



Protocollo n. 0004381

Cremona, il 22 giugno 2020

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE PER L'ISTITUZIONE DI UN PREMIO DI RISULTATO AL DIRIGENTE D'AREA AMMINISTRATIVA

Il giorno 22 giugno 2020 presso la sede del Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio, in Via Amilcare Ponchielli n. 5 in Cremona,

TRA

Il Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio, rappresentato da:

- o Alessandro Bettoni Presidente
- o Dott. Ing. Paolo Micheletti Direttore Generale

E

- o Dott. Silvia Tempesta Direttore d'Area Amministrativa

PREMESSO CHE

- L'accordo di rinnovo del ccnl 29.03.2006 e successive modificazioni e integrazioni per i dirigenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario stipulato in data 16 aprile 2018, ha riformulato l'art. 30 recante titolo "Premio di risultato", prevedendo la possibilità di istituire per i dirigenti assunti a tempo indeterminato un premio di risultato correlato all'impegno del dirigente, alla realizzazione delle opere pubbliche, ai risultati di economia conseguiti dal dirigente nella realizzazione di programmi prefissati, aventi come obiettivo incrementi di produttività (amministrativi e tecnici) e di miglioramento di servizi resi all'utenza;
- L'unico dirigente in servizio presso il Consorzio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è il Direttore dell'Area Amministrativa, Dott. Silvia Tempesta, dipendente a tempo indeterminato dell'Ente dal 16.04.1997 e dirigente d'area dell'Ente dal 1.1.2013;
- L'Area Amministrativa è costituita da quattro Settori operativi:
 - Settore servizi generali e affari legali
 - Settore segreteria, protocollo, archivio
 - Settore contabilità
 - Settore personale, risorse umanee il Direttore d'Area esercita anche le funzioni del Capo Area amministrativa, in mancanza di un dipendente Quadro che eserciti tali mansioni.
- Il Consorzio si impegna a garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza, dei criteri di economicità di gestione e funzionalità ed a raggiungere obiettivi di maggiore efficienza dell'ente e produttività nella gestione delle risorse, utilizzando al massimo, in un'ottica di valorizzazione della professionalità, le risorse di personale interne;
- per la realizzazione degli obiettivi è necessario da parte del dirigente l'impegno individuale e la capacità di gestire, coordinare e valorizzare tutti i dipendenti ad esso sottoposti, in una logica di sinergia globale ed in un'ottica di meritocrazia;
- tutto ciò premesso e considerato, tra le parti, come sopra costituite,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE



Art. 1 **Ambito di applicazione**

Il presente accordo si applica esclusivamente al Direttore dell'Area Amministrativa del Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio, unico dirigente assunto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in servizio alla data della firma del presente accordo

Art. 2 **Criteri generali**

Ai sensi dell'art. 30 dell'acn1 16.04.2018, recante norme sulla Contrattazione integrativa aziendale, è istituito un premio di risultato.

Tale premio sarà strettamente correlato ai risultati conseguiti dal dirigente con l'impiego dell'organizzazione operativa del Consorzio per la realizzazione di programmi concordati tra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività e di miglioramento di servizi resi all'utenza.

Il presente accordo integrativo aziendale si pone in sintonia con l'organizzazione operativa del Consorzio, prevista dal vigente Piano di Organizzazione Variabile. Gli obiettivi definiti dal presente accordo si armonizzano con l'organizzazione operativa complessiva del Consorzio.

Art. 3 **Durata**

Il presente contratto integrativo aziendale ha valenza normativa per il biennio 2020/2021 e valenza economica per il biennio 2021 – 2022.

Il sistema di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati è stato introdotto per la prima volta nell'anno 2019 in via sperimentale. Al termine dell'anno 2020 le parti potranno incontrarsi per eventuali correttivi.

Art. 4 **Premio di Risultato:** **entità, decurtazioni**

L'entità massima complessiva del premio di risultato lordo riferita al biennio 2020 – 2021 è di € 24.000,00 da erogare in due soluzioni, ciascuna delle quali al termine del primo e del secondo anno del biennio:

- acconto anno 2020: € 12.000,00
- saldo anno 2021: € 12.000,00

Gli oneri riflessi sono a carico dell'Ente. Il premio è imponibile ai fini del T.F.R. (trattamento di fine rapporto).

Trattandosi di un riconoscimento della produttività il premio viene rapportato alle giornate di effettiva presenza in servizio; eventuali assenze per malattia incideranno in deduzione del premio.

Per ogni giorno di assenza per malattia si avrà una riduzione di 1/365 dell'ammontare del premio annuo lordo potenziale. È concessa una franchigia complessiva di dieci giorni su base annua.

Per assenze legate a malattia superiori a 160 giorni non si darà luogo all'erogazione di alcun premio.

Non sono considerate assenze, e quindi sono conteggiati ai fini di liquidazione del premio, i periodi di:

- ferie contrattuali;
- riposi compensativi per festività soppresse;
- permessi straordinari
- assenze dovute per infortunio a causa di servizio;
- il periodo di maternità obbligatoria, anche nel caso di maternità anticipata purché adeguatamente documentata;
- congedo matrimoniale;
- i permessi per nascita di figli, previsti dal CCNL o dalla normativa;
- i permessi previsti dalla Legge 104/1992;
- i giorni di lutto previsti dal CCNL o dalla normativa;
- i permessi per donazioni di sangue o similari;



- i permessi previsti dall'art. 7 del D.lgs. 119/2011.

Il premio di risultato non verrà invece erogato relativamente ai periodi di:

- infortunio extraprofessionale;
- maternità facoltativa;
- permessi straordinari previsti dal CCNL di settore;
- permessi o congedi non retribuiti di vario genere;
- aspettativa per motivi di famiglia e congedi parentali;
- aspettativa o permesso per funzioni pubbliche elettive.

I casi dubbi o non espressamente elencati sono rimessi alla valutazione del Direttore Generale e del Presidente.

Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari irrogati in via definitiva nell'anno di riferimento comporteranno una diminuzione del premio secondo i seguenti criteri:

- censura scritta: riduzione del 20%
- sospensione dal servizio e della retribuzione: riduzione del 50%
- licenziamento in tronco (compreso l'eventuale periodo di sospensione cautelare) licenziamento di diritto o per altre cause: riduzione del 100%.

Art. 5 Economie

Le economie derivanti dalle assenze, dai provvedimenti disciplinari, dal parziale o dal mancato raggiungimento degli obiettivi saranno accantonate e destinate a corsi di formazione e aggiornamento professionale e/o dotazioni per la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art. 6 Assegnazione degli obiettivi

Per l'anno 2020 vengono assegnati i seguenti obiettivi:

Area Amministrativa	Obiettivo 1
Titolo	Effettivo efficientamento gestione riscossione canoni di polizia idraulica
Breve descrizione	Dal 1.1.2020 tutti i canoni annuali di polizia idraulica vengono riscossi mediante iscrizione a ruolo annuale. Solo per le pratiche nate nell'anno viene richiesto il canone tramite bonifico nel corso di svolgimento della pratica e viene tenuto lo scadenziario dei solleciti agli utenti eventualmente inadempienti.
Obiettivo	Definire le direttive per la gestione del coordinamento tra uffici diversi: polizia idraulica, catasto, contabilità, protocollo. Il primo ruolo gestito completamente con la nuova modalità è il ruolo 2020, consegnato ad Agenzia Entrate Riscossione entro il 28/2/2020 per l'uscita con scadenza agli utenti 30 aprile e 30 giugno 2020.
Criteri di misurazione e verifica	al 31/01/2021 si dovrà verificare l'avvenuto completo assorbimento delle nuove metodologie di gestione all'interno delle procedure dell'ente
Raggiungimento dell'obiettivo	Raggiunto: tutte le pratiche sono state correttamente gestite secondo la nuova metodologia Parzialmente raggiunto: la nuova metodologia non risulta rispettata nel 10% dei casi. Non raggiunto: la nuova metodologia non risulta rispettata per più del 10% dei casi.
Quantificazione economica del raggiungimento obiettivo	Nessun mancato introito da ruolo 2020 per canoni di polizia idraulica annuali in quanto tutti i canoni dovuti sono stati correttamente iscritti a ruolo 2020



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

Area Amministrativa	Obiettivo 2
Titolo	Effettivo efficientamento gestione protocollo/archivio tramite l'impiego del nuovo software
Breve descrizione	Dal 1.1.2020 è in uso un nuovo software applicativo per la gestione del protocollo/archivio orientato alla gestione documentale il più possibile informatizzata e condivisa tra il personale.
Obiettivo	Consentire la consultazione dei documenti pervenuti all'ente e inviati dall'ente, e la loro archiviazione ottica, tramite l'accesso all'applicativo da parte di tutto il personale (ciascuno per il proprio ambito di competenza) anche da fuori ufficio (trasferte, riunioni)
Criteri di misurazione e verifica	al 31/01/2021 si dovrà verificare l'avvenuto completo assorbimento delle nuove metodologie di gestione all'interno dell'iter operativo quotidiano dell'ente
Raggiungimento dell'obiettivo	Raggiunto: Gli addetti al protocollo hanno acquisito completamente la nuova modalità di lavoro. Tutto il personale d'ufficio ha acquisito completamente la capacità di accesso alle pratiche di competenza e alla loro conseguente gestione. Parzialmente raggiunto: Permangono difficoltà di gestione per non più del 10% delle unità costituenti il personale d'ufficio amministrativo e tecnico Non raggiunto: Permangono difficoltà di gestione per più del 10% delle unità costituenti il personale d'ufficio amministrativo e tecnico
Quantificazione economica del raggiungimento obiettivo	Nessuna sanzione pervenuta per il mancato rispetto di scadenze pratica che possa essere ricondotto a deficienze nella gestione del protocollo/archivio.

Area Amministrativa	Obiettivo 3
Titolo	Effettivo efficientamento gestione contabilità finanziaria tramite l'impiego del nuovo software
Breve descrizione	Dal 1.1.2020 è in uso un nuovo software applicativo per la gestione della contabilità finanziaria orientato ad arrivare (nel 2021) a produrre il flusso informatico dei documenti contabili alla tesoreria superando il tradizionale invio cartaceo
Obiettivo	Efficientare il processo di gestione documentale, ridurre i tempi di produzione dei documenti contabili
Criteri di misurazione e verifica	al 31/01/2021 si dovrà verificare l'avvenuto completo assorbimento delle nuove metodologie di gestione all'interno dell'iter operativo quotidiano dell'ente
Raggiungimento dell'obiettivo	Raggiunto: Risulta completamente acquisita la nuova modalità di lavoro e risultano rispettate tutte le scadenze contabili previste Parzialmente raggiunto: si riscontrano ritardi nell'adempimento di scadenze di uscite contabili non originanti interessi passivi e/o sanzioni a carico dell'ente Non raggiunto: si riscontrano ritardi nell'adempimento di scadenze di uscite contabili originanti interessi passivi e/o sanzioni a carico dell'ente
Quantificazione economica del raggiungimento obiettivo	Nessuna attribuzione di interessi passivi e/o sanzioni a seguito di mancato rispetto di scadenze di uscita contabile

Area Amministrativa	Obiettivo 4
Titolo	Miglioramento della gestione sistematica degli affidamenti con attribuzione del codice Smart CIG
Breve descrizione	A beneficio della trasparenza e della tracciabilità dei flussi finanziari, il codice degli appalti prevede che i lavori, servizi, forniture affidati a terzi da parte di enti pubblici economici siano soggetti all'attribuzione del codice Smart CIG, salvi i casi esclusi dalla normativa



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

Obiettivo	Definire la procedura interna di lavoro che, tramite il coordinamento tra più uffici, consenta di tracciare con Smart CIG tutti gli affidamenti interessati, nel rispetto della normativa e nel modo più efficiente e sostenibile per l'ente
Criteri di misurazione e verifica	Al 31/01/2021 dovrà essere valutato il rispetto di tutte le fasi del procedimento sopra descritto per tutti gli affidamenti interessati realizzati nel 2020, dall'entrata in vigore del procedimento stesso
Raggiungimento dell'obiettivo	Raggiunto: tutte le fasi del procedimento interno sono state eseguite per tutti gli affidamenti interessati realizzati dalla sua entrata in vigore Parzialmente raggiunto: alcune fasi del procedimento interno non sono state eseguite per meno del 20% degli affidamenti interessati realizzati dalla sua entrata in vigore Non raggiunto: alcune fasi del procedimento interno non sono state eseguite per più del 20% degli affidamenti interessati realizzati dalla sua entrata in vigore
Quantificazione economica del raggiungimento obiettivo	Nessuna sanzione attribuita a carico dell'ente dall'autorità competente a seguito di verifica del rispetto della normativa inerente l'attribuzione di codice Smart CIG agli affidamenti a terzi di lavori, servizi, forniture

Area Amministrativa	Obiettivo 5
Titolo	Implementazione welfare aziendale
Breve descrizione	In data 18/12/19 si è svolto apposito corso in tema di welfare aziendale. Riprenderne i contenuti per avviare la mappatura dei bisogni dell'organico aziendale
Obiettivo	Avviare un procedimento strutturato per il riconoscimento al personale di una parte del premio di risultato in servizi di welfare aziendale
Criteri di misurazione e verifica	al 31/01/2021 si dovrà verificare l'avvenuto avvio della mappatura dei bisogni dell'organico aziendale
Raggiungimento dell'obiettivo	Raggiunto: mappatura completata Parzialmente raggiunto: mappatura avviata Non raggiunto: mappatura non avviata

Per l'anno 2021 gli obiettivi si indicano in via approssimativa, dipendendo anche da condizioni esterne al Consorzio, e verranno più precisamente definiti entro il 28 febbraio 2021:

- Verifica efficientamento gestione documentale mediante ampliamento dell'accesso a funzioni già previste nel software di gestione protocollo/archivio in uso dal 2020, anche con l'archiviazione ottica del materiale ante 2020
- Verifica implementazione del software di gestione della contabilità, orientata alla produzione del flusso informatico dei documenti contabili alla Tesoreria in luogo del tradizionale invio cartaceo.
- Efficientamento della gestione delle assicurazioni (riunificazione delle scadenze di pagamento premio, riduzione del numero dei fornitori) e adeguamento agli obblighi normativi, attraverso l'affidamento del servizio per blocchi, secondo la tipologia di assicurazione
- Miglioramento della gestione sistematica degli affidamenti con attribuzione di Smart CIG

Art. 7

Modalità di verifica degli obiettivi e valutazione

È compito del Presidente e del Direttore Generale verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi.



Nella valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi dovrà tenersi conto di eventuali cause di forza maggiore (ad esempio lunghe assenze di personale, nuovi obblighi normativi successivamente subentrati, imprevisti indipendenti dalla possibilità di gestione del dirigente, altro) che abbiano impedito la piena realizzazione di un obiettivo.

Il Premio di Risultato potenziale di cui all'art. 4 viene moltiplicato per l'indice di valutazione, così determinando il Premio di Risultato effettivo, da corrispondere al dirigente:

Premio di risultato potenziale	x	Indice di valutazione	=	Premio di risultato effettivo
--------------------------------	---	-----------------------	---	-------------------------------

L'indice di valutazione è il criterio di verifica del grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato ed è composto da quattro elementi a cui viene assegnato il seguente valore numerico:

INDICE DI VALUTAZIONE			
Descrizione elementi		Valore attribuito	
A.	obiettivo non raggiunto:	0	(zero)
B.	obiettivo parzialmente raggiunto:	0,3	(zero virgola tre)
C.	obiettivo raggiunto:	0,4	(zero virgola quattro)
D.	valutazione della performance individuale a cura del Presidente:	0,2 ¹	(zero virgola due) valore massimo
E.	Quantificazione economica dell'obiettivo:	0,1	(zero virgola uno) valore massimo
TOTALE		1	(uno)

L'indice di valutazione è compreso tra 0 (zero) quale valore minimo e 1 (uno) quale valore massimo. Viene determinato con il procedimento di valutazione, sommando i valori attribuiti ai quattro elementi componenti l'indice.

I punti "A", "B" "C" "E" sono oggetto di confronto e verifica da parte del Direttore Generale e del Presidente, mentre il punto "D" viene definito dal Presidente, seguendo le indicazioni previste nell'allegato "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE", che costituisce parte integrante ed essenziale del presente atto.

La verifica finale dei risultati ottenuti sarà effettuata dal Presidente e dal Direttore Generale entro il 31 gennaio di ciascun anno per l'anno precedente.

Art. 8

Corresponsione del Premio di Risultato

Al termine dell'anno in esame, dopo aver dato corso agli adempimenti previsti al precedente articolo, si procederà alla corresponsione del Premio di risultato nel mese di maggio.

Nell'eventualità di ritardo nell'erogazione, dovuto a problematiche connesse alla situazione di cassa dell'Ente, sarà concordata una successiva data di erogazione.

Art. 9

Conversione del Premio di Risultato in welfare

Le parti convengono di iniziare un percorso di valutazione al fine di introdurre la possibilità di convertire il Premio di Risultato (totalmente o parzialmente) in welfare, ovvero in quell'insieme di benefit (beni, prestazioni, opere e di servizi) forniti dal Consorzio, o da soggetto idoneo, in luogo della componente monetaria., anche in considerazione delle modifiche normative che ne favoriscono l'erogazione: a parità di valore attribuito il dirigente aumenta il proprio potere d'acquisto.

¹ *Indice di valutazione. Punti "D-E". Questo specifico indice è compreso tra un minimo di 0 (zero) ed un massimo di 0,3 (zero virgola tre). Essendo inserito in una tabella esemplificativa viene esposto l'indice massimo raggiungibile.*



Art. 10
Agevolazioni contributive e fiscali
e deposito telematico

Le parti convengono che, qualora sussistano i requisiti soggettivi e oggettivi previsti, il Consorzio applicherà eventuali agevolazioni contributive e/o fiscali previste dalla normativa vigente in quel dato momento.

Fatta salva miglior verifica, alla data di stipula del presente accordo si ritiene di poter applicare l'imposta sostitutiva sull'IRPEF e sulle Addizionali Regionali e Comunali pari al 10% sulle erogazioni disciplinate dal presente accordo.

Le parti, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiarano che lo stesso è conforme ai criteri di misurazione e verifica disciplinate dal Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, emanato il 25 marzo 2016, di cui è stato dato avviso nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 14 maggio 2016.

Il presente accordo sarà depositato telematicamente entro 30 giorni dalla data della stipula. L'adempimento è posto a carico del Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio, o di un soggetto dallo stesso delegato.

Allegato:

1. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Area Amministrativa

Dott. Silvia Tempesta

Per il Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio

IL PRESIDENTE

Alessandro Bettoni

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Paolo Micheletti



Allegato A "Contrattazione Integrativa Aziendale per l'istituzione di un Premio di Risultato"

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Obiettivi, oggetto, arco temporale della valutazione

Il sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti persegue i seguenti obiettivi:

- favorire il miglioramento nel tempo dei risultati dell'Ente e dei risultati individuali;
- favorire la gestione per obiettivi e sviluppare l'orientamento al risultato;
- costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

A tal fine sono presi in considerazione due specifici oggetti di valutazione:

- la prestazione, in relazione alle attività svolte nel corso del periodo in cui il risultato viene apprezzato e valutata con riferimento alla quantità, alla qualità ed al rispetto dei tempi (*performance operativa*);
- i comportamenti organizzativi dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (*performance di ruolo*)

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide con l'anno solare (1/1-31/12).

2. Finalità della valutazione

La valutazione è finalizzata a:

- orientare, stimolare e incentivare il miglioramento della performance individuale;
- migliorare la performance complessiva del personale sottoposto, anche con il supporto di specifici interventi formativi finalizzati allo sviluppo professionale dei collaboratori valorizzando il ruolo e il contributo di ciascun dipendente al raggiungimento dei risultati di sistema;
- sostituire la logica dell'adempimento con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
- responsabilizzare a tutti i livelli;
- garantire il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e di gruppo;
- correlare l'erogazione di compensi economici all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

3. Soggetti coinvolti

La valutazione coinvolge:

- il Dirigente dell'Area Amministrativa nel ruolo di valutato;
- il Direttore Generale e il Presidente nel ruolo di valutatori.

4. Valutazione performance operativa

Questo tipo di valutazione consiste nell'esame di tre parametri (vedi descrizione in tabella sotto). Essi possono essere modificati in relazione a mutamenti nei contesti organizzativi ed alle esigenze di evoluzione e miglioramento del sistema di valutazione. Le modifiche sono adottate dal Direttore Generale e dal Presidente con proprio provvedimento congiunto e comunicate al Direttore Area Amministrativa.



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

A ciascun parametro è assegnato un valore e una valutazione positiva di tutti e tre i parametri comporta l'attribuzione di un punteggio pieno pari a 0,18 (zero virgola diciotto). La valutazione individuale della performance operativa è ottenuta come "somma aritmetica" dei valori attribuiti a ciascun parametro.

Parametro	Descrizione del parametro	Valore
QUANTITÀ	correlata ai volumi prodotti ed alla intensità e continuità della prestazione lavorativa; il giudizio si colloca su valori elevati quando sono state assicurate quantità di lavoro pienamente adeguate al fabbisogno e quando le attività sono state svolte con grande intensità e con notevole carico di lavoro	0,04
QUALITÀ	correlata all'accuratezza del lavoro svolto, al numero degli errori, alla rispondenza di ciò che è stato fatto a standard di lavoro e bisogni dell'utenza; il giudizio si colloca su livelli elevati quando si commettono pochi errori, si lavora con molta cura ed attenzione, si assicurano prodotti ed attività particolarmente rispondenti alle richieste pervenute	0,07
TEMPI	correlata al rispetto di tempi e scadenze; il giudizio si colloca su livelli elevati quando si opera rispettando sempre tempi e scadenze e quando si dimostra notevole impegno per stare nei tempi richiesti	0,07
	TOTALE	0,18

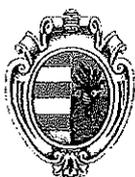
I tre parametri sopra detti sono valutati in quanto rilevanti nella specifica attività lavorativa assegnata. Nell'eventualità in cui uno o più parametri possano non essere valutati, qualora ritenuti non rilevanti in un determinato contesto lavorativo, si considera assegnato il valore pieno. Almeno uno di essi deve essere sempre valutato.

5. Valutazione della performance di ruolo

Questa valutazione prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato (vedi descrizione in tabella sotto). Essi possono essere modificati in relazione a mutamenti nei contesti organizzativi ed alle esigenze di evoluzione e miglioramento del sistema di valutazione. Le modifiche sono adottate dal Direttore Generale e dal Presidente con proprio provvedimento congiunto e comunicate al Direttore Area Amministrativa.

Questo tipo di valutazione consiste nell'esame di due parametri. A ciascun parametro è assegnato un valore e una valutazione positiva di tutti e due i parametri comporta l'attribuzione di un punteggio pieno pari a 0,12 (zero virgola dodici). La valutazione individuale della performance di ruolo è ottenuta come "somma aritmetica" dei valori attribuiti a ciascun parametro.

Parametro	Descrizione del parametro	Valore
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	Sono definiti i comportamenti organizzativi: Padronanza di un corpo di conoscenze ed abilità correlato alla posizione organizzativa/profilo professionale e capacità di applicarle ad un concreto contesto di lavoro, di svilupparle, aggiornarle, trasferirle e condividerle. <i>Evidenze comportamentali del dirigente</i> <ul style="list-style-type: none">- partecipa alle opportunità formative proposte dall'Ente mostrando interesse per il costante aggiornamento- è attento alle novità ed all'evoluzione del proprio ambito di lavoro- utilizza correttamente gli strumenti e le tecniche innovative messi a disposizione dall'Ente per lo svolgimento del proprio lavoro- svolge con efficacia i lavori affidati- dimostra disponibilità, impegno e flessibilità nell'adempimento della prestazione, disponibilità a prestazioni lavorative non programmate	0,06
CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SERVIZIO	Questa valutazione prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato. Avere consapevolezza dell'importanza degli aspetti relazionali sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, costruire relazioni efficaci con i superiori, essere disponibili all'ascolto ed alla condivisione, saper comunicare. <i>Evidenze comportamentali del dirigente</i>	0,06



	<ul style="list-style-type: none">- costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con il personale sottoposto, con i superiori, con l'esterno- condivide le informazioni- dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione- sa ascoltare e tradurre in risposte concrete le richieste di servizio- si relaziona con i superiori e con l'esterno in un modo adeguato al ruolo ricoperto dimostrando capacità di competenza, pertinenza e chiarezza	
	TOTALE	0,12

I due parametri sopra detti sono valutati in quanto rilevanti nella specifica attività lavorativa assegnata. Nell'eventualità in cui un parametro possa non essere valutato, qualora ritenuto non rilevante in un determinato contesto lavorativo, si considera assegnato il valore pieno. Almeno uno di essi deve essere sempre valutato.

6. Valutazione complessiva della performance individuale

Il punteggio di valutazione complessiva della performance individuale è ottenuto come somma aritmetica dei punteggi sulla performance operativa e sulla performance di ruolo (punti 4 e 5). Il raggiungimento di tutti e cinque gli obiettivi comporta l'attribuzione di un peso pari a 0,3 (zero virgola tre).

Il punteggio raggiunto a seguito del processo valutativo è il componente dell'Indice di Valutazione da applicare al Premio di Risultato potenziale, indicato all'art. 7, lettera "D" della tabella dell'Indice di Valutazione, della Contrattazione Integrativa Aziendale per l'istituzione di un Premio di Risultato.

7. Processo di valutazione

Il processo di valutazione si conclude con la comunicazione al dirigente della valutazione individuale finale a cura del Presidente.