

VERBALE DI
CONFRONTO DEL
COMUNE DI
PRIOCCA

Anni 2023/2024/2025

SOTTOSCRITTO IN DATA

04/12/2023

A. N.

Dante

MDF

COMUNE DI PRIOCCA
(Provincia di CUNEO)

L'anno duemilaventitrè, il giorno quattro del mese di dicembre, alle ore 11.30 in modalità di videoconferenza con piattaforma GoTo (link <https://meet.goto.com/714233133>) si sono riunite le parti di seguito indicate:

- ☐ Delegazione Trattante di parte pubblica:

Ruolo	Nominativo
1. Presidente	Dott.ssa Anna Di Napoli

- ☐ Delegazione di parte sindacale:

Sigla	Nominativo
CISL - FP	Di Steffano Maurizio
UIL - FP	=====
CGIL - FP	=====

- ☐ Rappresentanze Sindacali Unitarie:

Nome	Cognome
Francesca	Casta

Al. N.

Dente

MDF

Art. 1 - Criteri generali dei sistemi di valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione per l'incentivazione della performance e per la determinazione delle retribuzioni di Posizione e di Risultato da corrispondere ai dipendenti incaricati della Responsabilità di Elevata Qualificazione è adottato dalla Giunta Comunale.
2. Al fine di rendere tale Sistema accessibile agli stessi destinatari della valutazione è previsto che:
 - a. Siano organizzate sessioni formative ed esplicative sul sistema di valutazione, destinate ai titolari di E.Q. ed a tutto il personale dipendente, con contestuale verifica dell'apprendimento degli strumenti e delle metodologie;
 - b. Siano organizzate sessioni di verifica sul funzionamento del sistema di valutazione sia sotto il profilo metodologico, sia sotto il profilo gestionale;
 - c. il sistema della performance del personale si basi sull'attuazione degli obiettivi tratti dal Piano della Performance inserito all'interno del P.I.A.O. e dal D.U.P. assegnati al centro di responsabilità o servizio;
 - d. la Giunta definisca il Piano della Performance annuale all'interno del P.I.A.O., di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo;
 - e. l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, validi gli obiettivi;
 - f. le schede di valutazione di ogni singolo dipendente devono essere consegnate personalmente dal valutatore al valutato, sia in fase preventiva che a consuntivo. L'Elevata Qualificazione (o il Dirigente) comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance all'interno del P.I.A.O., unitamente alla scheda di valutazione con la pesatura degli item comportamentali. Il dipendente sottoscrive l'avvenuta consegna della scheda di valutazione da parte della E.Q.
 - g. la valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico
 - h. la valutazione della prestazione individuale verrà svolta dalla E.Q. a cui è assegnato il personale;
 - i. ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione;
 - j. per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati.
3. La valutazione è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento del Piano della performance riferiti agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse. La parte relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dovrà avere un peso maggiore o uguale al 51%.
4. Una valutazione inferiore al 60% corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.
5. La metodologia di valutazione delle performance individuali del personale delle aree è stabilita nell'allegata scheda di valutazione.

11. N. 1

Donà

MDF

Art. 2 - Criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 16-21 del CCNL 16.11.2022, s'individuano le E.Q. secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Competenza
 - b. Problem Solving
 - c. Finalità.

La metodologia di pesatura delle E.Q. dovrà ponderare la "sedia fredda" e non dovrà riguardare le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione
2. Le Elevate Qualificazioni sono individuate dal Sindaco
3. La graduazione delle EQ, stabilita dal Nucleo di Valutazione, determina una retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 e terrà conto dei seguenti parametri:
 - a. Dimensione
 - b. Responsabilità e Relazioni
 - c. Professionalità
 - d. Gestione
4. Per il conferimento degli incarichi verrà attivata apposita procedura aperta di individuazione, e sarà tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.
5. In caso di assenza (fatto salvo le assenze per le quali vige una specifica normativa) o impedimento continuativo superiore a 60 giorni lavorativi del titolare di Elevata Qualificazione l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle Leggi vigenti.
6. La revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione avviene nei seguenti casi:
 - a. a seguito di valutazione negativa;
 - b. in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - c. in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
 - d. a seguito di riorganizzazione dei Settori.
6. La durata massima dell'incarico di Elevate Qualificazioni è di 3 anni e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Art. 3- Criteri per l'effettuazione delle procedure delle progressioni tra le aree di cui all'13 CCNL 16.11.2022

1. Ai sensi dell'art. 13 c.6 e 7 del CCNL 16.11.2022 si stabiliscono i pesi percentuali per l'effettuazione delle procedure delle progressioni tra le aree:

11. N₁ Don MAF

	PESO
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;	40%
Titolo di studio;	30%
Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.	30%

I criteri riguardano solo il passaggio dall'area Istruttori all'area dei Funzionari e E.Q. in quanto non sono presenti dipendenti nell'ente appartenenti all'area degli Operatori e Operatori Esperti

2. L'esperienza maturata sarà attribuita sulla base delle seguenti valutazioni:

Per il passaggio verso l'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

	PESO
Laurea e da 5 a 10 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 10
Laurea e da 10 a 15 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 15
Laurea e da 15 a 20 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 20
Laurea e oltre 20 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 25
Diploma di scuola secondaria di secondo grado e da 8 a 10 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 8
Diploma di scuola secondaria di secondo grado e da 10 a 15 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 12
Diploma di scuola secondaria di secondo grado e da 15 a 20 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 18
Diploma di scuola secondaria di secondo grado e da oltre 20 di anni di esperienza maturata nell'area Istruttori o ex categoria C	Punti 20
Capacità di polivalenza funzionale nell'ambito della propria area (valutate dal Segretario Comunale):	❖ Minima: punti 10 ❖ Buona: punti 15 ❖ Rilevante: punti 20 ❖ Elevata: punti 25

3. Il punteggio relativo al Titolo di Studio sarà attribuito sulla base delle seguenti valutazioni:

Per il passaggio verso l'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

	PESO
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 12
Diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente il posto da ricoprire	Punti 18
Lauree Triennale	Punti 20
Lauree Triennale attinente il posto da ricoprire	Punti 23
Laurea Specialistica	Punti 25
Lauree Specialistica attinente il posto da ricoprire	Punti 28

11. N.

Donato

MDF

Master	Punti 30
--------	-------------

4. Il punteggio relativo alle Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali saranno attribuite sulla base delle seguenti valutazioni:

	PESO
percorsi formativi certificati attinenti il posto da ricoprire o relativi a corsi obbligatori, con valutazione (1 punto per ogni percorso formativo certificato di minimo 4 ore) negli ultimi 20 anni	Punti 14

Competenze linguistiche :

	PESO
KET inglese / DELF A1 e A2 francese / DELE A1 e A2 spagnolo / Goethe-Zertifikat A1 e A2 tedesco	Punti 0,20
PET inglese / DELF B1 francese / DELE B1 spagnolo / Goethe-Zertifikat B1 tedesco	Punti 0,50
FCE inglese / DELF B2 francese / DELE B2 spagnolo / Goethe-Zertifikat B2 tedesco	Punti 1,00
CAE inglese / DALF C1 francese / DELE C1 spagnolo / Goethe-Zertifikat C1 tedesco	Punti 1,50
CPE inglese / DALF C2 francese / DELE C2 spagnolo / Goethe-Zertifikat C2 e superiori tedesco	Punti 2,00

Competenze informatiche:

	PESO
ECDL Base (4 moduli base)/ MOS 1 programma Office/ EIPASS Basic o altre attestazioni similari	Punti 0,20
ECDL Standard (4 moduli base + 3 moduli standard a scelta libera)/ MOS 2 programmi Office/ EIPASS 7 moduli user o standard/ PEKIT Expert o altre attestazioni similari	Punti 0,50
ECDL Full standard (4 moduli base + 3 standard scelti da AICA)/ MOS 3 o 4 programmi Office/ EIPASS Progressive o altre attestazioni similari	Punti 1,00
ECDL Advanced (1 modulo Advanced a scelta libera)/ MOS Expert o altre attestazioni similari	Punti 1,50
ECDL Expert (3 moduli Advanced su 4 a scelta libera)/ MOS Master/ EIPASS Pubblica amministrazione o altre attestazioni similari	Punti 2,00

I punteggi relativi alle competenze di livelli superiori, per la medesima lingua e per le competenze informatiche, assorbono e ricomprendono i punteggi dei livelli inferiori.

Abilitazione professionale all'esercizio di professioni che consente l'iscrizione ad albi o collegi professionali:

	PESO
Abilitazione attinente all'area di lavoro per la quale non è richiesta laurea	Punti 1,00
Abilitazione attinente all'area di lavoro per la quale è richiesta laurea	Punti 2,00

11N1

Donde

MDF

Art. 4 – Lavoro agile e lavoro da remoto. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 20% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
- Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:

A. I. N.

Donato MAF

- a) fascia di contattabilità : dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.00 e le ore 20.00. con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo
- Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

11.11.21

Done MAF

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come “non smartabili” dall’esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica, se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato
3. I criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.
4. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L’attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l’attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell’ente; conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell’organizzazione aziendale e l’appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell’arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l’elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all’amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell’arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - L’accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 20% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l’invarianza dei servizi resi all’utenza.

11/11/21

Donato

MDF

- L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
 - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
4. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale

11/11/21

Donato

MDF

destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "*non smartabili*" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica, se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato

5. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

11 N₁

Done MAF

AREA	Area	ANNO
SERVIZIO		
DIPENDENTE	Nome Cognome	
Categoria	Categoria	
Profilo Professionale		

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo esecutivo)	tipologia		

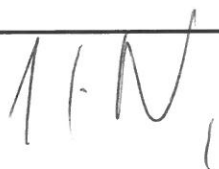
APPORTO QUALITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Peso attribuito al comportamento	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione		1	2	3	4	5	6	7	0,00
si impegna verso i traguardi professionali									
investe sulla crescita delle competenze proprie e della organizzazione									
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Dimostra disponibilità a farsi carico dell'incertezza adattando in modo coerente e funzionale il proprio comportamento									
Sa utilizzare le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli									
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Lavora con costanza e impegno qualitativo al raggiungimento degli obiettivi									
Lavora con costanza e impegno quantitativo al raggiungimento degli obiettivi									
VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0	0,00				#DIV/0!			

AREA	Area	ANNO
SERVIZIO		
DIPENDENTE	Nome Cognome	
Categoria	Categoria	
Profilo Professionale		

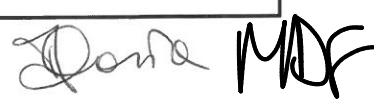
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	Peso attribuito al comportamento	% incidenza VALUTAZIONE				49%			
Relazione e integrazione		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa Comunicare e ha capacità relazionale con i colleghi									
Sa gestire positivamente le divergenze e i conflitti									
Ha capacità di lavorare in team									
Innovatività		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha iniziativa e propositività									
Ha autonomia e capacità di risolvere i problemi									
Ha capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche									
Gestione risorse economiche e/o strumentali		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza									
Ha propositività nella razionalizzazione dei processi									
Orientamento alla qualità dei servizi		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Sa farsi carico del rispetto dei tempi e dei procedimenti									
Manifesta comprensione e rimuove le cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi									
E' Preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi		1	2	3	4	5	6	7	0,00
Ha capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento									
conosce la responsabilità, le risorse, gli obiettivi rispetto alla posizione ricoperta									
persegue la soddisfazione da parte degli utenti ricavato anche da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer									
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI	0	0,00				#DIV/0!			

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	#DIV/0!	ESITO COMPLESSIVO:	#DIV/0!
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	#DIV/0!		
Osservazioni del valutatore sui risultati:			
Il valutatore deve compilare questo campo in merito a:			
punti di forza del collaboratore			
aree di miglioramento del collaboratore			

Firma compilatore:



Firma interessato:



Data compilazione

Osservazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:	☐	Insufficienza risorse tecnologiche	☐
Ostacoli normativi	☐	Insufficienza risorse materiali	☐
Difficoltà logistiche	☐	Mancanza di specifiche risorse umane	☐
Errata allocazione risorse umane	☐	Inadeguata formazione del personale	☐
Scarsa motivazione del personale	☐	Inadeguata programmazione	☐
Flussi comunicativi critici	☐	Presenza di criticità nel processi	☐
Instabilità organizzativa	☐		☐

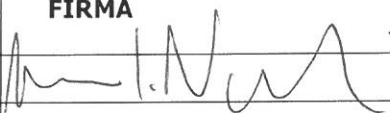
indichi cosa ha favorito il conseguimento dei risultati e ha sviluppato competenze:

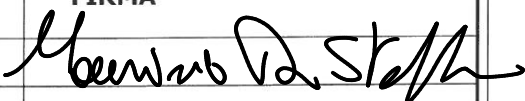
11. N.

Donato M.D.F.

SOTTOSCRIZIONE:

Data: 04/12/2023

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA:		FIRMA
1. Presidente	Anna Di Napoli	

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE SINDACALE:		FIRMA
SIGLA	NOME E COGNOME	
1. C.I.S.L. - FP	Maurizio Di Steffano	

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE:	FIRMA
Francesca Casta	

