

Contratto collettivo decentrato integrativo
Agenzia Regionale per la
Tecnologia e l'innovazione



**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO**

ARTI Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione
Via Giulio Petroni n. 15/f.1, 70124 Bari
info@arti.puglia.it
www.arti.puglia.it

[2018] © ARTI

Sommario

TITOLO I	5
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Campo di applicazione	5
Art. 2 - Finalità, decorrenze e durata	5
Art. 3 - Monitoraggio e verifiche	5
Art. 4 - Interpretazione autentica	6
TITOLO II	6
FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO	6
Art. 5 - Lavoro agile e telelavoro	6
TITOLO III	7
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	7
Art. 6 - Programmi annuali o pluriennali delle attività di formazione	7
Art. 7 - Linee di indirizzo e criteri per la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro	8
Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia	8
TITOLO IV	9
TRATTAMENTO ECONOMICO	9
CAPO I	9
LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE	9
Art. 11 - Lavoro straordinario	9
Art. 12 - Banca delle ore	9
CAPO II	10
RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE	10
RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ	10
Art. 13 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate	10
Art. 14 - Fondo per le Progressioni Economiche Orizzontali	11
Art. 15 - Fondo per le Posizioni Organizzative	13
Art. 16 - Indennità specifiche responsabilità	14
Art. 17 - Performance	15
Art. 17 bis - Differenziazione del premio sulla performance individuale	16
Art. 18 - Piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa	17
TITOLO V	18
NORME FINALI	18

Art. 19 - Disposizioni finali	18
Art. 20 - Norma di salvaguardia	18
Allegato 1	20
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PEO)	20

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (*di seguito CCI*) disciplina gli istituti e le materie che le norme di legge e i contratti collettivi nazionali di lavoro demandano a tale livello di contrattazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
2. Il presente CCI si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente – escluso i dirigenti - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato nonché al personale con contratto di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.
3. Il presente CCI si applica, altresì, al personale in servizio addetto alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale presso l'Ente.
4. Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato come “D. Lgs. n. 165/2001”.

Art. 2 - Finalità, decorrenze e durata

1. Il presente CCI concerne il triennio 2016 - 2018, sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale in servizio attraverso l'invio del testo in posta elettronica/la consegna di copia cartacea da parte dell'ufficio personale e la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il presente CCI, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, ovvero tramite PEC, di norma almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. Le clausole del presente contratto possono essere oggetto di interpretazione autentica, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
5. Per quanto non previsto nel presente CCI si rinvia al CCNL vigente.
6. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse economiche decentrate destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività. Nelle more della rinegoziazione dei criteri di riparto delle risorse, le parti concordano di ritenere valido quanto pattuito fino alla ridefinizione della nuova regolazione contrattuale.
7. Le Parti contraenti, d'ora innanzi “le parti”, si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente contratto.

Art. 3 - Monitoraggio e verifiche

1. Con cadenza annuale, di norma nel mese di febbraio, e, comunque, nel caso siano stipulate ulteriori intese a livello nazionale, anche correttive del vigente CCNL, su richiesta di una delle

parti, la delegazione trattante si riunisce per verificare l'eventuale impatto sul presente contratto collettivo integrativo e definire eventuali integrazioni nonché per verificare lo stato di attuazione del presente CCI e per esaminare le ricadute delle clausole contrattuali in termine di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Tale verifica viene condotta in una o più riunioni tra la delegazione trattante di parte pubblica ed i soggetti sindacali e si conclude con la redazione di uno specifico verbale di cui le parti sono impegnate a tenere conto in sede di contrattazione decentrata.

2. L'Ente, sulla base degli argomenti posti all'ordine del giorno, è tenuto a trasmettere alla parte sindacale la documentazione necessaria, di norma, almeno 5 giorni prima della convocazione, che è fissata non oltre 15 giorni dalla richiesta.

Art. 4 - Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. La procedura di interpretazione autentica, comunque, si dovrà concludere entro e non oltre 40 giorni dal ricevimento della richiesta scritta con la redazione di un verbale conclusivo.
4. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCI.
5. In caso di mancato accordo e su temi contrattuali che possono assumere una rilevanza generale, anche al fine di prevenire il rischio di contenziosi generalizzati, la controversia può essere rinviata all'Osservatorio paritetico istituito presso l'ARAN, di cui all'articolo 6 comma 6 del CCNL 21.5.2018, per acquisirne un parere.

TITOLO II FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 5 - Lavoro agile e telelavoro

1. Le Parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'Agenzia si è dotata di un Regolamento per la disciplina del Telelavoro che disciplina la modalità di prestazione lavorativa del telelavoro da parte del personale dipendente (a tempo pieno o a tempo parziale) in servizio presso l'ARTI.
3. Il Regolamento definisce i progetti di telelavoro, i criteri generali per l'articolazione del tempo lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica, le iniziative di formazione

- legate all'attivazione del telelavoro e le modalità di uso delle attrezzature in dotazione del lavoratore/lavoratrice.
4. Il numero delle postazioni di telelavoro messe a disposizione dall'ARTI è stabilito dal Direttore Amministrativo, previa consultazione con il Presidente dell'Agenzia.
 5. Ogni due anni il Direttore Amministrativo, considerando le esigenze organizzative dell'Agenzia, stabilisce il numero delle postazioni di telelavoro disponibili, le comunica al personale dipendente e avvia specifica procedura di selezione interna.

TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 6 - Programmi annuali o pluriennali delle attività di formazione

1. La formazione del personale è uno degli strumenti organizzativi che consentono il passaggio dall'era della gestione delle risorse umane a quella della valorizzazione delle risorse umane, passaggio necessario alla ricerca di un miglioramento della qualità dei servizi forniti.
1. L'Agenzia promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale.
2. Alla formazione del personale viene annualmente destinata, di norma, una somma pari almeno all'1% annuo della spesa complessiva del personale riferita all'anno precedente, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e l'individuazione dei lavoratori è effettuata in coerenza con un programma delle attività di formazione da definire annualmente che dovrà favorire:
 - una maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
 - la diffusione della cultura informatica e l'utilizzo delle nuove tecnologie;
 - la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
 - la capacità di analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
 - la formazione del personale che svolge una attività a diretto contatto con il pubblico attraverso lo sviluppo delle tecniche sulla comunicazione;
 - l'apprendimento delle lingue straniere, soprattutto per quel personale che può farne uso pratico nello svolgimento della propria attività lavorativa;
 - la cultura della prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, nonché la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e degli altri soggetti previsti dal D. Lgs. 81/2008;
 - l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
 - l'aggiornamento continuo del personale, attraverso momenti partecipativi organizzati all'interno dei settori, nel caso anche articolati per servizio, volti ad approfondire le innovazioni contrattuali e legislative.

Art. 7 - Linee di indirizzo e criteri per la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Agenzia si impegna a dare tempestiva e piena applicazione alla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, in attuazione del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
4. Specifiche attività formative sono rivolte ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ed ai lavoratori.
5. Tempestivamente l'Agenzia informa tutti i dipendenti dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e sui provvedimenti che intende adottare.
6. L'Agenzia predisporrà opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti diversamente abili e provvederà, entro tempi congrui, all'eliminazione delle barriere architettoniche.

Art. 8 - Informativa sulla Previdenza complementare

1. Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, l'Agenzia fornisce, di norma una volta l'anno, adeguate informazioni al proprio personale, anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo - Sirio, ove possibile con il supporto professionale della struttura del predetto Fondo.

Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia

1. In applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, l'Agenzia costituisce il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
3. Il Comitato informa tempestivamente le OO.SS., la RSU e i lavoratori della propria attività. In particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei propri compiti.
4. L'Agenzia si impegna ad offrire il massimo supporto e a sostenere, con analoga intensità, l'attività svolta dal Comitato, nonché a dare piena attuazione alle disposizioni di cui all'art. 8 del CCNL del 22.01.2004.

Art. 10 - Modalità di gestione delle eccedenze di personale

1. Prima di dichiarare eccedenze di personale l'Agenzia è tenuta ad informare preventivamente la delegazione di parte sindacale inviando la documentazione e fornendo le motivazioni che inducono la stessa a dichiarare l'eccedenza di personale, al fine di analizzarne i contenuti e attivare, in sede contrattuale, tutte le iniziative necessarie a ricollocare i lavoratori in esubero, anche attraverso procedure di riqualificazione e aggiornamento del personale.
2. In caso di eccedenze di personale, dopo aver esperito quanto previsto dal precedente comma, si applica la disciplina prevista dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001.

**TITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO**

**CAPO I
LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE**

Art. 11 - Lavoro straordinario

1. Annualmente, entro il mese di febbraio, l'Agenzia comunica alla parte sindacale l'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, che, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo stanziato nell'anno precedente.
2. L'Agenzia si impegna a fornire, entro 15 dicembre di ogni anno, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario.
3. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e deve essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
4. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per impinguare la parte variabile del fondo delle risorse decentrate dell'anno successivo.
5. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, in particolare destinate a compensare il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti.

Art. 12 - Banca delle ore

1. È istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo massimo annuo di ore 40 da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio e comunque sempre autorizzate dal Direttore Amministrativo.
5. A livello di Agenzia si realizzano periodicamente incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.

CAPO II

RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ

Art. 13 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività, nonché ad altri istituti economici previsti dagli accordi decentrati è di esclusiva competenza dell'Agenzia.
2. A decorrere dall'anno 2018, il "Fondo risorse decentrate", è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall'art. 31, comma 2, del CCNL del 22.1.2004, relative all'anno 2017, come certificate dal collegio dei revisori, ivi compresi i differenziali per progressioni economiche acquisite rivenienti dagli incrementi retributivi disposti dal rinnovo del CCNL
3. In sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art.67 comma 4 del CCNL 21/05/2018, ove nel bilancio dell'Agenzia sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, della componente variabile di cui al comma 7, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza.
4. L'Agenzia può destinare apposite risorse ai sensi dell'art.67 comma 5 lett b) del CCNL 21/05/2018; alla componente variabile di cui al comma 7, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale. Il fondo di cui al precedente comma si suddivide in risorse stabili e risorse variabili ed è utilizzato per il finanziamento dei seguenti istituti economici, osservando i criteri generali ivi indicati.6. Per gli istituti di cui al presente comma potranno essere utilizzate solo risorse stabili:
 - **Indennità di comparto:** da corrispondere al personale, escluso l'importo di cui all'art. 33, comma 4 lett. a), del CCNL del 22.01.2004, secondo le modalità previste dal CCNL.
 - **Progressioni economiche orizzontali:** annualmente la contrattazione decentrata stabilisce di attribuire selettivamente al personale dipendente a tempo indeterminato, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto delle limitazioni legislative vigenti, le progressioni economiche orizzontali al fine di garantire al personale il riconoscimento della professionalità acquisita, destinando prioritariamente le risorse che annualmente vengono disimpegnate da tale impiego per cessazioni, nonché parte delle risorse stabili ancora disponibili nel fondo risorse decentrate.
5. Per gli istituti di cui al presente comma potranno essere utilizzate anche le risorse variabili:
 - **Specifiche responsabilità:** l'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per il grado di responsabilità nell'ambito delle mansioni di pertinenza della categoria e del profilo professionale posseduto, secondo le disposizioni indicate nel presente contratto.
 - **Produttività legata alla performance:** eroga i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi, correlati al merito ed all'impegno di gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di misurazione e

valutazione della performance adottato dall’Agenzia. Tale istituto è riconosciuto al personale dell’Agenzia che non è investito dall’incarico di Posizione Organizzativa.

- **Incentivazione per le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell’art. 15, comma 1 lett. d) e k) del CCNL 1.4.1999:** tali compensi sono erogati al personale che partecipa alle attività, secondo i seguenti criteri:

Disposizioni di legge	Ipotesi di Criteri da concertare con la parte pubblica
Art. 43 Legge 449/97: risparmi derivanti da sponsorizzazioni ed accordi di collaborazione con soggetti privati per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari	Secondo la regolamentazione che l’Agenzia provvederà ad adottare.
Art. 113 del D. Lgs. n.50/2016 – Codice degli appalti	Secondo il Regolamento per la quantificazione e corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche dell’agenzia regionale per la tecnologia e l’innovazione, approvato il 17 luglio 2017

6. Ad ogni indennità del presente articolo corrisponde una fattispecie e la stessa condizione di lavoro non può legittimare l’erogazione di più indennità.
7. Il permanere delle condizioni che determinano l’attribuzione dei vari tipi di indennità è verificato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del dirigente amministrativo.
8. Gli istituti economici previsti dal presente articolo decorrono dal 1° gennaio 2019.
9. I risparmi che derivano dal mancato utilizzo o dalla non attribuzione di somme destinate agli istituti previsti dal presente articolo, ad eccezione della produttività legata alla performance, sono finalizzati ad incrementare le risorse per la produttività dell’anno di riferimento e, in subordine, ad aumentare le risorse decentrate, parte variabile, dell’anno successivo.

Art. 14 - Fondo per le Progressioni Economiche Orizzontali

1. L’istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l’Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 23 del D. Lgs 150/2009, come modificato dal D. Lgs 74/2017.
2. Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste. A tal fine l’Agenzia richiederà all’ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni effettuate nel corso dell’ultimo triennio. Il fondo per le progressioni economiche orizzontali (PEO) è costituito dalle risorse che sono state già destinate dalla contrattazione decentrata a tale titolo, dalle integrazioni di bilancio dovute per l’applicazione degli incrementi contrattuali a seguito dei rinnovi del CCNL e da eventuali nuove risorse stanziare annualmente dalla contrattazione decentrata. In caso di cessazioni dal servizio, le quote rivenienti dalle progressioni economiche acquisite nel tempo da tale personale ritornano prioritariamente nelle disponibilità del fondo per le PEO e in subordine, in mancanza di personale che possa avanzare il diritto a partecipare ad una selezione per un avanzamento nella categoria, nelle

disponibilità della contrattazione per essere destinati ad altri istituti economici.

3. Annualmente le parti in sede di contrattazione decentrata stabiliscono eventuali nuove risorse da destinare a tale istituto, garantendo nel tempo e in modo selettivo la progressione economica al personale che non ha ancora raggiunto la posizione apicale all'interno della categoria.

4. I criteri, le modalità e i tempi per l'attribuzione delle posizioni economiche orizzontali sono quelli indicati dall'art. 16 del CCNL 21/05/2018 e si articola come segue:

annualmente, nell'ambito delle risorse che la contrattazione decentrata destina alla PEO, possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali in modo selettivo a non più di una percentuale del personale in servizio per ogni categoria stabilita in sede di accordo annuale.

Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

CCI dipendenti per accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica, devono, a pena di esclusione, presentare domanda nei termini previsti dall'avviso di selezione all'uopo emanato dal Direttore Amministrativo e possedere i seguenti requisiti:

- titolarità di rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso ARTI al 1 gennaio dell'anno in cui è finanziata la nuova attribuzione della PEO;
- permanenza minima nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi;
- assenza, per almeno un biennio precedente la decorrenza della progressione, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

La selezione deve essere effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- a) risultati ottenuti;
- b) prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione;
- c) impegno e qualità della prestazione individuale, secondo la scheda di valutazione per la performance;
- d) integrazione degli elementi sopra riportati valutando anche l'esperienza acquisita.

I criteri contrattuali sopra elencati devono ritenersi completati ed integrati attraverso quanto dettagliato nell'Allegato 1. Per quanto riguarda la lettera b) (Formazione e aggiornamento professionale), si fa riferimento ai titoli di studio posseduti e alla formazione acquisita dal personale dipendente al fine di garantire le adeguate conoscenze per poter eseguire il proprio lavoro nonché la possibilità di svolgere, in caso di necessità, anche un diverso lavoro, competenze comunque attinenti il lavoro nell'Agenzia. I titoli e corsi, già valutati positivamente ed utilizzati per una avvenuta progressione economica, nell'ambito della categoria di appartenenza, non possono più essere considerati utili per la partecipazione ad ulteriori selezioni nell'ambito della categoria stessa. Titoli e corsi devono essere collegati alle attività lavorative ed ai processi

di riorganizzazione.

Le graduatorie uniche di categoria per l'assegnazione della PEO sono stabilite sulla base dei requisiti posseduti al 31 dicembre dell'anno che precede l'attribuzione nonché delle valutazioni acquisite entro tale data, mentre la decorrenza avverrà sempre dal 1° gennaio dell'anno in cui maturano disponibilità e/o sono contrattate nuove risorse da destinare a tale istituto, anche se le procedure sono perfezionate successivamente. Le risorse disponibili per PEO sono ripartite tra le categorie in misura proporzionale al personale in servizio con un arrotondamento in eccesso in caso di frazioni, a partire dalle categorie che comportano un onere economico inferiore.

La graduatoria di categoria è redatta sulla base della sommatoria dei risultati ottenuti ogni anno e certificati dalle schede di valutazione individuali destinate alla PEO, compilate dal Direttore Amministrativo e che annualmente vengono inserite nei fascicoli personali di ogni dipendente.

Ai fini dell'ordine di precedenza nella graduatoria di categoria dei dipendenti che abbiano conseguito lo stesso punteggio, si osserverà il criterio dell'anzianità di servizio.

7. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della propria valutazione individuale, mediante sottoscrizione *"per presa visione e ricevuta copia"* della scheda che lo riguarda.
8. Avverso tale valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte del soggetto interessato, che potrà farsi assistere dal proprio rappresentante sindacale, dinanzi all'Organismo di Valutazione (come individuato dal sistema di valutazione e misurazione della performance), entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione e tale organismo dovrà esprimersi in merito nei successivi 10 giorni.
9. Le selezioni necessarie per dare attuazione alle progressioni avvengono con cadenza annuale e sono avviate dal mese successivo alla stipula dell'accordo economico, mentre l'attribuzione della nuova posizione economica deve avvenire entro la fine dell'anno in cui è stato stabilito il finanziamento e a cui si riferisce la selezione.

Art. 15 - Fondo per le Posizioni Organizzative

1. Per remunerare le Posizioni Organizzative (PO) sono utilizzate le risorse stanziare in bilancio al fine di corrispondere la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato del relativo istituto.
2. L'Agenzia conferma l'istituzione delle PO destinate al personale inquadrato nella categoria D, secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 21/05/2018.
3. Gli incarichi relativi alle PO sono conferiti dal Direttore Amministrativo per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali così come previsto dal comma 1 dell'art.14 del CCNL 21.5.2018 e, comunque, non oltre il 20.05.2019.
5. Successivamente, per il conferimento degli incarichi di P.O. si dovrà tener conto della specifica regolamentazione che sarà adottata dall'Agenzia, previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art.5 del CCNL 21.5.2018.
6. Sino alla vigenza dell'art.23 comma 2 del D. Lgs. n.75/2017 e comunque nel caso in cui un

eventuale incremento delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle P.O. dovesse determinare una riduzione del Fondo risorse decentrate, l'Agenzia non potrà incrementare autonomamente le risorse destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato per il personale incaricato di posizione organizzativa.

7. Per l'incremento delle risorse di cui al comma precedente è necessario che si raggiunga un accordo in sede di contrattazione decentrata e che non vi sia una riduzione delle risorse decentrate destinate alla performance e agli altri istituti economici previsti dall'art.68 del CCNL 21.5.2018.
8. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL 21/05/2018, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, si determina un corrispondente ampliamento del Fondo risorse decentrate.

Art. 15 bis - I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato ammonta al 15% del totale delle risorse a disposizione per gli incaricati di posizione organizzativa, a cui si aggiungono le risorse rivenienti da disposizioni di legge o dai piani di razionalizzazione.
2. La retribuzione di risultato individuale di norma non deve poter superare la percentuale del 20%, a cui ovviamente si aggiungono le risorse rivenienti da disposizioni di legge ed interim.
3. Nell'attribuzione dell'indennità di risultato l'Agenzia terrà conto dei seguenti criteri:
 - ✓ la quota per il titolare di PO in struttura semplice è pari almeno al 10%;
 - ✓ la quota per il titolare di PO in struttura complessa è pari almeno al 15%;
 - ✓ la quota per il titolare di PO di tipo B è pari almeno al 15%.
4. Nel caso di attribuzione di incarico ad interim al lavoratore spetterà una maggiorazione dell'importo dell'indennità di risultato, in aggiunta a quella contrattualmente prevista, graduata sulla base dell'ulteriore incarico ad interim attribuito così come segue:
 - ✓ ulteriore incarico di posizione organizzativa in struttura semplice almeno pari al 15%;
 - ✓ ulteriore incarico di posizione organizzativa in struttura complessa pari al 25%.
5. Le risorse destinate ad incrementare la retribuzione di risultato in caso di interim sono detratte dalle disponibilità assegnate alla retribuzione di posizione della PO oggetto dell'interim, mentre le risorse che si liberano annualmente a seguito del mancato conferimento della PO sono assegnate alla retribuzione di risultato di tutto il personale incarico delle PO, in subordine possono comportano un contenimento delle risorse previste in bilancio per le posizioni organizzative, in questo caso confluiscono nella parte variabile del fondo risorse decentrate ai sensi dell'art.15, comma 7, del CCNL 21.5.2018.

Art. 16 - Indennità specifiche responsabilità

1. I compensi per compiti implicanti specifiche responsabilità possono essere attribuiti al personale di categoria D a cui non sia già stata attribuita la posizione organizzativa dietro formale attribuzione del Direttore Amministrativo e nel rispetto delle mansioni esigibile della categoria di appartenenza. Non possono essere retribuiti con i suddetti compensi compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività di lavoro, sulla base delle declaratorie professionali indicate dalla contrattazione nazionale.
2. I compiti che possono comportare l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità per

il personale inquadrato nella categoria D sono i seguenti:

Tipologia Specifiche Responsabilità
Direzione di Ufficio
Affidamento di un significativo numero di tipologie di procedimenti amministrativi con capacità di relazionarsi all'esterno in qualità di responsabile
Svolgimento di funzioni per le quali è prevista l'iscrizione ad un albo professionale
attribuzione di responsabilità di risultato con elevata autonomia sulle modalità per conseguirlo
Gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali

3. L'importo del compenso, in relazione alla specificità e alla complessità della responsabilità attribuita, è stabilito in sede di accordo annuale tenendo conto della categoria di inquadramento, della consistenza delle specifiche responsabilità attribuite e della disponibilità del fondo, comunque per quanto riguarda la categoria D l'importo potrà essere fissato fino all'importo massimo di 3.000,00 euro.

Art. 17 - Performance

1. Annualmente, una volta stanziata dalla contrattazione decentrata le somme destinate agli istituti economici di cui ai precedenti articoli 16, 17, 18 e 19 del presente CCI, nonché all'indennità di comparto e alle disposizioni di legge come precedentemente individuate, le restanti somme sono assegnate per corrispondere gli incentivi legati alla performance.
2. Il periodo di riferimento per la valutazione è quello che intercorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per l'erogazione del compenso, il Direttore Amministrativo, entro il mese di giugno di ciascun anno, provvede a verificare la documentazione fornita dal dipendente (documenti volti ad attestare l'effettivo conseguimento dei risultati dichiarati e report strutturato di autovalutazione del comportamento organizzativo), confrontando quanto previsto e quanto realizzato, e compila la scheda di valutazione del comportamento organizzativo per la parte di propria competenza. La valutazione finale avviene mediante la compilazione di un'apposita scheda di valutazione che riporta il punteggio complessivo della valutazione (max 100), il giudizio formulato dal Direttore Amministrativo, l'eventuale indicazione delle aree da migliorare rispetto alle capacità e ai comportamenti dimostrati, nonché ulteriori osservazioni del soggetto valutato e/o del soggetto valutatore.
4. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione del Direttore Amministrativo e in quella occasione eventualmente il lavoratore potrà confrontarsi con Direttore in merito alla valutazione attribuita, nel caso in cui non condivida il giudizio.
5. Per ogni valutazione, comunque, sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte del soggetto interessato che potrà farsi assistere dal proprio rappresentante sindacale dinanzi all'Organismo di Valutazione (come individuato dal sistema di valutazione e misurazione della performance), entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione e tale organismo dovrà esprimersi in merito nei successivi 10 giorni.

6. L'incentivo legato alle performance sarà corrisposto al personale interessato entro il mese di luglio dell'anno successivo alla prestazione resa.

Art. 17 bis - Differenziazione del premio sulla performance individuale

1. Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Agenzia, nel numero massimo del 10% per ogni categoria arrotondato per difetto e comunque assicurando l'attribuzione della maggiorazione almeno ad una unità per ogni categoria, è attribuita una maggiorazione del premio di performance individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente (escludendo quindi dal valore medio solo coloro che hanno ottenuto una valutazione ritenuta negativa in base al sistema di valutazione e misurazione della performance) che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
2. La metodologia da applicare si articola nelle seguenti fasi:
 - stabilire in contrattazione decentrata annuale l'importo da destinare complessivamente alla performance individuale (per esempio: €40.000);
 - individuare l'importo teorico massimo attribuibile per ogni lavoratore in ciascuna categoria secondo il sistema di misurazione e valutazione ovvero il presente CCI (per esempio: €700 per una cat. A, €900 per una cat. B, €1.300 per una cat. C ed €1.800 per una cat. D);
 - calcolare il budget teorico di categoria (per esempio: nella categoria B abbiamo 6 dipendenti, quindi il budget sarà di €5.400 (6 unità x 900 euro));
 - fissato il numero di dipendenti per categoria che potranno usufruire della maggiorazione, applicando la percentuale fissata in contrattazione decentrata e secondo le modalità previste dal 1 comma del presente articolo (per esempio: si stabilisce il 10% del numero di dipendenti in servizio all'inizio dell'anno nella categoria, quindi per la categoria B avremmo 0,6 unità, allora scatta la clausola che prevede almeno una unità per ogni categoria, per cui la maggiorazione potrà essere attribuita nella categoria B ad una sola unità);
 - quantificare le risorse da utilizzare per l'attribuzione della maggiorazione per ogni singola categoria, sottraendo dal budget teorico di categoria il 30% dell'importo individuale teorico per il numero di unità a cui attribuire la maggiorazione. Tali risorse saranno destinate a corrispondere la maggiorazione al personale individuato (per esempio: nel caso esaminato nella cat. B il 30% di €900 corrisponde ad €270, avendo determinato l'attribuzione della maggiorazione per una sola unità, allora dovremmo detrarre dal budget solo 270 euro, se fossero state più unità avremmo sottratto risorse pari a €270 per il numero di unità individuate);
 - il budget assegnato per ogni categoria è rideterminato sottraendo la quota destinata a corrispondere la maggiorazione (per esempio: nella categoria B il budget assegnato scende da €5.400 ad €5.130, in quanto il restante importo di €270 servirà per pagare la maggiorazione all'unità che otterrà la valutazione più alta);
 - una volta rideterminato il budget di categoria si potrà procedere all'erogazione del premio performance individuale, corrispondendo a ciascun lavoratore il premio maturato applicando il valore conseguito con la scheda di valutazione individuale (per esempio: nel caso esaminato il lavoratore di categoria B che prima teoricamente poteva ottenere un premio di performance individuale di €900 ora dovrà accontentarsi di €855, ovviamente se consegue il valore massimo attribuibile e non ottiene la maggiorazione);

- una volta stabilita la graduatoria, i lavoratori con i valori più alti nella categoria, nel numero già determinato, percepirà anche la maggiorazione (per esempio: nel caso esaminato percepirà anche i 270 euro, quindi chi ottiene la maggiorazione troverà in busta paga un premio performance individuale di €1.125);
- nel caso in cui si dovesse verificare che il numero dei lavoratori con i valori più alti sia superiore alle unità a cui attribuire la maggiorazione, allora bisognerà applicare i seguenti criteri per individuare le unità a cui effettivamente riconoscere la maggiorazione, in quanto il numero degli aventi titolo per ogni categoria è stato già fissato in precedenza e non può essere incrementato:
 - ✓ a parità di punteggio è escluso il lavoratore che ha già ottenuto la maggiorazione nei precedenti due anni;
 - ✓ nel caso in cui il numero dei lavoratori a cui attribuire la maggiorazione sia ancora eccedente, allora si somma la valutazione individuale conseguita da questi negli ultimi tre anni, compresa quella corrente, e la maggiorazione è attribuita a chi ottiene il punteggio più alto. In caso di ulteriore parità è attribuita a chi ha il punteggio più alto per l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'ultimo anno valutato e, infine, se non è proprio possibile attribuire la maggiorazione perché persiste ancora la parità allora si procede applicando quanto previsto dall'ordinamento generale nel caso di predisposizione delle graduatorie concorsuali.

Art. 18 - Piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.L. 98/2011, convertito nella Legge 111/2011, l'Agenzia entro il 31 marzo di ogni anno può adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento. Detti piani, su proposta del Direttore Amministrativo, indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi di risparmio, in termini fisici e finanziari.
2. Le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate, rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, sono annualmente utilizzate, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, destinando il 50 per cento delle stesse alla performance individuale del personale che ha permesso il conseguimento del risparmio, mentre il restante 50% per la performance individuale di tutto il personale, compreso le PO, per queste ultime si va ad integrare la retribuzione di risultato.
3. Le risorse rivenienti dai risparmi conseguiti a seguito dell'attuazione dei piani di razionalizzazione sono utilizzabili solo se accertati e a consuntivo, con riferimento a ciascun esercizio finanziario.
 4. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.
 5. I piani di razionalizzazione adottati sono oggetto di informazione alle OO.SS. e alla RSU.
 6. Per l'attuazione del precedente comma, le parti definiscono i seguenti criteri generali:
 - il Direttore Amministrativo propone all'Agenzia la realizzazione di uno specifico piano di razionalizzazione;
 - il piano descrive l'intervento che darà luogo al risparmio;
 - il piano quantifica l'entità del risparmio;
 - il piano individua i dipendenti coinvolti, la quota di apporto individuale alla

- realizzazione del progetto e la quota di compenso individuale;
- il Direttore Amministrativo effettuerà la valutazione del risultato raggiunto e dell'apporto individuale al conseguimento del risultato, utilizzando il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato;
 - il conseguimento del risparmio è documentato nella relazione di performance e validato dal proprio organismo di valutazione;
7. Dopo la validazione sarà possibile liquidare i singoli compensi al personale coinvolto in coerenza con la valutazione.
8. Le risorse rivenienti dall'applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2001, convertito nella Legge 111/2011, non concorrono a determinare il tetto di spesa del fondo risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 9 comma 2bis del D.L. 78/2010, convertito nella Legge 122/2010, ma sono da considerarsi aggiuntive.
9. Per l'attribuzione dell'incentivo previsto dal presente articolo, il Direttore Amministrativo valuta, una volta acquisito il parere contabile che accerta l'effettivo risparmio indicato nel piano di razionalizzazione, nel mese successivo provvede a compilare per ogni dipendente una scheda di valutazione sulla base dei criteri fissati dal sistema di misurazione e valutazione della performance:
- ogni dipendente verrà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione del dirigente e in quella occasione eventualmente il lavoratore potrà confrontarsi con il dirigente in merito alla valutazione attribuita, nel caso in cui non condivida il giudizio.
 - per ogni valutazione, comunque, sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte del soggetto interessato che potrà farsi assistere dal proprio rappresentante sindacale dinanzi all'Organismo di Valutazione (come individuato dal sistema di valutazione e misurazione della performance), entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione e tale organismo dovrà esprimersi in merito nei successivi 10 giorni.
 - l'incentivo legato alle performance sarà corrisposto al personale interessato entro il mese di ottobre dell'anno successivo alla prestazione resa.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente contratto conserva la sua efficacia per tutti gli istituti ivi previsti fino alla stipulazione del successivo CCI, fatte salve le materie previste dal CCNL che per la loro natura richiedono tempi più brevi o verifiche periodiche.
2. Le Parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del CCI.

Art. 20 - Norma di salvaguardia

1. Per quanto non disciplinato dal presente contratto, è fatta salva la disciplina degli istituti contenuti nel CCI del 2010 e 2017, purché non incompatibili con le disposizioni del D. Lgs.

150/2009 e del D.Lgs. 74/2017 e con la normativa vigente in materia di contrattazione collettiva, nonché con il CCNL vigente.

Allegato 1

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PEO)

La valutazione finale per la progressione economica orizzontale è elaborata sommando i punteggi ottenuti nelle due dimensioni:

- a. Formazione e aggiornamento professionale congruenti con il profilo professionale
Valore Massimo: 10 punti.
- b. Impegno/valutazione delle prestazioni e dei risultati
Valore Massimo: 90 punti.

	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	IMPEGNO/VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI	VALUTAZIONE FINALE
CATEGORIA	a	b	a+b
MAX PUNTI	10	90	100

VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Per quanto riguarda la valutazione delle prestazioni e dei risultati, è bene che si utilizzi la scheda adottata dall'Agenzia in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CONGRUENTI CON IL PROFILO PROFESSIONALE - VALORE MASSIMO: 10 PUNTI	PUNTEGGIO
Titolo di studio superiore a quello di accesso. Valore Max 6 punti di cui:	
Dottorato di ricerca	3 punti
Master I livello	1 punto
Master II livello	2 punti
Corsi di formazione (che prevedano il rilascio di attestato). Valore Max 4 punti di cui:	
Corsi di formazione > 80 ore	1 punti
Corsi di formazione ≤ 80 ore	0.5 punto

IMPEGNO/VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI (ANNO 2017) - VALORE MASSIMO: 90 PUNTI	PUNTEGGIO
Valutazione del comportamento organizzativo e delle prestazioni individuali – Max 30 punti	
Propensione al cambiamento	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Capacità organizzativa e gestionale	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Competenza professionale e capacità tecnico-operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Qualità e rendimento delle prestazioni individuali	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Incarichi conferiti - Valore Max 40 punti di cui:	
Responsabilità di progetto e/o di gruppi di lavoro	Max 20 punti
Partecipazioni a commissioni	Max 20 punti
Efficacia nei rapporti con gli stakeholders – Valore Max 20 punti	
Capacità di gestione delle relazioni con l'utenza e con gli Stakeholder regionali, nazionali e internazionali dell'Agenzia	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Capacità di migliorare il clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3 - Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5
Collaborazione e integrazione organizzativa nei	<ul style="list-style-type: none"> - Insufficiente o carente: 0 - Quasi adeguato al ruolo: 1.5 - Adeguato alla soglia minima: 3

IMPEGNO/VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI (ANNO 2017) - VALORE MASSIMO: 90 PUNTI	PUNTEGGIO
processi di servizio trasversali	- Pienamente adeguato al ruolo: 4.5 - Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo: 6 - Eccellente, supera ampiamente il ruolo: 7.5

ARTI Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione
Via Giulio Petroni n. 15/f.1, 70124 Bari
info@arti.puglia.it

www.arti.puglia.it

[2018] © ARTI

