

REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE PREMI ANNUALE AL PERSONALE

Lo statuto e i regolamenti non prevedono premi annuali al personale.

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei criteri da seguire per la valutazione dell'attività svolta dai dipendenti dell'Associazione nei vari Settori operativi anche ai fini dell'assegnazione dei premi di produzione riconosciuti al personale dipendente in ossequio a quanto stabilito in materia dai C.C.N.L. di categoria.

1. Principale.

Nel rispetto e in attuazione dello Statuto, il Presidente svolge le funzioni ivi previste e pertanto a lui spetta di fare proposte motivate di distribuzione premi al personale e compete altresì al Consiglio d'Amministrazione ogni decisione e autorizzazione in merito; resta inteso come condizione preliminare che l'applicazione del premio di risultato non potrà comunque mai comportare un risultato di bilancio dell'Associazione negativo

2. Soggetti destinatari.

L'erogazione dei premi di risultato viene effettuata prendendo in considerazione tutti i dipendenti e tenendo presente la loro appartenenza alle varie categorie organizzative.

3. Programmi e progetti oggetto dei premi di produzione.

Il Consiglio d'amministrazione definisce ogni anno i programmi ed i progetti di lavoro ritenuti idonei a raggiungere gli obiettivi fissati con il bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 4 del regolamento di contabilità. La quantificazione dei premi di produzione legati ai programmi ed ai progetti sarà effettuata, secondo quanto previsto in materia dai C.C.N.L. di categoria. Tale quantificazione dovrà essere effettuata prima dell'adozione del bilancio di previsione per ogni esercizio di riferimento. La gestione e la responsabilità di ogni singolo programma o progetto sono assegnate al Presidente il quale provvede assieme al Direttore a ripartire i vari programmi e progetti tra i Responsabili dei vari settori operativi. Ogni programma o progetto dovrà essere misurabile in termini quantitativi e dovrà indicare gli strumenti (con particolare riferimento agli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità) atti a misurare, sia nel corso della gestione che a consuntivo, il grado di raggiungimento degli obiettivi in esso previsti. Ciascun Responsabile provvede ad informare tutti i dipendenti operanti nel settore circa i contenuti e gli scopi dei programmi e progetti assegnati. Ciò al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati mediante l'attiva partecipazione dei singoli collaboratori.

4. Valutazione dei risultati.

Entro 30 giorni dal termine di ciascun esercizio, il Responsabile di ciascun settore operativo presenta al Direttore, una relazione verbale, con la quale evidenzia l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti o le cause che ne hanno impedito il pieno conseguimento. Il Direttore a sua volta relazionerà al Presidente.

5. Criteri per la valutazione dell'attività svolta dal personale dipendente.

Il premio di produzione relativo ai progetti o programmi di lavoro è attribuibile, con i criteri e le modalità di cui al presente articolo a tutti i dipendenti.

La quota assegnata ad ogni singolo dipendente è ripartita come segue:

- a) Max. 70 punti su 100 in relazione alla valutazione espressa sul grado di realizzazione degli obiettivi previsti nel progetto o programma di lavoro tenuto conto del grado di apporto individuale di ogni singolo dipendente su ogni programma o progetto;
- b) Max. 30 punti su 100 in relazione alla condotta tenuta da ciascun dipendente in servizio nel corso del periodo di riferimento.

REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE PREMI ANNUALE AL PERSONALE

La valutazione del grado di realizzazione del progetto o programma di lavoro nonché la condotta di ciascun dipendente sarà proposta e relazionata al Presidente dal Direttore.

In tale relazione dovrà essere formulato un giudizio per ciascun dipendente in forza al Settore nel periodo di riferimento e dovrà essere indicata una percentuale finalizzata ad indicare sinteticamente il raggiungimento da parte del dipendente in questione dei risultati in punti percentuali di cui ai precedenti punti a) e b).

Nel formulare la valutazione il Direttore si atterrà ai seguenti principali criteri:

- 1) **Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti nella programmazione dell'attività del settore;**
- 2) **Capacità di controllo della propria attività;**
- 3) **Disponibilità al cambiamento tecnologico ed organizzativo;**
- 4) **Disponibilità alla formazione ed aggiornamento professionali;**
- 5) **Capacità di rapporto con l'utenza;**
- 6) **Rispetto delle norme sulla sicurezza sui posti di lavoro;**
- 7) Comportamento tenuto in servizio.

Il Presidente e il Consiglio d'amministrazione prenderà in esame la proposta formulata dal Direttore ed esprimerà un giudizio finale ed una percentuale che indichi sinteticamente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte di ciascun dipendente in relazione ai precedenti punti a) e b).

6. Criteri per la valutazione delle attività svolte

L'attività svolta dal Direttore è soggetta a valutazione annuale da parte del Presidente e del Consiglio d'amministrazione. Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti nei programmi e progetti di lavoro, dovranno essere presi in considerazione i seguenti 2 fattori:

- 1) Valutazione dei risultati conseguiti nel perseguimento dell'obiettivo/i assegnato/i (Max. 70 punti su 100)

Questo tipo di valutazione è finalizzato ad indicare per ciascun obiettivo assegnato nell'ambito di ogni programma o progetto di lavoro il grado della sua realizzazione in termini percentuali. A tal fine saranno presi in considerazione gli strumenti di misurazione, con particolare riferimento agli indicatori di efficacia, di efficienza e di economicità predisposti in sede di assegnazione degli obiettivi ai settori operativi dal Consiglio d'amministrazione e come disposto al precedente articolo 3.

- 2) Valutazione del grado di coordinamento e di programmazione dell'attività del settore organizzativo (Max. 30 punti su 100)

Tale valutazione ha per oggetto l'osservazione delle performance relativamente alla capacità di programmare e coordinare le attività nei vari settori nel corso del periodo di riferimento. A tal fine saranno prese in considerazione in particolare le competenze di seguito specificate:

- a) **Programmazione e controllo:** questa competenza prevede puntualità ed attendibilità nella predisposizione dei documenti di programmazione, attenzione all'osservanza dei tempi e delle procedure di controllo di gestione e l'attivazione dei sistemi di monitoraggio nella gestione.
- b) **Soluzione dei problemi:** questa competenza prevede la capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi e di sviluppare strategie di risoluzione che abbiano efficacia pratica.
- c) **Gestione dei collaboratori:** questa competenza prevede capacità di coordinare ed integrare energie e caratteristiche dei collaboratori, valorizzandone le potenzialità anche mediante processi formativi; capacità di valutare e motivare i collaboratori; capacità di gestire situazioni conflittuali che possono eventualmente insorgere nel tempo.

REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE PREMI ANNUALE AL PERSONALE

d) **Autonomia:** questa competenza prevede una predisposizione ad assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo, agendo con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni.

e) **Competenze tecnico-professionali:** rappresentano il bagaglio tecnico-professionale acquisito, mantenuto e aggiornato con percorsi di studio.

f) **Capacità di adattamento ai cambiamenti:** concerne soprattutto la promozione di innovazioni procedurali e tecnologiche e la capacità di adattamento ai cambiamenti delle modalità operative e ai mutamenti dell'ambiente esterno. Concerne anche il grado di flessibilità davanti a nuovi compiti.

g) **Qualità delle relazioni esterne al servizio:** riguarda la capacità di attivare strumenti di comunicazione e informazione (soprattutto nei confronti dei cittadini), l'attenzione al tema della qualità e dell'efficacia dei servizi e la capacità di interagire (con enti pubblici e soggetti privati) per il raggiungimento degli obiettivi del servizio.

h) **Attenzione alle regole:** riguarda il grado di conoscenza delle norme e la capacità di applicarle al servizio da presidiare. Riguarda inoltre la puntualità e la precisione nella predisposizione degli atti.

La valutazione complessiva della prestazione del Direttore sarà oggetto di apposita valutazione da parte del Presidente e del Consiglio d'amministrazione, predisposta entro i termini previsti dal Regolamento di contabilità per la conclusione dell'attività di controllo di gestione.

7. Norme per gli abbattimenti connessi alle assenze dal servizio

Il premio di produzione relativo ai programmi o progetti di lavoro da erogare sia ai dipendenti che ai Responsabili dei Settori operativi è attribuibile, con i criteri e le modalità di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti.

La quota di premio di produzione spettante ad ogni singolo dipendente viene ridotta nella ragione di 1/360 per ogni giorno di assenza dal servizio effettivo con le seguenti eccezioni:

- congedo ordinario;
- riposo per festività soppresse;
- permessi retribuiti, compresi quelli inerenti gli incarichi sindacali, politici, amministrativi, ecc. nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa contrattuale o di legge;
- astensione dal lavoro per gravidanza o puerperio;
- assenze obbligatorie per legge (per esempio: prove testimoniali, espletamento della funzione di giudice popolare, ecc.);
- assenze per malattie o infortuni dipendenti da cause di servizio;
- riposo o recupero compensativo;
- ferie;
- 10 giorni di assenza per ciascun anno per malattie ed infortuni non dipendenti da cause di servizio.

8. Valutazione dell'attività

L'attività della Direzione, in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'approvazione del bilancio di previsione, è valutata dal Presidente e dal Consiglio d'amministrazione, dopo presentazione della relazione del Direttore e come disposto al precedente articolo 4 e comunque entro un mese dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario. Il Presidente e il Consiglio presentata la relazione nella quale sia illustrata l'attività gestionale svolta nel corso dell'anno in questione e sia dimostrato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, delibererà verbale della distribuzione dei premi entro il 30/06 di ogni anno.