

Contratto integrativo di secondo livello sull'erogazione della mensilità aggiuntiva

Art. 1

Definizione di mensilità aggiuntiva e di sistema di valutazione

Il C.C.N.L. 2006 – 2009 del personale non dirigente dell'Ente Nazionale Risi agli art. 48 e 49 recita che:

Art. 48 Mensilità Aggiuntiva E' istituita, a partire dal 1° gennaio 2006, una mensilità aggiuntiva, correlata alla presenza in servizio, al merito ed al particolare impegno dimostrato dal singolo lavoratore. Ai fini dell'assegnazione di detta mensilità, avente carattere selettivo, saranno sottoposti a valutazione tutti i dipendenti dell'Ente.

L'importo massimo conseguibile corrisponde allo stipendio tabellare mensile di cui all'art. 45 dello stesso C.C.N.L.

Nell'ambito della contrattazione integrativa verrà individuata la ponderazione dei parametri di cui all'art. 49 ai fini della determinazione degli importi.

Art. 49 Il sistema di valutazione La valutazione del personale è finalizzata al continuo miglioramento della prestazione individuale e dei risultati dell'organizzazione del lavoro. Degli esiti della valutazione si tiene conto, congiuntamente agli altri parametri espressamente previsti dal presente C.C.N.L. ai fini della corresponsione della mensilità aggiuntiva correlata alla presenza, al merito ed all'impegno di cui al precedente articolo 48. La valutazione circa il merito ed il particolare impegno del dipendente è espressa, tramite un'apposita scheda di valutazione, dal responsabile della struttura, unità operativa o servizio presso la quale il lavoratore ha prestato la sua attività, sotto la supervisione e l'esame finale del relativo dirigente, secondo determinati parametri di valutazione differenti per qualifica e da determinarsi in sede di contrattazione decentrata.

E' attribuito alla Direzione Generale l'esame di eventuali contestazioni o controdeduzioni da parte dei dipendenti circa la mancata valutazione ovvero l'errata applicazione dei processi di valutazione.

Art. 2

Modalità e tempi di erogazione della mensilità aggiuntiva

Con Accordo Sindacale fra l'Amministrazione dell'Ente Nazionale Risi e le O.O.S.S. del 20/03/2008 è stato stabilito che la mensilità aggiuntiva, (Art. 48 del C.C.N.L. Ente Nazionale Risi personale non dirigente), sarà erogata nel mese di novembre dello stesso anno cui si riferisce.

In tal modo, la valutazione annua sarà effettuata sulla base delle presenze riferite al periodo 1° novembre anno precedente – 31 ottobre anno di pagamento.

Per il 2008, la corresponsione della mensilità aggiuntiva verrà effettuata nel mese di novembre 2008, liquidando l'intera mensilità sulla base di soli dieci mesi di presenze e cioè dal 1° gennaio al 31 ottobre 2008.

A partire dal 2009 la mensilità aggiuntiva sarà erogata a regime, sulla base delle presenze riferite al periodo dal 1° novembre 2008 al 31 ottobre 2009.

Pasteris

Quattrone

Ai dipendenti che cessano l'attività lavorativa, la mensilità aggiuntiva verrà corrisposta in via definitiva congiuntamente agli altri importi spettanti in sede di liquidazione.
Per i soli dipendenti a tempo determinato il cui rapporto di lavoro termina nei mesi di novembre e dicembre, la mensilità aggiuntiva verrà corrisposta per intero nel mese di novembre in via provvisoria sulla base delle presenze fino al 31 ottobre, salvo eventuale conguaglio in caso di assenze effettuate nei mesi di novembre e dicembre.

Art. 3

Sistema di valutazione

Secondo quanto disposto dall'art. 48 del C.C.N.L. 2006 - 2009 del personale non dirigente dell'Ente nazionale Risi, la mensilità aggiuntiva corrisponde ad uno stipendio tabellare mensile e, ai sensi dell'Accordo Sindacale tra l'Amministrazione dell'Ente e le O.O. S.S. del 17/06/2002, viene erogata in base ai parametri della presenza e del merito.

Il merito viene espresso con un punteggio assegnato in sede di compilazione della scheda di valutazione del dipendente, riprodotta nell'All. 1, sulla scorta di quattro parametri valutativi definiti nell'All. 2 e secondo le definizioni, (giudizi), contenute nell'All. 3.

Per ognuno dei quattro parametri valutativi è attribuito un punteggio come segue: 0 (insufficiente), 1 (sufficiente), 2 (buono), 3 (ottimo). La somma dei quattro punteggi darà un punteggio finale, da 0 a 12, che, in seguito agli accordi sindacali del 05/02/2007, consente di individuare l'importo della mensilità aggiuntiva secondo le seguenti percentuali dello stipendio tabellare:

Punteggio Totale	Percentuale dello stipendio tabellare
0-1-2-3	0%
4-5	30%
6-7-8	60%
9-10	80%
11-12	100%

FIRME

O.O.S.S.

L'AMMINISTRAZIONE

Milano *29* ottobre 2008

Muller

Pasterni

Roberto Pignatelli
[Signature]
Raffaella Sicci

All. 2

Parametri valutativi

Scheda di definizione dei parametri valutativi A1 – A2

Area unica

1. autonomia operativa: capacità di esecuzione delle istruzioni impartite
2. gestione dei tempi di lavoro
3. gestione delle risorse affidate
4. gestione della varianza del lavoro

Area Mercati

1. autonomia operativa: capacità di esecuzione delle istruzioni impartite
2. gestione delle risorse affidate
3. rapporti con l'utenza
4. gestione della varianza del lavoro

Scheda di definizione dei parametri valutativi B1

Area amministrativa / sportelli / centralino

1. autonomia operativa: nell'esecuzione delle istruzioni impartite, nell'attuazione dei relativi compiti e nell'archiviazione della documentazione di propria competenza
2. gestione della varianza del lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse affidate

Area Mercati

1. autonomia operativa: capacità di esecuzione delle istruzioni impartite
2. integrazione interna ed esterna
3. rapporti con l'utenza
4. gestione della varianza del lavoro

Area tecnica (resatori)

1. autonomia operativa: padronanza dell'attività tecnica affidata
2. gestione dei tempi di lavoro
3. rapporti con l'utenza
4. gestione delle risorse affidate

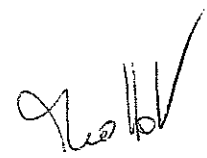
Area logistica (operai, commessi/autisti)

1. autonomia operativa: capacità di esecuzione delle istruzioni impartite
2. gestione della varianza del lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse affidate

Ranfoss S. v.



Pastorelli



Area produttiva (azienda)

1. autonomia operativa: capacità di esecuzione delle istruzioni impartite
2. gestione della varianza del lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse affidate

Scheda di definizione dei parametri valutativi B2 - B3

Area amministrativa

1. autonomia operativa: grado di conoscenza delle normative che regolano l'attività dell'ente e conoscenza di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza
2. gestione della varianza del lavoro
3. gestione dei tempi di lavoro
4. gestione delle risorse affidate

Area Mercati

1. autonomia operativa: grado di conoscenza delle normative che regolano l'attività dell'ente e conoscenza di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza
2. gestione della varianza del lavoro
3. gestione dei tempi di lavoro
4. rapporti con l'utenza

Area operativa (sportelli)

1. autonomia operativa: grado di conoscenza delle normative che regolano l'attività dell'ente e conoscenza di base riferite all'informatica applicata e ai processi di pertinenza
2. gestione della varianza del lavoro
3. rapporti con l'utenza
4. gestione delle risorse affidate

Area tecnica (tecnici, resatori analisti)

1. autonomia operativa: padronanza delle tecniche relative alle mansioni affidate
2. gestione dei tempi di lavoro
3. rapporti con l'utenza
4. gestione delle risorse affidate

Area logistica (addetti ai magazzini)

1. autonomia operativa: padronanza delle tecniche relative alle mansioni affidate
2. gestione dei tempi di lavoro
3. gestione della varianza del lavoro
4. gestione delle risorse affidate

Coraspolo SW





Fastani

Area produttiva (azienda + addetti Serv.Seme)

1. autonomia operativa: padronanza delle tecniche e del contesto normativo riferiti ai processi di pertinenza
2. gestione dei tempi di lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse affidate (tecniche ed umane)

**Scheda di definizione dei parametri valutativi
C1 - C2**

Area amministrativa

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione delle risorse affidate (tecniche ed umane)
3. gestione dei tempi di lavoro
4. integrazione interna ed esterna

Area Mercati

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. gestione dei tempi di lavoro
4. rapporti con l'utenza

Area tecnica (assist. tecnica)

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. rapporti con l'utenza
4. integrazione interna ed esterna

Area scientifica

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse (tecniche)

Area produttiva (azienda):

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. integrazione interna ed esterna
4. gestione delle risorse (tecniche ed umane)

Handwritten signature: Rosalinda Giu Pasterni

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**Scheda di definizione dei parametri valutativi
C3**

Area amministrativa

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione dei tempi di lavoro
3. grado di iniziativa nella predisposizione di progetti e piani di lavoro
4. gestione delle risorse (umane, tecniche e finanziarie)

Area tecnica e Area Mercati

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. grado di iniziativa nella predisposizione di progetti e piani di lavoro
4. gestione delle risorse (umane, tecniche ed economiche)

Area scientifica e informatica

1. conoscenze tecnico-specialistiche e competenze
2. gestione della varianza del lavoro
3. grado di iniziativa nella predisposizione di progetti e piani di lavoro
4. gestione delle risorse (umane, tecniche ed economiche)

**Scheda di definizione dei parametri valutativi
F1 - F2**

Area amministrativa ed Area scientifica

1. grado di autonomia e competenza
2. coordinamento delle risorse umane
3. grado di capacità nella gestione delle risorse affidate
4. livello di collaborazione con superiori, istituzioni, terzi in genere

Conferma Sir Pastori

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Al. 3

Giudizi dei parametri valutativi

1 Rapporti con l'utenza: (A1-A2-B1-B2-B3-C1-C2)

- 1.1 **Insufficiente:** non risulta disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.
- 1.2 **Sufficiente:** è normalmente cortese, limitandosi a fornire le informazioni richieste.
- 1.3 **Buono:** interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per fornire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
- 1.4 **Ottimo:** identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto.

2 Gestione delle variazioni del lavoro: (A1-A2-B1-B2-B3-C1-C2-C3)

- 2.1 **Insufficiente:** accetta esclusivamente i compiti di propria e stretta spettanza. Non condivide, a differenza di altri, il cambiamento operativo.
- 2.2 **Sufficiente:** accetta i cambiamenti in modo passivo e risulta disponibile solo in seguito a pressioni.
- 2.3 **Buono:** accetta positivamente i cambiamenti ed è disponibile senza problemi particolari, assumendo, se richiesto, nuovi incarichi, che poi esplica in maniera affidabile.
- 2.4 **Ottimo:** si adegua senza problemi ai cambiamenti, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione e come occasione di arricchimento professionale.

3 Integrazione interna ed esterna (B1-B2-B3-C1-C2)

- 3.1 **Insufficiente:** mostra gravi difficoltà a comprendere le opinioni, le esigenze e le motivazioni altrui. Non ha disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e risulta indisponibile ad entrare in sintonia con gli altri in funzione di mutamenti organizzativi.
- 3.2 **Sufficiente:** è sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e in diverse situazioni; è in grado di comprendere le motivazioni ed esigenze degli

Donatella Fin Pastore



altri se espresse chiaramente ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva.

3.3 **Buono:** lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza, se validi, i diversi punti di vista ed è in grado di stabilire una relazione positiva con l'interlocutore.

3.4 **Ottimo:** lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Si confronta tranquillamente con opinioni diverse dalla propria, modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni. Utilizza le strategie di relazione più efficaci in rapporto alla situazione e al tipo di interlocutore.

4 **Autonomia Operativa:** (A1-A2-B1-B2-B3)

4.1 **Insufficiente:** porta a termine con gravi errori o lacune i compiti rientranti nella stretta routine.

4.2 **Sufficiente:** realizza i compiti assegnati, non senza problemi.

4.3 **Buono:** realizza in modo efficace e senza problemi i compiti assegnati

4.4 **Ottimo:** realizza in modo efficace anche compiti al di fuori della stretta routine.

5 **Gestione dei tempi di lavoro:** (A1-A2-B1-B2-B3-C1-C2-C3)

5.1 **Insufficiente:** gravi lacune nell'identificazione delle opportunità. Spesso è colto impreparato e tende a rimanere passivo.

5.2 **Sufficiente:** coglie le opportunità immediate, si impegna nei problemi più urgenti ma subisce il lavoro invece che anticiparlo.

5.3 **Buono:** agisce rapidamente e con determinazione e riesce ad anticipare gli eventi.

5.4 **Ottimo:** anticipa i tempi di lavoro per evitare problematiche future.

6 **Gestione delle risorse:** (A1-A2-B1-B2-B3-C1-C2-C3)

6.1 **Insufficiente:** manca di propensione alla pianificazione ed organizzazione delle risorse, anche modeste, affidate.

Transpado S.p.A. P. 10.10.11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 6.2 **Sufficiente:** è in grado di pianificare e organizzare le risorse affidate solo in presenza di una normale routine di lavoro.
- 6.3 **Buono:** è in grado di pianificare e organizzare le risorse affidate in modo autonomo.
- 6.4 **Ottimo:** è in grado di sfruttare al meglio le risorse affidate, anche in presenza di notevoli carichi di lavoro.

7 Conoscenze tecnico specialistiche e competenze: (C1-C2-C3)

- 7.1 **Insufficiente:** conosce in maniera superficiale ed inefficace i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro; crea problemi ad assumere incarichi in presenza di presunte difficoltà.
- 7.2 **Sufficiente:** ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico; accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.
- 7.3 **Buono:** ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico; è disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.
- 7.4 **Ottimo:** ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi; si aggiorna in continuità. E' in grado inoltre di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi/innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività, gestendoli in maniera più che corretta.

8 Grado di iniziativa nella predisposizione di progetti e piani di lavoro: (C3)

- 8.1 **Insufficiente:** non manifesta alcuna iniziativa nella pianificazione ed organizzazione dell'attività.
- 8.2 **Sufficiente:** manifesta una qualche iniziativa in presenza di normali carichi di lavoro ed in situazioni non particolarmente complesse.
- 8.3 **Buono:** manifesta una autonoma capacità di pianificazione in situazioni anche complesse.
- 8.4 **Ottimo:** manifesta buone capacità di pianificazione anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.

*Raffaello Silvio
P. Antonis*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9 Grado di autonomia e competenza: (F1-F2)

- 9.1 **Insufficiente:** nell'ambito affidato non manifesta la necessaria autonomia nell'organizzazione del lavoro, richiedendo spesso l'intervento dei superiori.
- 9.2 **Sufficiente:** manifesta un discreto grado di autonomia limitato all'ambito affidato.
- 9.3 **Buono:** manifesta un elevato grado di autonomia nella normale routine di lavoro.
- 9.4 **Ottimo:** manifesta piena autonomia, anche in presenza di eventi ed attività non programmabili a priori.


10 Coordinamento delle risorse umane: (F1-F2)

- 10.1 **Insufficiente:** non è in grado di prevenire contrasti all'interno del gruppo a lui affidato.
- 10.2 **Sufficiente:** è in grado di gestire discretamente le risorse umane, anche se il grado di affiatamento ottenuto non è sempre elevato.
- 10.3 **Buono:** è in grado di ottenere collaborazione dai sottoposti, creando un buon clima di lavoro.
- 10.4 **Ottimo:** è in grado di ottenere un elevato livello di collaborazione con i sottoposti in un clima di rispetto reciproco, presupposto di efficienza nell'attività del gruppo.

11 Grado di capacità nella gestione delle risorse affidate (tecniche e/o finanziarie): (F1-F2)

- 11.1 **Insufficiente:** il grado di attenzione prestato nella gestione delle risorse non consente sempre un controllo idoneo in merito all'utilizzo delle stesse.
- 11.2 **Sufficiente:** il grado di attenzione prestato consente un idoneo grado di controllo nell'utilizzo delle risorse.
- 11.3 **Buono:** il grado di attenzione prestato consente un utilizzo appropriato delle risorse.
- 11.4 **Ottimo:** l'elevato grado di attenzione prestato consente interventi mirati ad un utilizzo ottimale delle risorse.

Ramberto Silvestri



12 Collaborazione con superiori ed esterni: (F1-F2)

- 12.1 **Insufficiente:** il livello di collaborazione non consente di rendere efficace l'azione dell'amministrazione.
- 12.2 **Sufficiente:** il livello di collaborazione è tale per cui l'azione dell'amministrazione risulta abbastanza efficace.
- 12.3 **Buono:** il livello di collaborazione consente di ottenere all'azione dell'amministrazione risultati soddisfacenti sia all'interno che nei rapporti con soggetti esterni.
- 12.4 **Ottimo:** il livello di collaborazione è estremamente elevato, tanto che l'azione dell'amministrazione risulta particolarmente facilitata e con un livello di impatto esterno elevato.

Baronade Sir

AM

★

Colletti Pastori