


AGENZIA PROVINCIALE
PER LA
RAPPRESENTANZA NEGOZIALE

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 2290 di data 24 ottobre 2013, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo per la revisione del sistema di valutazione del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, il giorno 14 novembre 2013, nella sala vetri di Piazza Fiera, n. 3 a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

dott. Aldo Duca – Presidente



.....

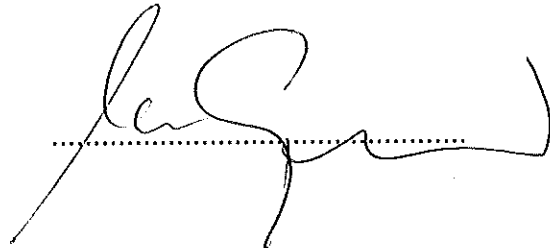
integrata per il Consorzio dei Comuni trentini da:

prof. Luca Nogler

.....

e per l'UIIPA da:

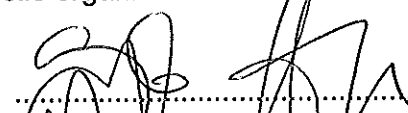
dott. Massimo Giordani



.....

per la delegazione sindacale, dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

per la C.G.I.L. - Funzione pubblica



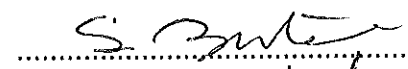
.....

per la C.I.S.L. FP



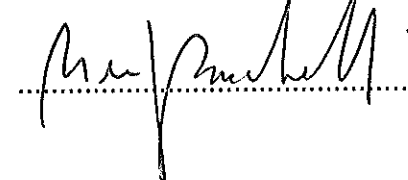
.....

per la U.I.L. FPL – Enti locali



.....

per la FENALT – Enti locali



.....

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo per la revisione del sistema di valutazione del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale.

ACCORDO PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE.


**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

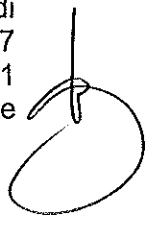
**Art. 1
Principi generali**

1. Con il presente accordo le parti negoziali intendono pervenire ad una revisione dell'attuale sistema di valutazione del personale che consenta, da un lato, l'attivazione di procedure semplificate per quanto riguarda gli esiti positivi della valutazione del personale e, dall'altro, provveda a meglio dettagliare la procedura di "valutazione negativa".
2. Il principio del riconoscimento della crescita professionale costituirà un importante fattore della progressione orizzontale secondo una nuova metodologia che le parti si impegnano a definire in un successivo accordo.
3. La partecipazione ed il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi generali e specifici dell'ente risulta già valorizzata nell'ambito delle modalità di utilizzo delle risorse del "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.)".

**CAPO II
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

**Art. 2
Campo di applicazione**

1. Il presente accordo si applica al personale del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20 novembre 2003, per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali, e del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), dell'accordo collettivo provinciale quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003, per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona e delle Comunità di cui alla l.p. n. 3/2006. 

2. Nei confronti del personale inquadrato nelle qualifiche forestali e del personale addetto alla manutenzione stradale continuano a trovare applicazione le disposizioni in materia di valutazione contenute nel Titolo V del vigente Ordinamento professionale di data 20 aprile 2007 e successive modifiche ed integrazioni. Con successivo accordo, che prenderà avvio entro il 31 dicembre 2013, tenuto conto dei contenuti della presente ipotesi, saranno definite distinte disposizioni per la valutazione del personale inquadrato nelle qualifiche forestali. 

     1

Art. 3
Procedura di valutazione

1. Il periodo di valutazione decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La valutazione e gli eventuali effetti giuridici ed economici si applicano al personale a tempo indeterminato.
3. Nel corso del periodo di valutazione, il Responsabile valutatore, come individuato per i vari enti destinatari del presente accordo ai sensi del successivo comma 4, acquisisce direttamente, o con l'ausilio dei diretti superiori del personale interessato, le informazioni necessarie ad esprimere la valutazione.
4. Per la Provincia e gli enti strumentali, il Responsabile valutatore è individuato nel dirigente generale/dirigente; per i Comuni nel Dirigente o, nei Comuni privi di figure dirigenziali, nel Segretario comunale; per i consorzi forestali nel Segretario comunale, nel caso sia anche segretario del Consorzio, mentre negli altri casi nel Presidente del Consorzio; per le A.P.S.P. nel Direttore; per le Comunità nel Segretario generale.
5. La valutazione del dipendente si sostanzia in una valutazione complessivamente positiva o negativa. La formalizzazione della valutazione del dipendente, attraverso la compilazione di apposita scheda riferita all'operato del dipendente nell'anno precedente, avviene solo in caso di valutazione negativa secondo le modalità disciplinate al successivo art. 4.
6. Si configura una valutazione negativa del dipendente in caso di valutazione insufficiente dei seguenti fattori (la totalità o gran parte di essi):
 - impegno dimostrato nell'espletamento dei compiti assegnati;
 - competenze tecnico-pratiche;
 - qualità dei risultati conseguiti;
 - partecipazione e capacità relazionale;
 - flessibilità;
 - responsabilità e autonomia.

I singoli fattori vanno considerati con riferimento allo specifico ambito di attività in cui opera il dipendente oltre che in relazione alla categoria/figura professionale ricoperta.

7. Le disposizioni del nuovo sistema di valutazione hanno effetto a decorrere dall'anno 2013. In prima applicazione, la procedura descritta al successivo art. 4, con riferimento al preavviso ed al colloquio preventivo, dovrà essere conclusa entro il mese di ottobre 2013.

Art. 4
Valutazione negativa delle prestazioni

1. Entro la metà del periodo annuale di valutazione, qualora il Responsabile valutatore - individuato ai sensi del comma 4 del precedente art. 3 - ravvisi un andamento fino a quel momento negativo della prestazione del dipendente, deve obbligatoriamente darne preavviso per iscritto al dipendente stesso. Alla comunicazione farà seguito obbligatoriamente un colloquio con l'interessato allo scopo di individuare possibili azioni di miglioramento della prestazione, da formalizzare attraverso la compilazione di apposita scheda secondo il fac-simile allegato (All.1).

2

2. Nel caso in cui, al termine del periodo di valutazione, venga confermata la valutazione negativa della prestazione, il Responsabile valutatore formalizzerà il proprio giudizio attraverso la compilazione di apposita scheda, secondo un fac-simile allegato al presente accordo (All. 2). La consegna della scheda, nella quale dovranno essere indicate le motivazioni scritte al giudizio negativo espresso, dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da un colloquio con il Responsabile valutatore.

3. Il dipendente può farsi assistere ai colloqui da una persona di sua fiducia, che può essere individuata anche in un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

4. Il dipendente valutato negativamente potrà ricorrere alla procedura di riesame regolata dall'art. 24 del vigente Ordinamento professionale.

Art. 5 Disapplicazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore di questo accordo si intendono disapplicate, fatta eccezione per il personale delle qualifiche forestali e per il personale addetto alla manutenzione stradale, le seguenti disposizioni contenute nel Titolo V – Sistema permanente di valutazione – del vigente Ordinamento professionale di data 20.4.2007 e successive modifiche:


- art. 20 "Definizione";
- art. 21 "Oggetto della valutazione";
- art. 22 "Indicatori";
- art. 23 "Procedura di valutazione";
- art. 25 "Verifica della valutazione";
- art. 27 "Dipendenti comandati e messi a disposizione";
- art. 28 "Valutazione del personale proveniente da comparti di contrattazione provinciale diversi o da altri enti".

2. L'art. 26 "Assenze e valutazione" del vigente Ordinamento professionale continua a trovare applicazione con la precisazione che il riferimento in esso contenuto alla "valutazione pari al punteggio medio ottenuto..." va intesa con riferimento alla "valutazione positiva".

Art. 6 Valutazione del personale comandato e messo a disposizione

1. La valutazione dei dipendenti comandati o messi a disposizione presso altri enti o altri soggetti avviene a cura di questi ultimi con le modalità regolate da questo accordo (valutazione positiva, negativa, assenza di valutazione ai sensi della disciplina sulle assenze di cui all'art. 26 del vigente Ordinamento professionale).

2. La valutazione del personale proveniente da comparti di contrattazione provinciale diversi o da altri enti avviene con le modalità regolate da questo accordo (valutazione positiva, negativa, assenza di valutazione ai sensi della disciplina sulle assenze di cui all'art. 26 del vigente Ordinamento professionale).



Art. 7
Norma di salvaguardia

1. Per gli anni fino al 2012 compreso, nei confronti del personale per il quale il Responsabile valutatore non ha concluso la procedura di valutazione, la valutazione si intende positiva.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. G.', followed by a large, stylized 'M', then the initials 'M.M.', and finally a signature that looks like 'd.h.' above a circular mark.



SCHEDA INDIVIDUALE
Possibili azioni per il miglioramento della prestazione del dipendente

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Figura professionale:	Categoria:
Livello:	
Struttura di appartenenza:	

DIRIGENTE RESPONSABILE VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Qualifica:	Firma:

DIRETTORE O PERSONALE DI COORDINAMENTO SENTITO	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da _____ a _____

[Handwritten signatures and initials]



SCHEDA INDIVIDUALE
Possibili azioni per il miglioramento della prestazione del dipendente

1. Interventi formativi

2. Modifica delle condizioni organizzative

3. Modifica dei compiti assegnati

4. Affiancamento di altri colleghi o superiori

5. Altri interventi

Firma del valutato	Firma del valutatore
<hr/>	<hr/>

Data ____ / ____ / ____

[Handwritten signatures and initials]



SCHEDA INDIVIDUALE
VALUTAZIONE NEGATIVA DEL DIPENDENTE
(art. 4 Accordo sindacale di data _____)

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Figura professionale:	Categoria:
Livello:	
Struttura di appartenenza:	

DIRIGENTE RESPONSABILE VALUTATORE	
Cognome:	Nome:
Qualifica:	Firma:

DIRETTORE O PERSONALE DI COORDINAMENTO SENTITO	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da _____

a _____

Handwritten signatures and initials:
1. A large signature on the left.
2. A signature in the middle with the initials "MD" written below it.
3. A signature on the right with the initials "H" written above it.



VALUTAZIONE NEGATIVA DEL DIPENDENTE

Anno di riferimento _____

VALUTAZIONE COMPLESSIVA ESPRESSA DAL VALUTATORE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI

PRESTAZIONE E RISULTATI QUALI-QUANTITATIVI	FATTORI DI GIUDIZIO (i singoli fattori vanno considerati con riferimento allo specifico ambito di attività in cui opera il dipendente oltre che in relazione alla categoria/figura professionale ricoperta)	VALUTAZIONE		
		SUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	MOTIVAZIONI (solo in caso di valutazione insufficiente)
	Impegno dimostrato nell'espletamento dei compiti assegnati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Competenze tecnico-pratiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualità dei risultati conseguiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Partecipazione e capacità relazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Flessibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Responsabilità e autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE SI INTENDE COMPLESSIVAMENTE NEGATIVA QUALORA ABBA CONSEGUITO UNA VALUTAZIONE INSUFFICIENTE IN GRAN PARTE DEI FATTORI SOPRA DESCRITTI

Firma del valutato _____	Firma del valutatore _____
-----------------------------	-------------------------------

Data ____ / ____ / ____