

Il giorno 8 giugno 2026 si sono incontrati i rappresentanti di Fondazione Cresci@Mo, con sede a Modena in viale Jacopo Barozzi 172 e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS per la sottoscrizione dell' Accordo per l'approvazione del documento contenente il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente di Fondazione Cresci@Mo".

Si dà atto che:

- il documento di cui in allegato, allegato A al presente accordo parte integrante e sostanziale, è stato oggetto di confronto e accordo nella seduta dell' 11 maggio 2026, come da verbale inoltrato alle OOS firmatarie;
- è stato presentato alle Assemblee sindacali promosse dalle sigle sindacali di cui sopra, e approvato fermo restando la necessità di un ulteriore chiarimento rispetto al calcolo delle assenze;
- in data 4 giugno 2026 si è tenuto l' incontro per approfondire le modalità attraverso le quali calcolare le assenze per l'applicazione del "Criterio quantitativi" di cui al documento in questione e si è convenuto di apportare una modifica al sistema di calcolo come meglio specificato nel verbale dell'incontro;

Rilevato altresì che durante i diversi incontri sindacali sono emersi aspetti contenuti dell'Accordo integrativo aziendale sottoscritto in data 19 giugno 2025 su cui si è ritenuto necessario apportare chiarimenti e specificazioni;

Tutto ciò premesso

Con l'Accordo sottoscritto in data odierna si:

- procede all'approvazione del documento in allegato "IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI FONDAZIONE CRESCI@MO", Allegato A parte integrale e sostanziale del presente Accordo;
- sospende, fino alla scadenza dell'Accordo integrativo aziendale sottoscritto in data 19 giugno 2025, l'applicazione di quanto previsto all'art. 5) "Valorizzazione dei risultati (produttività) e indennità temporanee" prevede che *"... omissis ...l'importo totale della produttività sarà riconosciuto riparametrando la somma dell'importo del criterio quantitativo della presenza e dell'importo totale dei criteri qualitativi sia alla % produttività che deriva dalla % di presenza che alla % di part time, ossia in proporzione diretta dell'orario di servizio e dell'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno scolastico concluso ...omissis..."*.
L'importo totale della produttività verrà calcolato in base ai criteri contenuti nel succitato documento "IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI FONDAZIONE CRESCI@MO", prevedendo la sola riparametrazione in base alla prestazione lavorativa svolta con un tempo di lavoro part time attraverso l'applicazione del criterio meglio esplicitato nel documento in parola;
- precisa che per puro errore materiale, all'art. 6 del contratto integrativo 2024-2027, approvato il 19/06/2025, anziché *"approvati"* si intendeva scrivere *"presentati"*, pertanto la frase *"I criteri di valutazione saranno successivamente approvati dal Collegio Docenti..."* è sostituita dalla frase *"I criteri di valutazione saranno successivamente presentati al Collegio Docenti..."*.

Le schede di valutazione per la produttività sono oggetto di accordo sindacale, pertanto sono state approvate dall'assemblea dei lavoratori.



- Le schede di cui al succitato documento, verranno utilizzate per il calcolo del premio di produttività a partire dall'anno scolastico 2025/2026;
- conferma il chiarimento già condiviso in data 04.05.2026 e si precisa che i permessi di cui all'art. 9 punto 7 del contratto integrativo 2024-2027 (30 giorni annui individuali per l'assistenza alla malattia dei figli) si intendono maturati per ciascun anno di vita del bambino fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

Letto, approvato e sottoscritto il 8 giugno 2026

FONDAZIONE CRESCI@MO

Cornia Cinzia

Cinzia Cornia
**Fondazione
cresci@Mo**

SNALS

Gavioli Alessia

Alessia Gavioli

CGIL

Verde Eleonora

Eleonora Verde

CISL

Burgoni Alessandro

Alessandro Burgoni

UIL

Rosa Ciccone

Rosa Ciccone

ALLEGATO A

W
XB.
R
L
H.

177

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE DIPENDENTE DI FONDAZIONE CRESCI@MO**



AB



Art. 1 - PREMESSE

Il presente documento definisce il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente della Fondazione Cresci@Mo ed esplicita:

- il percorso, con evidenziate le fasi, le scadenze e le modalità che i vari soggetti coinvolti sono chiamati a rispettare;
- le declaratorie dei comportamenti organizzativi e professionali valutati, distinti per Area di inquadramento e profili professionali;
- l'esplicitazione dei punteggi attribuiti al criterio quantitativo legati alla presenza in servizio;
- l'esplicitazione dei punteggi attribuiti ai criteri qualitativi legati ai comportamenti organizzativi/professionali.

Il sistema di valutazione della performance individuale si fonda sul principio che il processo valutativo deve essere, al contempo, per chi è chiamato ad applicare il sistema di misurazione e valutazione uno strumento di organizzazione del lavoro, che consente la gestione dell'attività delle/dei proprie/i collaboratrici/tori, e per le/i dipendenti una modalità per essere maggiormente coinvolte/i nei processi organizzativi della Fondazione, al fine di avere maggiori strumenti per contribuire al raggiungimento degli obiettivi, dell'organizzazione e per migliorare la qualità della propria vita lavorativa, grazie al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

La valutazione del personale e il presidio del sistema di valutazione delle performance sono di competenza di:

- Direttrice/tore per la valutazione del Responsabile Amministrativo e del Responsabile Coordinamento pedagogico;
- Responsabile Amministrativo per la valutazione dei collaboratori della segreteria amministrativa;
- Responsabile Coordinamento pedagogico per la valutazione delle coordinatrici pedagogiche.
- Coordinatrici pedagogiche per la valutazione degli insegnanti e delle educatrici dei servizi gestiti da Fondazione. Nell'attività di valutazione le coordinatrici sono coadiuvate dalla Responsabile del coordinamento pedagogico.

Il valutatore formale è in capo alla/al Direttrice/tore. La valutazione della performance, infatti, rappresenta una sua prerogativa esclusiva e non delegabile. Il valutatore effettivo è invece di norma rappresentato dal superiore gerarchico diretto del valutato; questa modalità è prevista a garanzia del principio in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato ed il lavoro quotidiano delle persone. Nell'ambito del presente documento, pertanto, laddove si parla di valutatore, il riferimento è al valutatore effettivo.

Art. 2 - METODOLOGIA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si completa entro il 30/06 di ogni anno e si basa sui seguenti elementi:

- a) Criterio quantitativo: presenza in servizio;
- b) Criteri qualitativi: valutazione degli items individuati per ciascuna Area di inquadramento e profili professionali con l'obiettivo di misurare:

- o comportamenti organizzativi/professionali: per ogni comportamento viene esplicitata la declaratoria, al fine di consentire omogeneità di interpretazione e trasparenza nei confronti del personale dipendente, oltre ad alcuni comportamenti esemplificativi. Per capacità professionale si intende il possesso delle tecniche e degli strumenti specifici del profilo professionale e del ruolo che deve essere ricoperto (sfera del "saper fare"); la capacità si accresce attraverso l'esperienza, l'aggiornamento e la formazione.
- o livello di coinvolgimento ed impegno individuale.

Sono esclusi dal processo di valutazione delle performance e dal conseguente premio di produttività i dipendenti che durante l'anno scolastico di riferimento abbiano ricevuto provvedimenti disciplinari o un tasso di presenza minore o uguale al 30 % o minore di 3 mesi e 1 giorno, come già previsto dal contratto integrativo.

La valutazione del "Criterio quantitativo" avviene attraverso l'applicazione, alla quota di produttività individuata in accordo con le OOSS, come di seguito indicato:

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

Non vengono computati nel calcolo delle assenze, rispetto alle ore lavorabili, i seguenti istituti: permessi sindacali, ore di assemblea sindacale e assenze per sciopero, visite mediche ai sensi dell'art 41 del DLGS n. 81/2008 e ss.mm.ii, e i diritti garantiti dal CCNL ANINSEI.

Il calcolo dovrà avvenire in base ai giorni di assenza.

Per educatori ed insegnanti per il calcolo dei permessi ad ore si concorda che ogni 6 h 30 minuti valgono come n. 1 giorno lavorativo.

Nel calcolo delle ore le frazioni pari o superiori a 0,30 minuti verranno calcolate in eccesso.

L'esercizio dell'istituto delle assenze si calcola come di seguito:

- personale educativo e insegnanti: giorni effettivi di lezione (calendario scolastico), dal 1^a settembre al 30 giugno;
- restante personale: a.s. dal 1^a settembre al 31 agosto.

La valutazione del "Criteri qualitativi" avviene attraverso l'attribuzione, per ciascun item di valutazione individuato, di un peso pari al 20% rapportato alla seguente scala di valutazione:

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	30%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

[Handwritten signatures and initials: AN, Kc, GH, AB, and a large signature]

In caso di personale presente a tempo part-time, l'importo massimo di produttività andrà riproporzionato secondo il seguente criterio:

- importo da erogare : importo massimo previsto = orario part-time : orario tempo pieno

Art. 3 - I FASE - PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La presentazione del piano delle attività/obiettivi/progettazioni verrà condiviso con il personale con diverse modalità a seconda delle Area di inquadramento e profili professionali.

La progettazione educativa pedagogica contenuta nel PTOF verrà presentata ad inizio anno scolastico nella 1ª riunione del Collegio docenti a cui verranno invitate anche le educatrici dei nidi d'infanzia gestiti da Fondazione.

La pianificazione degli obiettivi assegnati alla Fondazione dal Comune di Modena, una volta approvata dal Consiglio di amministrazione della Fondazione, verrà presentata dalla/dal Direttrice/tore al Responsabile Amministrativo e al Responsabile del Coordinamento Pedagogico dopo l'approvazione del bilancio previsionale e comunque entro il mese di novembre. Durante gli incontri di presentazione degli obiettivi verranno illustrate le attività programmate per il loro conseguimento e definiti i tempi entro i quali concludere le attività stesse.

In occasione di questi incontri potranno essere precisati anche i comportamenti organizzativi/professionali ritenuti particolarmente importanti per contribuire al raggiungimento degli obiettivi in relazione al ruolo e all'attività svolta.

La/il direttrice/tore deve assicurarsi che i contenuti dell'incontro siano trasmessi, a cura delle/degli stesse/i, a tutto il personale della Fondazione.

La/il direttrice/tore dà comunicazione, nelle forme ritenute opportune, al personale dipendente interessato delle eventuali variazioni agli obiettivi intervenute in un momento successivo.

Art. 4 - II FASE - VALUTAZIONE E COLLOQUIO INDIVIDUALE

Di norma entro il mese di giugno i valutatori di cui all' art. 1, procedono alla compilazione delle schede di valutazione, allegato A, in base ai diversi profili professionali e a svolgere, con un apposito colloquio, la restituzione della valutazione finale dei comportamenti organizzativi/professionali, della capacità professionale e del livello di coinvolgimento ed impegno individuale, con consegna della scheda di valutazione.

L'incontro con la/il dipendente viene formalizzato mediante la firma della scheda percorso di valutazione, nella quale possono essere riportate eventuali osservazioni da entrambe le parti.

Anche per questa ultima fase del processo di valutazione, i valutatori di cui all'art. 1, daranno alla/al Direttrice/tore una breve comunicazione che dia atto dell'effettuazione dei colloqui e della consegna delle schede.

Situazioni particolari in cui la valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi/professionali o della capacità professionale sia ritenuta "insufficiente", potrà essere valutata la possibilità di programmare un colloquio alla presenza della Direttrice/ore coadiuvata/o dal referente della valutazione di cui all'art. 1, in modo da acquisirne le osservazioni.

Art. 5 – VALUTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Quanto stabilito negli articoli precedenti si applica anche per la valutazione della performance individuale del personale a tempo determinato, con utilizzo della medesima scheda di valutazione impiegata per il personale a tempo indeterminato, in base ai criteri stabiliti dall'Accordo integrativo aziendale di 2^a livello sottoscritto con le OOSS.

Art. 6 - LIQUIDAZIONE PREMIO

Le schede di valutazione vengono controfirmate dalla/dal Direttrice/tore e consegnate alla Segreteria amministrativa.

La Segreteria amministrativa provvede alla liquidazione degli incentivi, entro e non oltre il mese di agosto.

AB. gh.
R

Il presente documento è riservato ai soli destinatari indicati e non deve essere diffuso pubblicamente. È vietata espressamente la ristampa, l'uso non autorizzato o la divulgazione di informazioni contenute nel presente documento senza permesso scritto dalla Fondazione Cresci@Mo. Per informazioni o richieste di chiarimenti, contattare l'Ufficio Amministrativo alla seguente email: info@fondazione-cresci@mo.it

Il presente documento è riservato ai soli destinatari indicati e non deve essere diffuso pubblicamente. È vietata espressamente la ristampa, l'uso non autorizzato o la divulgazione di informazioni contenute nel presente documento senza permesso scritto dalla Fondazione Cresci@Mo. Per informazioni o richieste di chiarimenti, contattare l'Ufficio Amministrativo alla seguente email: info@fondazione-cresci@mo.it

CAPACITA' ESPRESSE DAI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI

Handwritten signatures and initials:

- Top left: "A." and "E."
- Bottom left: "AB."
- Center: A large stylized signature.

CCNL ANINSEI 2024 – 2027

AREA PRIMA – SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI (ATA)

III livello

Mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportano specifiche conoscenze amministrativo-contabili, tecniche o tecnico-manuali, con capacità di utilizzazione di mezzi e strumenti o di dati nell'ambito di procedure predeterminate

IV livello

Diploma di scuola secondaria di secondo grado o qualifica professionale con esperienza lavorativa nel settore di almeno tre anni.

Personale che, con funzioni di coordinamento in condizione di autonomia operativa e di adeguata determinante iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni sulla base di direttive di massima impartite dalla Direzione o dal gestore e applicando procedure operative complesse relative al sistema contabile-amministrativo e didattico-organizzativo, adottati nell'ambito dello specifico campo di competenza, è incaricato a svolgere congiuntamente i seguenti compiti: rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati e chiudere conti, elaborare situazioni contabili ed effettuare operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi, evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi nonché controllare la correttezza giuridica degli atti prodotti

ITEMS VALUTAZIONE QUALITATIVA PERFORMANCE

2. Qualità delle attività

- *Programmare le attività amministrative, semplificare e ottimizzare le procedure operative, rispetto dei tempi di esecuzione delle attività e delle scadenze, precisione e completezza.*

Capacità di svolgere la propria attività con competenza prevenendo o correggendo tempestivamente i possibili errori e sapendo mantenere il necessario livello di attenzione in tutte le fasi di esecuzione del compito.

Capacità di integrare con dettagli/particolari le informazioni necessarie per ottenere risultati in linea con l'obiettivo prefissato.

Capacità di portare a compimento la fase del procedimento di propria competenza con ordine, esattezza e puntualità.

Capacità di imparare dal proprio operato e non ripetere errori commessi in situazioni analoghe.

Capacità di adeguare autonomamente il proprio operato alle diverse situazioni, sapendo scegliere tra soluzioni diverse e applicando quanto appreso nei momenti dedicati all'aggiornamento.

Capacità di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione per mantenersi aggiornato sulle conoscenze/competenze attinenti alla propria attività.

Capacità di ricorrere anche a relazioni informali per raggiungere gli scopi prefissati.

3. Efficacia organizzativa ed affidabilità

- *Impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia nell'ambito delle direttive ricevute, ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi delle proprie attività, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, affidabilità, buona applicazione delle*

W AB Jc
P JH

procedure operative, uso delle buone pratiche di lavoro, gestione delle risorse e dei mezzi informatici assegnati.

Capacità di comprendere e di eseguire il compito di volta in volta assegnato con prontezza, rispettando i tempi concordati o imposti da termini di legge e sapendo intuire eventuali aspetti non compiutamente esplicitati.

Capacità di analizzare autonomamente le situazioni e proporre possibili soluzioni.

Capacità di prendere decisioni adeguate e in modo tempestivo nei limiti della propria autonomia.

Capacità di organizzare il proprio lavoro programmando i tempi necessari all'esecuzione delle varie fasi.

4. Orientamento al risultato, iniziativa e flessibilità

- *Verificare la qualità delle prestazioni e il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione degli obiettivi, capacità di problem solving, proattività, interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne ed interne, flessibilità rispetto alle priorità e alle esigenze dell'ufficio di riferimento.*

Capacità di concentrare gli sforzi del proprio operato non solo sul compito assegnato, ma anche sul risultato da conseguire, adeguandosi a nuove mansioni e procedure di lavoro (anche informatiche) e utilizzando il tempo di lavoro con flessibilità.

Capacità di formulare ipotesi appropriate per affrontare nuove situazioni e risolvere problemi nuovi.

Disponibilità ad adeguare l'orario di lavoro alle esigenze organizzative e alle situazioni di lavoro eccezionali.

Capacità ad adeguare la propria attività agli imprevisti.

Capacità di programmare il proprio lavoro su un medio periodo, facendo riferimento ad indirizzi di massima.

5. Relazione con l'organizzazione e lavoro in team

- *Instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi (segreteria, coordinamento), i responsabili di funzione e la direzione, condividere informazioni e responsabilità, superare l'approccio di natura individualistica versus l'attitudine al lavoro in team, collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del servizio.*

Capacità di operare in sinergia con le/i colleghe/ghi, mostrando disponibilità ad adeguare le proprie modalità di lavoro alle esigenze delle/gli altre/i, a condividere le informazioni e rendere disponibili le proprie conoscenze/abilità.

Capacità di trovare con le/i colleghe/ghi modalità di lavoro condivise.

Capacità di mitigare eventuali conflittualità del suo ambiente lavorativo.

Capacità di porsi con il proprio comportamento di esempio per le/i colleghe/ghi.

6. Relazione con l'utenza interna ed esterna

- *Curare la comunicazione istituzionale, gestire i conflitti e lo stress, gestire utenza interna ed esterna (famiglie, personale, fornitori, etc.).*

[Handwritten signatures and initials]

Capacità di comprendere i bisogni dell'utenza, sia che si tratti di cittadine/i (utenza esterna) che di colleghe/ghi di un altro ufficio (utenza interna) e di rispondere alle sue esigenze instaurando una comunicazione improntata al dialogo e alla correttezza, anche nelle situazioni di conflitto, con la consapevolezza del proprio ruolo istituzionale in rappresentanza dell'Ente.

Capacità di acquisire le informazioni pertinenti per individuare i bisogni dell'utenza.

Capacità di rispondere con prontezza, cortesia e competenza, comunicando all'utenza le modalità di presa in carico dell'istanza.

Capacità di favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione con le/i cittadine/i e le/i colleghe/ghi.

e

H.

AB.

CCNL ANINSEI 2024 – 2027

AREA SECONDA – SERVIZI DI ISTRUZIONE, DI FORMAZIONE E EDUCAZIONE

IV LIVELLO PROFILO PROFESSIONALE EDUCATORE ASILO NIDO/INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono inquadrati i lavoratori che svolgono o concorrono a svolgere obiettivi formativi, culturali e scientifici di varia natura, non connessi o strettamente connessi ai processi evolutivi di istruzione curriculare e per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado o di una qualifica professionale con esperienza lavorativa nel settore di almeno tre anni.

omissis ... educatrici e educatori di asilo nido ...omissis ... docenti di scuola dell'infanzia ...

ITEMS VALUTAZIONE QUALITATIVA PERFORMANCE

2. Flessibilità

- *Disponibilità e collaborazione a variazioni dell'organizzazione interna al plesso nella gestione quotidiana (nei limiti del CCNL). Adattamento alle esigenze del servizio. Disponibilità ad affrontare situazioni specifiche legate alle esigenze di servizio. Disponibilità ad incarichi aggiuntivi del gruppo. Competenze di problem solving.*

Capacità di coniugare i tempi organizzativo-istituzionali con i tempi individuali-soggettivi richiesti dai momenti di cura, routine e attività, considerando le esigenze di crescita delle/i bambine/i ed il loro benessere.

Capacità di adattarsi alle variabili che possono incorre nell'organizzazione di un servizio (cambio turno, progettazioni, gruppi di lavoro con le famiglie).

Capacità nell'essere puntuale e flessibile nei tempi organizzativi richiesti (ex: comunicazioni, manutenzioni, mensa, cassa).

Capacità di modificare le pratiche educative a seconda dei differenti bisogni individuali dei bambini.

Capacità di svolgere il proprio ruolo educativo mantenendo le funzioni di cura e sorveglianza.

3. Relazione con l'utenza (famiglie e bambini)

- *Comunicazione efficace e ascolto delle famiglie. Favorire fiducia, accoglienza e corresponsabilità educativa. Instaurare con i bambini una relazione significativa, accogliente e rassicurante. Porsi come figura di riferimento stabile e prevedibile. Sensibilità ai bisogni affettivi e di supporto. Favorire un clima emotivo sereno e sicuro.*

Capacità di gestire la comunicazione con le famiglie in un'ottica di collaborazione e corresponsabilità educativa, favorendo lo scambio di informazioni e la condivisione del percorso di crescita.

Capacità di comunicare il senso pedagogico delle pratiche svolte attraverso una documentazione periodica puntuale (giornaliera, mensile, annuale, video, mostre...) e momenti di incontro e di confronto (riunioni, laboratori, serate a tema) a seconda della progettazione di plesso.

Capacità di cogliere il bisogno delle famiglie, ne accoglie l'ascolto all'interno di un confine di ruolo.

Capacità di promuovere occasioni di partecipazione e coinvolgimento delle famiglie nella vita del servizio e la partecipazione agli organi collegiali.

Capacità di restituire osservazioni puntuali sui bambini attraverso strumenti condivisi, le loro esigenze e i loro apprendimenti.

[Handwritten signatures and initials]

4. Lavoro in team, distribuzione incarichi

- *Partecipare in modo attivo al gruppo di lavoro. Supportare i colleghi in situazioni di necessità operativa. Partecipare in modo proattivo agli incontri di collettivo programmati. Accogliere e portare avanti le decisioni assunte dal gruppo e/o dal coordinamento.*

Capacità di svolgere un ruolo attivo in grado di essere promotore di iniziative collegiali nell'ascolto reciproco nel gruppo di lavoro (verbali collettivi).

Capacità di essere di sostegno nel gruppo di lavoro promuovendo soluzioni alle necessità emerse nel collettivo. (verbali collettivi).

Capacità di portare un contributo personale alla riflessione collettiva, promuovendo soluzioni e innovazioni alle pratiche educative (progettazioni).

Capacità di saper affrontare le situazioni conflittuali mediando il proprio punto di vista, creando soluzioni negoziate ed efficaci (colloqui individuali e verbali di sezione).

Capacità di assumersi la responsabilità di un agire educativo coerente alle decisioni assunte dal gruppo di lavoro e/o coordinamento (verifica delle progettazioni).

Capacità di partecipare attivamente alla distribuzione degli incarichi (foglio incarichi) e assumersene la responsabilità (verbali di partecipazione).

5. Progettazione e qualità dell'esecuzione

- *Predisporre attività coerenti con il progetto educativo. Documentare le esperienze educative secondo le modalità previste dal servizio. Applicare nelle attività quotidiane le indicazioni pedagogiche e organizzative. Verificare l'andamento delle attività attraverso osservazione sistematica o strumenti previsti.*

Capacità di progettare in modo coerente e puntuale, rispetto al progetto educativo, nel rispetto dei bisogni dei bambini, mediante un'osservazione costante e attenta.

Capacità di elaborare e realizzare percorsi educativi coerenti con il progetto pedagogico del servizio, tenendo conto dei bisogni, delle potenzialità e dei tempi di sviluppo delle bambine e dei bambini.

Capacità di utilizzare metodologie e strumenti di osservazione strutturate e non strutturate, leggibili, con l'obiettivo di raggiungere una visione intersoggettiva all'interno del gruppo di lavoro.

Capacità di elaborare percorsi progettuali flessibili, rispettosi dei tempi di apprendimento individuali che tengano conto anche delle caratteristiche del gruppo, sostenendo le autonomie dei/lle bambini/e (intenti progettuali).

Capacità di documentare le esperienze e i percorsi educativi attraverso strumenti adeguati, contribuendo alla loro comprensione e condivisione, esprimendo in modo chiaro e leggibile il processo di crescita e di apprendimento vissuto dal/lla bambino/a.

Capacità di strutturare strumenti di osservazione e riprogettazione in un'ottica di monitoraggio degli avanzamenti e degli apprendimenti dei/lle bambini/e.

Capacità di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6. Disponibilità a svolgere progetti complessi e ad assumere incarichi che esulano l'ordinarietà

- *Partecipare a progetti aggiuntivi attivati dal servizio. Supporto all'organizzazione. Fornire contributi operativi e/o organizzativi aggiuntivi rispetto alle attività ordinarie. Disponibilità, su*

[Handwritten signatures and initials]
AB
st

richiesta, per attività funzionali al servizio oltre quelle routinarie (manutenzioni, acquisti, tutoraggio, etc...).

Capacità di partecipare e collaborare al funzionamento complessivo del servizio attraverso attività di supporto che integrano l'ordinaria pratica educativa, offrendo un contributo operativo e organizzativo anche in relazione ai bisogni emergenti.

Capacità di contribuire alla qualità complessiva del servizio e alla sua evoluzione nel tempo assumendo anche incarichi aggiuntivi, ruoli di riferimento per progetti all'interno del plesso o di particolare onere durante tutto l'anno, che siano stati condivisi e approvati dal collettivo di plesso.

Er
U.
AB.
M

CCNL ANINSEI 2024 – 2027

AREA TERZA – SERVIZI DIRETTIVI

VIII A LIVELLO - COORDINATORI PEDAGOGICI -

Al livello VIII A (livello 8 A) dell'area terza "Sono inquadrati i lavoratori che, subordinatamente alle direttive del titolare o del legale rappresentante o del Consiglio di amministrazione della società che gestisce l'impresa scolastica, svolgono funzioni ad alto contenuto professionale e hanno in via continuativa la responsabilità di unità educativa-formativa la cui struttura organizzativa non sia complessa. È richiesto almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Direttori (Coordinatori delle attività educative e didattiche) di asilo nido, di scuole dell'infanzia e primarie, di corsi di corrispondenza, di corsi liberi e di arte, di corsi di istruzione professionale, di corsi di lingue e di cultura varia; oltre a tutte le mansioni assimilabili alle precedenti, tenuto presente quanto specificato in declaratoria.

ITEMS VALUTAZIONE QUALITATIVA PERFORMANCE

2. Flessibilità

- *Coordina l'adattamento della distribuzione del personale e dei compiti del team in relazione alle esigenze del contesto educativo e ai cambiamenti organizzativi. Riorganizza le risorse professionali disponibili in caso di assenze, variazioni dell'utenza o situazioni impreviste, assicurando la continuità delle attività educative. Fornisce indicazioni operative al personale per adeguare attività, spazi e modalità di lavoro alle condizioni contingenti del servizio.*

Capacità di gestire collaboratrici/tori sapendole/i motivare, guidare e valorizzare, in modo da far crescere complessivamente il gruppo e valorizzando le differenze.

Capacità di gestire imprevisti e riorganizzare il servizio in termini di funzionalità (scioperi, assenze del personale, mancate sostituzioni) in tempi congrui alle necessità espresse dal servizio.

3. Responsabilità/autonomia

- *Pianifica e organizza autonomamente le attività in funzione degli obiettivi del servizio. Assume decisioni operative necessarie al funzionamento organizzativo senza necessità di supervisione continua. Risponde dei risultati operativi dei compiti assegnati in termini di efficacia, efficienza e rispetto delle scadenze.*

Capacità di valutare le priorità delle attività e degli obiettivi - anche quando non strettamente attinenti alle attività di competenza - e di organizzare di conseguenza il proprio tempo lavoro.

Capacità di individuare gli obiettivi del servizio e condividerli con il personale nei tempi necessari alla realizzazione.

Capacità di calendarizzare i momenti di incontro in modo periodico, tenendo conto del focus organizzativo e pedagogico.

Capacità di accompagnare il collettivo nella riflessione progettuale attraverso momenti dedicati di confronto e rielaborazione delle finalità richieste dal contesto educativo, attraverso momenti collegiali e di sezione (verbali).

De AB
R GH W

Capacità di favorire e sostenere la suddivisione dei carichi di lavoro del personale attraverso supervisione dell'organizzazione (modulo incarichi).

Capacità di esercitare le responsabilità e deleghe ricevute con l'incarico con consapevolezza e tempestività, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni nuove e/o non prevedibili.

Capacità di saper acquisire in modo autonomo le informazioni e le conoscenze necessarie alla posizione di lavoro.

4. Orientamento al risultato e capacità di risoluzione/problem solving

- *Puntualità nell'esecuzione dei compiti; raggiungimento degli obiettivi di gruppo e individuali assegnati. Monitora l'andamento delle attività e interviene con strategie mirate in caso di scostamenti dagli obiettivi. Identificazione proattiva delle criticità e risoluzione efficiente delle problematiche per garantire la continuità del servizio.*

Capacità di orientare la propria attività in relazione agli obiettivi strategici della Fondazione, adeguandosi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti.

Capacità di utilizzare le tecnologie disponibili e le proprie conoscenze e competenze, per accrescere l'efficienza e l'efficacia e per produrre innovazioni ai processi di cui si è responsabili.

Capacità di problem solving con cui affronta le necessità emerse, in autonomia, mantenendo modalità di monitoraggio condivise in un clima di confronto costante con il resto del coordinamento.

Capacità di gestire gli obiettivi di gruppo e individuali assegnati attraverso una propria organizzazione che tiene conto delle urgenze formalizzate dall'organizzazione.

Capacità di riportare il collettivo sugli obiettivi prefissati attraverso momenti di confronto, formazioni dedicate, progettazioni condivise.

Capacità di cogliere le criticità del servizio e attraverso l'osservazione delle variabili e l'ascolto delle parti coinvolte definire piani di riorganizzazione a gestione della continuità del servizio.

Capacità di descrivere le caratteristiche lavorative di ciascuna/ciascun collaboratrice/tore, individuando punti di forza e aree di miglioramento e collabora nell'applicazione del sistema di valutazione.

5. Relazione con l'organizzazione/utenza/direzione

- *Collabora con la direzione, la segreteria e i servizi territoriali, condividendo informazioni e responsabilità per la performance complessiva. Promozione della collaborazione e del clima positivo; supporto al team educativo/coordinamento nella progettazione e riflessione pedagogica.*

Capacità di costruire relazioni durature nel tempo utili per il perseguimento degli obiettivi della struttura.

Capacità di collaborare con la direzione e le/i colleghe/ghi di ogni ordine e grado e di mantenere relazioni positive, orientate alla collaborazione, con i soggetti esterni (utenti, stakeholders, enti, ecc...).

Capacità di motivare le/i collaboratrici/tori e svilupparne le conoscenze.

Capacità di favorire il clima positivo nell'organizzazione.

Lu
Gh.
AB
W

6. Disponibilità per progetti aggiuntivi specifici

- *Disponibilità ad assumere incarichi ad personam o progetti specifici non strettamente collegati alle attività ordinarie.*

Capacità di rendersi disponibile ad esperienze lavorative diverse per accrescere il proprio bagaglio professionale.

Capacità di promuovere nuove progettualità e sperimentazioni educative.

Capacità di aggiornamento costantemente le proprie competenze professionali per favorire l'introduzione di pratiche innovative e migliorative nei servizi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*AB.
AN*

CCNL ANINSEI 2024 – 2027

AREA TERZA – SERVIZI DIRETTIVI

VIII B LIVELLO - RESPONSABILE COORDINAMENTO PEDAGOGICO –

Sono inquadrati i lavoratori che, subordinatamente alle direttive del titolare o del legale rappresentante o del Consiglio di amministrazione della società che gestisce l'impresa scolastica, svolgono funzioni ad alto contenuto professionale e hanno in via continuativa la responsabilità di unità scolastiche la cui struttura organizzativa è di elevata complessità. È richiesto il titolo di laurea e di abilitazione in conformità alla unità scolastica di cui sono responsabili.

ITEMS VALUTAZIONE QUALITATIVA PERFORMANCE

2. Organizzazione del proprio tempo-lavoro in funzione delle priorità ed obiettivi

- *Valutare le priorità delle attività e degli obiettivi - anche quando non strettamente attinenti alle attività di competenza - e di organizzare di conseguenza il proprio lavoro.*

Capacità di valutare le priorità delle attività e degli obiettivi – anche quando non strettamente attinenti alle attività di competenza – e di organizzare di conseguenza il proprio tempo lavoro adattandosi in modo attivo ai cambiamenti.

Capacità di graduare gli adempimenti in rapporto alla loro importanza e urgenza.

Capacità di dare risposta alle situazioni impreviste e di emergenza e dare soluzione tempestiva alle criticità.

Disponibilità alla flessibilità e al plus orario.

3. Capacità dimostrata nel promuovere il miglioramento dei servizi resi interni ed esterni

- *Analizzare e valutare i servizi erogati, nonché di utilizzo delle conoscenze/abilità disponibili per migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza, anche attraverso il miglioramento dei processi di lavoro e delle procedure.*

Capacità di analisi e valutazione dei servizi erogati, nonché di utilizzo delle conoscenze/abilità disponibili per migliorarne la qualità - in base alle aspettative degli utenti dei servizi gestiti - l'efficienza e l'efficacia, anche attraverso il miglioramento dei processi di lavoro e delle procedure.

Capacità di individuare e intervenire sui fattori di criticità nell'erogazione del servizio.

Capacità di sviluppare e migliorare la comunicazione con l'utenza.

Capacità di migliorare l'organizzazione dei servizi attraverso l'analisi dei processi lavorativi.

Capacità di leggere il contesto normativo e ambientale nel quale opera per prevedere possibili cambiamenti e proporre azioni di adattamento, anche su questioni non strettamente attinenti al suo ambito di lavoro.

4. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo organizzativo e gestionale sulle funzioni affidate, responsabilità e autonomia

- *Utilizzare il sistema di controllo di gestione e adozione di ulteriori strumenti, sulla base delle specificità delle funzioni di competenza, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi*

assegnati e per implementare tempestivamente eventuali azioni mirate. Capacità di esercitare le responsabilità e le deleghe ricevute con l'incarico con consapevolezza e tempestività, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni nuove e/o imprevedibili.

Capacità di esercitare le deleghe ricevute con l'incarico con consapevolezza e tempestività, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni nuove e/o non prevedibili.

Utilizzo del sistema del controllo di gestione e adozione di ulteriori strumenti, sulla base della specificità delle funzioni di competenza, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi assegnati e per implementare tempestivamente eventuali azioni correttive.

Capacità di utilizzare le tecnologie disponibili e le proprie conoscenze e competenze, per accrescere l'efficienza e l'efficacia e per produrre innovazioni ai processi di cui si è responsabili.

Capacità di identificare i problemi di fondo, anche in situazioni complesse e non collegate fra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica, utilizzando un approccio di integrazione interfunzionale e con una visione d'insieme.

Capacità di utilizzare in modo autonomo metodologie idonee al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei singoli processi di lavoro.

Capacità di assumere, con ampia autonomia, decisioni in situazioni anche non prevedibili e diversificate, evitando di ricorrere alla posizione gerarchica superiore.

Capacità di proporsi per l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Capacità di lavorare per obiettivi.

Capacità di promuovere forme di razionalizzazione.

Capacità di stimolare nelle/nei collaboratrici/tori le proposte di miglioramento e capacità di darne attuazione concreta.

Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate.

Capacità di verificare e documentare i miglioramenti introdotti per assicurare trasparenza e continuità nella gestione dei processi, in una logica di miglioramento continuo.

5. Leadership nella gestione delle/dei collaboratori/trici, capacità nel proporre la valutazione dei propri collaboratori

- *Gestire collaboratori/trici sapendole/i motivare, guidare e valorizzare, in modo da far crescere complessivamente il gruppo e valorizzandone le differenze. Capacità nell'applicazione del sistema di valutazione della performance individuale dei/delle propri/e collaboratori/trici con atteggiamento positivo e costruttivo, individuando e valorizzando le differenze tra i singoli.*

Capacità di gestire collaboratrici/tori sapendole/i motivare, guidare e valorizzare, in modo da far crescere complessivamente il gruppo e valorizzando le differenze, sviluppando e integrando le potenzialità dei singoli.

Capacità di instaurare un clima positivo con le/i collaboratrici/tori, creando le condizioni adatte alla comunicazione e perché ciascuna/o possa offrire il proprio contributo;

Capacità di coinvolgere e guidare le singole persone e far rispettare le regole e le direttive con autorevolezza.

Capacità di descrivere le caratteristiche lavorative di ciascuna/ciascun collaboratrice/tore, individuando punti di forza e aree di miglioramento e collabora nell'applicazione del sistema di valutazione.

[Handwritten signatures and initials]

Capacità di attivarsi per fornire puntuali informazioni ed aggiornamenti per accrescere le competenze e la professionalità delle/dei collaboratrici/tori.

6. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività relazionale esterna e interna

- *Costruire relazioni durature nel tempo utili per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione, salvaguardando il clima e il benessere organizzativo.*

Capacità di costruire e mantenere una rete di relazioni durature e solide nel tempo utili per il perseguimento degli obiettivi della struttura.

Capacità di collaborare con le/i colleghe/ghi di ogni ordine e grado e di mantenere relazioni positive, orientate alla collaborazione e al supporto spontaneo ai colleghi in difficoltà.

Capacità di costruire rapporti e mantenere relazioni positive, orientate alla collaborazione con i soggetti esterni (utenti, stakeholders, enti, ecc...).

Capacità di motivare le/i collaboratrici/tori e svilupparne le conoscenze.

Partecipa attivamente alla costruzione e sa favorire il clima positivo nell'organizzazione.

Capacità di essere identificato dai partner esterni come un punto di riferimento affidabile.

R. K.
AB.

CCNL ANINSEI 2024 – 2027

AREA PRIMA

V LIVELLO - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO –

L'ultimo livello, il livello V dell'area prima richiede elevate specificità.

Secondo la declaratoria del CCNL, al livello V sono inquadrati i lavoratori che in una struttura organizzativa di elevata complessità subordinatamente alle direttive del titolare o del legale rappresentante o del Consiglio di amministrazione dell'ente gestore, hanno la responsabilità di specifici settori tecnici o organizzativi. È richiesto il titolo di laurea attinente al settore di cui sono responsabili.

ITEMS VALUTAZIONE QUALITATIVA PERFORMANCE

2. Organizzazione del proprio tempo lavoro in funzione delle priorità e degli obiettivi

- *Valutare le priorità delle attività e degli obiettivi - anche quando non strettamente attinenti alle attività di competenza - e di organizzare di conseguenza il proprio lavoro.*

Capacità di valutare le priorità delle attività e degli obiettivi – anche quando non strettamente attinenti alle attività di competenza – e di organizzare di conseguenza il proprio tempo lavoro adattandosi in modo attivo ai cambiamenti.

Capacità di graduare gli adempimenti in rapporto alla loro importanza e urgenza.

Capacità di dare risposta alle situazioni impreviste e di emergenza e dare soluzione tempestiva alle criticità.

Disponibilità alla flessibilità e al plus orario.

3. Capacità dimostrata nel promuovere il miglioramento dei servizi resi interni ed esterni

- *Orientare l'attività del servizio assegnato in relazione agli obiettivi strategici della Fondazione adeguandosi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti.*

Capacità di analisi e valutazione dei servizi erogati, nonché di utilizzo delle conoscenze/abilità disponibili per migliorarne la qualità - in base alle aspettative degli utenti dei servizi - l'efficienza e l'efficacia, anche attraverso il miglioramento dei processi di lavoro e delle procedure.

Capacità di individuare e intervenire sui fattori di criticità nell'erogazione del servizio.

Capacità di sviluppare e migliorare la comunicazione con l'utenza.

Capacità di migliorare l'organizzazione dei servizi attraverso l'analisi dei processi lavorativi.

Capacità di leggere il contesto normativo e ambientale nel quale opera per prevedere possibili cambiamenti e proporre azioni di adattamento, anche su questioni non strettamente attinenti al suo ambito di lavoro.

V.le J. Barozzi, 172 - 41124 Modena

Tel: 059.203 2779-2780-3868-2866

E-mail: segreteria@fondazionecresciamo.it - PEC: fondazionecresciamo@pec.it

PI / CF 03466300369

AB. L.
GA
W. R.

4. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo organizzativo e gestionale sulle funzioni affidate, responsabilità ed autonomia

- *Utilizzare il sistema di controllo di gestione e adozione di ulteriori strumenti, sulla base delle specificità delle funzioni di competenza, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi assegnati e per implementare tempestivamente eventuali azioni correttive. Capacità di esercitare le responsabilità e le deleghe ricevute con l'incarico con consapevolezza e tempestività, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni nuove e/o imprevedibili.*

Capacità di esercitare le deleghe ricevute con l'incarico con consapevolezza e tempestività, assumendo in autonomia le decisioni connesse alla posizione di lavoro ricoperta, anche in situazioni nuove e/o non prevedibili.

Utilizzo del sistema del controllo di gestione e adozione di ulteriori strumenti, sulla base della specificità delle funzioni di competenza, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi assegnati e per implementare tempestivamente eventuali azioni correttive.

Capacità di utilizzare le tecnologie disponibili e le proprie conoscenze e competenze, per accrescere l'efficienza e l'efficacia e per produrre innovazioni ai processi di cui si è responsabili.

Capacità di identificare i problemi di fondo, anche in situazioni complesse e non collegate fra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica, utilizzando un approccio di integrazione interfunzionale e con una visione d'insieme.

Capacità di utilizzare in modo autonomo metodologie idonee al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei singoli processi di lavoro.

Capacità di assumere, con ampia autonomia, decisioni in situazioni anche non prevedibili e diversificate, evitando di ricorrere alla posizione gerarchica superiore.

Capacità di proporsi per l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Capacità di lavorare per obiettivi.

Capacità di promuovere forme di razionalizzazione.

Capacità di stimolare nelle/nei collaboratrici/tori le proposte di miglioramento e sa darne attuazione concreta.

Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate.

Capacità di verificare e documentare i miglioramenti introdotti per assicurare trasparenza e continuità nella gestione dei processi, in una logica di miglioramento continuo.

5. Leadership nella gestione delle/dei collaboratrici/tori, capacità nel proporre la valutazione dei propri collaboratori

- *Gestire collaboratori/trici sapendoli/e motivare, guidare e valorizzare, in modo da far crescere complessivamente il gruppo e valorizzandone le differenze. Capacità nell'applicazione del sistema di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori/trici con atteggiamento positivo e costruttivo, individuando e valorizzando le differenze tra i singoli.*

Handwritten signatures and initials:
N.E.
G.M.
A.B.

Capacità di gestire collaboratrici/tori sapendole/i motivare, guidare e valorizzare, in modo da far crescere complessivamente il gruppo e valorizzando le differenze, sviluppando e integrando le potenzialità dei singoli.

Capacità di instaurare un clima positivo con le/i collaboratrici/tori, creando le condizioni adatte alla comunicazione e perché ciascuna/o possa offrire il proprio contributo.

Capacità di coinvolgere e guidare le singole persone e far rispettare le regole e le direttive con autorevolezza.

Capacità di descrivere le caratteristiche lavorative di ciascuna/ciascun collaboratrice/tore, individuando punti di forza e aree di miglioramento e collabora nell'applicazione del sistema di valutazione.

Capacità di attivarsi per fornire puntuali informazioni ed aggiornamenti per accrescere le competenze e la professionalità delle/dei collaboratrici/tori.

6. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività relazionali esterna e interna

- *Costruire relazioni durature nel tempo utili per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione, salvaguardando il clima e il benessere organizzativo.*

Capacità di costruire e mantenere una rete di relazioni durature e solide nel tempo utili per il perseguimento degli obiettivi della struttura.

Capacità di collaborare con le/i colleghe/ghi di ogni ordine e grado e di mantenere relazioni positive, orientate alla collaborazione e al supporto spontaneo ai colleghi in difficoltà.

Capacità di costruire rapporti e mantenere relazioni positive, orientate alla collaborazione con i soggetti esterni (utenti, stakeholders, enti, ecc...).

Capacità di motivare le/i collaboratrici/tori e svilupparne le conoscenze; Partecipa attivamente alla costruzione e sa favorire il clima positivo nell'organizzazione.

Capacità di essere identificato dai partner esterni come un punto di riferimento affidabile.

[Handwritten signatures and initials: K, GH, AB, NU]

SCHEDA PRODUTTIVITA' - ATA

Scheda di valutazione della performance individuale di:

nome e cognome	
profilo professionale e livello inquadramento	
premio produttività massimo	1.200,00 €

Provvedimenti disciplinari	si/no	
----------------------------	-------	--

La presenza di provvedimenti disciplinari azzerà il premio di produttività

CRITERI QUANTITATIVI	quota produttività	% presenza	% produttività	importo
1. Presenza in servizio	400,00 €			

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

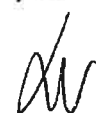
CRITERI QUALITATIVI

	peso sul totale	quota produttività	punteggio	% produttività	importo
	100%	800,00 €			
2. Qualità delle attività	20%	160,00 €			
3. Efficacia organizzativa ed affidabilità	20%	160,00 €			
4. Orientamento al risultato, iniziativa e flessibilità	20%	160,00 €			
5. Relazione con l'organizzazione e lavoro in team	20%	160,00 €			
6. Relazione con l'utenza interna ed esterna	20%	160,00 €			

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	30%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

CALCOLO PREMIO PRODUTTIVITA'	
PRODUTTIVITA' CRITERIO QUANTITATIVO	
PRODUTTIVITA' CRITERI QUALITATIVI	
TOTALE PARZIALE PRODUTTIVITA'	
ORARIO PART TIME (N. ORE/SETT)	
ORARIO TEMPO PIENO (37 ORE/SETT)	
TOTALE PRODUTTIVITA' FINALE	



 AB.


SCHEDA PRODUTTIVITA' - EDUCATRICI / INSEGNANTI

Scheda di valutazione della performance individuale di:

Nome e cognome	
Profilo professionale e livello inquadramento	
Premio produttività massimo	1.200,00 €

Provvedimenti disciplinari	si/no	
----------------------------	-------	--

La presenza di provvedimenti disciplinari azzerà il premio di produttività

CRITERI QUANTITATIVI	quota produttività	% presenza	% produttività	importo
1. Presenza in servizio	400,00 €			

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

CRITERI QUALITATIVI	peso sul totale	quota produttività	punteggio	% produttività	importo
	100%	800,00 €			
2. Flessibilità	20%	160,00 €			
3. Relazione con l'utenza (famiglie e bambini)	20%	160,00 €			
4. Lavoro in team, distribuzione incarichi	20%	160,00 €			
5. Progettazione e qualità di esecuzione	20%	160,00 €			
6. Disponibilità a svolgere progetti complessi e ad assumere incarichi che esulano l'ordinarietà	20%	160,00 €			

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	30%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

CALCOLO PREMIO PRODUTTIVITA'	
PRODUTTIVITA' CRITERIO QUANTITATIVO	
PRODUTTIVITA' CRITERI QUALITATIVI	
TOTALE PARZIALE PRODUTTIVITA'	
ORARIO PART TIME (28,1 ORE/SETT)	
ORARIO TEMPO PIENO (36,5 ORE/SETT)	
TOTALE PRODUTTIVITA' FINALE	

[Handwritten signatures and initials]
 AB

SCHEDA PRODUTTIVITA' - COORDINATRICI PEDAGOGICHE

Scheda di valutazione della performance individuale di:

Nome e cognome	
Profilo professionale e livello inquadramento	
Premio produttività massimo	1.200,00 €

Provvedimenti disciplinari	si/no	
----------------------------	-------	--

La presenza di provvedimenti disciplinari azzerà il premio di produttività

CRITERI QUANTITATIVI	quota produttività	% presenza	% produttività	importo
1. Presenza in servizio	400,00 €			

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

CRITERI QUALITATIVI	peso sul totale	quota produttività	punteggio	% produttività	importo
	100%	800,00 €			
2. Flessibilità	20%	160,00 €			
3. Responsabilità/autonomia	20%	160,00 €			
4. Orientamento al risultato e capacità di problem solving	20%	160,00 €			
5. Relazione con l'organizzazione/utenza/direzione	20%	160,00 €			
6. Disponibilità per progetti aggiuntivi specifici	20%	160,00 €			

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	30%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

CALCOLO PREMIO PRODUTTIVITA'	
PRODUTTIVITA' CRITERIO QUANTITATIVO	
PRODUTTIVITA' CRITERI QUALITATIVI	
TOTALE PARZIALE PRODUTTIVITA'	
ORARIO PART TIME (N. ORE/SETT)	
ORARIO TEMPO PIENO (37 ORE/SETT)	
TOTALE PRODUTTIVITA' FINALE	

[Handwritten signatures and initials: AB, etc.]

SCHEMA PRODUTTIVITA' - RESPONSABILE COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Scheda di valutazione della performance individuale di:

nome e cognome	
profilo professionale e livello inquadramento	
premio produttività massimo	1.200,00 €

Provvedimenti disciplinari	si/no	
----------------------------	-------	--

La presenza di provvedimenti disciplinari azzerà il premio di produttività

CRITERI QUANTITATIVI	quota produttività	% presenza	% produttività	importo
1. Presenza in servizio	400,00 €			

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

CRITERI QUALITATIVI	peso sul totale	quota produttività	punteggio	% produttività	importo
	100%	800,00 €			
2. Organizzazione del proprio tempo-lavoro in funzione delle priorità ed obiettivi	20%	160,00 €			
3. Capacità dimostrata nel promuovere il miglioramento dei servizi resi interni ed esterni	20%	160,00 €			
4. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo organizzativo e gestionale sulle funzioni affidate, responsabilità e autonomia	20%	160,00 €			
5. Leadership nella gestione dei collaboratori e capacità nel proporre la loro valutazione	20%	160,00 €			
6. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività relazionale esterna e interna	20%	160,00 €			

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	40%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

CALCOLO PREMIO PRODUTTIVITA'	
PRODUTTIVITA' CRITERIO QUANTITATIVO	
PRODUTTIVITA' CRITERI QUALITATIVI	
TOTALE PARZIALE PRODUTTIVITA'	
ORARIO PART TIME (N. ORE/SETT)	
ORARIO TEMPO PIENO (37 ORE/SETT)	
TOTALE PRODUTTIVITA' FINALE	

[Handwritten signatures and initials: P., GH., RZ, AB, and others]

SCHEDA PRODUTTIVITA' - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Scheda di valutazione della performance individuale di:

nome e cognome	
profilo professionale e livello inquadramento	
premio produttività massimo	1.200,00 €

Provvedimenti disciplinari	si/no	
----------------------------	-------	--

La presenza di provvedimenti disciplinari azzerà il premio di produttività

CRITERI QUANTITATIVI	quota produttività	% presenza	% produttività	importo
1. Presenza in servizio	400,00 €			

% presenza	% produttività
≤ 30 o < 3 mesi e 1 giorno	0%
31-40	40%
41-60	60%
61-80	80%
81-100	100%

CRITERI QUALITATIVI	peso sul totale	quota produttività	punteggio	% produttività	importo
	100%	800,00 €			
2. Organizzazione del proprio tempo-lavoro in funzione delle priorità ed obiettivi	20%	160,00 €			
3. Collaborazione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi generali della Fondazione	20%	160,00 €			
4. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività di controllo organizzativo e gestionale sulle funzioni affidate, responsabilità e autonomia	20%	160,00 €			
5. Leadership nella gestione dei collaboratori e capacità nel proporre la loro valutazione	20%	160,00 €			
6. Capacità dimostrata nello svolgimento di attività relazionale esterna e interna	20%	160,00 €			

scala valutazione	quota produttività
0	0%
3	30%
6	60%
7	70%
8	80%
9	95%
10	100%

CALCOLO PREMIO PRODUTTIVITA'	
PRODUTTIVITA' CRITERIO QUANTITATIVO	
PRODUTTIVITA' CRITERI QUALITATIVI	
TOTALE PARZIALE PRODUTTIVITA'	
ORARIO PART TIME (N. ORE/SETT)	
ORARIO TEMPO PIENO (37 ORE/SETT)	
TOTALE PRODUTTIVITA' FINALE	

[Handwritten signatures and initials: E., G.S., R.E., AB, W.]

