

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
Del personale dipendente dell'Agenzia LAORE Sardegna
2006/2009 parte normativa

PREMESSO CHE

- La L.R. n. 13/2006 come modificata dalla L.R. n. 2/2007 ha previsto che l'Agenzia Regionale LAORE Sardegna subentra nell'esercizio delle funzioni di assistenza tecnica svolte dall'ERSAT Sardegna nonché in quelle già esercitate dall'Istituto d'Incremento Ippico della Sardegna dalla data di approvazione della deliberazione della Giunta Regionale di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 21 della legge finanziaria della Regione per l'anno 2007;
- l'Agenzia LAORE Sardegna subentra all'ERSAT Sardegna in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, a esclusione di quelli rientranti fra le funzioni di cui all'art. 22 della L.R. 13/2006, trasferiti ad ARGEA Sardegna e in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi relativi all'Istituto di Incremento Ippico;
- il 10 luglio 2007 è stato sottoscritto il CCI dell'Ersat Sardegna per il quadriennio 2006/09;
- il 30 gennaio 2008 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna per il quadriennio 2006/09;
- L'11 settembre 2008 è stato sottoscritto il CCI dell'Agenzia LAORE Sardegna per il quadriennio 2006/09;
- Visto il CCRL del 8 ottobre 2008, che disciplina per quanto riguarda la parte normativa il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2009, e per quanto riguarda la parte economica il periodo 1 gennaio 2006 - 31 dicembre 2007, che modifica le materie di contrattazione integrativa e l'orario di lavoro;
- il presente accordo sostituisce per la parte normativa gli accordi firmati in data 10 luglio 2007, 30 gennaio 2008 e 11 settembre 2008.

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale, in servizio presso l'Agenzia LAORE Sardegna.
2. Gli effetti giuridici dell'accordo decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione.
3. Il presente accordo, salvo modifiche o nuove disposizioni del CCRL nonché diverse decorrenze previste nel presente accordo, mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo

Art. 2 - Oggetto del contratto

1. Formano oggetto del presente contratto:
 - a. Criteri per l'organizzazione del lavoro anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche e della domanda dei servizi;
 - b. Articolazione dell'orario di lavoro;
 - c. Misure per la realizzare le pari opportunità tra uomo e donna nel settore di competenza;
 - d. Specificazione e adattamento dei criteri previsti dal CCRL in ordine alla retribuzione di rendimento e di posizione;
 - e. Linee di indirizzo e criteri per la garanzia del miglioramento dell'ambiente di lavoro;
 - f. Specifici accordi per l'applicazione dell'istituto delle progressioni professionali orizzontali;
 - g. Qualità ed efficienza dei servizi e delle linee di attività, compresa la valorizzazione delle risorse umane e dei relativi strumenti premianti;

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

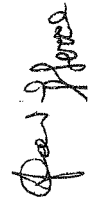
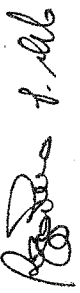
JUIL

GISL

CGIL

RSL

LAORE SARDEGNA



1. Il Direttore Generale, in accordo con la RSU e le OO.SS., approva il Piano Generale della Formazione, predisposto, con cadenza quadriennale, dal Servizio responsabile in materia di formazione.
2. Il Piano Generale della Formazione è reso esecutivo con l'adozione del programma annuale di formazione, in relazione agli stanziamenti di bilancio.

Art. 6 - Partecipazione ai corsi

1. Nelle procedure di selezione per l'avviamento ai corsi dev'essere assicurato il rispetto dei principi della trasparenza e delle pari opportunità, come previsto dal comma 4 dell'art. 57 del CCRL.
2. In particolare, i Direttori di Servizio, nell'individuare il personale da avviare ai corsi, devono tener presente i curricula formativi e professionali, nonché l'attività attuale e futura di ciascuno dei dipendenti.
3. Gli interventi formativi finalizzati all'alfabetizzazione informatica di base sono rivolti a tutti i dipendenti, ove si renda necessario e possibile.
4. Il Servizio competente in materia di formazione del personale rende noto ai Servizi, con quanto più anticipo è possibile, il programma didattico e le date di svolgimento dei corsi.
5. I Direttori dei Servizi sono tenuti a dare ampia diffusione alle informazioni di cui ai commi precedenti.
6. Tempi, modalità di effettuazione e contenuti dei corsi saranno comunicati alla RSU e alle OO.SS., e comunque portati a conoscenza del personale, dal Servizio competente, attraverso lo spazio intranet dedicato (news formazione).
7. Nello spazio intranet dedicato saranno resi noti i nominativi dei partecipanti ai corsi.
8. Il Servizio competente in materia di formazione del personale nell'elaborare il calendario dei corsi consulterà preventivamente i Servizi interessati al fine di tenere conto, per quanto possibile, delle scadenze imposte dagli impegni lavorativi dei dipendenti.
9. Nell'ipotesi in cui le risorse finanziarie fossero insufficienti per la realizzazione di tutti i corsi programmati, dovranno essere prioritariamente realizzati i corsi obbligatori per specifica disposizione legislativa o contrattuale, quali i corsi valutabili ai fini della progressione orizzontale.
10. I corsi di qualificazione e aggiornamento professionale valutabili ai fini della progressione professionale all'interno della categoria, previsti dalla lettera a, comma 9 dell'art. 57 del CCRL, devono essere specificatamente indicati nei programmi generali di formazione del personale e devono preferibilmente tenersi nelle sedi provinciali di appartenenza dei lavoratori interessati.
11. Nessun altro percorso formativo può costituire oggetto di valutazione per la progressione economica orizzontale.
12. Fintantoché non siano state realizzate tutte le attività formative previste a tale scopo, in occasione dei passaggi di livello non si dovrà valutare il percorso formativo.
13. Per essere ammessi all'esame finale è necessario un numero di giornate di presenza pari ai tre quarti delle giornate previste.
14. L'Amministrazione può avvalersi di docenze interne per i corsi non finalizzati alla progressione di carriera. Per tale attività di docenza interna, al personale dell'Agenzia non compete alcuna indennità né alcuna attestazione ai fini della progressione della carriera.

Art. 7 - Autoformazione

1. Questa Amministrazione cura l'aggiornamento professionale dei dipendenti anche attraverso il ricorso a forme di auto apprendimento e di formazione a distanza, con l'ausilio delle tecnologie della comunicazione dell'informazione.
2. L'autoformazione comprende gli interventi di formazione e aggiornamento personalizzati, con modalità di erogazione in auto apprendimento, quali corsi multimediali fruiti individualmente in sede locale, studio di libri e pubblicazioni.
3. L'autoformazione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore del Servizio di appartenenza in accordo con il Direttore del servizio competente in materia di formazione sulla base di un programma formativo che specifichi le finalità, i contenuti, le modalità di fruizione, i destinatari, l'orario, la durata e gli strumenti di valutazione dell'apprendimento (ad es. tesine, relazione tecnica).

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

UIL

CISL

CGIL

RSU

LAORE SARDEGNA

F. De

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

4. Gli orari sono gestiti flessibilmente nel contesto di ogni struttura organizzativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. L'autoformazione regolarmente autorizzata è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa nei limiti dell'orario convenzionale di lavoro.

Art. 8 - Pari opportunità

1. L'Agenzia promuove l'attuazione delle azioni positive previste dall'art. 51 del CCRL.
2. All'elaborazione delle "azioni positive", provvede l'apposito Comitato Paritetico per le Pari Opportunità previsto dallo specifico regolamento.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare, in accordo con la RSU e le OO.SS. e nel rispetto dei vincoli normativi ed economici, iniziative utili ad assicurare la massima integrazione dei lavoratori disabili nella struttura lavorativa, assicurando la necessaria informazione e formazione.

Art. 9 - Mobbing

1. Le proposte formulate dal Comitato previsto dall'art. 9 del CCRL vigente e presentate all'Agenzia verranno attuate, compatibilmente con le risorse disponibili, in accordo con le OO. SS. firmatarie del presente contratto.
2. Nel piano della formazione del personale dovranno essere previsti idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale come previsto dall'art. 9 del CCRL.

Art. 10 - Orario di lavoro

1. In applicazione del comma 2 dell'art. 10 del CCRL del 8 ottobre 2008, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi e un rientro pomeridiano, da effettuarsi ordinariamente il martedì.
L'orario convenzionale è il seguente:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7,30	14,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	15,00	18,30

2. Su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative, o per esigenze di servizio, d'intesa con il dirigente, il rientro pomeridiano potrà essere effettuato in giornata diversa dal martedì, in forma permanente o temporanea.
3. I dipendenti sono autorizzati, salva la ricorrenza di motivate e inderogabili esigenze organizzative o di servizio, a fruire di un orario che prevede l'elasticità nell'orario di ingresso e o di uscita.
4. L'orario di lavoro potrà pertanto articolarsi nelle seguenti fasce:

Mattina	Ingresso	Uscita
Dal lun. al ven.	7,00-9,00	13,00-15,00
Pomeriggio	Ingresso	Uscita
	14,00-16,00	17,00-20,00

5. I dipendenti devono essere presenti sul luogo di lavoro nelle fasce orarie obbligatorie: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e delle ore 16,00 alle ore 17,00.
6. La pausa giornaliera tra la fascia lavorativa antimeridiana e il rientro pomeridiano ha durata di almeno un ora.
7. Per esigenze personali il dipendente può, previa comunicazione al dirigente della struttura, fruire un intervallo ridotto non inferiore a trenta minuti, in via temporanea o permanente. La pausa giornaliera non può incidere sulle fasce orarie obbligatorie.

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

UIL

CISL

CGIL

RSU

LAOIRE SARDEGNA

[Handwritten signatures and initials of union representatives]

Art. 11- Flessibilità a domanda

1. Il dipendente per motivate esigenze personali o familiari potrà richiedere al dirigente della struttura l'applicazione di un orario flessibile, diverso da quello previsto dall'art. 10 del presente contratto, in via permanente o temporanea.
2. L'autorizzazione può essere negata o differita per inderogabili esigenze organizzative e di servizio, tenuto conto anche delle mansioni espletate dal lavoratore.
3. Il dirigente si pronuncia entro 15 giorni dalla richiesta decorsi i quali questa si intende accolta.
4. Per motivate esigenze organizzative o di servizio, il dirigente competente, d'intesa con il dipendente, potrà richiedere l'effettuazione di un orario flessibile anche su base settimanale o plurisettimanale prevedendo la compensazione delle maggiori prestazioni lavorative richieste per particolari giornate o periodi lavorativi con analoga riduzione delle prestazioni richieste in giornate o periodi corrispondenti.

Art. 12 - Rispetto dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è documentato con la registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante tesserino magnetico o altro sistema di rilevazione automatizzato. Il tesserino magnetico è strettamente personale e può essere utilizzato esclusivamente dal titolare. La rilevazione potrà essere effettuata mediante apposizione dell'orario di ingresso e di uscita su apposito foglio firma depositato presso la segreteria della struttura di appartenenza esclusivamente nei casi sotto elencati:
 - sedi temporaneamente sprovviste di sistema di rilevazione automatizzata;
 - attribuzione di nuovo tesserino magnetico, per il tempo strettamente necessario al suo rilascio;
 - occasionale dimenticanza del tesserino magnetico.
2. Tutti gli allontanamenti dalla sede di lavoro o le sospensioni dell'attività lavorativa, a qualunque titolo effettuate, dovranno essere registrati con le stesse modalità.
3. Qualora situazioni particolari non preventivamente autorizzate non consentano il rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente deve darne immediata comunicazione telefonica alla struttura di appartenenza che, previa annotazione della comunicazione, informerà l'ufficio rilevazione presenze.
4. Il ritardo nell'orario di ingresso dovrà essere recuperato entro il mese successivo al suo verificarsi. In mancanza si provvederà al recupero delle competenze ordinarie delle ore non lavorate. Il ritardo potrà essere altresì compensato con altrettante ore accumulate nella banca delle ore di cui al successivo comma 6. A tale proposito dovrà essere consentito, a ciascun dipendente, l'accesso ai dati relativi alla propria situazione delle presenze.
5. Oltre ai casi disciplinati dall'art. 42 del CCRL, al dipendente potranno essere accordati dal responsabile della struttura organizzativa dei permessi per motivi personali o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le modalità previste dal comma precedente.
6. Si istituisce un conto individuale per ciascun lavoratore (banca delle ore), nel quale confluiscono tutte le prestazioni di lavoro effettuate (in sede e in missione), previa autorizzazione, oltre l'ordinario orario di servizio. Le ore sono utilizzate entro il primo mese dell'anno successivo con permessi orari compensativi ovvero per il recupero di ritardi o brevi permessi personali.
7. E' comunque consentito l'utilizzo delle prestazioni lavorative antimeridiane effettuate oltre l'ordinario orario di lavoro per compensare eventuali ritardi e/o brevi permessi.

Art. 13- Incarichi

1. Gli incarichi attribuiti relativamente alle articolazioni organizzative costituite ai sensi del titolo II della L.R. n. 31/1998 (coordinamento di settore, alta professionalità e studio e ricerca) sono conferiti a dipendenti di categoria D, con provvedimento motivato che tenga conto :
 - delle capacità professionali, anche sulla base dei risultati conseguiti nelle precedenti esperienze di lavoro;
 - delle attitudini possedute in relazione alla natura dell'incarico;

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

UIL

CFISL

CGIL

RSU

LAORE SARDEGNA

1, ab

hann

sem

[Signature]

[Signature]

rischio, permessi sindacali art. 22 CCRL, donazioni di sangue, gravi patologie (art. 48, comma 9, CCRL/2001).

5. Tali decurtazioni operano ferma restando una franchigia di 30 giorni.
6. Le somme non assegnate sulla base della valutazione collettiva sono ripartite, a seguito della valutazione individuale, ai dipendenti che hanno conseguito un giudizio "molto positivo" o "positivo" o "sufficiente".

Art. 17 - Valutazione della prestazione individuale

1. Costituisce oggetto della valutazione individuale l'insieme delle capacità e conoscenze professionali necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché l'adeguatezza del comportamento organizzativo in relazione alla categoria professionale di appartenenza, anche con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.
2. La valutazione individuale è effettuata con riguardo alle aree indicate nell'art. 72 bis del CCRL vigente, mediante l'utilizzo delle apposite schede allegate al presente contratto integrativo, delle quale sarà data preventiva informativa a ciascun dipendente.
3. Nelle schede è riportato il giudizio sintetico attribuito al dipendente, risultante dalla somma di tutti i punteggi ottenuti nelle varie aree di valutazione, al quale corrisponde la percentuale di rendimento così come di seguito indicato:
 - da 60 a 45 molto positivo 100%
 - da 44 a 37 positivo 80%
 - da 36 a 25 sufficiente 60%
 - da 24 a 0 non sufficiente 0%
 - NC 0%
5. Il compenso risultante da tale percentuale sarà parametrato alle categorie d'appartenenza dei singoli dipendenti previste dal CCRL vigente e alla percentuale di part-time autorizzato¹. Nel caso in cui il dipendente nel corso dell'anno abbia avuto un passaggio di categoria, il valutatore deve procedere alla predisposizione di due separate schede di valutazione. In questo modo la quota di retribuzione di rendimento relativa alla prestazione individuale sarà proporzionata al numero di giorni prestato nelle differenti categorie. Se, invece, il dipendente nel corso dell'anno è trasferito ad altro servizio o alla direzione generale, è valutato da ciascun dirigente della struttura presso la quale ha prestato la propria attività.
6. La valutazione, opportunamente motivata, è espressa dal dirigente della struttura alla quale è assegnato il dipendente, tenendo conto anche delle sintetiche relazioni presentate dai coordinatori delle U.O. ai sensi dell'articolo precedente e convalidata dal direttore generale. Relativamente al personale assegnato ai SUT, la valutazione è espressa dal dirigente responsabile degli obiettivi ai quali il dipendente ha destinato la percentuale maggiore di contributo lavorativo, sulla base delle indicazioni del responsabile del SUT di appartenenza, e tenendo conto anche delle sintetiche relazioni presentate dai dirigenti responsabili degli altri progetti ai quali il dipendente ha partecipato e delle relazioni presentate dai coordinatori delle Unità Organizzative Territoriali ai sensi dell'articolo precedente. I coordinatori dei SUT sono valutati dal direttore generale, con riferimento agli obiettivi specifici della direzione, tenuto conto delle relazioni sintetiche disposte dai direttori di dipartimento
7. Ai lavoratori in distacco sindacale devono essere attribuiti, sia ai fini della valutazione collettiva che ai fini della valutazione individuale, giudizi pari alla media di quelli assegnati nelle Direzioni di appartenenza.
8. La valutazione individuale deve inoltre aver luogo in occasione della cessazione dell'incarico del dirigente a cui è assegnata la struttura ove il dipendente lavora.

¹ (1) Tabella n. 11 " coefficienti di ripartizione amministrativa

Categoria	Coefficienti
Categoria A	1
Categoria B	1,15
Categoria C	1,35
Categoria D	1,47

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

UIL

GISL

CGIL

RSU

ARDEGNA

LAORE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. In caso di attribuzione del giudizio inferiore a " molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione.
10. Il valutato potrà far riportare eventuali sue osservazioni nello spazio apposito della scheda e , ove lo richieda, potrà illustrarle a voce e chiedere di essere assistito da un dirigente delle OO.SS. a cui aderisca o conferisca mandato

Art. 18 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. Il totale del rendimento attribuito a ciascun dipendente, derivante dalla somma della quota parte della valutazione della prestazione collettiva e della prestazione individuale, è decurtata, a seguito della chiusura del procedimento disciplinare, in percentuale, in caso di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, secondo la seguente gradazione:
 - richiamo scritto: riduzione del 5%;
 - multa di importo non superiore a 4 ore di retribuzione: riduzione del 30%;
 - sospensione dal lavoro e dal trattamento economico sino ad un massimo di 5 giorni: riduzione del 70%;
 - sospensione dal lavoro e dal trattamento economico superiore ai 5 giorni e in caso di licenziamento disciplinare (con o senza preavviso): non è corrisposta alcuna retribuzione di rendimento.
2. Le decurtazioni per sanzioni disciplinari sono fra loro cumulabili.

Art. 19 - Avvio procedure per la valutazione del personale

1. Successivamente alla sottoscrizione del presente CCI, nel più breve tempo possibile, l'Amministrazione si impegna a:
 - avviare la valutazione del personale per l'anno 2008;
 - convocare la RSU e le OO.SS. per la sottoscrizione dell'accordo relativo ai fondi contrattuali.

Art. 20- Tutela della salute dei lavoratori e sicurezza degli ambienti di lavoro

1. L'Amministrazione s'impegna a dare integrale applicazione alla normativa vigente in materia d'igiene e di sicurezza del lavoro e di prevenzione delle malattie professionali, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
2. L'Amministrazione s'impegna altresì, a provvedere alla formazione e informazione di ciascun dipendente sui rischi per la sicurezza e la salute derivanti dalle mansioni espletate nonché sulle misure e attività di prevenzione adottate.

Art. 21- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Presso l'Agenzia sono individuati 7 rappresentanti dei lavoratori eletti dai lavoratori tra i componenti della RSU.
2. A ogni RLS, per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 81/2008, spettano appositi permessi retribuiti, aggiuntivi ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, pari a 40 ore annue. Eventuali incrementi del monte ore potranno essere concordati con l'Amministrazione in relazione a particolari e accertate esigenze di maggior intervento: per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) e l) dell'art. 50 citato, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.
3. Per l'espletamento delle attività che comportino spostamenti, a ciascun RLS spetta il riconoscimento del trattamento di missione.
4. L'attività svolta come RLS è equiparata all'attività lavorativa.
5. L'Agenzia provvede a:
 - a. Fornire mezzi, strumenti e materiali adeguati all'espletamento dell'attività dei rappresentanti dei lavoratori;
 - b. Fornire agli RLS tutte le informazioni e la documentazione inerente alla specifica materia dell'igiene, della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro e consentire agli stessi, previa

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

UIL

CISL

CGIL

RSU

LAOIRE SARDEGNA

The right margin contains several handwritten signatures. From top to bottom, they appear to be: a signature under SAF, a signature under FEDRO, a signature under SADIRS, a signature under SILDIR, a signature under UIL, a signature under CISL, a signature under CGIL, a signature under RSU, and a signature under LAOIRE SARDEGNA.

- comunicazione ai Direttori del Servizio interessati, l'accesso ai luoghi di lavoro, ogni qualvolta da essi ritenuto necessario, con le limitazioni previste dalla Legge;
- c. Assicurare l'effettiva e tempestiva consultazione degli RLS in tutti i casi previsti dalla vigente disciplina. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dai RLS e deve essere dagli stessi sottoscritto;
 - d. Garantire agli RLS un'adeguata e specifica formazione, mediante permessi retributivi aggiuntivi a quelli previsti per la loro attività;
 - e. Convocare gli RLS a riunioni su ordine del giorno scritto, salvo i casi di particolare urgenza.
6. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza garantiscono la riservatezza e l'anonimato nei confronti di chiunque si rivolga a loro nell'esercizio del mandato.
 7. I RLS non debbono subire pregiudizi, discriminazioni, pressioni nello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste per legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 22- Verifica sui tempi e procedure per la contrattazione integrativa

1. La delegazione datoriale e i soggetti sindacali firmatari del presente accordo, sottopongono a verifica semestrale i tempi, modalità e procedure circa l'attuazione del presente CCI.

Art. 23- Interpretazione autentica

1. Quando insorgono controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta, entro 20 giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'eventuale accordo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

FENDRESS-SAFOR

SAF

FEDRO

SADIRS

SILDIR

CISL

CGIL

RSI

LAZIO SARDEGNA

P. M. M.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Scheda A- Giudizio sintetico Valutazione anno 2008

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Numero Matricola

Categoria

Servizio

Unità Organizzativa

dal.....al..... (periodo di assegnazione)

SINTESI DELLA VALUTAZIONE

GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE COLLETTIVA.....

GIUDIZIO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE.....

MOTIVAZIONE (del dirigente)

DATA

DIRIGENTE

DIRETTORE GENERALE

OSSERVAZIONI - NOTE (del dipendente)

DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE

Per presa visione

Per accettazione

Messa
A. Pire

P. ab

AR
glan

B

ph

aw

es

es

Scheda B- Valutazione della prestazione individuale, anno 2008, Categorie B, C, D

La valutazione è articolata nelle sotto riportate sei aree. E' previsto per tutte l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10
Si dovrà tenere presente che il punteggio 6 identificherà una prestazione sufficiente ed adeguata alla posizione di lavoro ricoperta e che il punteggio 10 identificherà una prestazione eccellente.

La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma dei punteggi delle sei aree.

AREE	Punteggio (da 1 a 10)
1) competenza professionale
2) capacità organizzativa
3) quantità e qualità di attività prodotta
4) capacità comunicativa
5) collaborazione
6) costanza nella prestazione

VALUTAZIONE COMPLESSIVA _____

Alla valutazione così ottenuta dovrà essere parametrato il giudizio sintetico come di seguito indicato:

- da 60 a 45 molto positivo
- da 44 a 37 positivo
- da 36 a 25 sufficiente
- da 24 a 0 non sufficiente
- NC

GIUDIZIO 2008 _____

Motivazione sintetica degli elementi che hanno caratterizzato la valutazione

In caso di attribuzione del giudizio inferiore a "molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE (per presa visione)

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: *Arrevo*
- Middle: *Arrevo*
- Below: *Arrevo*
- Below: *Arrevo*
- Below: *Arrevo*
- Bottom: *Arrevo*

Scheda C- Valutazione della prestazione individuale, anno 2008, Categoria A

La valutazione è articolata nelle sotto riportate sei aree. E' previsto per tutte l'attribuzione di un punteggio da 1 a 10
Si dovrà tenere presente che il punteggio 6 identificherà una prestazione sufficiente ed adeguata alla posizione di lavoro
ricoperta e che il punteggio 10 identificherà una prestazione eccellente.

La valutazione complessiva del dipendente è determinata dalla somma dei punteggi delle sei aree.

AREE	Punteggio (da 1 a 10)
1) conoscenza
2) responsabilità
3) prontezza e precisione
4) comunicativa
5) collaborazione
6) costanza della prestazione

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Alla valutazione così ottenuta dovrà essere parametrato il giudizio sintetico come di seguito indicato:

- da 60 a 45 molto positivo
- da 44 a 37 positivo
- da 36 a 25 sufficiente
- da 24 a 0 non sufficiente
- NC

GIUDIZIO 2008

Motivazione sintetica degli elementi che hanno caratterizzato la valutazione

In caso di attribuzione del giudizio inferiore a " molto positivo" la scheda dev'essere integrata da un'adeguata motivazione riferita ai singoli fattori della prestazione e supportata da idonea documentazione

DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE (per presa visione)

*Prof. Paolo Alessi
S. Ab. S. Corn.
A. C. S.
M. S. G. M.*