

2. I corsi di formazione, organizzati direttamente dall'Agenzia, saranno dalla stessa certificati

quale credito formativo utile ai fini della valutazione della professionalità.

ART. 17

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Le norme sulla classificazione del personale, introdotte dal CCNL, superano il precedente sistema di inquadramento del personale di cui la DPR 761/1979 e del DPR 384/1990, attraverso l'introduzione di un nuovo e diverso sistema che prevede:

- le categorie A, B, C, D e i livelli Es e Ds
- cinque fasce di progressione economica per categoria e livello
- l'attribuzione delle posizioni organizzative

2. Attraverso i meccanismi di selezione interna, stabiliti dal Regolamento, già oggetto degli specifici accordi del 8/2/2000, 5/5/2000 e 24/10/2000, che costituisce l'allegato IV al presente contratto, dovranno essere realizzati i passaggi di categoria e di livello, necessari per

adeguare la dotazione organica ai cambiamenti organizzativi già attuati o previsti.

3. In armonia con quanto previsto dal Protocollo sul lavoro pubblico, del 12/3/1997, si rendono indispensabili adeguati ed organici interventi formativi sulla base di un piano/processo, nell'ambito delle procedure previste all'art. 4 comma 2 del CCNL, e con le risorse di cui all'art. 29, comma 10 del CCNL e comunque sempre coerente con gli obiettivi e con lo sviluppo del sistema di gestione della Qualità adottato e nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo di gestione e della direzione per progetti e attività correnti.

CCNL art 29 19.4.09 ulteriori fasce (un livello)

ART. 18

PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PER IL PREMIO DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI

1. Il fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali è costituito secondo quanto previsto dall'art. 38 e 39 del C.C.N.L. 7/4/1999.

nell'ambito della gestione per progetti e attività, del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici come anche del grado di soddisfazione dei committenti dell'Agenzia.

2. L'istituto della produttività collettiva è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi generali strategici dell'Agenzia definiti dalla Direzione Generale, nonché degli obiettivi specifici e connessi agli accordi annuali con i committenti dell'Agenzia, nell'ambito della gestione per progetti e attività correnti attivati da ciascun Responsabile di C.d.R., compatibilmente con le risorse disponibili e nell'ottica di coinvolgimento di tutto il personale in rapporto al ruolo ricoperto e alla professionalità posseduta.

4. I Dirigenti Responsabili dei singoli C.d.R. daranno informazione al personale degli obiettivi assegnati.

5. La valutazione della produttività del personale sarà effettuata, per il 70% sulla produttività collettiva e per il 30% sulla produttività individuale, nel rispetto dei criteri descritti ai commi precedenti attraverso l'attivazione di un sistema di valutazione delle attività e delle prestazioni svolte da tutto il personale.

3. La Direzione Generale darà informazione preventiva alle OO.SS. degli obiettivi specifici proposti annualmente, comprese le eventuali variazioni in itinere, dai Responsabili dei C.d.R.

6. La valutazione individuale avverrà secondo le modalità e la scheda di valutazione di cui all'allegato II al presente contratto.

ART. 19

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione economica prevista dall'art. 30, 1° c., lett. b, da parte del personale si attiva sulla base di criteri e nel limite delle risorse finanziarie esistenti e disponibili nel fondo, di cui all'art. 39 del C.C.N.L.

2. L'Agenzia per un'adeguata gestione del nuovo sistema ordinamentale del personale, si doterà di metodologie, concordate con la RSU e con le OO.SS., per la valutazione permanente di prestazioni e risultati dei singoli dipendenti.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ALLEGATO II ALL'ART. 19

del contratto integrativo aziendale definito ai sensi del CCNL per il personale del comparto sanità dell'ARPA Piemonte 1998/2001

**PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI E PER
IL PREMIO DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI**

Modalità di valutazione ai fini della retribuzione per la produttività.

1. Obiettivi

Sono considerati obiettivi generali strategici dell'Agenzia quelli definiti dalla Direzione generale ARPA tenuto anche conto delle indicazioni all'occorrenza emanate dal Comitato regionale di Indirizzo.

Sono obiettivi specifici quelli connessi agli accordi o contratti annuali stipulati con i committenti interni ed esterni all'Agenzia nell'ambito della gestione per progetti ed attività correnti attivati da ciascun Responsabile di C.d.R. compatibilmente con le risorse disponibili nell'ottica di coinvolgimento di tutto il personale in rapporto al ruolo ricoperto e alla professionalità posseduta.

Gli obiettivi specifici sono individuati dalla Direzione Generale per ogni C.d.R. e concordati con il suo Responsabile in funzione delle risorse disponibili.

Degli obiettivi così individuati è data informazione preventiva alle OO.SS.

I Responsabili dei C.d.R. interessati devono portare a conoscenza e discutere con i propri principali responsabili gli obiettivi generali definiti e gli obiettivi specifici (e il peso percentuale degli stessi) individuati dalla Direzione generale.

Una volta concordati con la Direzione Generale, il Responsabile del C.d.R. deve portare a conoscenza di tutto il personale gli obiettivi generali e specifici per il C.d.R.

A loro volta i Responsabili di C.d.R. definiscono e concordano con i propri dirigenti e responsabili delle varie articolazioni gli obiettivi di dettaglio.

L'individuazione dell'ambito in cui operare la definizione degli eventuali obiettivi di dettaglio nelle varie articolazioni è di competenza del Responsabile di C.d.R.; il documento riassuntivo degli obiettivi di dettaglio delle varie articolazioni del C.d.R. dovrà riportare l'elenco degli obiettivi di dettaglio stessi e le firme del personale coinvolto.

2. Valutazione

Il C.d.R. viene valutato dal Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, in base al raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Direzione generale e alla realizzazione degli obiettivi specifici, a diverso titolo riconducibili alla gestione per progetti ed attività correnti.

La valutazione è espressa in percentuale, tenuto conto del peso dei diversi obiettivi e del relativo grado di raggiungimento, utilizzando eventuali indicatori individuati.

A sua volta, ogni Responsabile di C.d.R. valuterà i dirigenti suoi collaboratori sulla base degli obiettivi di dettaglio con essi definiti, in funzione anche delle responsabilità nella gestione di progetti ed attività correnti.

Tale valutazione dovrà essere espressa in percentuale, in base agli obiettivi di dettaglio identificati ed al peso corrispondente.

[Handwritten signatures and initials]

La valutazione del personale del comparto, pur tenendo conto di eventuali obiettivi di dettaglio definiti, avverrà utilizzando la "Scheda di valutazione individuale"

La scheda suddetta verrà applicata considerando prioritariamente gli aspetti concernenti il supporto fornito dal soggetto valutato ai progetti ed attività correnti del C.d.R.

La valutazione del dirigente (sul raggiungimento degli obiettivi) o del personale del comparto (con la scheda individuale) sarà effettuata dal Dirigente responsabile della funzione competente, di massima secondo lo schema seguente:

- il Responsabile del C.d.R. valuta il personale che esercita le funzioni di staff, il personale degli Uffici amministrativi ed i responsabili di Area Tematica, Servizio Territoriale e Ambito Strumentale;
- il Responsabile di Area tematica valuta i componenti delle medesime;
- il Responsabile del Servizio territoriale valuta gli operatori del Servizio stesso, sentiti i Responsabili delle Sedi Operative del Servizio;
- il Responsabile di Ambito strumentale valuta il personale dei Laboratori strumentali di competenza, sentiti i Responsabili dei singoli Laboratori.

* * * Gli eventuali ricorsi avverso il giudizio espresso dai valutatori potranno essere presentati al Direttore Generale dell'Agenzia entro 30 giorni dalla sottoscrizione della scheda da parte del valutato.

3. Retribuzione

Il fondo disponibile per ogni C.d.R., in base al numero di dipendenti ed alla loro categoria, viene erogato al C.d.R. stesso in base alla valutazione del Direttore Generale con il supporto del nucleo di valutazione. La percentuale di abbattimento per eventuali obiettivi non raggiunti è la seguente:

- valutazione tra 80% e 100%: erogazione completa del fondo
- valutazione tra 70% e 79%: riduzione del 5% del fondo
- valutazioni tra 60% e 69%: riduzione del 10% del fondo
- valutazione tra 50% e 59%: riduzione del 15% del fondo
- valutazione inferiore al 50%: riduzione del 20% del fondo

Tale cifra (diversa per le varie categorie) viene indicata con A

In conseguenza alla valutazione precedente, il fondo definito (A), in base alle varie categorie, verrà assegnato al singolo dipendente, per il personale del comparto, nel seguente modo:

- il 70% assegnato direttamente (quota B)
- il 30% rimanente viene assegnato in base alla valutazione risultante dalla scheda individuale (quota C)

La quota di rimanenza (C) viene attribuita in funzione del punteggio raggiunto nella scheda di valutazione individuale secondo le percentuali corrispondenti ai punti delle valutazioni, come dalla tabella seguente:

Categoria o livello	punti	Erogazione
A - B - ES	> 18	100%
A - B - ES	16-18	90%
A - B - ES	13-15	80%
A - B - ES	10-12	70%
A - B - ES	7-9	60%
A - B - ES	< 7	50%
C	> 25	100%
C	22-25	90%
C	18-21	80%

Handwritten signatures and initials:
 M
 Gioletti
 Sant
 B
 R

C	14-17	70%
C	10-13	50%
C	< 10	50%
D - DS	> 32	100%
D - DS	28-32	90%
D - DS	23-27	80%
D - DS	18-22	70%
D - DS	13-17	60%
D - DS	< 13	50%

Di conseguenza la cifra spettante al dipendente sarà:

Retribuzione spettante = $A (B + C \times \% \text{ di valutazione})$

Per quanto riguarda le assenze lavorative, il corrispettivo della retribuzione di risultato verrà decurtato in proporzione alle assenze dal lavoro durante l'anno, con i seguenti meccanismi di salvaguardia per i quali non vengono conteggiate le assenze relative a:

- ferie, recuperi, permessi e festività
- ricoveri ospedalieri
- infortuni sul lavoro
- i primi 20 giorni di malattia nell'arco dell'anno in esame

4. Recupero dei fondi non erogati

I fondi non erogati al C.d.R. in funzione della valutazione riferita agli obiettivi generali vanno ad incrementare il fondo regionale di tutta l'Agenzia e sono erogati a tutti i dipendenti in fase di conteggi finali, in funzione delle percentuali di valutazione ricevute dal singolo dipendente.

I fondi non erogati all'interno di ogni C.d.R. in base alle valutazioni individuali, vengono ridistribuiti all'interno dello stesso C.d.R., incrementando la retribuzione di produttività del personale (in proporzione alla quota spettante alla categoria) in base alle percentuali derivanti dalla valutazione sopra riportata.

Tale incremento di retribuzione (per il recupero), non può superare, in ogni caso, il 15% della massima erogazione spettante al dipendente per la categoria di appartenenza.

Nel caso che, in conseguenza dei recuperi su esplicitati, permanessero delle somme non erogate, le stesse rimangono come residui nel fondo per l'anno successivo.

5. Richiamo agli accordi precedenti

Per tutto ciò che non sia stato espressamente regolamentato o modificato dal presente allegato, restano in vigore gli accordi precedentemente intercorsi tra le parti.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are two smaller, more vertical signatures. On the right side, there is a cluster of signatures, including one that appears to be 'Gamb' and another that looks like 'R'. There are also some smaller initials scattered around.

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

anno.....

Cognome e nome

Titolo di studi

Qualifica

Centro di Responsabilità

Centro di costo

Funzione

NOTE ESPLICATIVE: La seguente scheda di valutazione individuale è suddivisa su vari argomenti, per ognuno dei quali è indicato a quale categoria contrattuale è applicabile. I punteggi di valutazione variano da 1 a 5, con 5 come massimo della valutazione; 1 come minimo e 2-3-4 come valutazioni intermedie.

A) IMPEGNO LAVORATIVO	PUNTI	A B BS	VALUTAZIONE
Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti	1-2-3-4-5		
B) TENSIONE VERSO IL RISULTATO		C D DS	VALUTAZIONE
Nello svolgimento dei propri compiti tiene costantemente sotto controllo il processo di realizzazione dei progetti, dei targets programmati e degli obiettivi assegnati	1-2-3-4-5		
C) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	PUNTI	A B C D BS DS	VALUTAZIONE
E' competente rispetto alle mansioni da svolgere. E' attivamente orientato al miglioramento professionale	1-2-3-4-5		
D) ORIENTAMENTO VERSO IL CLIENTE	PUNTI	A B C D BS DS	VALUTAZIONE
Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative/esigenze dei clienti interni o esterni, operando con attenzione e cortesia	1-2-3-4-5		
E) GRADO DI CONVOGLIMENTO ED INTEGRAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI	PUNTI	C D DS	VALUTAZIONE
1) Si limita a eseguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori	1		
2) Situazione intermedia fra 1) e 3)	2		
3) Si coinvolge nei processi aziendali solo se direttamente interessato o sollecitato	3		
4) Situazione intermedia fra 3) e 5)	4		
5) Promuove costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti	5		
F) CAPACITÀ DI GESTIONE PER OBIETTIVI	PUNTI	D DS	VALUTAZIONE
1) Nella conduzione di un progetto, o nello svolgimento di attività correnti, si preoccupa di non invadere competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo	1		
2) Situazione intermedia fra 1) e 3)	2		
3) Nella conduzione di un progetto, o nello svolgimento di attività correnti, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni	3		
4) Situazione intermedia fra 3) e 5)	4		
5) Nella conduzione di un progetto o di attività corrente, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla le fasi del processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse in collegamento con superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati	5		

G) CAPACITÀ DI TUTORING E DIDATTICA		PUNTI	C D DS	VALUTAZIONE
1) Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni	1			
2) Situazione intermedia tra 1) e 3)	2			
3) Supporta la formazione di nuovo personale trasferendo le informazioni in proprio possesso, proponendo momenti di didattica interna orientata alla gestione per progetti ed attività correnti	3			
4) Situazione intermedia tra 3) e 5)	4			
5) Supporta la crescita professionale di nuovo personale, affidando compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'articolazione organizzativa	5			
H) CAPACITÀ DI GESTIONE DEI CONFLITTI		PUNTI	D DS	VALUTAZIONE
1) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, eventualmente imponendole	1			
2) Situazione intermedia tra 1) e 3)	2			
3) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenza e/o di persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata consensuale	3			
4) Situazione intermedia tra 3) e 5)	4			
5) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni	5			
I) CAPACITÀ PROFESSIONALI		PUNTI	A B C D BS DS	VALUTAZIONE
I. 1 Introduzione di novità metodologiche e tecniche				
1) E' restio all'inserimento di nuovi metodi/tecniche	1			
2) Accetta e applica passivamente le nuove metodiche	2			
3) Accetta e applica le nuove metodiche reputandole opportune	3			
4) Accetta le nuove metodiche e le applica con discernimento	4			
5) Tende a introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica della loro efficacia in modo critico e costruttivo	5			
I. 2 Aggiornamento				
1) Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento	1			
2) Partecipa raramente a momenti di aggiornamento	2			
3) Partecipa all'aggiornamento programmato	3			
4) Propone e individua momenti di aggiornamento	4			
5) Rende partecipi i colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato	5			

SINTESI	
	PUNTEGGIO
A) Impegno lavorativo	
B) Tensione verso il risultato	
C) Qualità della prestazione	
D) Orientamento verso il Cliente	
E) Grado di coinvolgimento e integrazione nei processi aziendali	
F) Capacità di gestione per obiettivi	
G) Capacità di tutoring e didattica	
H) Capacità di gestione dei conflitti	
I) Capacità professionali	
<u>Totale</u>	

Motivazione del punteggio finale con indicazione dei fattori determinanti più significativi

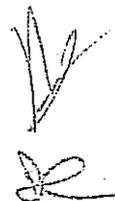
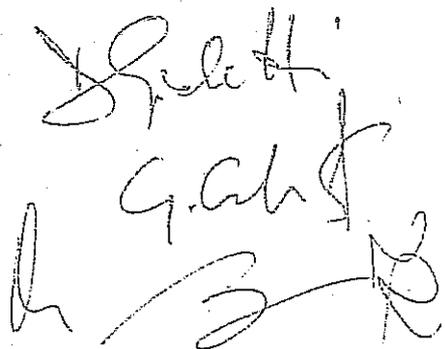
Ulteriori indicazioni facoltative:

- Quali sono i punti di forza del soggetto valutato?
- In che cosa deve migliorare?
- Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale?
- Commenti, osservazioni, aspirazioni di carriera dell'interessato

Il Responsabile diretto del valutato

Il Dirigente responsabile della valutazione

Firma del valutato per presa visione

DICHIARAZIONE CONGIUNTA n° 2 AL CCIA DEL PERSONALE DEL
COMPARTO DELL'ARPA PIEMONTE

In data 9 aprile 2001 le OO.SS. Regionali, la R.S.U. del personale del comparto e la delegazione trattante dell'ARPA Piemonte, convengono su quanto segue:

1. Deputazione massima della retribuzione incentivante in caso di valutazione negativa del personale del comparto

Qualora il Contratto Collettivo Integrativo Aziendale che sarà concordato con le OO.SS. e R.S.A. della dirigenza ARPA prevedesse in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi una penalizzazione ai fini della valutazione collettiva inferiore a quanto concordato in sede di CCIA del personale del comparto, la stessa verrà applicata altresì per la valutazione collettiva del personale del comparto.

2. Banca del tempo

Qualora la c.d. "banca del tempo" del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni venisse prevista con legislazione o accordo nazionale, la stessa verrà recepita ad integrazione del CCIA del personale del comparto ARPA.

Le OO.SS. regionali

[Handwritten signatures of regional OO.SS.]
Luigi Parisotti *[Signature]*

La R.S.U. ARPA

[Handwritten signatures of R.S.U. ARPA members]

La delegazione trattante ARPA

[Handwritten signature of ARPA delegation representative]

PARTE INTEGRANTE DEL C.C.I.A. 93/01

Modalità di valutazione del personale del comparto ai fini della retribuzione per la produttività individuale in riferimento agli anni 2001 e 2000

Le modalità per la retribuzione della produttività per l'anno 2001 sono definite dall'allegato all'art. 19 del contratto integrativo agenziale ai sensi del CCNL per il personale del comparto sanità dell'ARPA Piemonte 1998/2001.

In particolare:

Il C.d.R. viene valutato dal Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, in base al raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Direzione generale e alla realizzazione degli obiettivi specifici, a diverso titolo riconducibili alla gestione per progetti ed attività correnti.

La valutazione è espressa in percentuale, tenuto conto del peso dei diversi obiettivi e del relativo grado di raggiungimento, utilizzando eventuali indicatori individuati.

La valutazione del personale del comparto, pur tenendo conto di eventuali obiettivi di dettaglio definiti, avverrà utilizzando la "Scheda di valutazione individuale"

La scheda suddetta verrà applicata considerando prioritariamente gli aspetti concernenti il supporto fornito dal soggetto valutato ai progetti ed attività correnti del C.d.R.

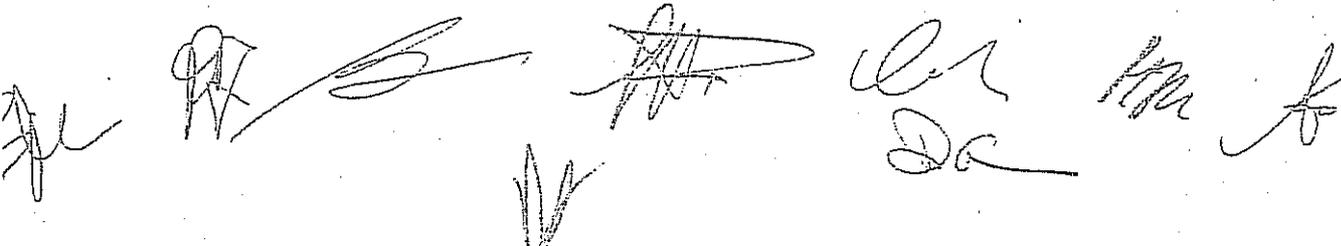
La valutazione del dirigente (sul raggiungimento degli obiettivi) o del personale del comparto (con la scheda individuale) sarà effettuata dal Dirigente responsabile della funzione competente, di massima secondo lo schema seguente:

- * il Responsabile del C.d.R. valuta il personale che esercita funzioni di staff, il personale degli Uffici amministrativi ed i responsabili di Area tematica, Servizio territoriale e Ambito strumentale;*
- * il Responsabile di Area tematica valuta i componenti delle medesime;*
- * il Responsabile del Servizio territoriale valuta gli operatori del Servizio stesso sentiti i Responsabili delle Sedi operative del Servizio;*
- * il Responsabile di Ambito strumentale valuta i Responsabili dei Laboratori strumentali ed il personale dei medesimi. Nel valutare il personale dei LS, dovranno essere sentiti i relativi Responsabili.*

Entro il mese di marzo, affinché l'insieme di queste azioni sia percorribile è necessario che venga data puntuale informazione a tutto il personale sugli obiettivi generali che coinvolgono tutte le strutture dell'ARPA, sugli obiettivi specifici riferibili ai progetti attivati dal C.d.R., sugli eventuali obiettivi di dettaglio relativi a progetti o attività di interesse del centro di costo e sulla natura della scheda di valutazione individuale.

Ciò può essere realizzato attraverso assemblee generali del personale o curando che i responsabili di progetto, o delle funzioni interessate, provvedano ad informare tutti i dipendenti coinvolti anche indirettamente o marginalmente nell'esecuzione dei progetti e/o attività correnti.

Nel corso dell'anno dovrà essere data informazione ai dipendenti del C.d.R. anche sullo stato di avanzamento dei progetti/attività.



Almeno una volta all'anno, circa a metà del percorso di realizzazione dei progetti, dovrà essere data informazione alle Rappresentanze sindacali rappresentative presso ogni C.d.R. sullo stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ogni riunione destinata a fornire informazione nell'ambito dei criteri di valutazione dovrà essere verbalizzata.

Al di là della necessità di dare informazione sugli elementi che verranno utilizzati per la valutazione, il coinvolgimento del personale interessato è necessario anche per la corretta preventivazione dell'impegno del personale nella fase dello studio di fattibilità dei progetti.

Le parti convengono che il processo di informazione sopradescritto verrà attuato, a regime, di norma entro il mese di gennaio di ogni anno.

Per quanto riguarda la valutazione del personale del comparto per l'anno 2000, fornita l'informazione rispetto agli adempimenti per la valutazione anno 2001 secondo quanto precedentemente esposto, verrà utilizzata unicamente la scheda di valutazione individuale usando la cautela necessaria nell'utilizzo dei quesiti riguardanti direttamente obiettivi e progetti qualora l'informazione fornita ai dipendenti su questi temi nell'anno 2000 non fosse stata esauriente.

L'andamento delle eventuali contestazioni delle valutazioni da parte dei dipendenti verranno rappresentate, fatte salve le condizioni di rispetto della privacy, ad una commissione mista Amministrazione-RSU.

La compilazione delle schede di valutazione per l'anno 2000 dovrà essere completata entro il 17.04.2001.

