

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO**  
**ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 2002/05**  
**comparto Enti pubblici non economici**

Il giorno 01 dicembre 2017, alle ore 11,30 presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Monza e Brianza, si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato, inerente l'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dall'art. 4 del C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici, sottoscritto il 16/02/1999

**Per l'Ordine:**

Il Presidente dell'Ordine

Ing. Piergiorgio Borgonovo

Il Segretario

Ing. Vincenzo De Sena

**Delegazione di parte sindacale:**

Sindacato FP CGIL sig. Michele Giandinoto

CISAL sig. Germano Cusano

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 01 dicembre 2017. Il CCDI viene di seguito riportato e fa parte integrante del presente Accordo.

Come previsto dal vigente C.C.N.L. E.P.N.E, il presente accordo decentrato, dal momento che riguarda l'utilizzo delle risorse di cui all' art. 4 del contratto collettivo economico 2000-2001, ha validità per la parte normativa per **il triennio dal 01/01/2017 al 31/12/2019**, per quanto riguarda la destinazione delle risorse dei trattamenti accessori e per la produttività, il sistema della valutazione della performance individuale e i criteri per le progressioni orizzontali. **La validità per la parte economica avrà invece durata annuale fino al 31/12/2017.**

Il Fondo costituito ai fini del capoverso precedente assumerà la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate", di seguito "Fondo".

Le parti prendono atto che la presente intesa, riguardante le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello d'Ente, ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo dei dipendenti dell'Ordine (da ora in poi Ente), accompagnando l'evoluzione in atto per tale ruolo, all'interno di uno scenario variabile, oggi necessario anche alla luce della normativa riguardante la valutazione della performance individuale, i cui fattori critici di successo sono rappresentati dal valore delle competenze, dalle responsabilità, dalle qualità, dalle capacità di crescita sia delle conoscenze che delle competenze, dalla disponibilità al cambiamento al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente, dei dipendenti e degli Iscritti.

Nel quadro dello sviluppo di una coerente e organica politica del personale, le relazioni sindacali, costituiscono uno dei temi di assoluto rilievo e sono impostate sul coinvolgimento, sul dialogo, sulla collaborazione, sull'informazione trasparente e tempestiva.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme del C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici vigenti.

Monza, li 01 dicembre 2017

**Delegazione di parte pubblica:**

Il Presidente dell'Ordine

Il Segretario



**Delegazione di parte sindacale:**

Sindacato

FP CGIL

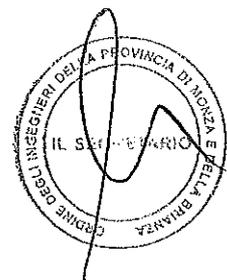
CISAL

INDICE:

- ART. 1 - Campo di applicazione
- ART. 2 - Durata e validità
- ART. 3 – Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità
- ART. 4 - Sistema di valutazione permanente
- ART. 5 - La procedura di valutazione
- ART. 6 - Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)
- ART. 7 - Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)
- ART. 8 - Incarichi speciali
- ART. 9 - Formazione
- ART. 10 - Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore
- ART. 11 - Lavoro straordinario
- ART. 12 - Buoni Pasto
- ART. 13 - Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari, congedi parentali ad ore
- ART. 14 - Le ferie
- ART. 15 - Norma transitoria per il 2017
- ART. 16 - Definizione periodi pregressi

Allegati

- (A) Fondo delle risorse decentrate
- (B) Sistema di valutazione del Personale



*[Handwritten signature]*

## Art. 1

### Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (di seguito CCDI) si applica, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e somministrato a tempo pieno e part-time.

Con riferimento alle attività per le quali si rimanda alla figura del direttore di segreteria, si precisa che in questo ordine tali attività saranno svolte dalle cariche (Presidente, Segretario o Tesoriere) o da un Consigliere con delega al personale.

## Art. 2

### Durata e validità

Il presente CCID ha validità dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2019, per la parte normativa, fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo o di un contratto collettivo nazionale.

Per la parte economica la durata del CCID è annuale, fino al 31/12/2017

Le procedure di rinnovo del presente CCID devono essere attivate, sia per la parte normativa che per la parte economica, almeno tre mesi prima della scadenza. Qualora le parti non si incontrino per addivenire alla definizione di un nuovo CCID triennale, si conviene che il presente accordo conservi la propria efficacia fino al rinnovo.

Resta inteso che la definizione dell'ammontare delle risorse da imputare al Fondo per ciascun anno per il personale dell'Ente, sarà stabilito con cadenza annuale.

In ogni caso le parti convengono su richiesta di una delle due che il presente accordo possa essere rinegoziato annualmente anche per la parte normativa da richiedersi entro tre mesi dalla fine di ciascun anno.

## Art. 3

### Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

L'Ordine stanZIA in apposito Fondo, le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dell'Ente.

A decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto, le risorse si distinguono in:

- a) **RISORSE STABILI:** risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che quindi si consolidano in un valore unico, da utilizzare in via principale per le progressioni all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali), per i passaggi verticali, per gli straordinari e per le eventuali indennità. Inoltre potranno essere utilizzate per il finanziamento di percorsi formativi a favore del personale dell'Ente. Le risorse stabili non utilizzate al termine di un anno non si sommeranno a quelle stanziare per l'anno successivo.
- b) **RISORSE VARIABILI:** risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 30 aprile di ogni anno<sup>1</sup>, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ordine.

Le risorse variabili, per il loro carattere di incertezza nel tempo, potranno essere utilizzate, secondo le previsioni della contrattazione decentrata, solo per interventi di incentivazione salariale che

<sup>1</sup> Vedi clausola salvaguardia art. 15



abbiano le caratteristiche tipiche del salario accessorio e quindi con contenuti di variabilità e di eventualità nel tempo, con prioritaria attenzione agli incentivi per produttività.

Se il fondo stabile annuo non viene utilizzato resta accantonato per l'anno successivo al medesimo titolo e, previo accordo tra le parti, si incrementa con gli avanzi dell'anno precedente.

L'ammontare e le rispettive indicazioni tra risorse stabili e variabili è analiticamente indicato nell'allegato A.

Le risorse sono utilizzate attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione permanente.

Di norma l'erogazione delle quote del Fondo saranno erogate entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre di ogni anno.

Le parti concordano di procedere, a decorrere dal mese di gennaio 2018, alla progressione orizzontale di tutte le dipendenti dell'Ente al verificarsi dei requisiti soggettivi individuali previsti dalla normativa contrattuale vigente.

#### **Art. 4**

##### **Sistema di valutazione permanente**

L'Ordine istituisce un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione sia attraverso il coinvolgimento costante del personale facendo leva sulla spinta motivazionale, sia attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti e la valorizzazione della professionalità.

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento finalizzato alla valutazione delle performance individuali e di gruppo, da utilizzarsi anche per il riconoscimento dei compensi per la produttività, per le progressioni orizzontali, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi

Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato (Allegato B).

I percorsi formativi che l'Ente offre ai dipendenti potranno costituire elemento di valutazione.

#### **Art. 5**

##### **La procedura di valutazione**

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performances si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla commissione di valutazione costituita dalle cariche pro tempore dell'Ordine, nello specifico dal Presidente dell'Ordine, dal Consigliere Segretario e dal Tesoriere, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza annuale alla data del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente entro la fine del mese successivo.

La verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi dovrà essere sostenuta da momenti di verifica periodica da parte del Presidente dell'Ordine che potrà avvalersi del supporto delle altre cariche e/o di Consulenti esterni, previa informativa alle OO.SS.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora sussistano nuovi ed ulteriori elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto alla Commissione un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 7 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, la Commissione, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi elementi proposti dal dipendente, esprime un



giudizio definitivo e motivato, previa informativa sindacale.

#### **Art. 6**

##### **Progressioni economiche all'interno dell'Area**

Il Consiglio dell'Ordine valuta le condizioni per le progressioni orizzontali del personale, finanziando con risorse stabili il Fondo di cui all'art. 3 previsto in Bilancio e destinato a tale istituto.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica orizzontale, sono individuati con specifico accordo sindacale.

Il riconoscimento della progressione economica del personale è a cura del Presidente, del Consigliere Segretario e del Tesoriere, in considerazione delle domande di partecipazione alla selezione presentate dagli aventi titolo.

Al lavoratore che accederà ai livelli economici superiori sarà riconosciuta la struttura retributiva riferita ai livelli di volta in volta raggiunti.

#### **Art. 7**

##### **Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)**

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne e la conseguente riqualificazione del personale.

Il passaggio da un'area al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore, è realizzato nei limiti dei posti vacanti in pianta organica e si attua unicamente mediante una procedura selettiva concorsuale pubblica nell'ambito del 50% dei posti che vengono messi a concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento, e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### **Incarichi speciali**

In conformità con le disposizioni del CCNL, nel caso in cui all'Ordine ne dovesse ricorrere la necessità, si individuano sin d'ora le seguenti figure:

- Responsabile di Area
- Referente di processo
- Responsabile di progetto
- Incaricato operativo di progetto

A tali figure potranno essere attribuiti incarichi in coerenza con l'Area di appartenenza che saranno indennizzati attraverso la distribuzione di risorse già inserite nel Fondo di cui all'art. 3 del presente CCDI.

Le parti dovranno incontrarsi all'indomani della necessità di individuare e nominare tali figure all'interno degli uffici dell'Ordine.

#### **Art. 9**

##### **Formazione**

In conformità alle disposizioni previste dagli artt. 26 e 27 del CCNL EPNE 2007 si concorda che la formazione per il periodo di vigenza del presente contratto, riguardi prioritariamente i seguenti argomenti:

- a) Disciplina normativa, regolamentare e giuridica di diritto pubblico



- b) Applicazioni informatiche
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione
- d) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

I percorsi di formazione devono prevedere una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza.

### Art. 10

#### Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno e riproporzionato per i part-time.

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Ente, è il seguente:

	INGRESSO			USCITA
LUNEDI'	9:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>	13:00	14:00	18:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>
MARTEDI'	9:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>	13:00	14:00	18:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita</i>
MERCOLEDI'	9:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>	13:00	14:00	18:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita</i>
GIOVEDI'	9:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>	13:00	14:00	18:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita</i>
VENERDI'	09:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso</i>	13:00 <i>Flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita</i>		

La flessibilità deve essere intesa come la possibilità per il dipendente di presentarsi in servizio nei 30 minuti precedenti o successivi all'inizio dell'orario di lavoro. I minuti di flessibilità devono essere di norma recuperati entro il mese successivo.

Come previsto dal vigente CCNL vengono inoltre riconosciuti i permessi brevi a recupero previa



valutazione del Presidente dell'Ordine il dipendente che ne faccia richiesta può assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

La richiesta del permesso deve essere formulata tempestivamente (di norma preventivamente) per consentire all'Ordine di adottare le misure organizzative necessarie. Entro 48 ore dalla richiesta l'Ordine deve dare riscontro a tale istanza.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

La **Banca delle ore**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL integrativo 14/2/2001, consente l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo massimo di 50 ore procapite, da utilizzarsi, su richiesta del lavoratore, entro il 30/06 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, e il corrispettivo delle ore residue al 31/12 dell'anno in corso e verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di dicembre.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare vengono pagate il mese di competenza alla prestazione lavorativa.

L'utilizzo come riposo compensativo della Banca ore sarà concesso tenendo conto delle contemporanee assenze dei lavoratori e delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### **Art. 11**

#### **Lavoro Straordinario**

La gestione e l'autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Presidente dell'Ordine.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno preventivamente autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, fatti salvi casi particolari opportunamente motivati, per i quali gli straordinari saranno convalidati entro il giorno successivo.

Si considera lavoro straordinario solo quello svolto oltre 30 minuti continuativi.

Non si considera straordinario l'entrata anticipata rispetto all'orario di servizio.

#### **Art. 12**

#### **Buoni Pasto**

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero il cui valore nominale è pari ad € 6,50.

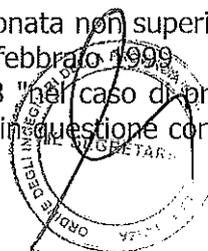
Il diritto ad ottenere il buono pasto matura solo quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno la metà delle ore complessive di lavoro effettivo.

#### **Art. 13**

#### **Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari**

Sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del CCNL 94/97, permessi giornalieri retribuiti, per particolari motivi personali, familiari e di salute documentati, per un massimo di 18 ore annue, come di seguito regolamentato.

Tali permessi possono essere goduti in misura frazionata non superiore a diciotto ore complessive, ai sensi dell'art. 46, comma primo, del CCNL del 16 febbraio 1999. Ai sensi del paragrafo 2.4 della Circolare n. 8/2008, nel caso di previsione da parte dei contratti della possibilità di fruizione frazionata dei permessi in questione con fissazione del monte ore (18)



trova applicazione la nuova disciplina di cui all'art. 71, comma quarto, della legge n. 133/2008". La predetta norma stabilisce che "nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza".

Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, l'Amministrazione, individua a titolo esemplificativo la seguente casistica alla quale attenersi:

1. esami clinici del dipendente non effettuati in day hospital, sia in preparazione di intervento chirurgico già programmato, sia per altre visite specialistiche (escluse in ogni caso quelle effettuabili presso il medico di base), nonché per terapie, controlli ed esami, fatta eccezione per quelli riconducibili a terapia salvavita e per visite, esami e accertamenti collegati allo stato di gravidanza (gestiti come specificatamente previsto, nei termini di legge e di contratto);
2. assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado; con presentazione di specifico certificato rilasciato dal medico di base dell'assistito attestante tale necessità;
3. assistenza a familiari conviventi e non conviventi entro il 2° grado e affini entro il 1° grado con presentazione di specifico certificato rilasciato dal medico di base dell'assistito attestante tale necessità;
4. inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
5. assistenza figlio (anche affidato, affiliato o adottivo) esauriti i permessi retribuiti concedibili a tale titolo nei primi tre anni di vita e prima di fruire dei 5 giorni non retribuiti concedibili sino al compimento degli otto anni di età e, negli anni successivi, sino al compimento del quindicesimo;
6. partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone.

A questi, si aggiungono i casi assolutamente eccezionali di gravi e motivate esigenze personali non riconducibili a quanto elencato, qualora il dipendente non possa utilizzare permessi brevi a recupero o banca ore, da sottoporre all'approvazione del Presidente dell'Ordine, tenuto fermo l'obbligo di documentazione.

Il dipendente dovrà informare dell'assenza, con un congruo anticipo, l'Ufficio Personale e trasmettere tempestivamente la relativa documentazione.

Si precisa che:

- la grave infermità dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico, attestante l'evento, rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra (con riferimento agli eventi riguardanti i figli) o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.
- dovrà essere indicato, anche, il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.
- i periodi di congedo parentale potranno essere fruiti anche ad ore su richiesta del lavoratore



## ART. 14

### Ferie

Per garantire un corretto servizio agli iscritti e per consentire al personale di organizzarsi con congruo anticipo, il piano ferie dovrà essere preventivamente concordato con il Consiglio secondo le seguenti tempistiche:

- entro il 15 maggio per la chiusura estiva
- entro il 30 ottobre per la chiusura natalizia

Le ferie potranno essere fruite in ore.

## Art. 15

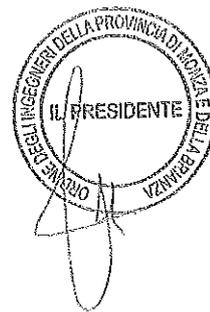
### Norma transitoria per il 2017

Le parti danno atto che per il solo anno 2017 la data di definizione del Fondo delle Risorse decentrate e degli obiettivi di Ente di cui all'art. 3 può essere difforme da quanto previsto nell'art. stesso.

## Art. 16

### Definizione periodi progressi

Le parti concordano di rincontrarsi entro aprile 2018 per la definizione e la determinazione degli arretrati del Fondo relativo agli anni precedenti.



**ALLEGATO A**  
**FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE**

**RISORSE STABILI<sup>2</sup>**

Si stabilisce la somma di € 3.500,00 lordi per le risorse stabili

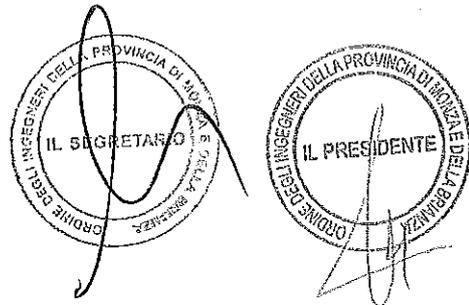
**RISORSE VARIABILI**

Per l'anno 2017 si stabilisce la somma di € 5.000,00 per le risorse variabili, che saranno utilizzati secondo i criteri indicati nell'allegato B al presente CCID

**RISORSE VARIABILI**  
**ANNO 2017**

In applicazione dell'art. 4 comma 10 del CCNL 2000/2001, le risorse variabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2017 corrisponderanno nell'ammontare e nei criteri di utilizzo a quelle deliberate in bilancio 2017, fatta salva la necessità di gestire eventuali sopravvenienze passive ed urgenze che saranno in ogni caso oggetto di verifica in sede di contrattazione decentrata.

*[Handwritten signature]*



---

<sup>2</sup> Vedi art. 3 lett. a)

## ALLEGATO B

### SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI OBIETTIVI DI ENTE

Il sistema ha la finalità di valutare la produttività del dipendente, che si concretizza nel comportamento organizzativo e nell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Tutte le dimensioni di comportamento organizzativo, indicate dai parametri del sistema, sono oggetto di valutazione solo ed unicamente in riferimento alla produttività dimostrata nell'anno di riferimento e in relazione alle mansioni di competenza.

La valutazione rimane però fondamentalmente legata alle finalità e agli obiettivi dell'Ente, in riferimento ai quali viene valutata la prestazione resa dai dipendenti.

L'applicazione di questo sistema va vista soprattutto come momento di verifica e confronto utile ad indirizzare il dipendente ad un miglioramento del proprio apporto al lavoro complessivo dell'organizzazione e la conseguente distribuzione del Fondo delle risorse decentrate ai sensi di legge.

Sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato e i prestatori di lavoro somministrato (ex interinale) con periodi superiori a mesi 6.

Il personale part-time sarà considerato pari al personale a tempo pieno qualora il part-time superi il 50%, il personale in maternità sarà considerato per il periodo corrispondente alla sola astensione obbligatoria, mentre il personale cessato sarà considerato in misura proporzionale ai mesi di servizio considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Entro il 30 aprile<sup>3</sup> di ogni anno, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione, viene definita la programmazione dell'attività dell'Ente per l'intero anno e quindi gli obiettivi da assegnare ai dipendenti, salvo incarichi speciali aggiuntivi di cui al precedente art. 8

Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti effettuata come indicato all'art. 5.

Di seguito si riportano le fasi di valutazione.

#### 1) FASE INIZIALE

L'Ente riconosce la produttività e pertanto vengono determinate, in accordo con le OO.SS. le quote del Fondo da erogare sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati degli obiettivi assegnati:

AREE DI VALUTAZIONE	QUOTA DEL FONDO PRODUTTIVITA' COLLEGATA
AREA DEI RISULTATI	70%
AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	30%

<sup>3</sup> Vedi clausola salvaguardia art. 15



## 2) FASE FINALE

Il Fondo, che è stato ripartito tra le Aree sopraindicate, viene erogato nel modo seguente:

### AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

#### Fattori di Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per definire le quote individuali di produttività da distribuire ad ogni singolo dipendente saranno valutati i seguenti comportamenti:

		Comportamenti	
ABC	Disorganizzazione	Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempistiche anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate	Organizzazione
	Disordine	Capacità di mantenere in maniera ordinata la propria area di lavoro senza alcuna stampa non idonea all'immagine dell'Ente	Ordine
	Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti	Capacità di svolgere oltre ai propri compiti di routine anche nuove e differenti mansioni ove richiesto, con tempi di reazione adeguati per l'obiettivo da raggiungere.	Disponibilità
	Atteggiamenti non idonei con il pubblico	Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto)	Cortesia
	Imprecisioni e errori	Capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri soggetti	Precisione
	Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici con corretta gestione dell'archiviazione dei documenti elettronici in rete senza perdita o cancellazione di dati, documenti o mail di lavoro. Comprende la capacità di protocollare correttamente i documenti compresi gli allegati.	Elevata capacità nell'uso strumenti informatici
	Scarsa capacità di gestione del tempo	Capacità di organizzare il proprio tempo lavorativo in modo da svolgere le attività richieste senza accumulare ritardi o senza generare ritardi alla attività collegate. Capacità di organizzare la settimana lavorativa sfruttando i tempi di backoffice evitando eccessive pause o interruzioni dettate da esigenze non lavorative. Si dimostra con la capacità di eseguire correttamente i compiti affidati nei tempi richiesti. Nei casi di emergenza o con ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, svolgendo efficacemente il lavoro affidato con gestione efficace dello stress.	Concentrazione
A B	PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo	Capacità di interagire con gli altri del gruppo in maniera flessibile, recependo le esigenze degli altri colleghi e scambiando con essi pareri ed informazioni. Comprende la capacità di diffondere e condividere le proprie conoscenze e le informazioni per favorire la crescita professionale complessiva dei colleghi. Si rapporta con tutti i colleghi senza rendere necessario l'intervento di un referente superiore per lo svolgimento di attività operative ordinarie dell'Ordine.	Collaborazione
	PER A e B: Ritardi	Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (fa riferimento ai fini del sistema di valutazione il rispetto delle modalità di comunicazione con l'ufficio personale per la gestione delle assenze.)	Puntualità
	PER A e B: Scarsa capacità di comunicazione	Capacità di comunicare (in forma verbale o scritta) diffondendo informazioni direttamente e senza inoltro ad altro referente ove non strettamente necessario per le attività di competenza o comunque per informazioni di propria conoscenza. Comprende saper comunicare con cortesia e in modo chiaro al fine di rispondere ai bisogni espressi dai differenti interlocutori facendo attenzione a veicolare una immagine positiva dell'ente.	Ottima capacità di Comunicazione
C	PER C: scarsa capacità di coordinamento	Capacità di coordinare il proprio lavoro e quello dei colleghi all'interno di un gruppo o di un'area, dimostrando di essere in grado di fornire indicazioni operative e di gestire i feedback al fine del raggiungimento delle attività dell'area o del gruppo di appartenenza	Coordinamento
	PER C: scarsa autonomia	Capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate senza gravare sul lavoro degli altri colleghi	Autonomia
	PER C: scarsa responsabilità	Capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed esterno, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze, alle procedure, al rispetto delle normative e al raggiungimento degli obiettivi.	Responsabilità



La valutazione dei comportamenti sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<i>Disorganizzazione</i>												<i>Organizzazione</i>
<i>Disordine</i>												<i>Ordine</i>
<i>Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti</i>												<i>Disponibilità</i>
<i>Atteggiamenti non idonei con il pubblico</i>												<i>Cortesia</i>
<i>Imprecisioni e errori</i>												<i>Precisione</i>
<i>Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici</i>												<i>Elevata capacità nell'uso strumenti informatici</i>
<i>Scarsa capacità di gestione del tempo</i>												<i>Concentrazione</i>
<i>PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo</i>												<i>Collaborazione</i>
<i>PER A e B: Ritardi</i>												<i>Puntualità</i>
<i>PER A e B: scarsa capacità di comunicazione</i>												<i>Ottima capacità di Comunicazione</i>
<i>PER C: scarsa capacità di coordinamento</i>												<i>Coordinamento</i>
<i>PER C: scarsa autonomia</i>												<i>Autonomia</i>
<i>PER C: scarsa responsabilità</i>												<i>Responsabilità</i>

## AREA DEI RISULTATI

Per ogni obiettivo di Ente viene riservato il 30 % della quota di produttività collettiva del Fondo.

Questa quota sarà suddivisa tra tutti i dipendenti in funzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo sarà certificata previa compilazione di apposite "Schede obiettivo" individuali redatte e certificate ai sensi dell'art. 5;

La quota erogabile viene distribuita tra i dipendenti che hanno preso parte all'obiettivo, e verrà distribuito sulla base dei giorni lavorativi di effettiva presenza al netto delle ferie annuali di competenza e pertanto ogni dipendente percepirà pertanto un premio complessivo sul raggiungimento degli obiettivi.

Le somme non erogabili a causa del parziale o totale mancato raggiungimento degli obiettivi confluiscono nel Fondo dell'anno successivo.



