

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DELL' ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI MODENA**

In data 27/04/2020, alle ore 12:30 presso la sede del Consiglio Provinciale dell'Ordine degli Architetti di Modena si sono incontrati il Tesoriere dell'Ordine Arch. Davide Calanca, assistito dalla Consulente del Lavoro Dott. Onelia Bagni e, in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine il delegato sindacale CGIL – F.P. Sig.ra Giada Catanoso per definire i contenuti del "Contratto Collettivo Integrativo di Ente Anno 2019, da sottoporre all'approvazione del Consiglio in ordine anche all'aggiornamento di quello precedentemente stipulato in data 21 dicembre 2007.

Il presente testo viene ratificato (Delibera n. 398/2020) dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 07/04/2020 e pertanto viene sottoscritto dalle parti:

- per la delegazione trattante di parte pubblica il Presidente dell'Ordine arch. Anna ALLESINA, il Tesoriere arch. Davide CALANCA ed il Consigliere Segretario arch. Sandra Losi;
- per la delegazione sindacale, CGIL – FP, in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine la sig.ra Giada Catanoso.

### PREMESSA

Il CCNL del comparto Funzioni Centrali 2016-2018, entrato in vigore il 13 febbraio 2018, si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato del comparto degli Enti Pubblici non Economici dando il via ad una fase completamente nuova nell'ambito delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata nel Pubblico Impiego.

I fondi degli enti del comparto destinati alla contrattazione integrativa assumono la denominazione di "Fondo risorse decentrate"

Considerato che

Il nuovo CCNL del comparto Funzioni Centrali, entrato in vigore il 13 febbraio 2018 (art.7), delinea chiaramente ambiti e competenze della contrattazione decentrata di secondo livello, che per quanto riguarda gli Ordini e Collegi Professionali avviene a livello di singola struttura territoriale, essendo essa dotata di esclusiva autonomia e deliberativa;

il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 7, comma 6 del CCNL mentre i criteri di ripartizione delle risorse e le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale;



la contrattazione collettiva decentrata è finalizzata al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza.

Visto

Il CCNL del comparto Funzioni Centrali 2016-2018, entrato in vigore il 13 febbraio 2018;

Atteso inoltre che

Le parti convengono sulla necessità di dar corso ad un processo di adeguamento ed aggiornamento dei servizi, che coinvolga e responsabilizzi ulteriormente il Personale dipendente per il consolidamento dei precedenti risultati ed il raggiungimento di nuovi obiettivi finalizzati al buon funzionamento generale dell'Ente.

Tutto ciò premesso e considerato le parti concordano quanto segue:

#### **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. Per quest'ultimo si applicherà in modo proporzionato all'orario di lavoro effettivamente svolto.

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 2020 al 31 dicembre 2022, 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 triennale, in base alla definizione degli obiettivi complessivamente programmati entro il 30 novembre di ogni anno e previa approvazione con delibera dal Consiglio dell'Ordine.

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 consolidano in un valore unico, da utilizzare in via principale per gli straordinari e per le eventuali indennità in caso di trasferte. 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 novembre 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 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.



**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 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 (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 novembre dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente contestualmente.

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 Consulenti esterni, previa informativa alle OO.SS.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora ravvisi l'opportunità potrà chiedere di essere assistito dal sindacato, 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 tra le Aree**

Resta immutato quanto previsto nel contratto decentrato integrativo del 21 dicembre 2007.

**Art. 7****Formazione**

In conformità alle disposizioni previste dal CCNL, si concorda che la formazione -finalizzata a favorire l'accrescimento e l'aggiornamento delle competenze professionale del dipendente per il miglioramento dei servizi come previsto dagli artt. 52 e 53 CCNL- per il periodo di vigenza del presente contratto, riguarderà 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 e dove previsto l'eventuale certificazione della frequenza.

**Art. 8****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:

ORARIO SETTIMANALE			
	ORARIO CONTINUATO		ORARIO APERTURA AL PUBBLICO
LUNEDI'	08.00 - 15.30	FLESSIBILITÀ giornaliera di 60 minuti prima o dopo rispetto all'orario di ingresso e di uscita	10.00 - 14.00
MARTEDI'	08.00 - 15.30		10.00 - 14.00
MERCOLEDI'	08.00 - 15.30		10.00 - 14.00
GIOVEDI'	08.00 - 15.30		10.00 - 14.00
VENERDI'	08.00 - 15.30		10.00 - 14.00
SABATO	RIPOSO		CHIUSO




Resta inteso che l'eventuale modifica dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compreso l'articolazione dell'orario di servizio dovranno essere reciprocamente concordate compatibilmente con le reciproche esigenze e ciò al fine di mantenere un regolare assetto dell'Ordine per tutti gli iscritti.

Si precisa che dopo 6 ore di lavoro consecutivo, tutti i lavoratori devono fare una pausa di almeno 30 minuti nel corso della quale può essere consumato il pranzo.

La rilevazione delle presenze viene effettuata attraverso un controllo oggettivo e automatizzato.

La flessibilità deve essere intesa come la possibilità per il dipendente di presentarsi in servizio nei 60 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 80 ore pro-capite, 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. 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 15 minuti continuativi e a seguire gli eventuali multipli di 15 minuti.

**Art. 10****Ferie e festività**

Per garantire un corretto servizio agli iscritti e per consentire al personale di organizzarsi con congruo anticipo, il piano ferie, potrà essere anche suddiviso in tre fasi, restando salva la possibilità di fruire di ferie estive della durata di almeno due settimane consecutive dal 1 giugno al 30 settembre e di almeno una settimana nel periodo invernale, 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.

Gli eventuali residui di ferie non godute, saranno accantonate nei successivi anni e potrà essere concordato il godimento, secondo le reciproche esigenze fino al completamento esaurimento dello stesso istituto contrattuale, e sempre nel rispetto del periodo sopra indicato (comma 1), salva l'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro.

Le ferie potranno essere fruite in ore.

È considerata festiva la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

**Art. 11****Pari opportunità**

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di Modena è scopo preponderante promuovere azioni positive al fine di eliminare le differenze di fatto nei confronti delle donne in tema di accesso al lavoro, carriera e formazione. Viene pertanto mantenuto l'impegno di favorire l'equilibrio fra ruolo lavorativo e responsabilità familiare anche mediante una diversa organizzazione dei tempi di lavoro, previa comprovata documentazione che giustifichino sia la durata che il motivo, dell'eventuale variazione.



**Art. 12****Disposizione periodi pregressi**

Le parti hanno concordato, esaminati gli obiettivi raggiunti per i periodi pregressi, in base al contratto decentrato integrativo del 21 dicembre 2007, la corresponsione del premio di produttività, da corrispondersi nel mese di febbraio 2020.

**Art. 13****TRATTAMENTO AL PERSONALE PER EFFETTUAZIONE DI SERVIZI ESTERNI**

Previa autorizzazione, in caso di effettuazione di servizi esterni, fuori dal territorio comunale, per conto dell'Ordine, il personale che utilizza il mezzo proprio è soggetto al rimborso delle spese sostenute debitamente documentate in base alle tariffe previste per i rimborsi spese di trasferta con mezzo proprio, definite da Consiglio dell'Ordine, parimenti da erogare quando necessario.

E' escluso il rimborso del tragitto casa/lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

Modena, 27/04/2020

ORDINE ARCHITETTI PPC  
della Provincia di Modena  
Arch. Anna Allesina



CGIL

Sig.ra Giada Catanoso



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

**Risorse stabili:**

si stabilisce la somma di € 2.200 lordi per le risorse stabili.

**Risorse variabili:**

per l'anno 2020 si stabilisce la somma di € 1.600,00 lordi, per le risorse variabili, che saranno utilizzati secondo i criteri indicati nell'allegato B al presente CCID.

**Risorse variabili**

**Anno 2020- 2021-2022**

in applicazione dell'art. 4 comma 10 del CCNL, le risorse variabili e per la produttività corrisponderanno nell'ammontare e nei criteri di utilizzo a quelle deliberate in bilancio 2020, fatta salva la necessità di gestire eventuali sopravvenienze passive ed urgenze che saranno in ogni caso oggetto di verifica in sede di contrattazione decentrata.

Letto, confermato e sottoscritto

Modena, 27/04/2020

ORDINE ARCHITETTI PPC  
della Provincia di Modena  
Arch. Anna Allesina



CGIL

Sig.ra Giada Catanoso



**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 le 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.

Avranno rilevanza di massima nella valutazione per l'attribuzione del premio individuale di produttività per il triennio 2020 / 2022 i seguenti obiettivi:

- a) produttività e miglioramento delle performances dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Modena;
- b) adempimenti e monitoraggio relativi all'obbligo dell'aggiornamento professionale continuo;
- c) supporto all'attività del Consiglio di Disciplina;
- d) gestione di formazione a distanza in ambiente definito;
- e) supporto all'organizzazione degli eventi formativi realizzati dall'Ordine e dalla Fondazione degli Architetti;
- f) supporto per l'attivazione dei "Servizi per gli iscritti a sostegno dell'attività professionale";
- g) gestione della newsletter dell'Ente;
- h) gestione sito web dell'Ente;
- i) supporto alla realizzazione degli adempimenti legati alla trasparenza e privacy;
- j) supporto elezioni nuovo Consiglio dell'Ordine e Consiglio di Disciplina.

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 novembre 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, da valere per l'anno successivo.

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 produttività collegata
Area dei risultati	70%
Area dei comportamenti organizzativi	30%

### 2) FASE FINALE

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

#### AREA DEI COMPORTAMENTI 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 e 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	Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e	Cortesia

	pubblico	toni di voce adeguati al contesto)	
	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 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 cambiando 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	
Disorganizzazione												Organizzazione
Disordine												
Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti												Disonibilità
Atteggiamenti non idonei con il pubblico												Cortesia
Imprecisioni e errori												Precisione
Scarsa capacità di gestione del tempo												Concentrazione
Per A e B: scarsa capacità nel lavoro di gruppo												Collaborazione
Per A e B: ritardi												Puntualità
Per A e B: scarsa capacità di comunicazione												Ottima capacità di Comunicazione
Per C: scarsa capacità di coordinamento												Coordinamento
Per C: scarsa autonomia												Autonomia
Per C: scarsa responsabilità												Responsabilità

**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.

Letto, confermato e sottoscritto

Modena, 27/04/2020

ORDINE ARCHITETTI PPC  
della Provincia di Modena  
Arch. Anna Allesina



CGIL

Sig.ra Giada Catanoso

