prodotto realizzata (output); esprimono quindi il costo per singolo prodotto di ciascun fattore produttivo.

**LE FONTI DEI DATI** consentono di rilevare in modo oggettivo il valore assegnato agli indicatori.

#### **Art. 16 (Assegnazione dei comportamenti e competenze organizzative - fattore 3 VCCO)**

Contestualmente alla assegnazione degli obiettivi del fattore 2, il valutatore assegna ad ogni lavoratore gli obiettivi del fattore 3 relativi alla valutazione dei comportamenti personali. Per ogni lavoratore il valutatore sceglie 3 elementi di valutazione tra i seguenti 8:

- Affidabilità operativa
- Impegno lavorativo e qualità delle prestazioni
- Flessibilità
- Cooperazione ed integrazione all'interno del gruppo
- Rapporti con l'utenza esterna ed interna
- Capacità di realizzazione
- Capacità di innovazione
- Organizzazione del proprio lavoro

Ad ogni comportamento scelto verrà attribuito un peso tra il 20% ed il 40%. L'attribuzione dei pesi va effettuata in funzione delle caratteristiche delle attività assegnate, del ruolo attribuito al valutato nello svolgimento delle sue specifiche funzioni e della presenza di aree di comportamento che potrebbe essere necessario consolidate.

La somma dei pesi deve essere pari al 100%.



### **Art. 17 (Lavoratori in più strutture)**

Fattore 2 - Nel caso in cui un lavoratore svolga la propria attività per più valutatori, ogni valutatore è tenuto ad attribuire obiettivi per una percentuale pari alla percentuale di tempo che lavora per ciascuno. Se tali percentuali non sono facilmente desumibili i due o più valutatori si accordano sulle rispettive percentuali da assegnare. Ogni valutatore, all'interno della percentuale stabilita, è titolare della assegnazione, modifica e valutazione degli obiettivi di propria competenza. Il risultato finale per il lavoratore sarà la somma pesata delle valutazioni dei differenti valutatori.

Fattore 3 - Nel caso in cui un lavoratore svolga la propria attività per più valutatori, tenendo a base le percentuali di lavoro dedotte dalla scheda del fattore 2, la scelta dei tre elementi viene effettuata dal responsabile con una percentuale maggiore di obiettivi; in caso di parità di percentuali, la scelta viene fatta di comune accordo. Ogni responsabile assegna al lavoratore un giudizio per ogni elemento che avrà un peso pari alla percentuale presente nella scheda del fattore 2. Il risultato finale per il lavoratore sarà la somma pesata delle valutazioni dei differenti valutatori.

### **Art. 18 (Riunione di struttura)**

Entro 30 giorni dalla assegnazione degli obiettivi al dirigente, ogni responsabile convoca una riunione alla quale, per quanto possibile, deve essere presente tutto il personale, per informare e condividere il piano di lavoro, gli obiettivi individuali ed i comportamenti e competenze organizzative.

Su iniziativa del dirigente o su richiesta del dipendente, la riunione può essere preceduta da incontri individuali.

La convocazione della riunione deve essere fatta con congruo anticipo e deve essere accompagnata dal Piano di lavoro della struttura e dagli obiettivi individuali di tutti. La riunione di struttura è il momento in cui condividere il lavoro e gli obiettivi della struttura per l'anno in corso. Nella riunione vengono illustrati i documenti presentati e se necessario modificati.

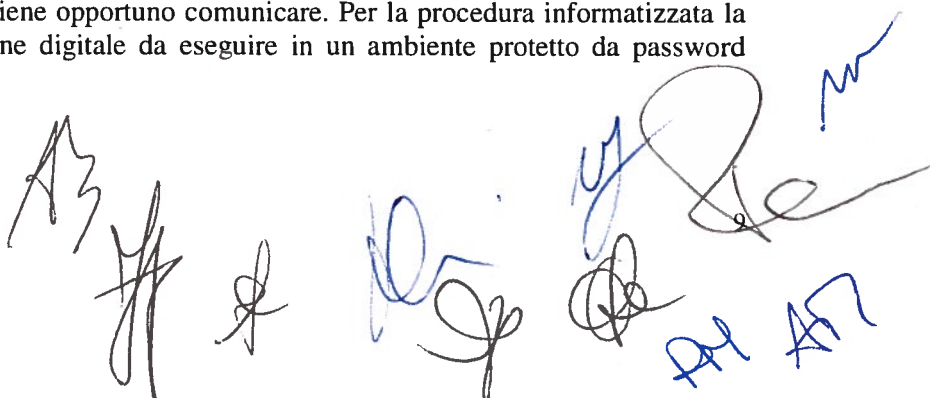
Ogni dipendente deve avere chiaro come raggiungere le fasce di merito.

Della riunione viene redatto un sintetico verbale, a cura del responsabile o di un suo collaboratore incaricato. Ogni partecipante alla riunione può chiedere di inserire nel verbale una sua dichiarazione.

Il verbale deve essere inviato al Settore Affari generali tramite free docs

### **Art. 19 (Accettazione o presa visione)**

L'assegnazione degli obiettivi del fattore 2 e del fattore 3 devono essere separatamente firmati dal lavoratore interessato entro una settimana dalla riunione di struttura o entro una settimana dall'ultima modifica avvenuta. La firma viene apposta "per accettazione" nel caso in cui vi sia piena condivisione oppure "per presa visione" se tale condivisione manca, entro 10 giorni di effettivo servizio dalla assegnazione degli obiettivi. Decorso il detto termine gli obiettivi si intendono accettati, fatti salvi specifici motivi ostativi. A margine della firma il lavoratore ha la possibilità di indicare le note che ritiene opportuno comunicare. Per la procedura informatizzata la firma viene sostituita da una opzione digitale da eseguire in un ambiente protetto da password personalizzata.

The image shows several handwritten signatures in black and blue ink at the bottom of the page. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others being more elaborate cursive or stylized marks. The signatures are scattered across the bottom right portion of the document.

Ogni dipendente ha la possibilità di modificare il senso alla propria firma (per accettazione o per presa visione) ogni volta che viene effettuata una modifica al piano di lavoro della struttura, o ai compiti o agli obiettivi di uno qualsiasi dei dipendenti della struttura di appartenenza.

### **Modifica, monitoraggio e verifica intermedia delle prestazioni**

#### **Art. 20 (Modifica degli obiettivi)**

Gli obiettivi possono essere modificati dal responsabile in qualunque momento ve ne siano i presupposti.

Il responsabile può modificare gli obiettivi per motivi di carattere oggettivo, tra i quali: modifica di compiti assegnati alla struttura, novità normative, rilevante modifica delle procedure in essere, aumento o diminuzione dei componenti della struttura, emergenze ed imprevisti provenienti dall'esterno. In caso di modifica del piano di lavoro o degli obiettivi, il Responsabile è tenuto a seguire la medesima procedura indicata per l'assegnazione del piano di lavoro e degli obiettivi. La modifica dell'assegnazione degli obiettivi viene comunicata a tutto il personale della struttura. Se ritenuto necessario dal dirigente o da un dipendente, può essere richiesta la riunione di cui all'art. 18.

#### **Art. 21 (Monitoraggio delle prestazioni)**

Il valutato ed il valutatore monitorano in maniera continua l'andamento delle attività e del comportamento al fine di garantire l'individuazione e la segnalazione tempestiva di eventuali criticità assieme ai necessari interventi di riallineamento.

Se in qualunque momento dell'anno il valutatore dovesse ravvisare una oggettiva difficoltà da parte del lavoratore a raggiungere uno o più obiettivi oppure un comportamento difforme da quelli previsti dal fattore 3, è tenuto a darne pronta comunicazione al dipendente convocandolo per cercare di risolvere il problema. Tale comunicazione viene annotata nella scheda di valutazione nella quale il lavoratore può inserire proprie note.

#### **Art. 22 (Verifica intermedia delle prestazioni)**

Entro il 31 del mese di luglio, il valutatore è tenuto a fare una verifica sulle attività e sui comportamenti tenuti dai lavoratori della propria struttura

Una apposita scheda di sintesi degli obiettivi e comportamenti assegnati verrà utilizzata nel sistema informatico, per indicare se ogni singolo obiettivo e comportamento siano o meno in linea con i risultati attesi. Il risultato si intende non in linea quando sia inferiore alla percentuale di raggiungimento del 90%.

Qualora la verifica di uno o più obiettivi e/o comportamenti risulti non in linea, il valutatore è tenuto a convocare, il prima possibile e comunque entro il mese di luglio, il valutato per analizzare la situazione ed individuare possibili soluzioni, annotando l'esito dell'analisi sulla scheda.

Qualora la verifica intermedia sia ritenuta in linea, non è necessario effettuare la convocazione.





## Valutazione finale

### Art. 23 – Valutazione

A fine esercizio il valutatore procede alla rendicontazione delle attività e degli obiettivi. La rendicontazione, effettuata utilizzando anche i sistemi applicativi gestionali esistenti, verifica i risultati raggiunti. Gli esiti della rendicontazione vengono riportati sulla scheda di valutazione individuale. Il valutatore procede alla valutazione della prestazione del valutato in termini di :

- livello di conseguimento delle attività, tempi e risultati sulla base degli indicatori dati (fattore 2 - MPI);
- livello agito degli elementi di valutazione riportati nella scheda descrittiva (allegato "B") di misura dei comportamenti (fattore 3 - VCCO).

Entrambi i fattori sono misurabili in rapporto ad una scala di valutazione da 1 a 7 dove 1 rappresenta il valore minimo e 7 il valore massimo

La valutazione degli obiettivi (fattore 2) e dei comportamenti (fattore 3) deve riguardare esclusivamente l'arco di tempo che intercorre dalla assegnazione dei fattori alla fine dell'anno di riferimento o alla data indicata nella scheda di assegnazione.

Sulla base dei dati ottenuti e delle proprie osservazioni il valutatore:

- inserisce nella scheda i valori a consuntivo degli indicatori ed esprime un giudizio sul livello di conseguimento delle attività e degli obiettivi;
- effettua la misurazione degli elementi di valutazione del comportamento;
- se richiesta dal lavoratore redige una motivazione che giustifica i punteggi ottenuti sia per gli obiettivi del fattore 2 che per i comportamenti del fattore 3.

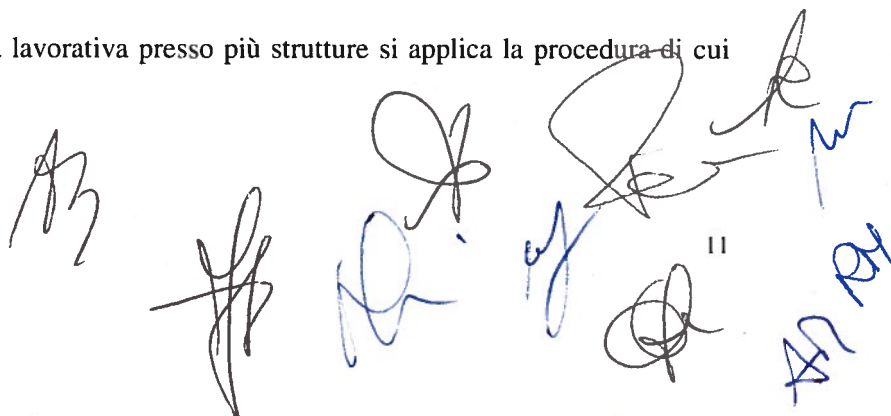
Un algoritmo prende in considerazione le valutazioni ed il peso di ogni obiettivo e di ogni fattore e fornisce la sintesi di valutazione individuale da inserire nella scheda di valutazione.

Al di sotto del punteggio 1 non vi è inserimento nella griglia di valutazione (NON CLASSIFICABILE).

La valutazione è personale ed individuale, ogni lavoratore deve essere valutato esclusivamente in base ai propri risultati e comportamenti. Le disfunzioni organizzative, l'assegnazione non corretta di obiettivi e malfunzionamenti della struttura dipendenti o riferibili ad altri soggetti non devono influire sulla valutazione del lavoratore.

Qualora un dipendente sia impegnato in obiettivi anche di altra struttura per un peso almeno del 10%, il responsabile della struttura di appartenenza provvede alla valutazione finale dopo avere acquisito la/le valutazione/i da parte del responsabile/i per il quale/i il dipendente ha prestato attività lavorativa.

Per i dipendenti che svolgono attività lavorativa presso più strutture si applica la procedura di cui all'art. 17



#### **Art. 24 (Colloqui e riunione sulla valutazione)**

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, il valutatore incontra individualmente i valutati per comunicare e condividere gli esiti della valutazione individuale delle prestazioni e dei comportamenti nel periodo di riferimento evidenziando i punti di forza e quelli che necessitano un miglioramento. Successivamente all'espletamento dei colloqui individuali, e comunque entro il 28 febbraio, il valutatore effettua una riunione di struttura convocata con congruo anticipo, alla quale, per quanto possibile, deve essere presente tutto il personale. Al momento della convocazione della riunione devono essere resi visibili a tutti i lavoratori della struttura i risultati della valutazione di ogni lavoratore della struttura. Durante la riunione il valutatore illustra se e come sono stati raggiunti gli obiettivi di struttura e quelli individuali, evidenzia eventuali criticità e possibili soluzioni e miglioramenti da porre in essere. Il valutatore illustra poi le valutazioni date sia sul fattore 2 che sul fattore 3. Della riunione è redatto sintetico verbale.

### **Garanzie**

#### **Art. 25 – Attivazione del sistema di garanzia**

Il sistema di garanzie si prefigge il compito di assicurare serietà, concretezza ed equità a tutto il sistema di valutazione in Agenzia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 19, la procedura è attivata nella fase della valutazione su istanza del valutato qualora la procedura di assegnazione degli obiettivi e della valutazione non sia stata correttamente seguita o vi siano contestazioni sul merito della valutazione. Il termine entro il quale il valutato può attivare il sistema di garanzia è di 15 giorni dalla riunione prevista dall'art. 24 del presente atto.

#### **Art. 26 (Modalità di ricorso)**

Per ricorrere ad ogni grado di garanzia, è necessario che il lavoratore invii per scritto una richiesta al soggetto verso il quale intende ricorrere. Sono considerati validi i ricorsi inviati per free docs o posta elettronica.

Il ricorso deve indicare: il ricorrente, il soggetto verso il quale si ha intenzione di ricorrere e gli elementi oggetto della contestazione. Ogni elemento oggetto di contestazione deve essere numerato chiaro e brevemente motivato.

Il ricorso si sostanzia come richiesta di incontro tra il valutato ed il soggetto preposto alla garanzia.

#### **Art.27 (Ricorso al valutatore)**

Il valutato, in prima istanza, è tenuto a ricorrere al proprio valutatore.

Il valutatore è tenuto a:

- rispondere entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro (ricorso), fissando l'incontro entro 15 giorni lavorativi dalla risposta.



Il ricorrente può chiedere l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore può conferire mandato.

Durante l'incontro vengono analizzati tutti i punti oggetto del ricorso ed il valutatore risponde alle istanze presentate dal lavoratore. Dell'incontro viene redatto un sintetico verbale a cura del valutatore o di un suo collaboratore incaricato. Ogni partecipante all'incontro può chiedere di inserire nel verbale proprie dichiarazioni.

Entro 15 giorni lavorativi dall'incontro il valutatore redige ed invia al valutato ed al proprio rappresentante eventualmente nominato, un documento nel quale risponde ad ogni contestazione fatta. Le risposte devono essere numerate, chiare, circostanziate e riferite alle corrispondenti questioni sollevate dal ricorrente. Le contestazioni del ricorrente devono essere accettate o respinte con chiara motivazione.

#### **Art. 28 (Ricorso al Valutatore di garanzia)**

Qualora il ricorrente non abbia ritenuto accolti gli elementi presenti nel ricorso, ha diritto a ricorrere al Valutatore di garanzia.

Se il valutatore non rispetta i termini previsti dalla procedura, il valutato ha la possibilità di ricorrere immediatamente al Valutatore di garanzia.

Il ricorrente può chiedere l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore può conferire mandato.

Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta del valutatore, o dalla revisione, il valutato può ricorrere al Valutatore di garanzia con le medesime modalità previste per il primo ricorso. Contestualmente al ricorso il valutato è tenuto a consegnare al Valutatore di garanzia il primo ricorso, il verbale dell'incontro con il valutatore e la risposta ottenuta.

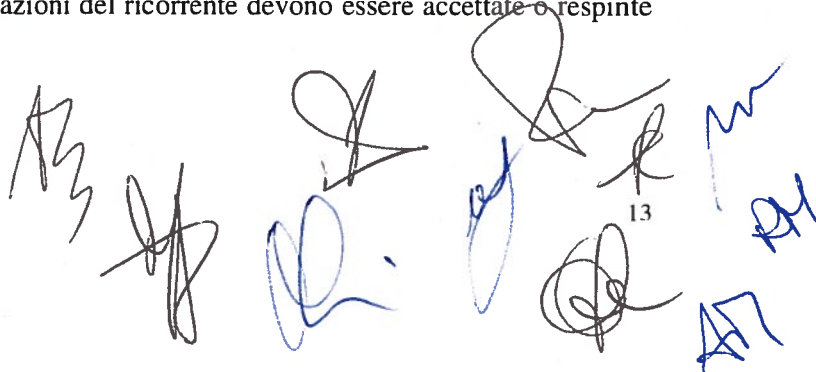
Il Valutatore di garanzia è tenuto a:

- rispondere entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro (ricorso), fissando
- l'incontro entro 15 giorni lavorativi dalla risposta.

Se lo ritiene opportuno il Valutatore di garanzia può sentire, preventivamente, successivamente oppure contestualmente al valutato, anche il valutatore. Nel caso in cui il valutato ed il valutatore vengano sentiti congiuntamente, il valutato ha diritto di interloquire successivamente con il Valutatore di garanzia in assenza del proprio valutatore.

Durante l'incontro vengono analizzati tutti i punti oggetto del ricorso. Dell'incontro viene redatto un sintetico verbale a cura del Valutatore di garanzia. Ogni partecipante all'incontro può far inserire nel verbale proprie dichiarazioni.

Entro 10 giorni lavorativi dall'incontro il Valutatore di garanzia redige ed invia al valutato, al proprio rappresentante ed al valutatore diretto un documento nel quale risponde ad ogni contestazione fatta. Le risposte devono essere puntuali, numerate e riferite alle corrispondenti questioni sollevate dal ricorrente. Le contestazioni del ricorrente devono essere accettate o respinte con chiara motivazione.



13

Entro 10 giorni dal ricevimento della risposta del Valutatore di garanzia, in caso di accoglimento di uno o più punti il valutatore è tenuto a riconsiderare la propria valutazione, dandone congrua motivazione al valutato, al proprio rappresentante ed al valutatore di garanzia.

#### **art. 29 – Ricorso al Comitato di Garanzia**

Preso atto della risposta del Valutatore di garanzia, del diretto valutatore, delle motivazioni in esse contenute, il dipendente può ricorrere al Comitato di garanzia entro 5 giorni dal ricevimento della risposta del valutatore. Qualora la risposta del Valutatore di garanzia e/o del valutatore non pervengano nei termini stabiliti, il dipendente può ricorrere direttamente al Comitato di garanzia.

Contestualmente al ricorso il valutato è tenuto a consegnare al Comitato di garanzia i ricorsi presentati in merito alla valutazione in questione, i verbali e le risposte ottenute.

Il ricorrente può chiedere l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale a cui il lavoratore può conferire mandato.

Il Comitato di garanzia è tenuto a rispondere entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro (ricorso), ed a fissare l'incontro entro 10 giorni dalla risposta.

Se lo ritiene opportuno il Comitato di garanzia può sentire, preventivamente, successivamente oppure contestualmente al valutato, anche qualsiasi altro lavoratore dell'Agenzia. Il valutato ha diritto di essere ascoltato per ultimo e da solo. Durante l'incontro vengono analizzati tutti i punti oggetto del ricorso.

Il Comitato può acquisire ulteriori documenti o promuovere le azioni istruttorie ritenute opportune. Dell'incontro viene redatto un sintetico verbale a cura del Comitato di garanzia. Ogni partecipante all'incontro può far inserire nel verbale proprie dichiarazioni.

Entro 15 giorni dall'ultimo incontro con il ricorrente o dalla sua rinuncia a tale incontro, il Comitato di garanzia redige ed invia al valutato, al proprio rappresentante, al valutatore di garanzia, al valutatore diretto ed al dirigente che dovrà valutarlo, un documento nel quale risponde ad ogni questione sollevata. Le risposte devono essere puntuali, numerate e riferite alle corrispondenti questioni sollevate dal ricorrente.

Il valutatore entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della risposta del Comitato di garanzia è tenuto a riesaminare la propria valutazione e a comunicare gli esiti motivandoli in maniera chiara e puntuale al valutato, al suo rappresentante, al Valutatore di garanzia ed al Comitato di garanzia ed al dirigente che dovrà valutare il dirigente valutatore.

Il Comitato di garanzia a fronte di motivazioni ritenute insufficienti può chiedere ulteriori chiarimenti o integrazioni.

Il Comitato di garanzia invia al Settore Affari generali i ricorsi al momento della loro notifica, nonché i verbali e tutti gli atti inerenti i procedimenti trattati al momento della loro definizione.



## Lunghe assenze

### Art. 30 (Definizione di lunghe assenze)

La lunga assenza è una mancata presenza a lavoro dovuta a qualsiasi motivo che nell'arco di un anno solare determini per il lavoratore un numero di giorni effettivamente lavorati inferiore a 40 anche non continuativi. Per i dipendenti in regime di tempo parziale/verticale il limite di 40 giorni viene riparametrato proporzionalmente al loro obbligo di presenza in agenzia.

In caso di lunga assenza il valutatore non redige la valutazione per il lavoratore (NON VALUTABILE).

### Art. 31 (Tutela per maternità, gravi patologie ed infortuni sul lavoro)

Considerati i seguenti riferimenti normativi:

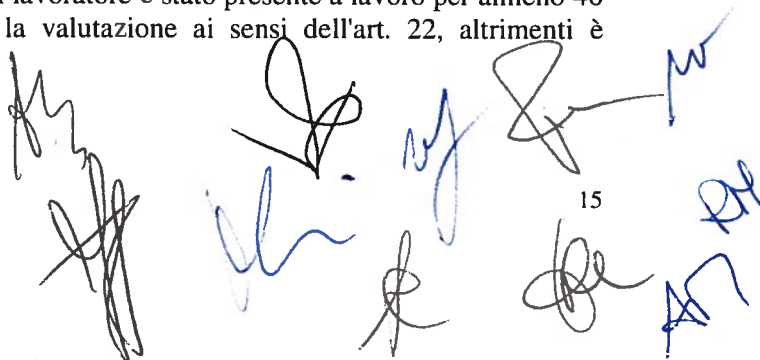
- Legge 1204 del 30 dicembre 1971;
- DPR 384 del 20 novembre 1990;
- Decreto Legislativo n. 112 del 25 giugno 2008, art.71 comma n.1;
- CCNL 94/95 art. 24 comma n.1;
- CCNL 94/95 art. 23 comma n. 6 bis;
- CCNL 94/95 art. 21;
- Legge 104 del 5 febbraio 1992;
- Circolare 19 luglio 2010 n. 8 Presidenza Consiglio Ministri Dipartimento Funzione Pubblica;

In caso di lunghe assenze dovute a maternità obbligatoria, gravi patologie ed infortuni sul lavoro, di seguito denominate "assenze protette", il valutatore non redige la valutazione e, nell'ottica della necessaria tutela di queste particolari situazioni, al lavoratore viene assegnata la valutazione numerica derivante dalla media aritmetica delle proprie valutazioni individuali ricevute in Agenzia negli ultimi tre anni arrotondata allo scaglione percentuale più vicino.

Nel caso in cui manchino le precedenti tre valutazioni e comunque in caso di prime applicazioni a tali dipendenti viene assegnata la valutazione corrispondente alla media dei dipendenti dell'Agenzia.

### Art. 32 (Concomitanza di più motivi di assenza)

Se nel corso dell'anno un dipendente, ha sommato assenze protette ad assenze di altra natura, per la parte relativa alle assenze protette riceve una valutazione calcolata come previsto dall'articolo 31, mentre per la parte restante, se il lavoratore è stato presente a lavoro per almeno 40 giorni effettivi anche non continuativi riceve la valutazione ai sensi dell'art. 22, altrimenti è considerato non valutabile.



15

## **Trasparenza**

### **Art. 33 (Trasparenza)**

Ai fini del miglioramento individuale e collettivo delle prestazioni e per l'omogeneità dei trattamenti, all'interno della stessa struttura, tutti i documenti (piano di lavoro, obiettivi individuali e valutazioni) e le relative modifiche devono essere resi visibili a tutti gli appartenenti alla struttura. Sulla intranet dell'agenzia saranno inseriti i risultati della valutazione con indicazione per ogni lavoratore del profilo, struttura di appartenenza, valutatore e valutazione finale omettendone il nome. I lavoratori afferenti a strutture fino a tre persone vengono accorpati alla struttura superiore di riferimento o ad altra struttura avente lo stesso dirigente superiore.

## **Premialità**

### **Art. 34 (Produttività collettiva, fattore 1, MPC)**

La produttività collettiva derivante dal fattore 1 (MPC) incide per l'80% sulla produttività complessiva ed è correlata alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di Agenzia sulla base del monitoraggio mensile dell'attività basato su un complesso di indicatori determinati dal Settore Pianificazione controllo e sistemi di gestione.

Il Direttore generale formalizza mensilmente con propria nota gli esiti del monitoraggio al Settore Gestione delle risorse umane.

La produttività collettiva spetta a tutto il personale, fatta eccezione per le assenze non retribuite.

Gli indicatori sono rappresentativi dell'attività complessiva dell'Agenzia e sono finalizzati a coinvolgere, direttamente o indirettamente, tutto il personale.

Gli indicatori non riguardano l'attività di singole strutture, ma sono orientati alla missione di Arpat e valorizzano anche le attività ed il personale non direttamente collegato all'erogazione dei servizi.

Gli indicatori e i valori mensili attesi sono definiti annualmente dalla Direzione, previa informativa e/o incontro con la RSU e OO.SS, in relazione agli atti di programmazione dell'Agenzia. Qualora non venga data indicazione dalla Direzione, si intendono confermati gli indicatori dell'anno precedente fino a diversa determinazione.

Ogni indicatore è pesato rispetto alla sua importanza relativamente alla missione/attività dell'Agenzia.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi deriva dal confronto del valore della media pesata degli indicatori misurati mensilmente (MP) con il valore della media pesata attesa degli indicatori (MPA).

Il valore atteso di ogni indicatore dipende dai piani di programmazione dell'Agenzia, tiene conto di periodi di rallentamento o di avvio delle attività e considera un fattore di cautela.

Il fattore 1 viene erogato al 100% quando, il valore della media pesata degli indicatori misurati (MP) raggiunge almeno il 90% della media pesata attesa degli indicatori (MPA).



Per valori di MP inferiori, la percentuale di produttività viene erogata con il seguente algoritmo:  $100 - (90 - \%MP/MPA)$ . In detti casi, il Direttore generale convoca il prima possibile la RSU e OO.SS.

La quota mensile eventualmente non erogata viene versata nei mesi successivi quando il valore di MP raggiunge almeno il 100% di MPA.

Il Direttore Generale, in occasione di eventi organizzativi, normativi o emergenziali imprevisti, che hanno avuto o potranno avere un importante impatto sull'attività programmata descritta dagli indicatori, effettua una valutazione ulteriore che può portare alla rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori, o alla motivata erogazione delle quote non erogate.

Gli indicatori e i risultati della verifica dei medesimi, vengono pubblicati sul sito dell'Agenzia.

### Art. 35 (Produttività individuale)

Alla produttività individuale, composta dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dai comportamenti e competenze organizzative valutati secondo le modalità di cui all'art. 22, è destinato il 20% delle risorse della produttività.

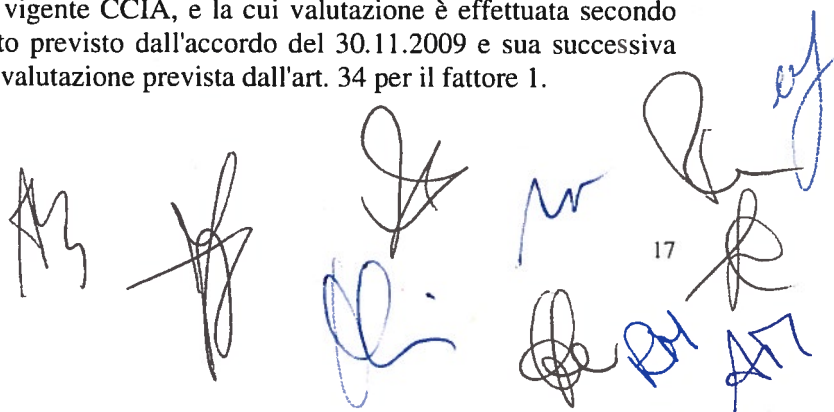
Viene elaborata una media ponderata dei punteggi di valutazione ottenuti in base al peso che questi assumono all'interno del singolo fattore ed al peso dei fattori. Il valore risultante assegna una percentuale di produttività individuale da erogare come da tabella sottostante.

PUNTEGGIO	FASCIA	QUOTA DI PRODUTTIVITA'
da 6 a 7	A	120%
da 5 a 5,99	B	110%
da 3 a 4,99	C	100%
da 2 a 2,99	D	80%
da 1 a 1,99	E	60%

Sono esclusi dalla collocazione nelle fasce di merito coloro che conseguono una valutazione finale dell'apporto individuale al di sotto del valore minimo (NON CLASSIFICABILE)

### Art. 36 (Erogazione della produttività)

I fattori 1, 2 e 3 contribuiscono alla determinazione del premio incentivante, il cui importo economico ed i criteri sono stabiliti dal vigente CCIA, e la cui valutazione è effettuata secondo quanto previsto dagli artt. 34 e 35. Quanto previsto dall'accordo del 30.11.2009 e sua successiva interpretazione autentica, è sottoposto alla valutazione prevista dall'art. 34 per il fattore 1.



17

Gli importi relativi alla produttività collettiva (fattore 1) sono corrisposti mensilmente secondo quanto stabilito all'art. 34 con pagamento della quota di produttività riferito a due mesi precedenti (es. nel mese di marzo viene pagata la quota di produttività riferita al mese di gennaio).

La quota di produttività individuale verrà erogata nel mese di marzo/aprile dell'anno successivo a seguito dell'espletamento della procedura di valutazione.

#### **Art. 37 (Finanziamento fasce premianti)**

Al pagamento delle fasce A e B si provvede con le somme che, in esito alla procedura di valutazione, risultano non pagate per il mancato raggiungimento degli obiettivi dell'anno in corso da parte delle fasce D ed E ed eventuali non classificati.

Qualora le quote sopra richiamate non siano sufficienti, previo accordo sindacale, si accede alle seguenti somme:

1. Eventuali residui dei fondi ex artt. 8 e 10 del vigente CCNL.
2. Eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dell'art. 16, comma 5 del D.L. n. 98/2011 convertito dalla L. n. 111/2011.
3. Eventuale quota parte dell'attivo di bilancio.
4. Eventuali nuove risorse che potrebbero risultare da rinnovi contrattuali.

Resta inteso che si potrà procedere al pagamento delle somme ulteriori previste nelle fasce A e B rispetto a quelle previste in fascia C, D, E nei limiti di capienza del fondo. Qualora i residui non siano sufficienti si procederà ad una riduzione proporzionale delle quote delle fasce A e B.

### **Norme finali**

#### **Art. 38 (Termini per gli incontri)**

Nel presente accordo, ogniqualvolta vi sia riferimento a termini temporali entro i quali un soggetto è tenuto a fissare un incontro, l'impegno si intende assolto nel momento in cui il soggetto tenuto convoca entro i termini previsti l'incontro a prescindere dalla effettiva disponibilità del valutato. In caso di impossibilità ad effettuare l'incontro nei termini previsti per impegni imprevedibili o precedentemente assunti dal valutato, è fatto obbligo di comunicare immediatamente la propria indisponibilità motivandola. Il soggetto tenuto dovrà adoperarsi per organizzare in tempi ragionevoli un incontro secondo le reciproche disponibilità.

#### **Art. 39 (Giorni)**

Nel presente accordo, per giorni si intende giorni lavorativi. I periodi si intendono non continuativi a meno che non sia diversamente indicato.





**Art.40 (Verbale)**

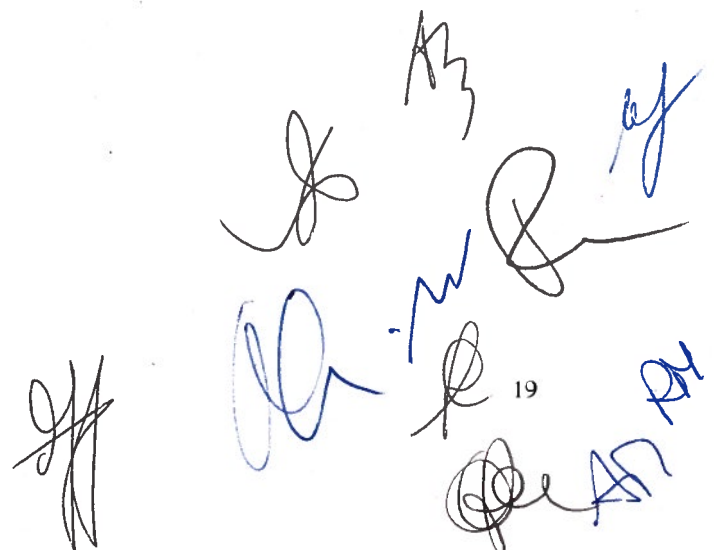
Nel presente accordo, per “verbale” si intende un documento sintetico redatto a cura del soggetto incaricato non suscettibile di modifiche da parte dei partecipanti alla riunione. Questi ultimi possono chiedere di mettere a verbale dichiarazioni ed entro 7 giorni dall'incontro chiedere di inserire nel verbale proprie dichiarazioni e/o allegati. Entro 10 giorni dall'incontro il verbalizzante è tenuto ad inviare a tutti i partecipanti ed eventuali assenti il verbale completo di tutte le integrazioni.

**Art. 41 (Abrogazione)**

Con l'approvazione del presente accordo si intende abrogato il precedente di cui al decreto DG n. 127/2012

**Art. 42 (Revisione programmata dell'accordo)**

Le parti si impegnano ad incontrarsi a distanza di un anno per valutare gli esiti dell'applicazione dell'accordo, evidenziarne le carenze, incongruenze, ed ambiguità per migliorarlo e fare la dovuta chiarezza dove necessario.



19

