



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ATENEO PER L'ANNO 2010

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale

PREMESSO

che si rende necessario rispettare i vincoli imposti dall'art. 67 comma 5 del D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito con Legge del 06.08.08 n. 133;

che alla luce della nuova disciplina dettata dal decreto legislativo n. 150 del 2009, nonché nell'attesa del nuovo CCNL del comparto per il triennio 2010-2012 (come da atto di indirizzo della Presidenza Cons. Minis. – Dip. Funzione Pubblica 7/4/2010), il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo sottoscritto il 03 settembre 2009, e tuttora in applicazione, si intende aggiornato nel testo seguente con effetto dal 1 gennaio 2010, salvo quanto diversamente stabilito;

che il nuovo art. 40, comma 3 bis del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni ribadisce innanzitutto il carattere di "doverosità" della contrattazione integrativa, ma anche la sua "fisiologica" finalizzazione (a pena di nullità) all'obiettivo del conseguimento di "*adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici*";

che più in dettaglio, con riferimento alla finalizzazione a risultati ed obiettivi le norme chiariscono che è necessario rispettare il principio di corrispettività ex art. 7 del d.lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale "*le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*";

che le amministrazioni pertanto sono tenute, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del d.lgs. n. 150 del 2009, all'adeguamento entro il 31 dicembre 2010 dei contratti integrativi vigenti ai principi di ripartizione di competenza della legge e della contrattazione collettiva;

che il mancato adeguamento dei contratti integrativi ai principi sopra richiamati comporta la cessazione e la conseguente non applicabilità degli istituti *non conformi* a partire dal 1° gennaio 2011;

che il presente contratto nella rivisitazione degli istituti contrattuali, demandati alla contrattazione integrativa tiene conto, pur intervenendo con gradualità, dei principi sopra richiamati, in un'ottica di:

- miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi resi all'utenza;
- assicurare un'equa distribuzione delle risorse che tengano conto quanto più possibile del predetto principio di corrispettività;

che in CCNL 16.10.2008 prevede, in particolare agli artt. 4 e 88 rispettivamente le materie oggetto di contrattazione integrativa e la destinazione delle relative risorse per il trattamento accessorio del personale B – C – D;

Handwritten signatures of the representatives of the public and syndical parties, including a large stylized 'C' on the right side.

tanto premesso e considerato, ai sensi della legislazione vigente

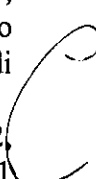
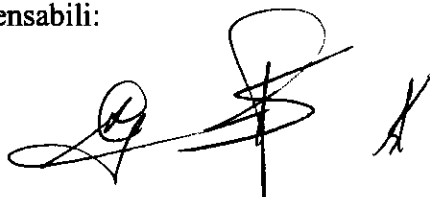
convengono

ART. 1 – COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. La delegazione di Parte Pubblica è costituita dal Rettore o da un suo delegato e dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato. Per le organizzazioni sindacali la delegazione è composta dalla RSU e da due componenti delle strutture territoriali di ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. Le delegazioni possono essere eventualmente integrate da esperti delle materie oggetto delle trattative.
2. Gli esiti delle trattative di contrattazione collettiva integrativa vengono sottoscritti dalle parti seduta stante.
3. In casi particolari le parti possono concordare che al personale sia consentito di assistere alle sedute di contrattazione.
4. Le riunioni di contrattazione collettiva integrativa sono convocate dal Rettore o da un suo delegato con trasmissione del relativo ordine del giorno.
5. Qualora insorgano controversie nell'interpretazione del presente contratto, sempre che non si tratti di controversie relative a clausole meramente ripetitive del CCNL, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
6. Gli istituti contrattuali disciplinati in questo contratto si applicano a tutto il personale tecnico, amministrativo e di biblioteca dell'Università degli studi di Teramo.
7. Con successivo accordo integrativo le parti si riservano di intervenire in tempi brevi al fine di modulare e/o integrare la vigente disciplina alla luce di successivi interventi normativi e chiarimenti che dovessero intervenire.

ART. 2 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (Art. 79)

1. La progressione economica all'interno delle categorie, di cui all'articolo 79 del vigente CCNL, avviene mediante meccanismi selettivi sulla base dei seguenti indicatori ponderati:
 - a) formazione certificata e pertinente;
 - b) arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità, desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato;
 - c) qualità delle prestazioni individuali con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento e di impegno nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi, alla qualità della performance e ai risultati conseguiti;
 - d) anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e senza essere incorsi in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado;
 - e) titoli culturali e professionali (per esempio: incarichi; pubblicazioni; collaborazioni; docenza o frequenza in convegni e seminari di studio, corsi di formazione; titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; dottorati di ricerca).
2. Per i punteggi parziali da attribuire ai singoli elementi di valutazione si rinvia all'art. 82, commi 3, 4, 5 e 6 del CCNL vigente. Il sistema di valutazione è quello previsto dall'art. 81 del citato CCNL vigente.
3. Nel rispetto ed in applicazione dei criteri selettivi di cui sopra, l'attribuzione della posizione economica immediatamente superiore può essere riconosciuta in presenza dei seguenti requisiti minimi indispensabili:



- a) aver maturato almeno due anni di anzianità di servizio alla data del 31.12.2009 nella posizione economica di appartenenza;
 - b) non essere incorso in sanzioni disciplinari di cui al comma 1 lettera d)
4. La posizione economica decorrerà dall'1.1.2010.

Somma lorda totale prevista

€ 65.000,00

ART. 3 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA' (Art. 91)

1. L'Amministrazione, in base alle proprie finalità istituzionali, individua posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e verifica la disponibilità di personale professionalmente qualificato appartenente alle categorie B, C, e D ai fini della attribuzione di tali posizioni e funzioni. Le relative determinazioni sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali.
2. I criteri sulla cui base si procederà all'individuazione delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche di cui al comma precedente sono oggetto di informazione.
3. Agli incarichi di cui al comma 1 è correlata un'indennità annua lorda di importo variabile che, per il personale di categoria D, sarà compresa tra un minimo di € 1.033 ed un massimo di € 5.165, di cui un terzo corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente con le modalità di cui all'allegata Circolare direttoriale 9/2010 e relativa scheda obiettivi.
4. L'entità dell'indennità viene fissata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) grado di responsabilità dell'incarico;
 - b) grado di complessità dei processi decisionali;
 - c) grado di complessità delle competenze connesse all'incarico;
 - d) caratteristiche innovative della professionalità richiesta;
 - e) necessità per lo svolgimento dell'incarico di specifiche abilitazioni professionali.
5. La verifica dei risultati per la categoria D è effettuata annualmente dal Dirigente dell'Area o, in mancanza, dal Direttore Amministrativo, dopo aver acquisito la valutazione espressa dal Direttore del Dipartimento, dal Responsabile del Settore o, per i titolari di Funzione di specialistica, dal Responsabile del Servizio, insieme ad eventuali altre informazioni, in scala da 1 a 5 (scarso, insufficiente, discreto, buono, ottimo) su ciascuno dei seguenti aspetti:

Livello di efficienza del servizio	40%
Qualità delle prestazioni del servizio	20%
Risoluzione di situazioni complesse	10%
Proposizioni di soluzioni innovative	10%
Livello di collaborazione con gli altri servizi	20%

6. La verifica dei risultati per la categoria C e B è effettuata annualmente dal Dirigente dell'Area o, in mancanza, dal Direttore Amministrativo, dopo aver acquisito la valutazione espressa dal Responsabile del Settore o dal Responsabile del Servizio, in scala da 1 a 5 (scarso, insufficiente, discreto, buono, ottimo) su ciascuno dei seguenti aspetti:

Livello di efficienza della prestazione	50%
Qualità delle prestazioni del servizio	20%
Impegno nella risoluzione dei problemi	10%
Collaborazione con i colleghi e con l'esterno	20%

7. Il punteggio complessivo viene calcolato moltiplicando il punteggio attribuito a ciascun criterio di valutazione per il suo peso percentuale e sommando i risultati così ottenuti.
8. L'attribuzione di ciascun punteggio inferiore a 3,0 viene accompagnata da una sintetica motivazione. La quota di indennità, legata al risultato, viene erogata per intero in presenza di un punteggio medio superiore a 3,5, mentre in caso di punteggio medio collocato tra 3,0 e 3,5 la quota di indennità di risultato viene attribuita nella misura del 75% dell'intero. Un punteggio medio inferiore a 3,0 non dà luogo all'erogazione della quota di indennità legata al risultato.
9. Nel caso in cui la verifica sia negativa, il Direttore Amministrativo contesta per iscritto gli addebiti all'interessato il quale può presentare entro venti giorni controdeduzioni anche per il tramite delle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato. Ricevute le controdeduzioni il Direttore Amministrativo, sentito chi ha effettuato la valutazione, adotta il provvedimento finale.
10. Gli incarichi sono revocati, altresì, con atto del Direttore amministrativo in caso di mutamenti organizzativi ovvero di esigenze specifiche dell'Ateneo.

Somma lorda totale prevista

€ 60.000,00

ART. 4 – INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO E DI RISCHIO

4.1 Indennità di reperibilità

1. L'indennità di reperibilità viene corrisposta al personale di tutti i livelli che cura nell'espletamento delle proprie mansioni il funzionamento nonché la sicurezza delle strutture e degli impianti universitari garantendo la propria reperibilità notturna e diurna, feriale e festiva.
2. L'istituto della reperibilità si espleta durante le ore o le giornate eccedenti l'orario ordinario di lavoro soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario. La durata massima del periodo di reperibilità è di 12 ore.
3. L'indennità di € 5,00 lorde è corrisposta in relazione alla disponibilità effettivamente prestata e risultante da dichiarazione del responsabile della struttura. A ciascun dipendente coinvolto nella reperibilità non possono essere pagate più di 6 reperibilità al mese e per non più di due giorni festivi nell'arco di un mese, fatti salvi casi di necessità derivanti da temporanee carenze di organico. L'indennità non può essere corrisposta nei giorni di assenza e di ferie né per lo stesso periodo di effettiva prestazione a più unità di personale. Nel caso si renda necessario l'intervento diretto del dipendente durante la fascia di reperibilità, sarà corrisposta la relativa remunerazione per lavoro straordinario e la prestazione di lavoro non potrà essere superiore a sei ore.

Somma lorda totale prevista per esercizio

€ 1.825,00

4.2 Indennità di guida

1. E' riconosciuta al personale addetto in via continuativa alla conduzione degli automezzi di servizio un'indennità mensile di € 20,00 ed un'indennità di € 0,10 per chilometro per i percorsi fuori provincia sulla base di verifiche effettuate dall'Ufficio Economato.

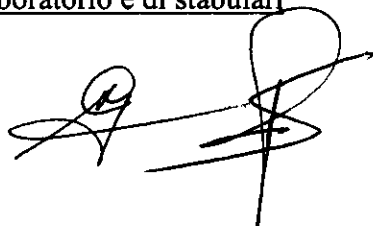
Somma lorda totale prevista per esercizio

€ 4.000,00

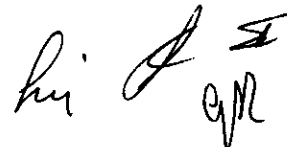
4.3 Indennità di rischio da laboratorio e di stabulari













1. E' attribuita nella misura mensile lorda di € 16,50 al personale di tutti i livelli addetto istituzionalmente al funzionamento delle strutture di laboratorio e stabulari e sulla base di dichiarazione del responsabile della struttura.

Somma lorda totale prevista per esercizio

€ 4.356,00

4.4 Pagamento e incompatibilità delle indennità

1. Tutte le indennità sono corrisposte mensilmente, insieme allo stipendio del mese successivo a quello relativo all'effettuazione delle prestazioni che danno diritto a percepire le indennità previste.
2. Ai fini del calcolo delle indennità legate all'effettiva presenza, si rinvia alla normativa vigente.

ART. 5 – INDENNITÀ ACCESSORIA DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

- 5.1. In linea con quanto previsto dall'art. 45 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'indennità accessoria è collegata alla performance individuale ed alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative.
- 5.2. Con delibera n. 9/2010, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche esprime l'avviso che le Università sono chiamate a svolgere, seppure in piena autonomia, procedure di valutazione delle strutture e del personale al fine di promuovere il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale. Le parti, nelle more dell'approvazione del nuovo CCNL di comparto che definisca la materia dell'indennità accessoria, nonché nelle more dell'adozione del *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale* dell'Ateneo, concordano sulla necessità di specificare il trattamento economico accessorio ai sensi del comma 3 del citato art. 45 in indennità accessoria collegata alla performance individuale (*Indennità accessoria di produttività individuale*) e Indennità accessoria collegata alla performance organizzativa (*Indennità accessoria di produttività organizzativa*).

Indennità accessoria di produttività individuale

- 5.3. Le parti danno atto che, a partire dall'anno 2006, all'interno dell'Ateneo esiste un sistema di valutazione individuale semestrale finalizzato alla verifica permanente del lavoro svolto dalle singole unità di personale dipendente con riferimento alla produttività e miglioramento dei servizi in termini di risultati, qualità della prestazione, impegno, qualità dei rapporti interni ed esterni, capacità di adattamento, grado di flessibilità e semplificazione nel curare le procedure, capacità solutorie e rispetto dei tempi.

L'amministrazione procede alla valutazione della produttività individuale attraverso schede di Valutazione Individuali che si allegano.

La valutazione finale individuale è effettuata dal Direttore amministrativo, previa acquisizione per iscritto di ogni elemento ed informazione utile dalle relative strutture.

I responsabili delle strutture di appartenenza forniscono con cadenza semestrale, sulla base dei supporti appositamente elaborati e convalidati dalla Direzione Amministrativa, tutti gli elementi necessari alla valutazione. Il Direttore Amministrativo potrà richiedere ulteriore istruttoria e motivazione delle valutazioni espresse dalle strutture.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'Lg', 'mf', 'Lg', a large stylized signature, 'lu', and other illegible marks.

La valutazione individuale finale utile per la composizione della graduatoria è espressa in un punteggio compreso tra 0 – 10, articolato anche in decimali.

In caso di valutazione semestrale inferiore a 6 il Direttore amministrativo informa per iscritto l'interessato il quale può presentare entro venti giorni le proprie osservazioni anche per il tramite delle Organizzazioni Sindacali cui aderisce e conferisce mandato.

Gli eventuali esiti negativi della valutazione individuale sono valutati da una Commissione formata dal Direttore Amministrativo e da due componenti designati, uno dall'Amministrazione ed uno dalle OO.SS. e, sulla base delle predette valutazioni, il Direttore amministrativo assume il proprio provvedimento conclusivo.

Con cadenza semestrale viene elaborata la graduatoria generale divisa progressivamente nelle seguenti fasce cui corrisponde, nella percentuale indicata, la distribuzione della quota di trattamento accessorio dedicato alla produttività individuale:

fascia alta 30% = 50% trattamento accessorio
fascia media 60% = 50% trattamento accessorio
fascia bassa 10% = nessun trattamento accessorio

Le parti concordano di adeguare il criterio di differenziazione delle valutazioni del personale al contenuto del *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale* non appena lo stesso diverrà operativo.

L'importo complessivo dell'indennità accessoria legata alla produttività individuale viene distribuito mensilmente negli importi di seguito indicati per essere poi oggetto di conguaglio in relazione all'esito delle valutazioni pervenute.

Categoria B	€ 2,00
Categoria C	€ 4,00
Categoria D	€ 6,00

Con esclusione delle assenze di cui all'art. 35, comma 14 del CCNL 16/10/2008, e delle assenze per maternità obbligatoria, se nel semestre le assenze anche non continuative superano il 60% dei giorni di lavoro del semestre di riferimento l'indennità accessoria mensile non è dovuta. In caso di assenze inferiori al 60%, l'indennità eventualmente dovuta è riproporzionata ai giorni di effettiva presenza.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo la somma lorda totale di seguito prevista viene suddivisa tra le diverse categorie in modo proporzionale ai valori delle indennità espresse nella tabella che precede.

Somma lorda totale prevista € 10.087,59

5.4 Indennità accessoria di produttività organizzativa

Nelle more dell'adozione e della piena operatività del *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di Ateneo*, le parti danno atto dell'esistenza



all'interno dell'Università degli studi di Teramo di un Sistema di gestione per obiettivi. A partire dall'esercizio 2009 gli obiettivi sono calibrati sul percorso di miglioramento continuo della qualità e, dall'esercizio 2010, sono stati indirizzati alle strutture organizzative (giusta Circolare direttoriale n. 9 del 02/04/2010). Le parti danno atto altresì del fatto che l'Università degli studi di Teramo ha aderito al progetto *CAF-Università* promosso dalla Fondazione CRUI con riferimento alla Qualità Totale degli atenei. Tale strumento prevede la sperimentazione del progetto di autovalutazione anche al fine del suo utilizzo per la valutazione della performance organizzativa.

Le parti concordano di adeguare il sistema di valutazione dell'Indennità accessoria di produttività organizzativa non appena diverranno operativi il *Progetto CAF* ed il *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di Ateneo*

- 5.5 È istituita per il personale delle categorie contrattuali B – C – D, ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. f) CCNL 16.10.2008 un'indennità mensile accessoria (IMA) finalizzata a promuovere il miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'amministrazione e della qualità dei servizi. Detta indennità ha il fine di incentivare la continuità lavorativa e l'effettività della prestazione.

L'indennità è corrisposta per 12 mensilità assegnata ai lavoratori nei seguenti importi:

<i>Categoria B</i>	<i>Tutte</i>	<i>€ 81,50</i>
<i>Categoria C</i>	<i>1,3,4,5,6 e 7</i>	<i>€ 152,00</i>
	<i>2</i>	<i>€ 167,00</i>
<i>Categoria D</i>	<i>Tutte</i>	<i>€ 232,20</i>

Somma lorda totale prevista per esercizio *€ 397.672,41*

TOTALE *€ 542.941,00*

ART. 6 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Per il personale a regime di part-time le quote vengono apportate in misura proporzionale all'orario di lavoro ad eccezione delle indennità di responsabilità e della retribuzione di posizione.
2. Tutte le indennità sono corrisposte mensilmente insieme allo stipendio del mese successivo a quello relativo all'effettuazione delle prestazioni che danno diritto a percepire l'indennità previste, ove non subordinate a relazioni o valutazioni nel merito.
3. Le indennità già corrisposte alla data di sottoscrizione definitiva del presente contratto dovranno intendersi soggette a possibile conguaglio, positivo o negativo, conseguentemente all'applicazione del contratto stesso.
4. Il presente contratto trova applicazione dal 1.1.2010 nelle more dell'approvazione del nuovo CCNL di comparto e nelle more dell'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa. Nel caso in cui le nuove disposizioni stabiliscano norme incompatibili con le disposizioni del presente CCI, le parti si impegnano fin d'ora a riaprire il tavolo di contrattazione per i necessari adeguamenti e modifiche. Con

[Handwritten signatures]

riferimento all'anno 2010 indennità accessoria di produttività individuale viene corrisposta in applicazione dei criteri previsti nel CCI - 2009 per l'indennità di collaborazione, fermi restando i valori economici di cui al presente contratto.

Teramo, li 19 GEN. 2011

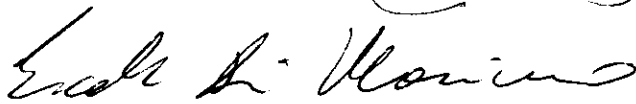
IL RETTORE



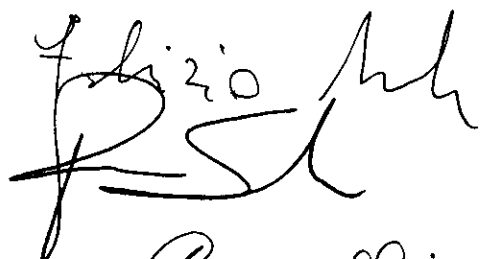
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



FLC-CGIL



CISL- Università

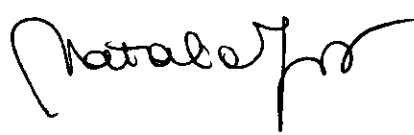


UIL PA UR


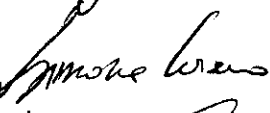
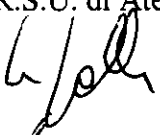
CONFSAL-SNALS



CSA di CISAL-Università



R.S.U. di Ateneo



Monica Fedore

TERAMO, 02.04.2010

- Ai Responsabili di Settore
- Ai Responsabili di Servizio
- Ai Titolari di Funzioni specialistiche
- e p.c.*
- ai Direttori di Dipartimento
- alle Organizzazioni Sindacali
- ai Componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie

CIRCOLARE N. 9

Oggetto: Scheda obiettivi anno 2010. Note esplicative.

In allegato si inviano le schede degli obiettivi relativi alle strutture amministrative, così come predisposti da questa D.A. in materia di programmazione delle attività per l'anno 2010, concordemente agli adempimenti richiesti nella Circolare 24/2007.

Si ricorda che la compilazione ed il monitoraggio della scheda rispondono principalmente alle disposizioni contenute nell'art. 8 del Regolamento di organizzazione del nostro Ateneo e rappresentano il cardine della metodologia di lavoro dell'Università di Teramo. Inoltre, le schede stesse costituiscono la base documentale della verifica a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti e, come tali, collegati all'erogazione di incentivi contrattuali.

Per l'anno 2010 si conferma l'utilizzo dello schema già utilizzato negli esercizi precedenti: a tal fine, per la compilazione della scheda si rimanda alle istruzioni contenute nella Circolare 7/2009 reperibile all'indirizzo <https://collaboration.unite.it/Circolari/> consultabile solo dai PC connessi alla rete di Ateneo.

Al momento del perfezionamento – data di prima restituzione – la Scheda obiettivi potrà essere corredata di nota esplicativa, redatta a cura dei Responsabili o Titolari di funzione specialistica, qualora si renda necessario fornire integrazioni e segnalazioni di carattere più ampio rispetto alla sintesi richiesta nello schema, e comunque utili alle misurazioni a consuntivo.

In considerazione delle peculiarità di lavoro che contraddistinguono i Responsabili di Settore, in sede consuntiva all'esercizio 2010 gli stessi dovranno presentare una relazione sulle attività svolte sia in via ordinaria (con relativi dati di dettaglio), sia per i miglioramenti perseguiti e realizzati.

Come per gli esercizi precedenti, si richiama l'attenzione sul costante miglioramento dei processi concretizzanti le funzioni amministrative svolte, unitamente al mantenimento di standard qualitativi ottimali una volta raggiunti.

debitamente compilata e firmata, eventualmente accompagnata da osservazioni e suggerimenti ritenuti opportuni. La compilazione dovrà avvenire a cura del singolo Settore, Servizio e Funzione specialistica. Le schede obiettivo del Responsabile di Servizio e del Titolare di Funzioni Specialistiche, dovranno essere concordate con il Responsabile di Settore che dovrà firmarle confermando il quadro di interventi coordinati da porre in essere, eventualmente integrando gli ulteriori obiettivi da conseguire (nel caso in cui la Funzione specialistica sia inserita all'interno di un Servizio privo di Settore, sarà il Responsabile di Servizio a provvedere in tal senso al fine di salvaguardare il piano delle attività).

Anche se non specificamente inserito nelle schede, si ricorda la necessità di:

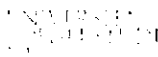
- mantenere aggiornato il sistema dei regolamenti di Ateneo, con l'obiettivo consequenziale di rivedere tutti i regolamenti in vigore nell'ambito delle competenze del proprio Settore, al fine di predisporre le eventuali revisioni o l'adozione di nuovi in considerazione delle novità legislative intervenute o di semplificazioni e miglioramenti nei procedimenti adottati;
- massimizzare l'informatizzazione dei procedimenti e di minimizzare l'utilizzo del supporto cartaceo sia nel lavoro quotidiano, sia nella produzione di atti;
- definire e mettere a disposizione, anche per via telematica, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti;
- mantenere costantemente aggiornati i modelli delle dichiarazioni sostitutive ed i modelli di richiesta dei certificati, mettendoli a disposizione anche in via telematica;
- aggiornare il registro dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

A partire dall'esercizio 2009 tra gli obiettivi assegnati dalla Direzione Amministrativa sono stati formalizzati quelli più strettamente attinenti al percorso di miglioramento della qualità. In questo senso i rispettivi Responsabili hanno provveduto a fornire la mappatura degli stakeholders di tutto il Settore loro affidato. Per l'esercizio 2010, ciascun Settore provvederà ad elaborare un *progetto finalizzato al miglioramento delle interazioni con i propri stakeholders e all'acquisizione formale del grado di soddisfazione* dei destinatari delle attività afferenti. Questo obiettivo si trova esplicitato in attività indicate nella Scheda obiettivi del Settore. I risultati di tali attività – oltre che a rispondere a quanto richiesto dalla recente evoluzione normativa in materia di prestazioni nella pubblica amministrazione – costituiscono il presupposto per la redazione della Carta dei servizi e delle rilevazioni in ottica di accountability: in questo senso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed il Servizio programmazione e controllo di gestione provvederanno a fornire eventuali chiarimenti a supporto dell'elaborazione dei singoli progetti.

Nell'ottica di accrescere gli standard qualitativi si pone anche il completamento del quadro dei procedimenti gestionali contenuti nel Manuale di Amministrazione. I Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio ed i Titolari di Funzioni specialistiche provvederanno al riesame di quanto riportato nell'attuale versione del Manuale. Al contempo, sarà obiettivo specifico del Responsabile di Settore *individuare i prodotti delle singole attività del Settore e dei Servizi afferenti il Settore* esplicitandone le modalità di misurazione ed il risultato standard atteso. Il conseguimento di tale obiettivo risponde a quanto richiesto dalla recente evoluzione normativa in materia di trasparenza ed efficienza nella Pubblica Amministrazione. Sarà cura del Servizio programmazione e controllo di gestione fornire il necessario supporto alle attività poste a concretizzazione dell'obiettivo.

Le risorse, provenienti dal Bilancio di previsione ed assegnate in gestione per il raggiungimento di tutte le tipologie di obiettivo, sono configurate attraverso lo strumento del Piano Operativo di Gestione (P.O.G.) per l'utilizzo del quale si rimanda al D.D.A. 9/2010 e alla Circolare 3/2010.

ALLEGATO 2



SETTORE

STRUTTURA:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER LA PRODUTTIVITÀ E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

INDENNITÀ ACCESSORIA MENSILE: Art. 5.1 CCI di Ateneo del _____

Fascia di valutazione 0 - 10 punti (per ciascun elemento):
risultato inferiore a 5.9: valutazione negativa - sospensione erogazione indennità
risultato compreso tra 6 e 7.9: erogazione 80% indennità
risultato compreso tra 8 e 10: erogazione 100% indennità

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Nominativo	Cat.	Risultati	Qualità Prestazione	Impegno	Rapporti est. ed inter.	Capacità adattamento cambiamenti organizzativi	Grado flessibilità e semplificazione delle procedure	Capacità di proporre soluzioni innovative	Rispetto dei tempi	Totale

Teramo _____

Il Responsabile della Struttura

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI AGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione individuale per la produttività e per il miglioramento della performance è strumento di valutazione semestrale e ordinaria per la verifica continua del lavoro svolto dal personale dipendente nell'ambito del Settore/Servizio (Unità operativa) di appartenenza con riferimento ai compiti assegnati e tenuto conto della posizione ricoperta e della qualifica professionale posseduta.

Essa va compilata con l'attribuzione di un punteggio che va da zero a dieci per ogni singolo elemento di valutazione. La somma dei punteggi dovrà essere riportata nella colonna finale. Il Servizio affari del personale provvederà ad calcolare la media aritmetica dei punteggi per la quantificazione dei risultati raggiunti.

Al fine di rendere il più possibile omogenea l'attività di attribuzione dei punteggi, si forniscono i seguenti criteri per i singoli elementi di valutazione che, comunque, dovranno regolati sulla base delle prestazioni effettivamente fornite dal dipendente, della posizione ricoperta e della qualifica professionale posseduta dalla singola unità di personale valutata. Il valutatore dovrà sempre e tempestivamente essere in grado di fornire le motivazioni del giudizio espresso in formato numerico sulla scheda.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE RISULTATI	CRITERI
	Corrispondenza tra risultato atteso e risultato conseguito, sulla base della capacità dimostrata di: <ul style="list-style-type: none">- tener presente con chiarezza le mete finali e le tappe fondamentali per il raggiungimento;- monitorare le attività svolte in relazione all'andamento delle fasi di lavoro;- proporre interventi per ridurre scostamenti e imprevisti.
	Completezza del risultato conseguito rispetto alle esigenze rappresentate dell'amministrazione.
	Attitudine a lavorare per il perseguimento degli obiettivi fissati, anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti.
	ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato
	Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Medioere e insufficiente
	Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese
	Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese
	Elemento presente, ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente

6

I risultati attesi, le fasi di lavoro per raggiungerli e i criteri di verifica in itinere sono organizzati, per quanto di competenza, con sufficiente chiarezza.

L'andamento delle attività di propria competenza finalizzate al raggiungimento di obiettivi viene verificato saltuariamente e solo su necessità o sollecitazione.

Basso grado di iniziativa e/o attenzione nella riduzione di scostamenti rispetto a standard e obiettivi prefissati.

I risultati conseguiti raggiungono i livelli minimi degli standard qualitativi fissati dall'Amministrazione.

7

I risultati attesi, le fasi di lavoro per raggiungerli e i criteri di verifica in itinere sono organizzati, per quanto di competenza, con chiarezza ed in linea con le attese.

L'andamento delle attività di propria competenza finalizzate al raggiungimento di obiettivi viene verificato saltuariamente.

Apprezzabile grado di iniziativa e/o attenzione nella riduzione di scostamenti rispetto a standard ed obiettivi prefissati.

I risultati conseguiti sono costantemente superiori ai livelli minimi degli standard qualitativi fissati dall'Amministrazione ed in linea con le attese.

8

I risultati attesi, le fasi di lavoro per raggiungerli e i criteri di verifica in itinere sono organizzati, per quanto di competenza, con elevata chiarezza ed in linea con le attese.

L'andamento delle attività di propria competenza finalizzate al raggiungimento di obiettivi viene verificato costantemente.

Significativo grado di iniziativa e/o attenzione nella riduzione di scostamenti rispetto a standard ed obiettivi prefissati.

I risultati conseguiti sono calibrati su elevati standard qualitativi e coerenti con gli indirizzi più generali dell'Amministrazione.

9

I risultati attesi, le fasi di lavoro per raggiungerli e i criteri di verifica in itinere sono organizzati, per quanto di competenza, con notevole chiarezza.

L'andamento delle attività di propria competenza finalizzate al raggiungimento di obiettivi viene verificato costantemente e con particolare accuratezza.

Elevato grado di iniziativa e/o attenzione nella riduzione di scostamenti rispetto a standard ed obiettivi prefissati, con elevati livelli qualitativi nelle soluzioni trovate.

I risultati conseguiti sono calibrati su elevati standard qualitativi coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione e al di sopra delle attese

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10

I risultati attesi, le fasi di lavoro per raggiungerli e i criteri di verifica in itinere sono organizzati, per quanto di competenza, con la massima chiarezza.

La verifica accurata dell'andamento delle attività di propria competenza finalizzate al raggiungimento di obiettivi viene adottata come elemento di base nello stile di lavoro.

Elevato grado di iniziativa e/o attenzione nella riduzione di scostamenti rispetto a standard ed obiettivi prefissati, con rilevanti livelli qualitativi nelle soluzioni trovate.

I risultati conseguiti sono calibrati su elevati standard qualitativi coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione e largamente al di sopra delle attese.

Presenza di considerevoli risultati raggiunti autodeterminati su livelli di prestazione sfidante.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	CRITERI
QUALITÀ PRESTAZIONE	Rispondenza del lavoro prodotto e livello qualitativo della prestazione, sulla base della capacità dimostrata di: <ul style="list-style-type: none"> - coerenza con le prestazioni di lavoro richieste - cura fornita alle singole fasi di lavoro - precisione e tempestività della prestazione - attenzione prestata nell'utilizzo di risorse - affidabilità di risposta nelle materie di propria competenza - contribuzione nel miglioramento della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dell'utenza
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Mediocre e insufficiente Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
6	Il lavoro svolto è spesso ripetuto nelle stesse forme e modalità poco sviluppate, ma complessivamente utile ai fini del completamento dei procedimenti/processi e nel fornire informazioni utili sugli argomenti rientranti nella propria competenza. Basso grado di attenzione all'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse. Minimo grado di apporto al miglioramento della qualità dei servizi prestati e al grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7	<p>L'esecuzione delle prestazioni appare sostanzialmente accettabile</p> <p>Aleune fasi delle attività di lavoro svolto presentano margini di miglioramento in termini di accuratezza e/o precisione e/o tempestività e/o coerenza con le prestazioni richieste.</p> <p>Ragionevole capacità di fornire informazioni utili sugli argomenti rientranti nella propria competenza.</p> <p>Apprezzabile capacità di utilizzo efficiente delle risorse.</p> <p>Apprezzabile grado di apporto al miglioramento della qualità dei servizi prestati e al grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.</p>
8	<p>La qualità del lavoro svolto è in linea con le attese.</p> <p>Corretto utilizzo delle risorse in termini di efficacia ed efficienza.</p> <p>Buona capacità di fornire informazioni chiare sugli argomenti rientranti nella propria competenza.</p> <p>Presenza di coerenza interna nei processi, coerenza con le prestazioni richieste e discreto grado di accuratezza in tutte le fasi di lavoro.</p> <p>Presenza di attenzione costante al miglioramento della qualità dei servizi prestati e al grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.</p>
9	<p>La qualità del lavoro svolto è elevata, con attività svolte con precisione e tempestività.</p> <p>Elevata attenzione nell'utilizzo delle risorse in termini di efficacia ed efficienza.</p> <p>Elevata affidabilità nel fornire informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza.</p> <p>Presenza di coerenza interna con le prestazioni richieste, efficacia dei processi e elevato grado di accuratezza nelle fasi di lavoro.</p> <p>Attenzione quotidiana al continuo miglioramento della qualità dei servizi prestati e al grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.</p>
10	<p>Il lavoro presenta un'altissima qualità e validità, eseguito con tempestività, grande accuratezza anche nei dettagli, al di sopra delle normali attese.</p> <p>Ottimalità nell'utilizzo efficace di risorse.</p> <p>Garanzia di affidabilità nel fornire informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza.</p> <p>Massimo grado di coerenza interna ed efficienza nei processi ed elevato grado di precisione in ogni fase di lavoro.</p> <p>Stile di lavoro improntato ordinariamente al continuo miglioramento della qualità dei servizi prestati e al grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ELEMENTO DI VALUTAZIONE IMPEGNO	CRITERI
	<p>Impegno singolarmente profuso nelle attività di lavoro in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attitudine effettiva a svolgere regolarmente attività e compiti specifici della prestazione di lavoro - Grado di esperienza e di conoscenza professionale manifestata e condivisa - Apporto effettivo nel volume di lavoro prodotto avuto riguardo dei tempi previsti e del rispetto dei risultati da raggiungere nel Settore Servizio - Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento soprattutto in relazione ad iniziative proprie finalizzate alla cura e all'accrescimento della proprie capacità di lavoro <p>Capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni di lavoro</p> <p>Propensione a prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità</p> <p style="text-align: center;">ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</p>
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Mediocre e insufficiente Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
6	<p>Impegno sufficiente nel portare a termine il proprio lavoro.</p> <p>Sufficiente competenza manifestata nel lavoro, con margini di miglioramento in termini di impegno, condivisione delle conoscenze e partecipazione al miglioramento.</p> <p>Basso grado di flessibilità alla necessità di elevare il livello della propria produttività quantitativa o comunque a con abbassamento del livello qualitativo delle prestazioni di lavoro.</p> <p>Scarsa propensione a prendere decisioni sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]

7	<p>Svolgimento dei compiti assegnati nella quantità e qualità richiesta.</p> <p>Preparazione professionale accettabile, attuale ed aggiornata.</p> <p>Ragionevole capacità di offrire all'utenza interna ed esterna soluzioni professionali nei problemi, consulenza ed assistenza nei servizi.</p> <p>Lenta flessibilità e con margine ridotto nella capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni di lavoro.</p> <p>Sufficiente propensione a prendere decisioni sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità.</p>
8	<p>Livello atteso di applicazione costante nello svolgimento dei compiti assegnati nella quantità richiesta.</p> <p>Persona competente ed esperta.</p> <p>Presenza di iniziativa nella preparazione professionale, sia in proprio che per assidua frequenza ai corsi di formazione interni.</p> <p>Livelli attesi di capacità dimostrata nell'offrire all'utenza interna ed esterna soluzioni professionali nei problemi, consulenza ed assistenza nei servizi.</p> <p>Livello atteso di capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni di lavoro.</p> <p>Normale propensione a prendere decisioni sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità.</p>
9	<p>Buona frequenza nel portare a termine una quantità di lavoro superiore a quella attesa.</p> <p>Presenza di notevole esperienza professionale e competenza, qualificante nell'ambito del lavoro svolto.</p> <p>Elevata capacità di offrire all'utenza interna ed esterna soluzione professionale nei problemi, consulenza ed assistenza nei servizi con rapidità e completezza.</p> <p>Notevole flessibilità nella capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni di lavoro.</p> <p>Notevole propensione a prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità.</p>




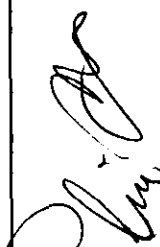








10	<p>Costante completamento dei lavori assegnati in tempi ridotti rispetto a quelli stabiliti dalla programmazione di Settore/Servizio.</p> <p>Presenza di notevole esperienza professionale e competenza, qualificante come esperto nell'ambito del lavoro svolto.</p> <p>Garanzia di totale capacità e autonomia nell'offrire all'utenza interna ed esterna soluzione nei problemi, consulenza ed assistenza nei servizi con rapidità e completezza ed elevata attendibilità.</p> <p>Massima flessibilità nella capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello qualitativo delle prestazioni di lavoro.</p> <p>Massima propensione a prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, assumendone la relativa paternità e/o responsabilità.</p>
----	---

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	CRITERI
RAPPORTI ESTERNI ED INTERNI	<p>Disponibilità singolarmente mostrata nel relazionarsi e nel collaborare all'interno e all'esterno dell'unità operativa, dimostrabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di entrare in relazione con utenti e colleghi in modo corretto e disponibile - Capacità di promuovere l'immagine dell'unità operativa e lo spirito di appartenenza all'Ateneo - Impegno a stabilire e mantenere buoni rapporti con gli utenti ed i colleghi nell'ambito di lavoro <p style="text-align: center;">ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</p>
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Medioere e insufficiente Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
6	Rigidità nei rapporti con gli altri, non tali da pregiudicare in normale svolgimento delle attività di lavoro. Persistenza di parziale rigidità ad interfacciarsi con professionalità diverse. Migliorabile capacità di ascolto e di condivisione dell'informazione. Migliorabile capacità di lavorare in gruppo.

7	<p>Sufficiente propensione ai rapporti con gli altri.</p> <p>Apprezzabile capacità di interfacciarsi con professionalità diverse.</p> <p>Ragionevole capacità di ascolto e di condivisione dell'informazione.</p> <p>Ragionevole capacità di lavorare in gruppo.</p> <p>Ragionevole capacità di analizzare il contesto e instaurare rapporti collaborativi con altre strutture per quanto di competenza.</p> <p>Ragionevole grado di chiarezza, correttezza e cooperazione nell'instaurare rapporti con i colleghi.</p>
8	<p>Livelli attesi nella capacità di stabilire e conservare buoni rapporti con tutti.</p> <p>Buona capacità di interfacciarsi con professionalità diverse.</p> <p>Buona capacità di ascolto e di condivisione dell'informazione.</p> <p>Buona capacità partecipazione al gruppo come metodica di lavoro.</p> <p>Buona capacità di analizzare il contesto e instaurare rapporti collaborativi con altre strutture.</p> <p>Piena chiarezza, correttezza e cooperazione nell'instaurare rapporti con i colleghi.</p> <p>Presenza di spirito di appartenenza all'Ateneo.</p>
9	<p>Livelli superiori a quelli attesi nella capacità di stabilire e conservare buoni rapporti con tutti.</p> <p>Elevata e continua capacità di interfacciarsi con professionalità diverse.</p> <p>Elevata capacità di ascolto e promozione attiva alla condivisione dell'informazione per la crescita reciproca.</p> <p>Ordinarietà nella partecipazione al gruppo come metodica di lavoro.</p> <p>Elevata capacità di analizzare il contesto per quanto di competenza e instaurare rapporti collaborativi con altre strutture.</p> <p>Notevole chiarezza, correttezza e cooperazione nell'instaurare rapporti con i colleghi.</p> <p>Elevata capacità negoziale e disponibilità al supporto nella risoluzione di problemi congiunti.</p> <p>Forte spirito di appartenenza all'Ateneo.</p>
10	<p>Capacità di stabilire un clima di tranquillità e fiducia anche nelle situazioni difficili.</p> <p>Capacità di interfacciarsi con professionalità diverse notevolmente al di sopra dei livelli attesi.</p> <p>Massima capacità di ascolto e promozione attiva alla condivisione dell'informazione per la crescita reciproca.</p> <p>Ordinarietà nella partecipazione al gruppo come metodica di lavoro con dimostrata capacità di sostenerne il consolidamento durevole.</p> <p>Massima capacità di analizzare il contesto e instaurare rapporti collaborativi con altre strutture.</p> <p>Piena chiarezza, correttezza e cooperazione nell'instaurare rapporti con i colleghi.</p> <p>Massima capacità negoziale e disponibilità al supporto nella risoluzione di problemi congiunti.</p> <p>Presenza di spirito di identificazione con l'Ateneo.</p>






ELEMENTO DI VALUTAZIONE

CRITERI

CAPACITÀ ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

Grado di coinvolgimento nei processi aziendali

Capacità singolarmente manifestata nelle attività di lavoro in risposta ai mutamenti gestionali e/o organizzativi, con mantenimento dell'efficienza nello svolgimento di attività in presenza di variabilità.

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

- 0 Materialmente inesistente
- 1 Pressoché inesistente
- 2 Modesto e limitato
- 3 Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
- 4 Mediocre e insufficiente
- 5 Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
- 6 Largamente inferiore alle attese
- 7 Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
- 8 Non pienamente rispondente alle attese
- 9 Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
- 10 Presenza di difficoltà ad affrontare problemi, non tali da pregiudicare il risultato finale di adattamento ai cambiamenti organizzativi e/o procedurali.
- 11 Manifestazione di qualche rigidità in presenza di mutamenti.
- 12 Presenza di autonomia a gestire il superamento delle difficoltà possibili nel corso del lavoro dovute a cambiamenti organizzativi e/o procedurali.
- 13 Apprezzabile grado di flessibilità in presenza di mutamenti.
- 14 Livello atteso di fluidità e piena capacità di affrontare e superare i problemi organizzativi e/o procedurali di lavoro.
- 15 Buon grado flessibilità in presenza di mutamenti.
- 16 Flessibilità e piena capacità di affrontare e superare i problemi di lavoro dovuti a cambiamenti organizzativi e/o procedurali.
- 17 Elevato grado flessibilità in presenza di mutamenti
- 18 Completa padronanza e, se necessaria, originalità nella risoluzione dei problemi di lavoro dovuti a cambiamenti organizzativi e/o procedurali.
- 19 Tendenza costante alla ricerca in proprio di soluzioni organizzative per quanto di competenza e a valutare costruttivamente gli scenari evolutivi dovuti a mutamenti.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE

CRITERI

GRADO FLESSIBILITÀ E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Capacità di operare in situazioni critiche e/o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo, lucidità di pensiero e coerenza nelle azioni

Capacità di suggerire proposte operative idonee per quanto di competenza e/o adattarsi prontamente in relazione a problemi specifici o a nuove linee di indirizzo nella semplificazione poste dall'Amministrazione

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

- 0 Materialmente inesistente
- 1 Pressoché inesistente
- 2 Modesto e limitato
- 3 Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
- 4 Mediocre e insufficiente
- 5 Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
- 6 Largamente inferiore alle attese
- 7 Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
- 8 Non pienamente rispondente alle attese
- 9 Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
- 0 Dimostrazione di sufficiente abilità di fronte a situazioni non prevedibili.
- 1 Adeguamento su richiesta alle semplificazioni proposte.
- 2 Ragionevole attitudine a fronteggiare situazioni non prevedibili.
- 3 Ragionevole prontezza di risposta ai miglioramenti proposti.
- 4 Sufficiente attività di promozione di iniziative e modalità di lavoro finalizzate a conseguire semplificazione delle procedure.
- 5 Efficacia nell'organizzare la propria attività ed affrontare eventi imprevedibili.
- 6 Rilevante attività di promozione di iniziative e modalità di lavoro finalizzate a conseguire semplificazione nelle procedure.
- 7 Mantenimento della fluidità e dell'accuratezza nelle prestazioni anche in presenza di eventi non prevedibili.
- 8 Autonomia e costanza, per quanto di competenza, nel perseguimento di miglioramenti che incidono profondamente e visibilmente sui risultati complessivi in termini di semplificazione delle procedure.

10






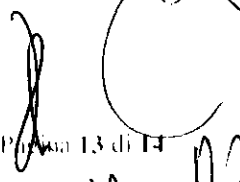

Massime fluidità, appropriatezza e accuratezza nelle prestazioni anche in presenza di eventi imprevedibili.

Massima autonomia e costanza, per quanto di competenza, nel perseguimento di miglioramenti che incidono profondamente e visibilmente sui risultati complessivi in termini di miglioramento e semplificazione delle procedure.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	CRITERI
CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE	<p>Tensione al miglioramento continuo, sulla base della capacità dimostrata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorare costantemente tutte le fasi dei procedimenti di propria competenza con l'obiettivo di perfezionamento continuo - proporre azioni e suggerimenti per il miglioramento dei risultati attesi e dei processi - influenzare proattivamente gli eventi senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni - esprimere proposte e suggerimenti in un'ottica di orientamento al futuro <p>Attitudine a individuare e/o applicare soluzioni tecnico-professionali e/o procedurali di tipo innovativo per quanto di competenza</p> <p>Capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della resa produttiva</p> <p style="text-align: center;">ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO</p>
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Medio e insufficiente Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente
6	Saltuarie proposte migliorative finalizzate a conseguire ottimizzazioni e/o evoluzioni. Dimostrabile partecipazione alle innovazioni proposte dall'Amministrazione.
7	Sporadica promozione di iniziative/suggerimenti e modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati. Ragionevole partecipazione alle innovazioni proposte dall'Amministrazione.

8	<p>Livello atteso di attenzione motivata e costante alle innovazioni possibili.</p> <p>Buona capacità di trasposizione delle innovazioni in soluzioni e azioni utili al miglioramento.</p>
9	<p>Stile di lavoro improntato alla ricerca di innovazioni dei procedimenti.</p> <p>Elevata capacità di trasposizione delle innovazioni in azioni finalizzate al miglioramento.</p> <p>Capacità di visione prospettica.</p>
10	<p>Stile di lavoro improntato all'analisi critica dei procedimenti con ricerca continua di soluzioni innovative.</p> <p>Massima capacità di trasposizione delle innovazioni in soluzioni e azioni finalizzate al miglioramento.</p> <p>Elevata capacità di influenza proattiva sugli eventi con visione prospettica degli scenari.</p>

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	CRITERI
RISPETTO DEI TEMPI	<p>Rispetto delle scadenze temporali e tempestività del risultato, sulla base della capacità dimostrata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare e organizzare le attività di propria competenza in base alle scadenze e alle verifiche periodiche; - applicarsi in via continuativa al raggiungimento dei risultati di competenza nel rispetto costante delle scadenze; - concludere compiti e attività programmate di propria competenza con la massima puntualità, precisione e accuratezza. <p>Rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità</p>
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	
0	Materialmente inesistente
1	Pressoché inesistente
2	Modesto e limitato Esistente ma totalmente disallineato da non permettere l'attribuzione della sufficienza
3	Medioere e insufficiente Presenza di gravi lacune che impediscono l'attribuzione della sufficienza
4	Largamente inferiore alle attese Prestazioni insufficienti con presenza di ampi margini di miglioramento
5	Non pienamente rispondente alle attese Elemento presente ma fortemente caratterizzato da incostanza tale da non permettere una valutazione sufficiente

6	<p>Dimostrabile capacità di organizzazione delle attività di propria competenza per il rispetto delle scadenze ed il raggiungimento di risultati.</p> <p>Tendenziale garanzia nel rispetto dei tempi. Accuratezza e precisione sufficienti.</p> <p>Applicazione al raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.</p> <p>Sostanziale rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità.</p>
7	<p>Apprezzabile capacità di programmazione e organizzazione delle attività di propria competenza per il rispetto delle scadenze ed il raggiungimento di risultati.</p> <p>Garanzia del rispetto dei tempi. Accuratezza e precisione in linea con le attese.</p> <p>Applicazione costante al raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.</p> <p>Applicazione costante al complessivo rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità.</p>
8	<p>Buona capacità di programmazione e organizzazione delle attività di propria competenza per il rispetto delle scadenze ed il raggiungimento di risultati.</p> <p>Assicurazione del rispetto dei tempi. Accuratezza e precisione notevoli.</p> <p>Assicurazione del costante raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.</p> <p>Assicurazione al rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità.</p>
9	<p>Elevata capacità di programmazione e organizzazione delle attività di propria competenza per il rispetto delle scadenze, per il raggiungimento di risultati e per l'evitamento di picchi di lavoro e tempi morti, completa di verifiche periodiche.</p> <p>Garanzia elevata di puntualità nel rispetto dei tempi. Accuratezza e precisione al di sopra delle attese. Rapidità nell'esecuzione delle prestazioni richieste.</p> <p>Puntuale e costante raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.</p> <p>Garanzia del puntuale rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità.</p>
10	<p>Elevata capacità di programmazione delle attività di propria competenza per il rispetto delle scadenze, per il raggiungimento di risultati, per l'evitamento di picchi di lavoro e tempi morti, completa di verifiche periodiche ed autoanalisi finalizzata all'abbattimento dei tempi.</p> <p>Garanzia di massima puntualità e affidabilità nel rispetto dei tempi. Accuratezza e precisione largamente al di sopra delle attese. Notevole rapidità nell'esecuzione delle prestazioni richieste.</p> <p>Stile di lavoro improntato al costante al raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti.</p> <p>Stile di lavoro improntato al continuo e puntuale rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio comprese l'osservanza dell'orario di lavoro e la puntualità.</p>

SCHEDA OBIETTIVI ESERCIZIO 2009
(PROTOTIPO)

Handwritten initials/signature

SETTORE/SERVIZIO					
Responsabile:					
Risorse finanziarie assegnate					
Meccanografico	Cap.	Descrizione	Importo	Dettaglio impiego	
Attività che non trovano copertura con le risorse finanziarie assegnate al servizio					
Descrizione attività			Importo	Necessario per	
OBIETTIVI					
	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		01/01/09	31/12/09	
	A	Attività ordinarie/istituzionali/di routine descritte nella sezione 1 ^a della Relazione programmatica gestionale			
	B	Attività ordinarie/istituzionali/di routine rinvenute nella tabella B1 allegata all'Assetto funzionale e non riportate in Relazione programmatica gestionale			
	C	Attività ordinarie/istituzionali/di routine rinvenute nel Manuale Amministrativo di Ateneo (in corso di redazione) e non riportate in Relazione programmatica gestionale			
	D	Altre attività differenziali previste in virtù di disposizioni normative o per propria natura			

Handwritten notes and signatures on the right margin

SCHEDA OBIETTIVI ESERCIZIO 2009
(PROTOTIPO)

[Handwritten signature]

PROVVEDIMENTO	OBIETTIVO	PERIODO DI RIFERIMENTO		PESO % ATTRIBUITO ALL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL RAGGIUNGIM.	INDICATORE	RISULTATO	Valutazione in percentuale del Responsabile del Settore
		INIZIO	FINE				
	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO						
	Obiettivi individuati dal Responsabile						
	I						
	ATTIVITÀ						
	Obiettivi assegnati dal Direttore Amministrativo						
	I						
	ATTIVITÀ						
	OBIETTIVI TRASVERSALI						
	I						
	ATTIVITÀ						
	A A CURA DEL SETTORE/SERVIZIO X						
	B A CURA DEL SETTORE/SERVIZIO Y						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]