



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO 2024/2025

### Ordine degli Ingegneri di Terni Comparto Enti Pubblici non economici

In data odierna, 09/01/2025, presso la sede dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Terni, si è riunita la delegazione trattante la definizione del contratto integrativo, inerente all'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, 8 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019 -2021 composta da:

- ING. ANDREA SCONOCCHIA (Presidente)
- ING. AGNESE FABBRETTI (Segretario)
- ING. ALESSANDRO VITALI (Consigliere)
- DOTT. PAOLO LIBERATI (Delegato UILPA)

#### Premesso che:

- è stata manifestata la necessità di definire per l'anno 2024 e 2025 i costi fissi e certi del personale anche al fine di non procedere ad aumenti del contributo annuale a carico degli iscritti all'Ordine.
- Al termine della riunione le parti, come sopra identificate e rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo integrativo. Il contratto collettivo integrativo decentrato viene di seguito riportato e le premesse ne fanno parte integrante.
- L'obiettivo del presente contratto è quello di coniugare il giusto interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati.
- Il fondo costituito ai fini del capoverso precedente assumerà la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate" di seguito anche "Fondo" e sarà ricalibrato sempre in modo da non far passare il bilancio da attivo a passivo.
- Per quanto non previsto nel presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme del CCNL 2019/2021 comparto Funzioni Centrali.

Di seguito viene riportato il testo integrale del contratto:

#### Art. 1

##### Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo decentrato (di seguito CCID) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, tempo pieno e part time, delle ex aree A, B, C.

#### Art. 2

##### Durata e Validità

Il presente CCID ha validità per la parte normativa fino all'approvazione e alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo decentrato o di un nuovo contratto collettivo nazionale; per la parte economica la durata del CCID è 01/01/2024 al 31/12/2025.





Gli effetti decorrono dal 01/01/2024 salvo diversa prescrizione dei singoli articoli.

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, le parti danno atto che solo per il 2024 e 2025, la definizione del Fondo delle Risorse decentrate può essere difforme da quanto previsto nel presente articolo.

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; tuttavia, la predetta proposta è da richiedere prima di tre mesi dalla fine del predetto.

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto integrativo, così come gli allegati richiamati.

### **Art. 3 Relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal vigente CCNL.

### **Art. 4 Fondo delle risorse decentrate: definizione e finalità**

L'Ordine, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, prevede apposito Fondo, "Fondo delle risorse decentrate", per incentivare lo sviluppo del personale misurandone la produttività al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti in conformità con gli obiettivi strategici dell'ente, che a decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto le risorse si distinguono in:

- **RISORSE STABILI:** risorse da utilizzare per l'indennità di Ente, le eventuali progressioni all'interno dell'area (progressioni orizzontali), per gli eventuali passaggi verticali. Inoltre potranno essere utilizzati per i percorsi formativi a favore del personale dell'ente. Hanno carattere di certezza, stabilità e continuità.
- **RISORSE VARIABILI:** risorse da verificare annualmente in sede di contrattazione integrativa, per interventi di incentivazione salariale, con le caratteristiche tipiche del salario accessorio quindi con carattere di variabilità ed eventualità nel tempo, quali l'indennità di posizione organizzativa di cui all'articolo 15 CCNL (Posizioni organizzative e professionali), per gli incentivi per produttività, per gli straordinari, per i buoni pasto a decorrere dal 2025.

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

Le risorse stabili non utilizzate al termine di un anno non si sommano a quelle stanziare per l'anno successivo, se il fondo stabile annuo non viene completamente utilizzato resta accantonato per l'anno successivo al medesimo titolo e, previo accordo, si incrementa degli avanzi dell'anno precedente.

L'erogazione delle quote del fondo, laddove spettanti, sarà corrisposta entro il mese di luglio (acconto 50%) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (saldo).

L'utilizzo del Fondo è così ripartito:

**RISORSE STABILI:**





1. Indennità di Ente.
2. Progressioni all'interno dell'area (progressioni orizzontali), se previste.
3. Progressioni tra aree (progressioni verticali), se previste.

**RISORSE VARIBILI:**

1. Premi produttività organizzativa.
2. Premi produttività individuale.
3. Indennità di posizione organizzativa di cui all'articolo 15 CCNL (Posizioni organizzative e professionali), se dovuta.
4. Straordinari.
5. Formazione personale di servizio.
6. Indennità condizioni di lavoro, se dovuta
7. Indennità di responsabilità, se dovuta.
8. Alta professionalità, se dovuta.
9. Buoni pasto.

Per il 2024 il "Fondo risorse decentrate" viene stimato in € 10.000,00 (diecimila/00), importo da cui è escluso per il solo 2024 la quota relativa alle indennità di Ente, e per le specifiche si rimanda all'articolo 15 del presente CCID.

Per l'anno 2025 il "Fondo risorse decentrate" viene stimato in € 6.000,00 (seimila/00) importo in cui è incluso la quota relativa alle indennità di Ente.

**Art. 5**

**Sistema di valutazione permanente**

L'Ordine istituisce un sistema di valutazione permanente, riportato nell' Allegato A, 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'eventuale attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi.

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

**Art. 6**

**La procedura di valutazione**

Dal 2025 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 Segretario e dal Tesoriere, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza annuale, e verranno redatte entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi; le relative schede verranno consegnate a 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 interni/esterni.

Le valutazioni, così ricevute, collocheranno il dipendente in una determinata "fascia"; ad ogni fascia, corrisponderà una diversa percentuale di distribuzione del sistema incentivante, come riportato nel seguente schema:

Valutazione insufficiente	0%
Valutazione sufficiente	60%
Valutazione buona	80%
Valutazione ottima	100 %

Le schede di valutazione saranno compilate dal Presidente dell'Ordine, Consigliere Segretario o delegato).

Entro 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. 7

#### Progressioni economiche all'interno dell'area (progressioni orizzontali)

Il Consiglio dell'Ordine valuta le condizioni per le progressioni orizzontali del personale, finanziando con risorse stabili il Fondo di cui all'Art. 4 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.

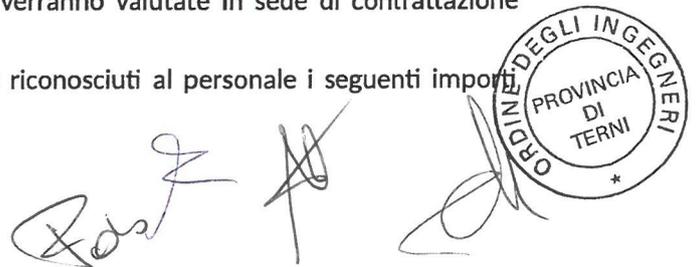
Il riconoscimento della progressione economica del personale è a cura del Presidente, del Segretario e del Tesoriere, in considerazione delle domande di partecipazione alla selezione presentate dagli aventi titolo.

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

Le parti convengono per il futuro di procedere con indizione di procedura di selezione per la progressione orizzontale di tutti/e i/le dipendenti dell'Ente al verificarsi dei requisiti soggettivi individuali previsti dalla normativa contrattuale vigente.

Per il biennio 2024/2025 si rimanda all'articolo 15; le progressioni economiche, all'interno delle singole aree stabilite dalla Contrattazione Integrativa verranno valutate in sede di contrattazione integrativa ogni due anni.

Per l'anno 2024 per il passaggio orizzontale verranno riconosciuti al personale i seguenti importi  
importi :





- FUNZIONARI: € 2.250,00.
  - ASSISTENTI: € 1.250,00.
- come meglio specificato all'articolo 15 del presente CCID.

Dal 2025 verranno aggiornati i minimi tabellari in base al passaggio orizzontale riconosciuto.

### **Art. 8** **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. 9** **Formazione**

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.

Le parti garantiranno, nell'ambito delle proprie competenze, la piena attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione e di sicurezza di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.

A tale fine verrà nominato il responsabile della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 41 del decreto 81/08, viene prevista visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori. Si rimanda alla normativa per le specifiche del caso.

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 permessi brevi, 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, distribuito in 5 giorni settimanali, escluso il sabato e la domenica nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Ente, è il seguente:

#### **ORARIO LAVORATIVO DIPENDENTE "AREA B"**

- lunedì - martedì - mercoledì ore 9.00/13.00 - 15.00/19.00

The bottom right of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "ORDINE DEGLI INGEGNERI" around the top inner edge, "PROVINCIA DI TERNI" in the center, and a small asterisk "\*" at the bottom. A vertical line extends downwards from the bottom of the stamp.



- giovedì – venerdì ore 9.00/15.00

#### ORARIO LAVORATIVO DIPENDENTE "AREA C"

- lunedì – mercoledì ore 8.30/17.30 (1 ora pausa pranzo)
- martedì – venerdì ore 9.00/15.00
- giovedì ore 9.00/14.00 - 16.00/19.00

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 di norma essere recuperati entro il mese successivo previa valutazione del Presidente dell'Ordine.

Previa valutazione del Presidente dell'Ordine, Consigliere segretario o delegato 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 in tempo utile per il responsabile dell'ufficio al fine dell'adozione delle necessarie misure organizzative.

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 l'accantonamento, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo massimo di 50 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 come riposi compensativi, e il corrispettivo delle ore residue al 31/12 dell'anno in corso verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di dicembre.

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

Viene inserita nel Fondo – Risorse variabili, la voce "STRAORDINARI", gli importi destinati al lavoro straordinario.

Gli eventuali risparmi del fondo straordinario costituiranno economia per l'Ente.

La prestazione di lavoro straordinario va espressamente autorizzata dal Presidente / Consigliere Segretario (o suo delegato) sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, salvo in casi di emergenza.

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 e in nessun caso si potrà procedere al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario laddove il dipendente non abbia effettuato gli eventuali recuperi dei permessi e/o dei ritardi maturati.

Per l'anno 2024 non vengono stanziati importi per il lavoro straordinario.





**Art. 12**  
**Buoni pasto**

Per il 2025 ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasta giornaliero il cui valore nominale è pari ad € 6,50 cartaceo. Il diritto ad ottenere il buono pasta matura *solo per la "giornata lunga"* cioè quando vengono superate le 6 ore di lavoro nell'arco della giornata.

**ART. 13**  
**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. 14 Norma transitoria**

Le parti danno atto che per il solo anno 2024 la data di definizione del Fondo delle Risorse decentrate e degli obiettivi di Ente di cui all'art.4 può essere differente da quella prevista nell'art. stesso.

Per la definizione degli obiettivi di Ente, le parti convengono di incontrarsi entro il 31/05/2025 e redigere i contenuti che confluiranno in un apposito allegato.

**Art. 15**  
**Definizione periodi pregressi (Contratto di emersione)**

- Premesso che, nell'ambito delle novità legislative degli ultimi anni che hanno comportato nuovi adempimenti a carico degli Ordini professionali, si è resa necessaria la riorganizzazione complessiva dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione delle specifiche funzioni da attribuirsi agli uffici dell'Ordine, alle mansioni dei singoli dipendenti e dei corrispondenti carichi di lavoro;
- considerato che già da diversi anni, alcune delle attività come sopra accennate, sono state attribuite e svolte dal personale dell'Ordine;
- considerato il protrarsi dei tempi necessari per la sottoscrizione del seguente accordo collettivo di secondo livello;
- considerata la possibilità, garantita dalla normativa vigente di provvedere per l'anno 2024 a progressioni orizzontali all'interno delle Aree di inquadramento coinvolgendo tutto il personale con possibilità di sviluppo nella propria area;





- considerato che l'Ordine ha stanziato le risorse necessarie per sostenere passaggi orizzontali di tutto il personale dipendente;
- considerato che l'attuale dotazione organica consiste in 1 dipendente in Area C – Funzionario (profilo C1) ed in 1 dipendente in Area B - Assistente (profilo B1);

#### SI CONVIENE E SI STIPULA

di consentire la progressione orizzontale delle dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Terni secondo i seguenti tempi e criteri:

1. Al personale dell'Area Funzionari, incaricato oltre che della Segreteria dell'Ordine, anche della Tesoreria/pagamenti dell'Amministrazione, della gestione e controllo flussi contabili, della tenuta "cassa", della digitalizzazione contratti pubblici, della funzione di responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dell'adeguamento informazioni Sito Web e pagina Trasparenza, oltre che di tutta la gestione dei portali Web dedicati all'aggiornamento delle anagrafiche degli Iscritti presso enti istituzionali, in ragione della particolare responsabilità, attribuita, considerando la delicatezza delle competenze assegnate e per la rilevanza strategica valutata dall'Amministrazione agli adempimenti connessi, si prevede il passaggio all'interno dell'Area C al livello stipendiale C2 con decorrenza dal mese di Gennaio 2024 attraverso l'attribuzione del corrispondente "differenziale stipendiale".
2. Al personale dell'area Assistenti, per l'anzianità di servizio ultra decennale che ha visto l'accrescimento delle competenze inerenti le attività di segreteria, sviluppando anche una piena consapevolezza dei processi amministrativi, si prevede il passaggio all'interno dell'Area B al livello stipendiale B2 dal mese di Gennaio 2024 attraverso l'attribuzione del corrispondente "differenziale stipendiale".

In considerazione del fatto che l'Ente non ha mai attivato la contrattazione di secondo livello, costituita sulla base delle normative di legge e del vigente CCNL, a norma dell'art. 14 del CCNL le parti concordano che la prima progressione economica all'interno delle singole aree per tutti i dipendenti decorre dal Gennaio 2024.

Per il 2024 sarà attribuito il differenziale stipendiale così come riportato nella Tabella 1 del CCNL - (misura annua lorda prevista per 13 mensilità):

- FUNZIONARI: € 2.250,00.
- ASSISTENTI: € 1.250,00.

ricalibrato in base ai livelli stipendiali espressi sopra.

Inoltre, per regolarizzare la mancata erogazione del trattamento accessorio previsto dal CCNL in vigore dal 09/05/2022 viene concessa una "una tantum" al personale dipendente valutato sulla capienza di Bilancio (capitolo "stipendi") pari ad € 6.000,00 (SEIMILA/00), da corrispondere con la mensilità di dicembre 2024 così ripartito tra le dipendenti:

- Dipendente Area C: € 3.000,00.
- Dipendente Area B: € 3.500,00.





Conseguentemente, con il riconoscimento degli importi di cui al presente accordo, le parti convengono sulla regolarizzazione per i periodi pregressi fino al 31/12/2024, che si intende completa e risolta definitivamente senza aver più nulla a che pretendere con riferimento a tutta la materia e alle competenze riguardanti aspetti retributivi e normativi, nonché ad adempimenti di competenza dell'Ente nella materia riguardante il personale dipendente previsti dalla normativa.

**Art. 16**  
**Rimando alla disciplina del CCNL**

Per quanto non espressamente regolato si fa riferimento al CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Centrali.

Terni li, 09/01/2025

Il delegato UIL PA

Il presidente

Il segretario

Il consigliere





**Allegato A**

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

Di seguito la specifica del sistema di valutazione permanente.

Tutte le dimensioni di comportamento organizzativo, indicate dai parametri del sistema, sono oggetto di valutazione solo ed unicamente in riferimento all'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.

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.

*Il Fondo per la produttività (nel Fondo risorse decentrate - risorse variabili) sarà ripartito secondo un sistema di attribuzione calcolato anche sulla base del conseguimento degli obiettivi del presente accordo di cui all'allegato 1.*

*Ai fini dell'erogazione del Fondo di produttività, è da considerarsi presenza effettiva, anche:*

- a) l'astensione obbligatoria per maternità ex D.Lgs. 151/2001;*
- b) le malattie superiori ai 15 giorni (o anche inferiori, per ricoveri o degenza post- ospedaliera);*
- c) gli infortuni sul lavoro.*

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 seguito si riportano le fasi di valutazione.

**1) FASE INIZIALE**

Per la produttività, in accordo con le OO.SS, verranno determinate le quote del Fondo da erogare sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati degli obiettivi assegnati:

AREA DI VALUTAZIONE	QUOTA DEL FONDO PRODUTTIVITÀ
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 risultati





Per la definizione degli obiettivi di Ente, le parti convengono di incontrarsi entro il 31/05/2025 e redigere i contenuti che confluiranno in un apposito allegato come previsto in articolo 14 del presente CCID.

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 confluiscano nel Fondo dell'anno successivo

#### Area dei comportamenti organizzativi

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

- 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.
- Capacità di mantenere in maniera ordinata la propria area di lavoro senza alcuna stampa non idonea all'immagine dell'Ente.
- 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.
- Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto).
- 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.
- Capacità di 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.
- 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.
- 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.
- 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.



205



- Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (fa riferimento ai fini del sistema di valutazione ii rispetto delle modalità di comunicazione con l'ufficio del personale per la gestione delle assenze.)
- Capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate senza gravare sul lavoro degli altri colleghi
- Capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed estero, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze,

La valutazione dei comportamenti sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale secondo il prototipo che segue.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Disorganizzazione												Organizzazione
Disordine												Ordine
Lentezza e rigidità nell'assolvere le consegne												Rapidità e efficienza nell'assolvere le consegne
Atteggiamenti impropri con il pubblico												Cortesia
Imprecisione e errori												Precisione
Scarsa capacità di utilizzo degli strumenti informatici												Elevata capacità di utilizzo degli strumenti informatici
Scarsa capacità di gestione del tempo												Concentrazione
Scarsa capacità di lavoro in gruppo												Collaborazione
Ritardi												Puntualità
Scarsa capacità di comunicazione												Ottima capacità di comunicazione
Scarsa capacità di coordinamento												Coordinamento
Scarsa autonomia												Autonomia
Scarsa responsabilità												Responsabilità

Terni li, 09/01/2025

Il delegato UIL PA

Il presidente

Il segretario

Il consigliere

