

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Il giorno 23 dicembre 2022 alle ore 18,30 presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Monza e Brianza, si è riunita la delegazione trattante per definire il contratto decentrato inerente l'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione integrativa secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 8 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021

Delegazione di parte pubblica
 Il Presidente

Delegazione di parte sindacale
 FP CGIL MB Silvia Papini

Il Segretario

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate sottoscrivono il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di seguito riportato che costituisce parte integrante del presente accordo.

Il presente accordo decentrato ha validità triennale per la parte normativa (dal 01/01/2022 al 31/12/2024) e validità annuale per la parte economica (dall'01/01/2022 al 31/12/2022).

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 CCNL Funzioni Centrali attualmente vigente.

Monza 23 dicembre 2022

Delegazione di parte pubblica

Il Presidente dell'Ordine

Il Segretario

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Delegazione di parte sindacale

FP CGIL MB

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 Procedura di valutazione
- Art. 6 Progressioni economiche all'interno dell'Area
- Art. 7 Incarichi speciali
- Art. 8 Orario di Lavoro, flessibilità e banca delle ore
- Art. 9 Lavoro Straordinario
- Art. 10 Buoni Pasto
- Art. 11. Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari
- Art. 12 Ferie
- Art. 13 Lavoro agile
- Art.14 Norme Finali

Allegato A – Fondo delle risorse decentrate

Allegato B- Sistema di valutazione del personale

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

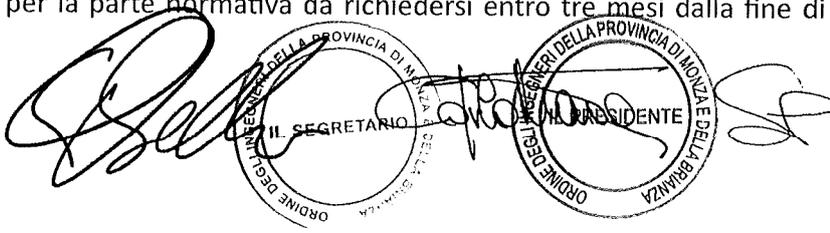
Il presente CCDI ha validità dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024, per la parte normativa, fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo o di un contratto collettivo nazionale.

Per la parte economica la durata del CCDI è annuale, fino al 31/12/2022

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 stanziava 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 stanziate 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, 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 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 messo a conoscenza delle OOSS.

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 dicembre di ogni anno.

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 tra aree, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi

Il sistema di valutazione permanente si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato B.

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

Le parti concordano che per l'anno 2022 la disponibilità economica del Fondo delle risorse decentrate (parte variabile) verrà destinata all'attribuzione di trattamenti economici correlati alla performance secondo i criteri definiti nell'allegato B.

Art. 5 Procedura di valutazione

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performance si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla commissione di valutazione 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 e illustrate 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 7 giorni successivi 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.

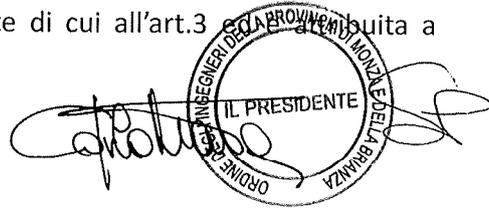
Art. 6 Progressioni economiche all'interno dell'Area

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area professionale, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più differenziali stipendiali di pari importo. Il Consiglio dell'Ordine valuta le condizioni per l'attribuzione, finanziando con risorse stabili il Fondo di cui all'art. 3 previsto in Bilancio e destinato a tale istituto.

L'attribuzione di differenziali stipendiali, che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art.52 comma 1-bis del D. lgs n. 165/2002 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 3.

La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art.3





decorrere dal 1 gennaio dell'anno di sottoscrizione del contratto integrativo di sede.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica orizzontale, sono individuati con specifico accordo sindacale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 comma 2 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Il riconoscimento della progressione economica all'interno dell'Area 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.

Le parti si danno atto che per l'anno 2022 non verranno effettuate progressioni economiche secondo il CCNL 2016-2018 e si impegnano a discutere la possibilità di effettuarle nel corso della vigenza del presente CCDI definendo in seguito i criteri di attribuzione come previsto dall'art.7 comma 6 lett. C1 del CCNL 2019-2021

Art. 7 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 di cui all'art.3 del presente CCDI previa contrattazione integrativa di cui all'art. 7 comma 6 lettera x del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021

Art. 8 Orario di Lavoro, flessibilità e banca delle 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:

dal lunedì al giovedì

ore 9,00 (flessibilità di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso)/ ore 13,00

ore 14,00 /ore 18,00 (flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita)

VENERDI'

ore 9,00 (flessibilità di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso)/ ore 13,00(flessibilità giornaliera di 30 minuti prima o dopo rispetto all'orario di uscita)


IL SEGRETARIO


IL PRESIDENTE

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 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, salvo diverse disposizioni previste dalle norme o dal CCNL, 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 consente, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 CCNL 2016-208 l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo 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 successivo a quello di maturazione 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. 9 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. 10 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 nel arco dell' giornata



7,00€

almeno la metà delle ore complessive di lavoro effettivo.

Art. 11. Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari

Ai sensi dell'art. 25 del CCNL 2019-2021 sono riconosciuti ai dipendenti permessi giornalieri retribuiti per particolari motivi personali o familiari, per un massimo di 18 ore annue.

Tali permessi possono essere goduti in maniera frazionata per una durata non inferiore ai 60 minuti.

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

- assistenza per ricoveri ospedalieri dei famigliari, conviventi e non conviventi entro il 3° grado con presentazione di specifico certificato medico rilasciato dal MMG o dalla struttura ospedaliera attestante il ricovero
- assistenza a famigliari e 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, da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato attestante tale necessità
- inserimento dei figli nella scuola materna e nido
- 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 anno
- 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.

Il dipendente dovrà informare dell'assenza, con un congruo anticipo, l'Ufficio del Personale e trasmettere tempestivamente la relativa documentazione che dovrà riportare, in caso di assistenza ad un familiare, il grado di parentela e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.

Art. 12 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. 13 Lavoro agile

L'Ente adotta il lavoro agile come modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati secondo i principi generali delineati dall'art.36 del CCNL2019-2021.

L'adesione al lavoro agile avviene unicamente previo consenso del lavoratore e a seguito di accordo





individuale stipulato per iscritto che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa.
Le parti si danno atto della necessità di effettuare entro i primi 6 mesi dell'anno 2023 il confronto previsto dall'art.5 comma 3 lett g) inerente i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

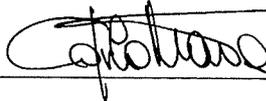
Art.14 Norme Finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente CCDI si rimanda al vigente CCNL.

Monza 23 dicembre 2022

Delegazione di Parte Pubblica

Il Presidente dell'Ordine





Il Segretario





Delegazione di Parte Sindacale

FP CGIL MB Silvia Papini



Allegato A

FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE

La presidenza comunica che la quota del Fondo delle Risorse decentrate disponibile per la contrattazione integrativa ai sensi del comma 1 dell'art. 50 del CCNL 2019-2021 ammontano, per l'anno 2022, a € 5000 suddivisi in 2500 € di risorse stabili e 2500€ di risorse variabili.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Belli".



A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Polverini".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Belli".

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 fondamentale 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 6 mesi.

Il personale part-time sarà considerato pari al personale a tempo pieno qualora il part-time superi il 50%, il personale in maternità o paternità sarà considerato per il periodo corrispondente alla sola astensione obbligatoria, mentre il personale cessato sarà considerato in misura proporzionale ai mesi diservizio considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni. Entro il 30 aprile 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 all'art. 7 del CCDI.

Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti.

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. La disponibilità economica del Fondo verrà così ripartita:

AREA DEI RISULTATI : 70% della quota del Fondo

AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: 30% della quota del Fondo

2) FASE FINALE

Il fondo ripartito così come previsto dal comma 1, viene erogato secondo le schede allegate.

AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

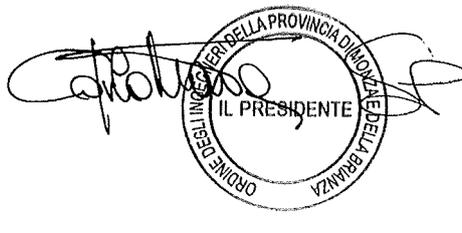
Fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi





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

AREA	Punteggio minimo 0	COMPORAMENTI	Punteggio massimo 10
TUTTE	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.	ORDINE
	LENTEZZA E RIGIDITA' NELLO SVOLGIMENTO DEI 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	DISPONIBILITA'
	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 ED 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 CAPACITA' UTILIZZO MEZZI 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 CAPACITA' UTILIZZO MEZZI INFORMATICI
	SCARSA CAPACITA' 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 back office 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
AREA OPERATORI AREA ASSISTENTI	SCARSA CAPACITA' NEL GRUPPO DI LAVORO	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
	RITARDI	Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (la riferimento ai fini del sistema di valutazione il rispetto delle modalità di comunicazione con l'ufficio personale per la gestione delle assenze.)	PUNTUALITA'
	SCARSA CAPACITA' 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 CAPACITA' DI COMUNICAZIONE
AREA FUNZIONARI	SCARSA CAPACITA' DI COORDINAMENTO	Capacità di coordinare il proprio lavoro e quello dei colleghi all'interno a 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
	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
	SCARSA RESPONSABILITA'	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.	RESPONSABILITA'



La valutazione dei comportamenti sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 del CCDI per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale attraverso l'attribuzione, per ogni item previsto per l'area di appartenenza di un punteggio da 0 a 10.

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.

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

