

**Valutazione delle prestazioni, progressione economica, premi di produttività ed aumenti individuali di stipendio per il personale provinciale di ruolo generale**

Indice:

1. **Ambito di applicazione e fonti normative**
2. **Accordo sugli obiettivi e valutazione delle prestazioni**
3. **Progressione economica**
4. **Premio di produttività**
5. **Aumento individuale di stipendio**
6. **Annotazioni finali e persone di riferimento per informazioni**

**1. AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE**

La presente circolare trova applicazione per il personale provinciale del ruolo generale nonché del ruolo speciale del Corpo permanente dei vigili del fuoco. Per il personale delle scuole di ogni ordine e grado della Provincia, della formazione professionale, degli istituti musicali, delle scuole materne nonché per il personale provinciale assistente delle persone portatori di handicap presso le scuole medesime è stata emanata un apposita circolare (n. 3 del 12. 9. 2003).

La presente circolare si basa sulle seguenti fonti normative:

- contratto collettivo intercompartimentale (CCI) del 1. 8. 2002, art. 70, 71 e 74;
- contratto di comparto (CC) per il personale provinciale del 4. 7. 2002, art. 9;
- accordo con le organizzazioni sindacali del 12. 11. 2002, approvato con deliberazione della G.P. n. 4326, del 25. 11. 2002, concernente i criteri per la concessione dell'aumento individuale al personale provinciale.

**2. ACCORDO SUGLI OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

**2.1. Obiettivi**

Con i sopracitati contratti collettivi sono stati riconfermati ed ulteriormente migliorati gli strumenti di gestione del personale già introdotti per arrivare ad una retribuzione complessiva sempre più rispettosa delle effettive prestazioni del personale, garantendo, pertanto, una retribuzione più giusta, collegata alla produttività ed ai risultati. Tali strumenti favoriscono, se correttamente utilizzati, maggiore motivazione e maggiore impegno da parte del personale e consentono, nel contempo, al personale dirigente una maggiore autonomia nella gestione del personale, con la quale è connessa anche una maggiore responsabilità dirigenziale.

**2.2. Obiettivi e valutazione delle prestazioni**

L'essenziale di una giusta retribuzione è una approfondita, analitica e il più possibile obiettiva valutazione delle prestazioni del personale e il suo contributo al raggiungimento dei risultati della rispettiva struttura dirigenziale.

Non è però concepibile una valutazione delle prestazioni senza un preventivo accordo sui compiti, sugli obiettivi e risultati da raggiungere. Quest'accordo sugli obiettivi deve intervenire tra il diretto superiore e il personale assegnato nell'ambito di un colloquio nel quale vengono stabiliti i criteri, dai quali il personale possa dedurre chiaramente cosa gli viene richiesto nell'ambito del suo lavoro. Solamente così la conseguente valutazione sul rendimento può essere considerata più obiettiva e trasparente.

Nella valutazione deve riflettersi la percentuale degli obiettivi raggiunti, sia sotto il punto di vista della quantità sia della qualità delle prestazioni, tenendo conto anche di eventuali circostanze sfavorevoli che il personale può aver incontrato nel raggiungimento degli obiettivi.

A prescindere dalle specifiche indennità che sono previste nel contratto di comparto per il personale provinciale per i diversi compiti e servizi, viene concesso un trattamento economico accessorio connesso allo sviluppo professionale ed alle prestazioni nelle seguenti forme:

- progressione economica biennale;
- premio di produttività annuale (importo base e premio aggiuntivo) nell'ambito del fondo assegnato;
- concessione annuale di aumenti individuali nella misura massima del 10% del personale della struttura dirigenziale (vedasi punto 5).

**2.3. Colloquio con il personale**

La valutazione delle prestazioni del personale avviene in un approfondito colloquio personale tra il diretto superiore ed il personale. La conduzione di questo colloquio con il personale può essere delegata anche ai sostituti oppure ai coordinatori. Il colloquio deve essere effettuato almeno una volta all'anno, di regola all'inizio del periodo annuale per il quale deve intervenire il nuovo accordo sugli obiettivi. In questa circostanza, da una parte vengono valutate le prestazioni del personale nel corso dell'anno passato, d'altra parte vengono concordati gli obiettivi da raggiungere ed i compiti da svolgere nel nuovo anno.

Il contenuto del colloquio a livello individuale con il personale, cioè l'accordo sugli obiettivi e la valutazione delle prestazioni, deve risultare in ogni caso da atto scritto, usando il modulo di cui all'allegato 1, che può essere adattato alle rispettive esigenze.

**2.4. Decorrenza e durata**

Per il personale del ruolo generale viene valutato l'anno solare di riferimento.

Il colloquio e la valutazione delle prestazioni devono intervenire, quindi, nei mesi di gennaio e febbraio. Gli obiettivi vengono stabiliti per il nuovo anno, mentre la valutazione delle prestazioni viene effettuata per l'anno passato.

I previsti premi di produttività vengono attribuiti per l'anno passato, mentre la concessione dell'aumento individuale di stipendio decorre, dal 1° aprile (vedasi punto 5.3 della circolare).

**3. PROGRESSIONE ECONOMICA**

La progressione economica nel livello retributivo inferiore si sviluppa su tre classi biennali nella misura del 6%, e nel livello retributivo superiore in scatti biennali del 3%, previa valutazione soddisfacente sullo sviluppo della professionalità del personale, tenuto conto anche delle connesse attività di formazione ed aggiornamento necessarie per acquisire una maggiore competenza ed esperienza professionale all'interno della qualifica funzionale di appartenenza.

La valutazione delle prestazioni comporta contemporaneamente anche la valutazione della progressione professionale del personale, costituendo pertanto la base per la progressione economica biennale. Il raggiungimento degli obiettivi, risultati o compiti concordati equivale a tali fini ad una valutazione soddisfacente. In tale caso la progressione viene concessa d'ufficio, salvo che il preposto dirigente presenti prima della scadenza del relativo biennio una valutazione non soddisfacente sullo sviluppo della professionalità del personale nel relativo biennio. E considerata non soddisfacente a tali fini la valutazione solamente sufficiente o insufficiente delle prestazioni.

Nel colloquio con il personale il giudizio sulle prestazioni ha efficacia per l'eventuale progressione economica biennale che maturi nel corso dell'anno successivo a quello valutato. Prima dell'effettiva scadenza il superiore verrà invitato dalla Ripartizione Personale a confermare la valutazione soddisfacente.

#### **4. PREMIO DI PRODUTTIVITÀ**

##### **4.1. Disposizioni generali**

Il premio di produttività è un emolumento retributivo flessibile e riferito alle prestazioni che di norma spetta ad ogni dipendente. La misura concessa al/la singolo/a dipendente dipende dalla valutazione delle prestazioni nel periodo valutato.

##### **4.2. Importi base**

L'importo base del premio di produttività è stato determinato nel contratto di comparto per il personale provinciale del 4. 7. 2002 per le singole qualifiche funzionali come segue:

I qual.funz.: Euro 335,70

II qual.funz.: Euro 361,52

III qual.funz.: Euro 387,34

IV qual.funz.: Euro 413,17

V qual.funz.: Euro 438,99

VI qual.funz.: Euro 464,81

VII qual.funz.: Euro 490,63

VIII qual.funz.: Euro 516,46

IX qual.funz.: Euro 542,28

Il sostanziale raggiungimento degli obiettivi e risultati nonché il regolare svolgimento dei compiti preventivamente concordati comportano il riconoscimento dell'importo base. L'importo base può essere negato o ridotto in caso di valutazione insufficiente delle prestazioni nonché in presenza di irrogazione di una sanzione disciplinare nel corso del periodo di valutazione.

L'importo base del premio di produttività non spetta:

- a) per i periodi di assenza non retribuiti;
- b) per il periodo di assenza per malattia che eccede i sei mesi nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

##### **4.3. Premio di produttività aggiuntivo**

Per l'assegnazione del premio di produttività aggiuntivo valgono i seguenti criteri:

- a) importo massimo del premio aggiuntivo: il doppio del premio base (per esempio: l'importo base previsto per la IV. q.f. è di Euro 413,17; l'importo massimo del premio aggiuntivo è di Euro 826,34);
- b) livello di valutazione delle prestazioni;
- c) complessità dei compiti assegnati;
- d) responsabilità che tali compiti comportano;
- e) disponibilità ad assumere ulteriori compiti;
- f) proporzionalità tra retribuzione totale (incluse le indennità) e prestazioni;
- g) assenze (ripetute o prolungate).

I premi aggiuntivi di produttività possono essere attribuiti solo anche ad una parte limitata del personale, evitando l'esclusione di interi gruppi di persone. Il premio base ed il premio aggiuntivo spettano anche al personale in aspettativa sindacale.

##### **4.4. Calcolo del fondo per i premi di produttività aggiuntivi**

Il calcolo del fondo per i premi di produttività aggiuntivi avviene distintamente per le seguenti strutture dirigenziali:

-Direzione generale

-direzioni di dipartimento, comprese le segreterie dei membri di Giunta

-ripartizioni

-enti provinciali compresi nel comparto di contrattazione del personale dell'Amministrazione provinciale

Ai fini dell'assegnazione dei premi di produttività aggiuntivi, viene stabilito per le singole strutture dirigenziali un apposito fondo per premi di produttività e precisamente secondo il calcolo previsto nel contratto di comparto (art. 9, 4. comma) e tenuto conto dei posti assegnati nelle singole qualifiche funzionali.

##### **Il fondo per il premio di produttività aggiuntivo viene comunicato alle singole strutture dirigenziali dall'ufficio personale competente.**

Tale fondo può essere integrato direttamente da parte delle singole strutture dirigenziali nella seguente misura:

- a) per la parte dell'importo base del premio di produttività non attribuita al personale in sede di valutazione delle prestazioni(vedasi punto 4.2);
- b) per la parte dell'importo base del premio di produttività non spettante per assenza non retribuita;

c) per la parte non spettante del premio base del premio di produttività per il periodo di assenza per malattia eccedente i sei mesi nel corso dell'anno valutato;  
 d) per la parte dell'importo base del premio di produttività non assegnata corrispondente al periodo di vacanza del posto nel corso dell'anno.  
 La parte proporzionale dell'importo base del premio di produttività viene calcolata nei casi di cui alle lettere b), c) e d) dividendo l'importo base annuo di cui al punto 4.2. per 365 giorni e moltiplicando il risultato per i giorni calendari corrispondenti al relativo periodo di assenza non retribuita, al periodo di assenza per malattia eccedente i sei mesi o al periodo di vacanza del posto nel corso dell'anno valutato.  
 La mancata utilizzazione, anche in parte, del predetto fondo è da giustificare da parte del competente dirigente mediante relazione da presentare al Direttore generale. La parte del fondo non utilizzata confluisce nel fondo generale per l'anno successivo (art. 9, comma 7, del C.C.C. del 4. 7. 2002).

**4.5. Modulo per la liquidazione dei premi**

La liquidazione dei premi avviene su richiesta del direttore della struttura dirigenziale di cui al punto 4.4 con l'uso del modulo di cui all'allegato 2).  
 Il personale ha diritto a prendere visione dell'elenco del personale a cui viene assegnato il premio aggiuntivo.  
 In caso di cessazione di personale nel corso dell'anno (dimissioni volontarie, collocamento a riposo ecc.) i dirigenti delle relative strutture dirigenziali sono tenuti a comunicare immediatamente all'Ufficio Stipendi, in quale misura è da liquidare al personale cessato il premio di produttività (importo base + premio maggiorato) riferito al periodo parziale effettivamente prestato, nel rispetto dei criteri ed importi di cui alla presente circolare.  
 Nel modulo per la liquidazione del premio aggiuntivo è da indicare nella colonna "importo base del premio di produttività", se ed eventualmente in quale misura viene riconosciuto l'importo base.  
 La liquidazione dei premi di produttività aggiuntivi avrà luogo dopo la presentazione delle relative proposte.

**5. AUMENTO INDIVIDUALE DELLO STIPENDIO**

(sostituito dalla circolare n. 10 del 25.11.2008)

**6. Annotazioni finali e persone di riferimento per informazioni**

La presente circolare sostituisce a tutti gli effetti la circolare n. 1, del 14. 1. 2003.  
 La presente circolare è da portare a conoscenza del personale mediante affissione all'albo della relativa struttura dirigenziale o in altro modo adeguato (cfr. l'art. 71, comma 4 del CCI del 1. 8. 2002).  
 Per informazioni sono disponibili le seguenti persone della Ripartizione Personale:

**Rag. Margit Reichhalter Tel. 04 71 – 41 21 27**

**Rag. Albert Prousch Tel. 04 71 – 41 21 25**

Alle organizzazioni sindacali del comparto "personale dell'Amministrazione provinciale" viene reso noto da parte della Ripartizione Personale, per ogni struttura dirigenziale, l'entità del contingente ed il numero dei beneficiari.

**Allegati:**

1. Schema di modulo per l'accordo sugli obiettivi e la valutazione delle prestazioni
2. Modulo per la richiesta di liquidazione per i premi di produttività
3. Modulo per la richiesta di attribuzione dell'aumento individuale di stipendio
4. Importi mensili lordi degli aumenti individuali di stipendio

**PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE** **Allegato 1**

*Accordo sugli obiettivi, la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale*

**Cognome, nome** \_\_\_\_\_ **Diretto/a superiore**

(vedi 3.1 istruzioni e osservazioni)

**Profilo professionale** \_\_\_\_\_ **dal** \_\_\_\_\_

Consultare la circolare!

**N. matricola** \_\_\_\_\_ **tempo pieno/tempo parziale** \_\_\_\_\_

**Struttura dirigenziale** \_\_\_\_\_

Accordo e valutazione delle prestazioni per l'anno \_\_\_\_\_

o frazione dell'anno dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

1. Accordo su obiettivi/risultati e/o compiti (principali)				1 2. Valutazione prestazioni (3)	
N. progr.	Descrizione degli obiettivi/risultati e compiti concordati <small>(vedi anche programma di lavoro)</small>	Qualità concordata (1)	Tempo impiegato (2)	Grado di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione dei compiti (in % o a parole) con ev. osservazioni del/la superiore	Ev. osservazioni del/la collaboratore/trice (3)

1.				1.	
ecc.				ecc.	

firma del/la collaboratore/trice _____ firma del/la diretto/a superiore _____		Valutazione prestazioni (4) _____
---	--	-----------------------------------

- (1) Criteri: completezza, tasso di errore, rispetto dei termini ecc. Se il contesto si dovesse modificare, si possono ridefinire gli obiettivi.  
 (2) In anni/persona (cfr. programma di lavoro) o giorni lavorativi o ore lavorative all'anno  
 (3) La valutazione deve essere preceduta da un colloquio con il/la collaboratore/trice. Eventualmente anche su un foglio separato.  
 (4) Livelli di valutazione: insufficiente, sufficiente, soddisfacente, buono, molto buono, eccellente

**3. Valutazione positiva – gratifica delle prestazioni**

Elementi retributivi	Risultato minimo della valutazione d. prestazioni	Criteri di assegnazione	Misura concessa
Importo base del premio	Sufficiente 3.1	In caso di valutazione insufficiente delle prestazioni, l'importo base del premio di produttività viene ridotto o non concesso (5)	3.7 € .....
Importo aggiuntivo del premio di pro-duttività	Soddisfacente 3.2	Riconoscimento del premio tenuto conto della <b>3.5</b> <b>valutazione delle prestazioni</b> nonché - della complessità dei compiti assegnati ..... - della responsabilità che tali compiti comportano ..... - della disponibilità ad assumersi altri compiti ..... - della proporzionalità tra retribuzione totale (incluse le indennità) e prestazioni ..... - delle assenze (ripetute o prolungate) .....	3.8        € ..... (mass.: il doppio del premio base)
Progressione economica biennale dello stipendio (6)	Soddisfacente 3.3	Riconoscimento dello scatto a condizione che le prestazioni vengano valutate almeno con "soddisfacente" e che lo scatto retributivo maturi nel periodo tra il 1° settembre e il 31 agosto dell'anno successivo.	
Aumento individuale dello stipendio (7) (8)	Buono 3.4	Riconoscimento dell'aumento tenuto conto delle <b>3.6</b> <b>prestazioni</b> nonché delle particolari competenze professionali del/la collaboratore/trice, che gli/le hanno consentito di ottenere tali prestazioni e che non risultano remunerate attraverso il normale sviluppo delle retribuzioni .....	3.9        ..... (da 3 a 6 scatti stipendiali)

- (5) nel caso di un persistente rendimento insufficiente, può essere richiesto, anche nel corso dell'anno, il licenziamento, ai sensi dell'art. 58, 1° comma, lett. e) del CCI del 01.08.2002. Il licenziamento può avvenire solo dopo lo svolgimento del procedimento disciplinare. Se per due anni consecutivi la valutazione del rendimento è insufficiente, ciò è un indizio di persistente rendimento insufficiente.  
 (6) la concessione o non concessione dell'aumento può essere rivista entro la data di scadenza sulla base di una motivazione obiettiva dettagliata.  
 (7) questo aumento è limitato ad un anno (vedi nota 9).  
 (8) non spetta ai dipendenti con indennità di liberi professionisti

**4. Osservazioni del/la collaboratore/trice**

Osservazioni del/la collaboratore/trice:

**5. Sviluppo professionale del/la collaboratore/trice**

Aspettative del/la collaboratore/trice:

Predisposizione del/la collaboratore/trice che si potrebbero sviluppare ulteriormente, e capacità, che possano essere utilizzate:

Misure di sviluppo concordate:

6. Firme

Data \_\_\_\_\_

Il/la collaboratore/trice \_\_\_\_\_

il/la diretto/a superiore \_\_\_\_\_  
(sostituto/a/coordinatore/trice)

In caso di concessione dell'aumento individuale (9) \_\_\_\_\_

(8) Il/La direttore/trice di dipartimento, il/la direttore/trice di ripartizione, firmano per i dipendenti della rispettiva struttura dirigenziale solo nei casi in cui venga concesso un aumento

## Istruzioni e osservazioni all'allegato 1

(vedasi anche la circolare)

### 1. Finalità

- 1.1 Uno dei principali compiti del personale dirigente nella gestione del personale è costituito dal colloquio annuale con il personale assegnato per confrontarsi sulle prestazioni e per concordare i compiti, obiettivi, risultati e comportamenti da tenere e da raggiungere.
- 1.2 Il colloquio di cui sopra rappresenta un'occasione importante per riconoscere l'esito positivo delle prestazioni e per concordarne la crescita e lo sviluppo attraverso obiettivi ancora più precisi, un maggiore margine operativo, un cambiamento dello stile di gestione, l'assegnazione di altri compiti ecc.
- 1.3 La comprensibile e precisa definizione dei compiti, obiettivi e risultati all'inizio dell'incarico e, al termine del periodo di valutazione, il raffronto tra gli obiettivi previamente concordati e i risultati realmente raggiunti contribuisce in notevole misura a rendere più obiettiva la valutazione delle prestazioni.
- 1.4 Il grado di accettazione della valutazione dei risultati da parte del personale è direttamente proporzionale alla qualità del colloquio.

### 2. Attraverso il colloquio alla valutazione

- 2.1 Il colloquio costituisce la base per la valutazione e la crescita del personale. Per questo motivo è indispensabile che il colloquio sia tenuto prima della stesura della valutazione.
- 2.2 Gli esperti ritengono che un buon colloquio con il personale è caratterizzato dai seguenti fattori:
  - a) sia il personale dirigente sia il personale si preparano per il colloquio.
  - b) il personale dirigente comunica al personale prevalentemente quali compiti sono stati svolti bene, così da rafforzare la fiducia del personale nelle proprie capacità.
  - c) il personale dirigente invita il personale a contribuire con proposte relative ai compiti lavorativi e recepisce le proposte valide per inserirle nella pianificazione del lavoro.

### 3. Aspetti organizzativi

- 3.1 Nei mesi di gennaio e febbraio di ogni anno, il personale dirigente concorda con il personale in appositi colloqui i compiti, obiettivi e risultati da raggiungere. Nello stesso colloquio si procede alla valutazione delle prestazioni dell'anno precedente. L'incarico di concordare i compiti, obiettivi e risultati con il personale nonché la valutazione delle prestazioni può essere affidato dal personale dirigente al personale dirigente sostituente oppure al personale con incarico di coordinamento.
- 3.2 L'accordo sui compiti, obiettivi e risultati e la valutazione delle prestazioni viene annotato su due distinti moduli riguardanti rispettivamente l'anno in corso e quello precedente.
- 3.3 In caso di assunzioni a tempo determinato, i compiti, obiettivi e risultati vengono concordati per la frazione dell'anno rimanente sino alla fine dell'anno.
- 3.4 L'aumento individuale dello stipendio spettante al singolo personale in base alla valutazione delle prestazioni viene concesso per il periodo decorrente dal 1° aprile dell'anno in corso fino al 31 marzo dell'anno successivo.
- 3.5 In caso di valutazione con "soddisfacente" o migliore si concede d'ufficio la progressione economica biennale spettante per il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno che segue la valutazione. Entro il termine di scadenza per il pagamento, la concessione o la mancata concessione della progressione economica biennale può essere rivista sulla base di una concreta e dettagliata motivazione.
- 3.6 Il modulo che contiene l'accordo sui compiti, obiettivi e risultati nonché la valutazione delle prestazioni viene conservato presso la rispettiva struttura dirigenziale e può essere richiesto in qualunque momento dal Nucleo di valutazione o dalla Ripartizione del Personale nel rispetto del diritto alla riservatezza.
- 3.7 Oltre all'ipotesi di cui sopra, il modulo deve essere spedito alla Ripartizione Personale nei seguenti casi:
  - a) qualora la prestazione è stata valutata con "sufficiente" o "insufficiente" e, pertanto, non può essere concessa la progressione economica biennale;
  - b) qualora la prestazione è stata valutata con "persistente insufficiente rendimento" e si richiede il licenziamento del personale.

Anlage 2

Allegato 2

An die Abteilung Personal

Alla Ripartizione Personale

Gehaltsamt 4.6.  
Rittner Straße Nr. 13  
Fax Nr. 0471/41 20 85  
39100 Bozen

Ufficio Stipendi 4.6.  
Via Renon, 13  
Fax n. 0471/41 20 85  
39100 Bolzano

**Führungsstruktur**

**Struttura dirigenziale**

**Antrag um zusätzliche Leistungsprämien für das Jahr \_\_\_\_\_**

**Richiesta di premi di produttività aggiuntivi per l'anno \_\_\_\_\_**

Nachstehend werden die Namen des Personals und die Beträge mitgeteilt, die für das obgenannte Jahr als Leistungsprämien ausbezahlt sind (siehe Punkte 4 des Rundschreibens).

Si comunicano di seguito i nominativi del personale e gli importi che sono da corrispondere per il suddetto anno a titolo di premio di produttività (v. punto 4 della circolare).

1	2	3	4	5	6
Matr. Nr.	Zu- und Vorname Cognome e nome <sup>(1)</sup>	FE qual. funz.	Monate im Jahr mesinell'anno	Grundbetrag der Leistungsprämie Importo base del premio di produttività <sup>(2)</sup>	Zusätzliche Leistungsprämie Premio aggiuntivo
Insgesamt/Totale <sup>(4)</sup>					

Zugewiesener Fond/Fondo assegnato	
Betrag, um den der Fonds erhöht wurde (siehe Punkt 4.4 des Rundschreibens)/Importo di maggiorazione del fondo (vedasi punto 4.4 della circolare) (3)	
Zur Verfügung stehender Gesamtfond /Fondo complessivo a disposizione <sup>(4)</sup>	

Der/Die vorgesetzte Direktor/in  
Il/la Direttore/direttrice preposto/a

Datum/Data \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Es ist das gesamte Personal anzugeben, auch wenn einzelnen Bediensteten der Grundbetrag der Leistungsprämie verweigert oder nicht zugewiesen wird. E da indicare tutto il personale anche se a singoli dipendenti l'importo base del premio di produttività viene negato o non assegnato.

<sup>(2)</sup> Mit Ja oder Nein antworten; nur im Falle der Ausbezahlung eines reduzierten Grundbetrages denselben angeben. Rispondere con Sì o No; in caso di liquidazione di un importo base ridotto indicare lo stesso.

<sup>(3)</sup> Auf einem diesem Antrag beizufügenden Blatt sind die Fälle anzugeben, die die Erhöhung des Fonds für die zusätzlichen Leistungsprämien gemäß Punkt 4.4 des Rundschreibens rechtfertigen; Su un foglio da allegare alla presente richiesta sono da indicare i casi giustificanti ai sensi del punto 4.4 della circolare l'aumento del fondo del premio di produttività aggiuntivo.

<sup>(4)</sup> Der Gesamtbetrag der auszahlenden, zusätzlichen Leistungsprämien darf dem zur Verfügung stehenden Gesamtfonds nicht überschreiten. L'importo complessivo dei premi aggiuntivi da liquidare non può superare l'importo risultante dal fondo complessivo a disposizione.

<u>Anlage 3</u>	<u>Allegato 3</u>
An das <b>Amt für Verwaltungspersonal (4.2.)</b>	All'Ufficio personale amministrativo (4.2.) Via Renon, 13

Rittner Straße Nr. 13 Fax Nr. 0471/41 24 88 39100 Bozen	Fax n. 0471/41 24 88 39100 Bolzano
---	---------------------------------------

<b>Führungsstruktur</b>	<b>Struttura dirigenziale</b>
-------------------------	-------------------------------

ZUERKENNUNG EINER INDIVIDUELLEN GEHALTSERHÖHUNG	ATTRIBUZIONE DI UN AUMENTO INDIVIDUALE DELLO STIPENDIO
(Bereichsübergreifender Kollektivvertrag vom 01.08.2002, Art. 71, und Abkommen vom 12.11.2002)	(Contratto collettivo intercompartimentale del 01.08.2002, art. 71, ed accordo del 12.11.2002)

Matr.	Zu- und Vorname	FE	Zeitraum/periodo		Ausmaß <sup>(1)</sup>
	cognome e nome	q. f.	vom/dal	bis/al	misura <sup>(1)</sup>

Der/Die Ressortdirektor/in  
(Schulamtsleiter/in)  
Il/La Direttore/trice di dipartimento  
(l'Intendente scolastico/a)

Der/Die Abteilungsdirektor/in  
oder I/La Direttore/trice di ripartizione<sup>(2)</sup>  
o

(Datum/data)

<sup>(1)</sup> Das zu beantragende Ausmaß der Gehaltserhöhung kann von nicht weniger als 3 und nicht mehr als 6 Gehaltsvorrückungen der oberen Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene betragen. Es ist somit nur die Anzahl der Vorrückungen anzugeben.  
La misura dell'aumento dello stipendio consiste in un aumento dello stipendio di livello per un importo a non meno di 3 e non più di 6 scatti del livello retributivo superiore della qualifica funzionale di appartenenza. E da indicare, pertanto, solamente il numero degli scatti.

<sup>(2)</sup> Für das Personal, das einer Ressortdirektion oder dem Sekretariat des entsprechenden Regierungsmitgliedes zugeteilt ist, ist der Auftrag vom Ressortdirektor oder, in Ermangelung, vom Regierungsmitglied zu unterzeichnen.  
Per il personale assegnato ad una direzione di dipartimento oppure alla segreteria del relativo membro di Giunta, la richiesta è da sottoscrivere dal direttore di dipartimento o in assenza dal membro di Giunta.

<b>Monatliche Bruttobeträge der individuellen Gehaltserhöhungen (x 13)</b>
<b>Importi mensili lordi degli aumenti individuali di stipendio (x 13)</b>

**Stand – situazione: 1.1.2004**

Geh.vorr. scatti	Konv.Diensta. anzianità conv.	I. F.E.	II. F.E.	III. F.E.	IV. F.E.	V. F.E.	VI. F.E.	VII. F.E.	VIII. F.E.	IX. F.E.
3	6	60,05	73,95	80,96	87,94	98,96	112,49	133,38	160,02	196,36
4	8	80,07	98,60	107,95	117,25	131,95	149,99	177,84	213,36	261,81
5	10	100,08	123,25	134,93	146,57	164,93	187,49	222,30	266,70	327,27
6	12	120,10	147,90	161,92	175,88	197,92	224,98	266,75	320,04	392,72