

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

In data 22/06/2023, alle ore 14.15, presso la sede del Consiglio Provinciale dell'Ordine degli Architetti di Modena si sono incontrati il Tesoriere dell'Ordine Arch. Patrizia Vescovini, assistito dalla Consulente del Lavoro Dott. Onelia Bagni e, in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine il delegato sindacale CGIL – F.P. Sig. Fabio De Santis, per definire il rinnovo del seguente accordo decentrato.

Il presente testo viene ratificato (Delibera n. 369) dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 13 giugno 2023 e pertanto viene sottoscritto dalle parti:

- per la delegazione trattante di parte pubblica il Presidente dell'Ordine arch. Sofia Cattinari, il Tesoriere arch. Patrizia Vescovini ed il Segretario arch. Marcella Garulli;
- per la delegazione sindacale, CGIL – FP, in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine il sig. Fabio De Santis.

ART. 1

Campo di applicazione (art. 1 CCNL)

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, come da norme previste relativamente alla parte economica.

ART. 2 (art. 2 CCNL)

Durata e validità

Il presente CCID ha validità giuridica triennale dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2025, per la parte normativa ed economica annuale dal 1.1.2023 al 31.12.2023.

Il presente contratto sostituisce tutti i contratti integrativi precedenti e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Art. 3 (artt. 3 – 4 – 5) CCNL)

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è quello attualmente previsto dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 siglato in data 9 maggio 2022, Titolo II artt. 3-4-5.



Art.4

Dotazione organica

Si concorda la consistenza della pianta organica dell'ordine composta da 1 unità di personale così distribuite all'interno delle Aree professionali attualmente definite dal CCNL:

1 unità area B – livello economico B3

Art. 5 (art. 7 CCNL)

Finalità e obiettivi

Il presente contratto integrativo viene stipulato facendo riferimento all'art. 7 (*Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie*) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 che delinea ambiti e competenze della contrattazione decentrata di secondo livello.

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.

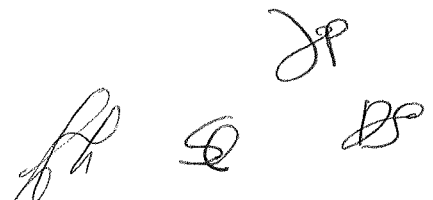
I percorsi di formazione devono prevedere una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite e dove previsto l'eventuale certificazione della frequenza.

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		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 14/02/2001, 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

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.

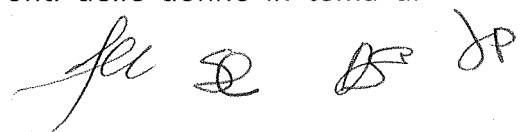
Le ferie potranno essere fruite in ore.

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 (art. 22 CCNL)

Buono pasto

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22 del vigente CCNL Funzioni centrali, le parti hanno concordato, l'erogazione di buoni pasto, elettronici o cartacei, del valore nominale di 7,00 euro.

L'erogazione del buono pasto di cui sopra è prevista in tutti i giorni lavorativi in cui l'orario di lavoro effettivo supera le sei ore, in quanto è intervallato da mezzora di pausa pranzo e presso la sede dell'Ente.

Qualora, non si effettui la pausa pranzo non matura il buono pasto.

Il buono pasto, viene erogato, altresì, in presenza di lavoro straordinario debitamente autorizzato.

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.

È escluso il rimborso del tragitto casa/lavoro.

Art. 14 (Artt. 14-17-18 CCNL)

Progressioni economiche

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In caso di progressioni tra le aree il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruitive. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.



Al fine di consentire alle amministrazioni di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a cinque mesi dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

Dall'entrata in vigore del CCNL ed entro il termine di cinque mesi, l'amministrazione, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. z), definisce le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, nel rispetto della tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Le procedure per l'attribuzione di progressioni economiche definite dai contratti integrativi già sottoscritti alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale sono portate a termine e concluse sulla base della previgente disciplina.

Analogamente si procede nel caso in cui alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale sia stata firmata solo l'ipotesi di contratto integrativo.

Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quello riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base precedente ordinamento professionale.

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del DLgs. N. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella 3 di corrispondenza.

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma precedente, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%: l'esperienza maturata nell'area di provenienza; il titolo di studio; le competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le progressioni interne in fase di prima applicazione sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 1, comma 612 della legge n.234 del 30 dicembre 2021 (legge di Bilancio 2022) da calcolarsi in misura pari al 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'se', and a signature that appears to be 'JP'.

Il numero massimo delle progressioni attribuibili per ciascuna Area (Differenziali stipendiali) e la loro misura annua lorda prevista sono quelli indicati nella tabella 1 del CCNL allegata al presente accordo.

Art.15 (art. 15 CCNL)

Posizioni organizzative

Le norme vigenti consentono la possibilità di conferire ai Funzionari incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e professionalità, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzative, nei limiti e con i criteri indicati dall'art. 15 CCNL, che viene finanziata dal Fondo di Ente.

Art. 16 (Artt. 36-37-38-40-41 CCNL)

Lavoro a distanza

Per quanto riguarda le disposizioni del Lavoro agile e del lavoro da remoto, si fa riferimento al Titolo V – "lavoro a distanza" del CCNL triennio 2019-2021 negli articoli dal 36 al 41.

A seguito approvazione del Pola con seduta del Consiglio delibera del 16.11.2021, dove vengono individuati i lavori eseguibili da remoto, si concorda la modalità da remoto, mantenendo lo stesso orario lavorativo originariamente previsto presso la sede dell'Ente, consentendo la possibilità di lavoro straordinari, quando richiesto dall'Amministrazione.

Art.17 (art. 55 CCNL)

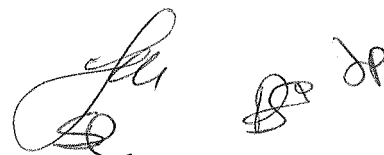
Welfare integrativo

Con il presente contratto integrativo si disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti, in particolare:

- Iniziative di sostegno al reddito della famiglia – sussidi e rimborsi – (per es. servizi di trasporto collettivi – possibilità di pagare o di rimborsare l'abbonamento dei propri dipendenti o di familiari a loro carico-, prestazioni di assistenza per familiari anziani o non autosufficienti, adesione a particolari forme di previdenza o assistenza dell'Ordine);
- Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono a carico dell'Amministrazione, sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità previste dall'art. 27, comma 2 del CCNL Enti Pubblici non Economici del 14 febbraio 2001 (pari all'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione), nonché, per la parte non coperta da apposito capitolo di bilancio.

La somma prevista per l'anno in corso corrisponde ad euro 440,00.



SEZIONE ECONOMICA anno 2023

Art. 18 – Fondo risorse decentrate

Le parti tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 76 e 89 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016-2018, convengono che il fondo risorse decentrate per i dipendenti dell'Ordine relativo ai trattamenti accessori per l'anno 2023 viene quantificato in euro 3.450 al netto dell'indennità di Ente e incrementato per i Differenziali Stipendiali in godimento, relativi al CCNL Funzioni Centrali triennio 2019-2021 e risulta così costituito:

• Indennità di Ente	€. 2.200,00
• Compensi incentivanti	€. 1.250,00
 Totale	 €. 3.450,00

Il fondo così costituito avrà carattere di certezza e stabilità per gli anni successivi, salvo eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione nazionale e/o decentrata, e verrà utilizzato per le finalità previste dal CCNL Comparto Funzioni Centrali.

Art. 19

Utilizzo del fondo risorse decentrate

La suddivisione del fondo risorse decentrate avviene quindi come di seguito indicato:

a) Compensi incentivanti	€ 2.200,00
b) Performance organizzativa e individuale	€ 1.250,00
Totale	€ 3.450,00

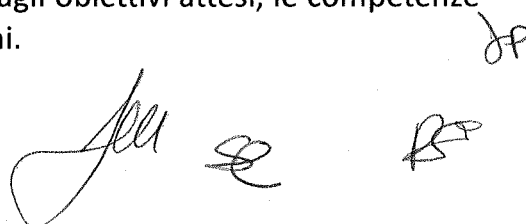
Art. 21

Sistema indennitario

Al personale responsabile dell'Area Formazione – Uffici di Segreteria, in ragione della particolare responsabilità attribuita, spetta una indennità pari ad € 1.198,00 annue lorde (99,83) euro per 12 mensilità ed evidenziate distintamente in busta paga, di cui lettera a) dell'art. 19.

Le quote di cui alla lettera b) si basano sul sistema di descrizione delle posizioni (mansioni/ruoli) e sulle competenze professionali necessarie a ricoprire la funzione.

I criteri di valutazione dipendono dalle responsabilità e dagli obiettivi attesi, le competenze richieste, le relazioni con gli interlocutori interni ed esterni.



Per i compiti affidati si valuta: l'estensione (numero), la diversità, la complessità (discrezionalità nell'uso delle risorse finanziarie, numero di iscritti gestiti, interazione con enti pubblici e altri professionisti, interlocutori interni esterni).

Per le competenze professionali, organizzative, relazionali, agite si valuta il livello espresso in base al livello richiesto: base, operativo e da esperto (riferito all'Ente di appartenenza).

Le risorse di cui all'art. 19 lettera b) verranno destinate alla remunerazione delle performance organizzative ed individuali dei dipendenti sulla base di obiettivi chiari, trasparenti e misurabili e del sistema di valutazione adottato dall'ordine degli Architetti di Modena, Allegato B al presente contratto.

Eventuali residue non corrisposti verranno riversati quale quota aggiuntiva nel fondo dell'anno 2024.

Art. 22

Indennità particolari compiti – Area Assistenti (art.54 CCNL)

A tutto il personale, in ragione dei particolari compiti attribuiti, spetta un'indennità pari ad euro 83,50 mensili lorde per 12 mensilità (Tot. 1002al lordo degli oneri contributivi e fiscali).

Art. 23

Progressioni economiche annuali

Ai sensi dell'art. 14 Sezione Normativa del presente CCDI, si individuano all'interno dell'Ordine la seguente Famiglia Professionale: Amministrativo Contabile.

A seguito della trasposizione del personale nelle Aree individuale nel nuovo ordinamento Professionale (vedi Tabella 2), per l'anno in corso, si rendono disponibili n. 0 posizioni nell'area Funzionari da ricoprirsi tramite le procedure interne come dall'articolo 14 Sezione Normativa del presente CCDI.

È attualmente prevedibile che nel 2024 si possa procedere alla procedura interna come da norme previste per ricoprire n. 1 posizione nell'Area Funzionari ai sensi dell'art. 17 del CCNL.

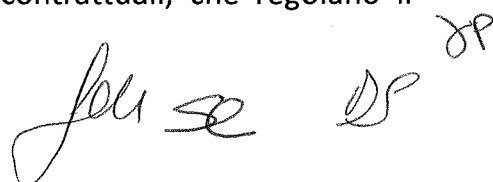
A tal fine, dopo il confronto previsto dalla normativa vigente, in fase di prima applicazione come da art. 14 presente CCDI e secondo i requisiti previsti dell'allegata Tabella 3, saranno attribuiti i punteggi per la graduatoria.

Le parti si danno atto di aver definito ogni questione connessa alla costituzione fondo risorse per l'anno 2023.

Art. 24

Disposizioni finali

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente CCDI, le parti concordemente dichiarano di fare riferimento alle vigenti norme di legge contrattuali, che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti.



Il presente CCDI decorre ai fini giuridici all'atto della firma, espletate le procedure di verifica ed approvazione previste dal vigente CCNL.

Le parti si danno atto che in ogni caso il presente accordo produrrà i suoi effetti sino alla definizione del successivo CCDI.

Letto, confermato e sottoscritto

Modena, 22 giugno 2023

ORDINE ARCHITETTI P.P.C.

della provincia di Modena

Arch. Sofia Cattinari

Sofia Cattinari

*Josemaria Petrucci
Giacca Corallo*

CGIL

Sig. Fabio De Santis

Fabio De Santis

Allegati:

- tabella 1 Misure lorde e numero massimo Differenziali Stipendiali attribuibili
- tabella 2 Trasposizione nel nuovo sistema di classificazione
- Tabella 3 Requisiti progressione tra le aree in fase di prima applicazione del nuovo Ordinamento professionale
- Allegato: B Sistema di valutazione performance

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 2023 / 2024 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

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'Luigi' followed by initials 'JP' and another set of initials.

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

fa se *DP*

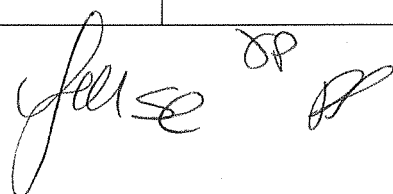
	pubblico	toni di voce adeguati al contesto)	
	Imprecisioni e errori	Capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri 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

Jan *SE* *SP* *DP*

	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												Disponibilità
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

Forse ^{DP} 

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 obbiettivi.

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

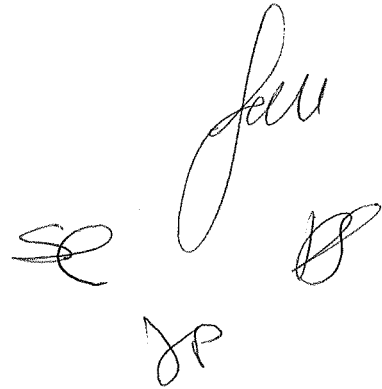
The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. One is a large, stylized signature at the top right. Below it are three smaller initials: 'SE' on the left, 'JP' at the bottom, and a circular mark on the right.

Tabella 1

Tabella 1
Misura annua lorda e numero massimo dei differenziali stipendiali

AREA	Misura annua lorda differenziale stipendiale	Numero massimo di differenziali attribuibili
FUNZIONARI	2.250	5
ASSISTENTI	1.250	5
OPERATORI	800	2

Tabella 2

Tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione

Ex comparto MINISTERI	Ex comparto AGENZIE FISCALI	Ex comparto EPNE	CNEL		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
TERZA AREA - F7				➔	AREA FUNZIONARI
TERZA AREA - F6	TERZA AREA - F6				
TERZA AREA - F5	TERZA AREA - F5	AREA C - C5	AREA C - C5		
TERZA AREA - F4	TERZA AREA - F4	AREA C - C4	AREA C - C4		
TERZA AREA - F3	TERZA AREA - F3	AREA C - C3	AREA C - C3		
TERZA AREA - F2	TERZA AREA - F2	AREA C - C2	AREA C - C2		
TERZA AREA - F1	TERZA AREA - F1	AREA C - C1	AREA C - C1		
SECONDA AREA - F6	SECONDA AREA - F6			➔	AREA ASSISTENTI
SECONDA AREA - F5	SECONDA AREA - F5				
SECONDA AREA - F4	SECONDA AREA - F4		AREA B - B4		
SECONDA AREA - F3	SECONDA AREA - F3	AREA B - B3	AREA B - B3		
SECONDA AREA - F2	SECONDA AREA - F2	AREA B - B2	AREA B - B2		
SECONDA AREA - F1	SECONDA AREA - F1	AREA B - B1	AREA B - B1		
PRIMA AREA - F3		AREA A - A3	AREA A - A3	➔	AREA OPERATORI
PRIMA AREA - F2	PRIMA AREA - F2	AREA A - A2	AREA A - A2		
PRIMA AREA - F1	PRIMA AREA - F1	AREA A - A1	AREA A - A1		

Tabella 3
Tabella di corrispondenza di cui all'art. 18

Progressione di area	Requisiti
Da Area degli Operatori ad Area degli Assistenti	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione: oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione:
Da Area degli Assistenti ad Area dei Funzionari	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione: oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione: