

PREMIALITA' **(ANNO 2019)**

La somma dei premi che vengono riconosciuti ai dipendenti, escluso i dirigenti, è composta da due parti: una parte fissa da distribuire in base a valutazioni annuali ed una variabile in proporzione ad alcune attività individuate con apposito regolamento.

La parte fissa per l'anno 2019 è stata di euro 55.000.

La parte variabile per l'anno 2019 è stata di euro 15.740.

La parte fissa è stata attribuita sulla base delle valutazioni effettuate dai Responsabili ai vari livelli, secondo i criteri stabiliti da opportune tabelle quali-quantitative sia per i Responsabili di Area o Ufficio e sia per gli Addetti.

A seguire sono riportate le due tabelle di cui sopra.

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER RESPONSABILI

ANNO 2019

nome: XX YYY	respons. Area	Direttore
Capacità di collaborare con gli altri responsabili e i colleghi in modo costruttivo con rapporti chiari, corretti e collaborativi		
Capacità di coordinare di impartire disposizioni o regole chiare e comprensibili al personale della propria Area o Ufficio		
Capacità di porre attenzione alle scadenze o priorità proprie e degli addetti della propria Area o Ufficio		
Capacità di impiegare efficacemente il proprio tempo e le risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità dettate dai vertici aziendali o da disposizioni normative		
Capacità di gestione delle novità e degli imprevisti		
Capacità di iniziativa e propositività nell'ottica di un miglioramento dell'attività e di una risoluzione delle problematiche		
Tenuta in ordine del proprio ufficio e relativa catalogazione in modo da recuperare agevolmente la documentazione trattata		
Rispetto delle regole e regolamenti aziendali e attenzione agli sprechi energetici (<i>per detto argomento la Direzione può intervenire indicando ulteriori elementi a sua diretta conoscenza</i>) (*)		
Quantificazione del carico di lavoro a cui è soggetto il dipendente (nella media: voto 7.00; superiore alla media: voto da 7.10 a 9.00) nella ipotesi in cui non sia stato già riconosciuto in altre forme		
Valutazione sulla professionalità acquisita meritevole di maggior riconoscimento (base = voto 7.00, con riconoscimento da 7.10 a 9.00)		
	media	
	media finale	

Il Responsabile di Area _____

Il Direttore _____

(*) per rispetto delle regole e attenzione agli sprechi energetici si intendono: (da applicarsi nei casi di mancanze relativamente ricorrenti)

a) riguardo alle regole, segue un elenco indicativo ma non esaustivo:

- richiesta di permessi non retribuiti effettuata successivamente alla fruizione;
- mancata annotazione sul registro delle uscite (permessi non retribuiti, pause brevi, servizio esterno ecc.);
- mancate timbrature;
- ingressi o uscite che prevedono decurtazioni di cui all'art. 2 del regolamento orario;
- interferenza all'attività lavorativa attraverso l'uso frequente del telefono cellulare/smartphone per relazioni esterne non attinenti l'attività;
- lettura delle mail in ritardo;
- utilizzo della postazione di lavoro per consumi di cibi (fatta eccezione di snack, frutta e simili);
- auto aziendali: mancanza di compilazione del registro con chilometri e destinazione, lasciare sporizia/cartacce ecc.;

b) per sprechi energetici, segue un elenco indicativo ma non esaustivo:

- utilizzo inappropriato dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento, come ad esempio impianto acceso e finestra aperta;
- luci lasciate accese a fine lavoro ovvero tenute comunque accese con tempo soleggiato;
- pc e stampanti lasciati accesi a fine lavoro;

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER ADDETTI

ANNO 2019

nome: XX YYY	respons. Area	respons. Uff
Capacità di collaborazione con i responsabili e gli altri colleghi in modo costruttivo con rapporti chiari, corretti e collaborativi		
Capacità di impiegare efficacemente il proprio tempo e le risorse disponibili per eseguire compiti previsti e raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità e delle indicazioni dettate dai superiori		
Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con impegno per ottenere l'esito previsto senza particolari necessità di seguito da parte del responsabile e senza intralci o difficoltà per altri Uffici/settori		
Capacità di gestione delle novità e degli imprevisti		
Capacità di iniziativa e propositività nell'ottica di un miglioramento dell'attività e di una risoluzione delle problematiche		
Tenuta in ordine del proprio ufficio e relativa catalogazione in modo da recuperare agevolmente la documentazione trattata		
Rispetto delle regole e regolamenti aziendali e attenzione agli sprechi energetici (per detto argomento la Direzione può intervenire indicando ulteriori elementi a sua diretta conoscenza) (*)		
Quantificazione del carico di lavoro a cui è soggetto il dipendente (nella media: voto 7.00; superiore alla media: voto da 7.10 a 9.00) nella ipotesi in cui non sia stato già stato riconosciuto in altre forme		
Valutazione sulla professionalità acquisita meritevole di maggior riconoscimento (base = voto 7.00, con riconoscimento da 7.10 a 9.00)		
	media	
	media finale	

Il Responsabile di Area _____

Il Responsabile di Ufficio _____

(*) per rispetto delle regole e attenzione agli sprechi energetici si intendono: (da applicarsi nei casi di mancanze relativamente ricorrenti)

a) riguardo alle regole, segue un elenco indicativo ma non esaustivo:

- richiesta di permessi non retribuiti effettuata successivamente alla fruizione;
- mancata annotazione sul registro delle uscite (permessi non retribuiti, pause brevi, servizio esterno ecc.);
- mancate timbrature;
- ingressi o uscite che prevedono decurtazioni di cui all'art. 2 del regolamento orario;
- interferenza all'attività lavorativa attraverso l'uso frequente del telefono cellulare/smartphone per relazioni esterne non attinenti l'attività;
- lettura delle mail in ritardo;
- utilizzo della postazione di lavoro per consumi di cibi (fatta eccezione di snack, frutta e simili);
- auto aziendali: mancanza di compilazione del registro con chilometri e destinazione, lasciare sporczia/cartacce ecc.;

b) per sprechi energetici, segue un elenco indicativo ma non esaustivo:

- utilizzo inappropriato dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento, come ad esempio impianto acceso e finestra aperta;
- luci lasciate accese a fine lavoro ovvero tenute comunque accese con tempo soleggiato;
- pc e stampanti lasciati accesi a fine lavoro;