

ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 1 - Applicazione decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale dipendente della Fondazione E.N.P.A.I.A. il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL per il personale non dirigente degli Enti Previdenziali Privati.

Il presente accordo ha durata biennale e decorre dal 01/01/2020 sino al 31/12/2021 per la parte normativa ed economica, fatto salvo quanto diversamente disposto dai singoli articoli.

Fermo restando la possibilità di ciascuna delle parti di disdettare tale contratto con almeno sei mesi di anticipo sulla scadenza prevista si concorda che nel tal caso lo stesso continuerà a trovare applicazione sia per la parte normativa che economica sino alla completa definizione del ciclo negoziale aziendale.

Art. 2 - Relazioni sindacali

Nell'ottica di un impianto di relazioni aziendali innovativo e volto al miglioramento dell'efficienza del livello dei servizi erogati, la Fondazione Enpaia e le OO.SS. concordano che le seguenti materie vengano affrontate sistematicamente nel corso di almeno due incontri annuali con metodo della consultazione:

- Processi di riorganizzazione e modifiche dell'organigramma e del funzionigramma
- Processi di dismissioni immobiliari ed altri processi di ristrutturazione che incidano sui livelli occupazionali
- Criteri e modalità per l'erogazione delle indennità per particolari incarichi ed altri istituti economici che incidano sulle retribuzioni del personale.

Art.3 - Corsi di formazione

Le parti si danno atto della recente istituzione dell'Ufficio Formazione e, individuando nella Formazione uno strumento fondamentale di aggiornamento e qualificazione professionale di tutto il personale E.N.P.A.I.A., rinviano a quanto previsto all'art. 42 del CCNL.

A tal fine, è istituita una Commissione Bilaterale aziendale, che affronterà con cadenza semestrale le problematiche formative del personale fornendo suggerimenti utili alla redazione del piano formativo pluriennale.

I membri della Commissione per parte sindacale firmatarie del presente accordo saranno designati con apposita comunicazione.

Art. 4 - Orario di Servizio e di Lavoro

L'orario di Servizio è identificato nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture della Fondazione e si svilupperà dalle ore 07:00 alle ore 19:00.

L'orario di Lavoro è identificato con la durata delle prestazioni lavorative cui ciascun dipendente è tenuto nell'ambito dell'orario di Servizio.

L'orario di Lavoro ordinario è articolato su 5 giorni settimanali, e più precisamente:

dal lunedì al giovedì: dalle ore 07:50 alle ore 16:00

il venerdì: dalle ore 07:50 alle ore 13:10.

La pausa giornaliera per il pranzo è fissata dalle ore 13:00 alle ore 14:00, con un minimo di 30 minuti ed un massimo di 1 ora. Resta inteso che tale flessibilità dovrà essere recuperata nella stessa giornata.

Il dipendente che, per motivi di servizio non possa usufruire della pausa pranzo nell'intervallo stabilito, può richiedere lo slittamento della stessa al proprio Responsabile diretto o al Responsabile di Direzione o di Area.

È consentita la "pausa caffè" per un massimo di 20 minuti secondo le seguenti modalità:

- I primi 10 minuti senza recupero
- I successivi 10 minuti da recuperare nella stessa giornata.

Art. 4 bis - Part time

Si rinvia a successiva contrattazione, da tenersi entro il 31 luglio 2020, la regolamentazione del presente istituto.

Art. 4 ter - Smart working

Si rinvia a successiva contrattazione, da tenersi entro il 31 luglio 2020, la regolamentazione del presente istituto.

Art. 5 - Turni di Lavoro

L'Amministrazione potrà istituire dei turni giornalieri di lavoro per le esigenze di funzionalità della Fondazione, riconducibili alla copertura dell'orario di Servizio.

I turni saranno programmati di volta in volta, preferibilmente ogni mese.

Tali prestazioni saranno retribuite con un importo giornaliero aggiuntivo di € 15,00 per turno

Per particolari esigenze di organizzazione del lavoro sarà possibile programmare periodicamente una diversa articolazione dell'orario dei turni che sarà predisposta dai Responsabili di Direzione/Area di concerto con i Responsabili dei settori interessati.

Art. 6 - Flessibilità

Rispetto all'orario ordinario di lavoro si concorda una flessibilità in entrata dalle ore 07:50 alle 10:30 con obbligo di recupero entro la fine del mese successivo. La flessibilità di cui si usufruisce nel mese di dicembre dovrà essere recuperata entro il 31 dicembre.

Art. 7 - Permessi Personali

Permessi a recupero

Per motivi personali, i dipendenti potranno usufruire, nell'arco dell'anno, di 50 ore di permesso così come previsto dall'art. 20 del CCNL, recuperabili entro i 2 (due) mesi di calendario successivi. Qualora non vengano recuperate nei termini indicati il relativo importo verrà recuperato sulla retribuzione del primo mese utile successivo.

La Direzione Generale, per motivi derivanti da situazioni particolari, potrà concedere dei permessi straordinari da recuperare nell'arco dello stesso mese, non tenendo conto dei vincoli di cui al comma precedente.

In aggiunta a quanto previsto dallo stesso art. 20 ed in considerazione di quanto consentito dall'art. 2.3, le parti concordano sulla possibilità di usufruire di ulteriori permessi retribuiti per quei casi appresso specificati:

Permessi Sanitari

Il personale potrà fruire di permessi sanitari retribuiti per l'effettuazione di visite mediche specialistiche, analisi cliniche e radiografie, per sé ed i componenti del proprio nucleo familiare, come risultante da stato di famiglia o documentazione equipollente, per un totale di 40 ore annue.

Il lavoratore che fruisce di tali permessi è tenuto a presentare entro 3 gg dal rientro in servizio documentazione comprovante l'avvenuta prestazione.

I permessi di cui al presente articolo sono cumulabili con quelli previsti dal Decreto Legislativo del 26.3.2001 n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) e successive modifiche ed il relativo conteggio troverà applicazione dall'inizio di ogni anno.

Permessi per lavoratori studenti

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10 della legge n° 300/1970, si concorda di riconoscere al personale complessivamente i seguenti permessi giornalieri retribuiti:

n° 3 giorni consecutivi per preparare e sostenere esami di Stato ;

n° 2 giorni per sostenere ciascun esame universitario;

n° 3 giorni consecutivi per preparare e sostenere la tesi di laurea;

n° 1 giorno per esami di corsi professionalizzanti o accrescimento culturale, attinente all'attività professionale.

Resta inteso che il lavoratore, successivamente alla fruizione, dovrà produrre idonea documentazione.

Permessi giornalieri per Malattia Figli

Il personale potrà fruire di n° 8 gg annui di permessi retribuiti per ciascun figlio anche adottivo o in affidato di età compresa tra 0 e 12 anni in caso di malattia.

Resta inteso che entro 3 gg dal rientro in servizio il dipendente dovrà presentare idonea certificazione medica.

Banca delle Ore

Nell'ambito della disciplina del lavoro straordinario è istituita la banca delle ore incrementata, su esplicita richiesta del lavoratore, dalle ore lavorative, autorizzate, effettuate oltre l'ordinario orario di lavoro e non retribuite come previsto dall'art. 50 e successivi del CCNL con una soglia minima di 15 minuti.

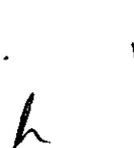
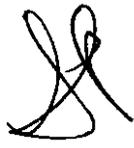
Le ore accumulate nella banca ore possono essere fruite dal dipendente entro 90 giorni solari come ore di riposo compensativo se frazionate in ore ovvero per l'intera giornata, salvo proroghe disposte dalla dirigenza per comprovate esigenze organizzative.

Tali riposi devono essere accordati dal Responsabile di Direzione o di Area, valutate le esigenze di servizio. Il dipendente è tenuto a farne richiesta con 24 ore di preavviso nel caso di riposo ad ore ovvero 48 in caso dell'intera giornata.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente si potranno utilizzare al massimo 3 giorni lavorativi consecutivi di riposo compensativo. Non è possibile collegare tali giornate a ferie e malattia.

Art. 8 - Giorni festivi e chiusure concordate

Per le giornate semi festive di cui al secondo comma dell'art. 15 del CCNL, ricadenti nella giornata di venerdì, l'attività lavorativa sarà limitata a 2 ore e 30 minuti.



È facoltà del Direttore Generale, nei limiti della normativa vigente, disporre la chiusura degli uffici per esigenze organizzative o in coincidenza di particolari festività, previa informativa alle OO.SS. Le giornate di chiusura saranno comunicate entro il 30 di novembre dell'anno precedente con apposito incontro con le OO.SS.

Art. 9 - Elemento Distinto della Retribuzione (EDR) e Premio Aziendale di Risultato (PAR)

In coerenza con le linee di orientamento dettate dall'Amministrazione circa il raggiungimento degli obiettivi strategici della Fondazione ENPAIA, le parti convengono quanto segue:

- per il 2020, si conferma la vigenza dei criteri e delle modalità di erogazione in relazione agli istituti previsti dal precedente accordo integrativo. Allo scopo verrà stanziato un importo pari al 31% della retribuzione tabellare annua vigente del personale non dirigente;
- a partire dal 2021 saranno vigenti i seguenti istituti:
- EDR: è costituito l'EDR ed è finanziato con uno stanziamento pari al 10% della retribuzione tabellare annua vigente così composto:
 - il 2% sarà stanziato direttamente dalla Fondazione;
 - l'8% sarà finanziato con fondi stanziati per il PAR (n.d.r. si precisa che il CCNL prevede un importo pari al 6%; le parti concordano di aumentare tale importo all'8%). L'EDR sarà erogato nel mese di giugno;
- PAR: detto istituto è finanziato con uno stanziamento pari al 24% della retribuzione tabellare annua vigente del personale non dirigente, sarà erogato secondo i criteri e le modalità di seguito indicati: il 10% della retribuzione tabellare annua vigente sarà erogata in acconto nel mese di ottobre, mentre il conguaglio sarà erogato il mese successivo a quello di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del Bilancio consuntivo.

Il sistema incentivante sarà articolato su tre componenti di cui due obiettivi organizzativi, di Fondazione e di struttura di appartenenza e una individuale qualitativa. Più in particolare il PAR sarà riconosciuto, per ciascun dipendente, al raggiungimento di obiettivi organizzativi di Fondazione, obiettivi organizzativi di struttura di appartenenza, così come ripartiti dal Responsabile di Direzione/Area, rispetto a quali sarà oggetto di valutazione la componente individuale, costituita dal comportamento e contributo professionali del dipendente.

Tali voci avranno la seguente quantificazione rispetto al tabellare annuo vigente:

Obiettivi organizzativi di Fondazione: 8%

Obiettivi organizzativi di struttura: 8%

Componente individuale: 8%

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo le schede allegate al presente accordo, condivise dai Responsabili di Direzione/Area e consegnata al dipendente, l'eventuale importo non distribuito sarà interamente destinato al welfare, di cui al successivo art. 11, e ripartito in parti uguali tra tutti i dipendenti.

Con riferimento agli obiettivi di struttura, all'inizio dell'anno, i Responsabili di Direzione comunicheranno ai dipendenti incardinati all'interno della propria struttura organizzativa gli obiettivi fissati, il risultato atteso (target) ed il peso percentuale assegnato a ciascun obiettivo.

La valutazione della componente individuale sarà strutturata in due fasi, la prima prevista entro il mese di luglio, la seconda entro il mese antecedente alla approvazione del Bilancio consuntivo. E' in ogni caso previsto, nel mese di ottobre, su richiesta delle parti, un incontro interlocutorio di verifica sullo stato di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione sarà effettuata dal Responsabile della Direzione/Area di appartenenza del dipendente, il quale si avvarrà di un'apposita scheda riepilogativa (All. 1), cui sarà allegata la scheda di valutazione della componente individuale (All. 2), entrambe sottoscritte dal valutatore e controfirmate, per presa visione, dal valutato (anche in formato elettronico), che saranno consegnate al dipendente nel corso di apposito colloquio di confronto.

Con esclusivo riferimento alla valutazione definitiva (e quindi non a quella effettuata nel mese di luglio) è facoltà del singolo dipendente, che non condivide gli esiti della valutazione, rivolgersi al

Direttore Generale ovvero ad un suo delegato facendo valere le proprie osservazioni attraverso motivata documentazione controdeduttiva per una eventuale diversa valutazione.

Entro 30 giorni il Direttore Generale o il suo delegato, con l'ausilio di una terza figura indipendente (sia in forma individuale che di impresa) individuata a norma di legge, deve esprimere la propria conferma circa la valutazione espressa dal Dirigente apponendo una annotazione sulla scheda di valutazione individuale oppure rivedere la valutazione espressa dal Dirigente.

Successivamente l'Amministrazione, durante l'anno, potrà valutare la possibilità di effettuare adeguamenti e correttivi degli obiettivi organizzativi assegnati sia per effetto degli eventuali aggiornamenti del Bilancio di Previsione sia per effetto delle proposte motivate provenienti dai Dirigenti responsabili delle strutture organizzative.

Le Parti concordano e dichiarano che il Premio aziendale di Risultato è conforme ai criteri di misurazione e verifica degli incrementi di produttività, qualità, efficienza ed innovazione di cui all'art. 1 commi 182-189 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 e del DM 25 marzo 2016.

Ai fini dell'applicazione dell'imposta sostitutiva del reddito delle persone fisiche e delle addizionali regionali e comunali, le Parti concordano di utilizzare, nell'ambito degli obiettivi annuali fissati in premessa, la performance relativa alla componente individuale qualitativa, per cui almeno il 70% del personale della Fondazione abbia ottenuto una valutazione "adeguato".

L'agevolazione fiscale sarà applicata a seguito del raggiungimento di un indicatore medio di produttività di tutto il personale della fondazione che risulti superiore a quanto realizzato nell'anno precedente.

Le parti concordano inoltre la possibilità per il dipendente di convertire l'importo del premio in voci di welfare attivo (e tra queste in contribuzione al fondo pensione) nel rispetto dei limiti di legge.

Il Direttore Generale si riserva la facoltà di riconoscere un importo aggiuntivo in conseguenza del raggiungimento di particolari risultati non contemplati nella definizione iniziale degli obiettivi. Tale importo potrà essere riconosciuto nei limiti del 5% del tabellare annuo dei singoli interessati.

Tale previsione si applica al solo personale non dirigente.

Art. 10 - Rup

Gli Enti Privatizzati facenti parte dell'elenco ISTAT degli Enti economici sono stati inseriti nel settore degli appalti pubblici, di conseguenza è stata istituita la figura di RUP Responsabile Unico del procedimento, come responsabile della corretta esecuzione delle procedure per gli appalti pubblici.

Visto il particolare rischio cui il RUP è sottoposto per quei provvedimenti di importo economico superiore al limite massimo per affidamenti diretti, si prevede che per lo stesso RUP:

- sia stipulata un'assicurazione RCT verso terzi;
- segua periodicamente corsi di aggiornamento sul corretto procedimento.

Art. 11 - Benefici assistenziali e sociali

Con riferimento a quanto previsto dell'art. 2.3 alla lettera g) del vigente CCNL, la Fondazione Enpaia e le OO.SS., concordano sui seguenti argomenti:

- PRESTITI: il dipendente potrà richiedere un prestito fino a euro 20.000 con estensione della garanzia al 70% del totale del TFR e del Fondo di Previdenza; il tasso è fissato sulla base del regolamento vigente;

- FIA: si conferma la copertura assicurativa del FIA con la formula assistenziale "A" la cui contribuzione sarà a carico della Fondazione esclusa la quota di € 60,00 a carico del dipendente con trattenuta diretta sulla tredicesima mensilità.

Resta inteso che l'adesione al fondo sanitario FIA è da intendersi tacitamente rinnovata in assenza di variazioni contrattuali.



Il singolo dipendente potrà assumendosene l'onere richiedere una formula assistenziale superiore;

- ASSICURAZIONE INFORTUNI PROFESSIONALI ED EXTRA PROFESSIONALI: per la copertura assicurativa in caso di eventi infortunistici professionali ed extra professionali non riconosciuti dall'INAIL, resta attiva l'Assicurazione Infortuni stipulata tra la Fondazione E.N.P.A.I. A. e LLOYD'S; il regolamento della polizza si intende allegato al presente accordo. Eventuali variazioni del capitolato potranno essere effettuati dall'Amministrazione previa informativa alle OO.SS.;
- CONTRIBUTO FAMIGLIA: le parti confermano lo stanziamento di una quota pari all'1 % del monte retributivo del personale dipendente della Fondazione finalizzato all'erogazione di borse di studio per i figli, di contributi per acquisto libri scolastici, di contributi per asili nido, campi estivi ed attività ludico sportivo.
Le modalità di utilizzo di tali risorse sono specificate nel relativo regolamento e gli importi previsti per ogni contributo saranno aggiornati di anno in anno.
Si precisa che quanto non utilizzato dello stanziamento in oggetto alla data del 31 dicembre di ogni anno confluirà sul welfare, di cui al successivo punto, suddiviso in parti uguali tra i dipendenti;
- MUTUI: saranno erogati mutui ai dipendenti sulla base del regolamento vigente;
- WELFARE: viene stanziato un importo pari a 0,50% del monte retributivo del personale dipendente della Fondazione da far confluire su una piattaforma di welfare attivo. Detto importo potrà essere incrementato secondo quanto previsto al precedente art. 9 e alla precedente voce "CONTRIBUTO FAMIGLIA". Tale istituto è riservato esclusivamente al personale non dirigente;
- AGRIFONDO: contributo a carico della Fondazione 2% .

Art. 12 - Indennità di cassa

Tale indennità è fissata, per il cassiere e il vice cassiere, rispettivamente nella misura del 10% e del 5% della retribuzione tabellare annua e sarà erogata mensilmente.
Tale indennità è da intendersi non riassorbibile in caso di aumenti retributivi o passaggi d'area.

Art. 13 - Indennità di mensa

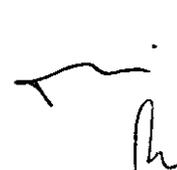
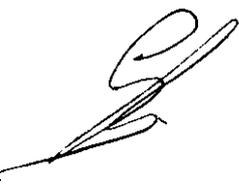
Il valore del buono pasto resta fissato in €. 7,00.

L'erogazione del buono pasto matura al raggiungimento di 6 ore effettive di lavoro, oltre la pausa pranzo, dal lunedì al giovedì, mentre per il venerdì l'erogazione è legata alla rilevazione della presenza.

Compatibilmente con il limite massimo della prestazione lavorativa giornaliera ai sensi del D.Lgs. 66/2003, al raggiungimento delle 12 ore effettive di lavoro, oltre le pause, matura il secondo buono pasto.

Art. 14 - Indennità di reperibilità

La richiesta di reperibilità al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, che dovrà essere autorizzata e/o revocata esclusivamente dal Direttore Generale su richiesta motivata del Responsabile di Direzione/Area sarà compensata con un'indennità mensile nella misura di € 400,00.



Art. 15 - Cral

In considerazione dell'ormai avviata attività dopo-lavoristica del Cral Enpaia, le parti convengono di procedere all'erogazione di un contributo annuo di € 10.000,00, di cui € 5.000,00 in acconto e € 5.000,00 a rendicontazione da versare sul conto corrente dello stesso Cral.

Soddisfatte le richieste di cui alla voce "CONTRIBUTO FAMIGLIA" del precedente articolo 11 "benefici assistenziali e sociali", l'amministrazione procederà a destinare il contributo oggetto del presente articolo in favore del Cral prelevandolo dal medesimo stanziamento dell'1.00% del monte retributivo.

Art. 16 - Premio fedeltà

E' attribuito un premio di fedeltà ai dipendenti che lasciano la Fondazione per:
aver raggiunto i requisiti previsti dalla normativa in essere per la pensione di anzianità; essersi dimessi per ragioni personali dopo almeno venti anni di lavoro presso la Fondazione; dimissioni concordate con l'Amministrazione.

L'ammontare individuale del premio è pari al 40% della retribuzione tabellare annua vigente.

Art. 17 - Premio di anzianità

Ai dipendenti spetterà un premio di anzianità al raggiungimento del 15° e del 30° anno di servizio ognuno pari al 12% della retribuzione tabellare annua.

In caso di cessazione anticipata del servizio per decesso del dipendente prima del 15° o 30° anno d'impiego, il premio verrà corrisposto agli aventi causa in misura proporzionale alla durata del servizio prestato.

Art. 18 - Trattamento di missione per rimborso spese

Al dipendente inviato in missione al di fuori del territorio della Regione Lazio viene riconosciuta un'indennità giornaliera di € 50,00 lordi. Detta indennità spetta anche al dipendente inviato in missione al di fuori del territorio di Roma Capitale e all'interno della Regione Lazio per ogni giorno di viaggio e permanenza superate le 12 ore di trasferta.

Con riferimento alle spese di viaggio, vitto e alloggio si rimanda integralmente alle apposite linee guida.

Art. 19 - Ferie solidali

Per venire incontro alle esigenze di dipendenti bisognosi di ferie per assistere parenti, entro il 2° grado, affini di 1° grado ed anche i conviventi, gravemente malati, le parti prevedono la possibilità di usufruire di giornate di ferie donate a titolo gratuito dai colleghi.

A tal fine ogni dipendente potrà donare parte o tutte le ferie residue degli anni precedenti ed un massimo di 5 giornate di ferie maturate nell'anno in corso e/o le ore di lavoro svolto in eccedenza rispetto al lavoro ordinario, sottoscrivendo una dichiarazione di disponibilità alla cessione. Le ore destinate al fondo potranno essere utilizzate in regime di cumulo a tutti gli effetti come giornate di Ferie. Tali ferie confluiranno in un fondo appositamente costituito. Potrà beneficiare di tali ferie solidali chi abbia esaurito il proprio monte ferie e i propri permessi sanitari e retribuiti.

Le parti concordano che a fine anno tutte le ore eccedenti non destinate a straordinario e/o banca ore confluiranno automaticamente al fondo ferie solidali, salva contraria comunicazione del dipendente.

Art. 20 - Incentivo Mobilità Pubblica

Hanno titolo all'applicazione dell'Incentivo alla Mobilità in via prioritaria i dipendenti in attività di servizio alla data di presentazione delle domande ed i figli dei dipendenti a carico. Tale agevolazione sarà estesa anche ai conviventi dei dipendenti se privi di reddito.

Le condizioni di mancanza di reddito dovranno essere attestate da apposita documentazione.

Lo stanziamento annuale relativo all'applicazione dell'incentivo sarà vincolato a quello del "Benefici Assistenziali" e ne farà parte integrante.

Il tetto massimo di spesa a carico del fondo per ciascun nucleo familiare non potrà superare l'importo di € 800,00.

Gli interessati dovranno presentare domanda secondo gli appositi moduli disponibili sulla Intranet aziendale ed inviarli al seguente indirizzo: personale@enpaia.it

Gli abbonamenti rimborsabili sono tutti gli abbonamenti per mezzi pubblici.

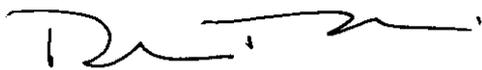
Per la società Atac SpA le somme necessarie al pagamento di tale incentivo saranno anticipate per intero dall'Amministrazione fermo restando la previa verifica circa la disponibilità economica del fondo - e successivamente così recuperate:

Dipendenti, figli e conviventi (come definiti nel presente articolo) il 50% del costo di ogni abbonamento resterà a carico del fondo Benefici Assistenziali, fatto salvo la capienza e disponibilità del fondo. Il restante 50% sarà rimborsato in 6 rate addebitate in busta paga al dipendente che ne farà richiesta e rimborsate direttamente alla Fondazione, a decorrere dal mese successivo alla data di decorrenza dell'abbonamento.

Roma, 28/05/2020

Per l'Amministrazione

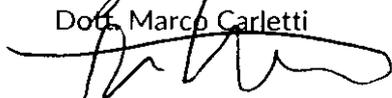
Dott. Roberto Diacetti



Dott.ssa Maria Vittoria Bechelli



Dott. Marco Carletti

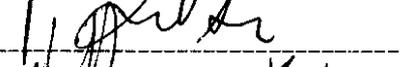


Per le OO.SS.

CGIL FP



CISL FP



UIL PA



UGL TERZIARIO



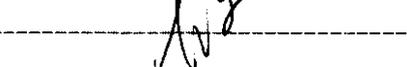
CIDA SINDEPR



CISAL FIALP



USB



scheda di valutazione della componente individuale

| DIMENSIONE DI VALUTAZIONE | SCARSO (1) | SUFFICIENTE (2) | BUONO (3) | OTTIMO (4) | VAL. |
|---|--|--|---|--|------|
| Responsabilità | <p>Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza</p> <p>Mai puntuale agli appuntamenti programmati</p> | <p>Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza</p> <p>Non sempre puntuale</p> | <p>Si fa carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale.</p> <p>Nelle situazioni di normalità effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza</p> <p>Puntuale</p> | <p>Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità</p> <p>Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni più complesse</p> <p>Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni</p> | |
| Impegno lavorativo | <p>Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti</p> | <p>Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori</p> | <p>Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori</p> | <p>Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità</p> | |
| Flessibilità | <p>Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di fuori degli orari lavorativi prestabiliti</p> | <p>Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore</p> | <p>Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro</p> | <p>Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio dando la sua disponibilità</p> | |
| Relazioni con il gruppo di lavoro | <p>Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro</p> | <p>Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio</p> | <p>Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione</p> | <p>Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro</p> | |
| Rapporti con l'utenza esterna | <p>Fatica ad ascoltare le richieste</p> <p>Non si prende carico dei problemi, delegando facilmente</p> <p>Sfugge le relazioni con gli altri</p> <p>Fornisce risposte non sempre soddisfacenti</p> | <p>Ascolta in maniera formale da risposte soddisfacenti, anche se limitate</p> <p>Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabiliti</p> | <p>Ascolta attivamente facendo da risposte soddisfacenti</p> <p>Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito</p> | <p>Ascolta attivamente facendo</p> <p>Risponde in maniera ottimale alle domande</p> <p>Interpreta le esigenze anche non espresse</p> <p>Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne e diventa punto di riferimento</p> | |
| Orientamento al risultato | <p>Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro</p> | <p>Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto dalle esigenze di servizio</p> | <p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato</p> | <p>Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi</p> | |
| Collaborazione e partecipazione | <p>Fatica ad utilizzare il contributo degli altri</p> <p>Non mostra cura e attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione</p> | <p>Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità e alla tempestività delle risposte</p> <p>Ha cura dell'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile</p> | <p>Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie attrezzature utilizzate</p> | <p>Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi</p> <p>Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, è in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri</p> <p>Presta massima cura all'ambiente di lavoro e alle attrezzature</p> | |
| Capacità direttiva e autonomia | <p>Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo</p> <p>Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo</p> | <p>Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori</p> <p>Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste dalle esigenze di servizio</p> | <p>Si dimostra capace di assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi</p> <p>Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà</p> | <p>È capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza</p> <p>Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future</p> | |
| Affidabilità | <p>Oppone resistenza di fronte alle situazioni nuove</p> <p>Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare</p> | <p>Accetta le nuove situazioni con scarso spirito proattivo</p> | <p>Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</p> <p>Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza</p> <p>È capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</p> | <p>Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</p> <p>Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza</p> <p>È capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</p> <p>Porta idee per l'innovazione</p> <p>Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri</p> <p>Attiva la comunicazione</p> | |
| <p>Il punteggio delle singole voci varia da 1 a 4 Il punteggio totale varia da 9 a 36 La valutazione è adeguata quando il punteggio complessivo è > 15</p> | | | | | |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO: | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nominativo del valutato
 Livello
 Direzione
 Anno di riferimento

- 1) Obiettivi organizzativi della Fondazione
 Incidenza pari al 8% della retribuzione tabellare annua vigente

| obiettivo | descrizione | risultato atteso | risultato raggiunto | % erogazione premio |
|-----------|-------------|------------------|---------------------|---------------------|
| | | 100% | SI | 100% |
| | | | NO | 0% |
| | | | | |
| | | | | |

- 2) Obiettivi organizzativi della Struttura
 Incidenza pari al 8% della retribuzione tabellare annua vigente

| obiettivo | descrizione | risultato atteso | risultato raggiunto | % erogazione premio |
|-----------|-------------|------------------|---------------------|---------------------|
| | | 100% | fino a 49% | 0% |
| | | | da 50% a 69% | 4% |
| | | | da 70% a 84% | 6% |
| | | | da 85% a 100% | 8% |

- 3) Componente qualitativa individuale (esito scheda valutazione componente individuale)
 Incidenza pari al 8% della retribuzione tabellare annua

| obiettivo | descrizione | risultato raggiunto | fascie di merito | % erogazione premio |
|---|-----------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| valutazione dei comportamenti professionali individuali | Esiti della scheda di valutazione | 9 | scarso | 0% |
| | | da 10 a 18 | sufficiente | 4% |
| | | da 19 a 27 | buono | 6% |
| | | da 28 a 36 | ottimo | 8% |

Valutatore

Valutato

The bottom section of the document contains several handwritten signatures. On the left side, there are three distinct signatures. On the right side, there are two signatures, one of which appears to be a checkmark or a stylized signature. The signatures are written in black ink on a white background.