

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO OMCeO
BENEVENTO (CCI) PER IL TRIENNIO 2025-2027 (NORMATIVA) E
CRITERI DI UTILIZZO FONDO RISORSE DECENTRATE PER L'ANNO
2025 (ECONOMICA)**

In data 18/02/2025 alle ore 14.30 presso _sede OMCeO di Benevento, ha avuto luogo l'incontro tra:

la delegazione di parte datoriale così composta:

Componente (Consigliere Segretario)

Dott. Raffaele De Longis

P [x] A[]

la delegazione sindacale così composta:

OO.SS. Territoriale CGIL FP

P [] A[]

OO.SS. Territoriale UIL P.A

P [] A[]

OO.SS. Territoriale CISL FP

P [] A[]

OO.SS. Territoriale FED.NAZ.LE INTESA FP

P [] A[]

OO.SS. FEDCONFISAL UNSA

P X A[]

Territoriale Dott.ssa Erika Cettul

R.S.U. Aziendale

P [] A[]

R.S.U. Aziendale

P [] A[]

Al termine della riunione le parti sottoscrivono la presente ipotesi di contratto collettivo integrativo (di seguito CCI) per il triennio 2025/2027.

Per la delegazione di parte datoriale:	Per la delegazione sindacale:
Presidente _____	OO.SS. CISL – FP _____
Componente _____	OO.SS. CGIL – FP _____
Componente _____	OO.SS. UIL - FPL _____
Componente _____	OO.SS. INTESA FP _____
	OO.SS. CONFISAL UNSA _____
	R.S.U. Aziendale _____
	R.S.U. Aziendale _____

SEZIONE NORMATIVA 2025-2027

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1

Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali, nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL del comparto Funzioni Centrali vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle seguenti fonti legislative o regolamentari:

a) Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019/2021, sottoscritto in data 09/05/2022 e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2022/2024, sottoscritto in data 27/01/2025 (da ora solo CCNL);

b) Il D. Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3- quinquies, 45 commi 3 e 4;

c) Il D. Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) Le norme vigenti dei Contratti Collettivi Enti Pubblici non Economici al quale il CCNL rinvia.

Art. 2

Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato, anche sindacale, o utilizzato a tempo parziale - con contratto di formazione e lavoro, nonché al personale con contratto di somministrazione e lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia.

2. Esso avrà vigenza dalla data di stipula e sino al 31 dicembre 2025 con efficacia al 01.01.25.

3. I criteri di ripartizione delle risorse, tra le varie modalità di utilizzo, saranno negoziati con cadenza annuale su iniziativa di una delle parti, con apposito accordo. In tal senso, le parti concordano che l'eventuale convocazione delle delegazioni trattanti, da parte del Presidente della delegazione trattante di parte datoriale, debba avvenire, escluse le cause di forza maggiore, entro 90 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque entro il primo quadrimestre dell'anno, compatibilmente con i tempi di adozione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione.

4. Nelle more della rinegoziazione dei criteri di riparto delle risorse le parti concordano di ritenere valido quanto pattuito fino alla ridefinizione della nuova regolazione contrattuale.

5. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

6. Il presente CCI sostituisce nei tempi qui definiti ogni precedente accordo sottoscritto antecedente alla data di entrata in vigore dello stesso e tutti gli istituti di contrattazione integrativa vengono con il medesimo disciplinato.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Capo I

Sistema delle relazioni sindacali

Art. 3

Verifiche dell'attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte datoriale.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte datoriale convocherà la riunione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 4

Interpretazione autentica dei contratti integrativi

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro trenta giorni dalla richiesta avanzata.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo, solo con il consenso delle parti interessate.

TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Capo I

Nuovo sistema di classificazione

Art. 5

Individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali

1. Presso L'Ordine è individuato il seguente ambito di competenze professionali:
 - Amministrazione e gestione: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi e gestionali (ad esempio, gestione risorse umane, gestione economico- finanziaria e patrimoniale, acquisti) e di supporto giuridico-legale;
2. Dall'incrocio, tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Ordine, risultano le seguenti famiglie professionali:

Are del sistema di classificazione professionale del comparto Funzioni Centrali

	AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
AREA EP	E.P. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
AREA FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
AREA ASSISTENTI	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
AREA OPERATORI	

3. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato 1.

4. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

Attuali Aree	Attuale collocazione		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centra
AREA EP	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	➔	E.P. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	AREA E.P.
AREA C	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	➔	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	AREA FUNZIONARI
AREA B	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	➔	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	AREA ASSISTENTI
AREA A	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	➔	OPERATORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE	AREA OPERATORI

Art. 6

Progressioni economiche all'interno delle aree

(art. 14 CCNL¹)

1. L'istituto della progressione economica all'interno delle Aree prevista dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, si realizza mediante l'attribuzione di "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun differenziale stipendiale, da corrispondere mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area nella Tabella 1 del CCNL 09/05/2022;
2. I differenziali stipendiali sono riconosciuti, nel limite della quota individuata nell'ambito delle risorse stabili effettivamente disponibili, secondo le procedure definite nel presente contratto.
3. Le parti concordano le seguenti modalità per la definizione delle procedure selettive.

A) Quantificazione delle risorse

Il numero delle progressioni economiche all'interno delle aree per ciascun anno, verrà definito in correlazione con la quota di fondo destinata a tale istituto nel contratto integrativo annuale sui criteri di riparto del fondo.

Le parti convengono programmaticamente che, nel corso del triennio, le nuove progressioni economiche siano distribuite con un tendenziale equilibrio tra le diverse aree del sistema di classificazione professionale.

B) Ponderazione dei criteri di valutazione

1. Le progressioni economiche sono effettuate mediante l'attribuzione di un punteggio espresso in centesimi sulla base dei criteri di seguito indicati e delle relative ponderazioni:

a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite, fino a 40 punti su

¹ Art. 14 Progressioni economiche all'interno delle aree 1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area del sistema di classificazione, nell'allegata tabella 1. La medesima tabella evidenzia altresì il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i "differenziali stipendiali" conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità. 2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area - attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate a tale finalità -, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati: a) possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate; in sede di contrattazione integrativa tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4. È inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previsti dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto; b) il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area viene definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva 20 integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c) in coerenza con le risorse di cui al comma 3 previste per la copertura finanziaria degli stessi; c) non è possibile attribuire più di un "differenziale stipendiale"/dipendente per ciascuna procedura selettiva; d) i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri: 1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite; 2) esperienza professionale maturata; 3) ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c1), correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art 31(Destinatari e processi della formazione); e) la ponderazione dei criteri di cui alla lettera d) è effettuata in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c1); in ogni caso al criterio di cui al punto 1 della lettera d) non può essere attribuito un peso inferiore al 40% del totale ed al criterio di cui al punto 2 della lettera d) non può essere attribuito un peso superiore al 40% del totale. f) per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è possibile attribuire un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% della somma dei punteggi ottenuti con l'applicazione dei criteri di cui ai punti 2 e 3 della lettera d). Tale punteggio, definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c1), può anche essere differenziato in relazione al numero di anni trascorsi dall'ultima progressione economica attribuita al dipendente; g) in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c1) possono essere inoltre definiti i criteri di priorità in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere d), e) ed f), nel rispetto del principio di non discriminazione. 3. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b). 4. Ai "differenziali stipendiali" di cui al presente articolo si applica quanto previsto all'art. 52 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale), comma 5.

100;

b) esperienza professionale maturata, fino a 40 punti su 100;

c) titoli di studio e abilitazioni professionali, fino a 20 punti su 100.

Il punteggio totale ai fini della progressione economica per ciascun candidato è ottenuto come somma dei punteggi attribuiti sui criteri indicati al comma 1 3. La progressione economica è riconosciuta secondo l'ordine di graduatoria relativo a ciascuna Area fino a concorrenza del numero di progressioni economiche per Area annualmente stabilite.

4. In caso di parità dei punteggi "al margine", sono applicati, in successione, i seguenti criteri di priorità: a) candidato che ha effettuato negli ultimi 5 anni il minor numero di progressioni economiche; b) candidato con maggiore età anagrafica; c) candidato con maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione

TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I

Istituti correlati all'orario di lavoro

Art. 7

Orario di Lavoro

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario di apertura al pubblico si inserisce nell'ambito dell'orario di servizio, e costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali.

La distribuzione dell'orario di lavoro si articola su cinque giornate lavorative.

ORARIO DI SERVIZIO

DAL LUNEDI' AL VENERDI 08.00 -14.15

MARTEDI E GIOVEDI 14.30-17.45

ORARIO DI LAVORO

Iscaro Sonia (DIRETTORE)

36 ore lavorative settimanali.

Salierno Floriana (FUNZIONARIO)

dal lunedì al venerdì 8.15-14.15

Martedì e giovedì 14.45-17.45

Falco Anna

dal lunedì al venerdì 8.15-14.15

Martedì e giovedì 14.45-17.45

Sironi Fabio

dal lunedì al venerdì 8.00-14.00

Martedì e giovedì 14.30-17.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL VENERDI 09.00-12.30

MARTEDI E GIOVEDI 15.00-16.00

Nelle giornate in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto, obbligatoria di almeno mezz'ora.

Art. 8

Flessibilità dell'orario di lavoro

(art. 26 CCNL 12.02.18²)

1. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita ed esigenze di lavoro è consentito posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 30 minuti, rispetto all'inizio dell'orario di servizio e, previa comunicazione al responsabile, anticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 30 minuti, rispetto al termine dell'orario d'obbligo giornaliero. Resta fermo, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del CCNL comparto Funzioni centrali sottoscritto il 12.2.2018, l'obbligo di completare il debito orario mensile nell'arco del mese successivo a quello di riferimento. È possibile il recupero della flessibilità fuori dall'orario di servizio dandone informazione al Direttore Amministrativo.

2. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita e esigenze di lavoro, il personale che si trovi in una delle condizioni previste dall'art. 26, comma 4 del CCNL comparto Funzioni centrali sottoscritto il 12/2/2018, può beneficiare, a richiesta, previa valutazione di compatibilità con le esigenze organizzative e nell'ambito dell'orario di servizio, di un ampliamento della flessibilità oraria, in entrata o in uscita, ovvero di una tipologia di orario, diversa dalle articolazioni dell'orario di lavoro vigenti presso l'Agenzia, che preveda comunque giorni di "orario corto" e giorni di "orario di lungo". Le richieste sono presentate entro il 15 dicembre per tutto l'anno solare successivo, fatte salve non prevedibili esigenze che si manifestino in corso d'anno.

Art. 9

Ferie, permessi, congedi, assenze

(artt. dal 21 al 28 CCNL)

A seguito della novellazione giuridica del Rapporto di Lavoro di cui al Titolo IV del CCNL dove sono intervenute significative variazioni, per i sopracitati istituti contrattuali si rimanda agli articoli dal 21 al 28 del CCNL.

² Art. 26 Orario di lavoro flessibile 1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. 2. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro. 3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente. 4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001; - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del presente contratto; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10 -

lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il costo dello straordinario erogato viene posto a carico del bilancio dell'Amministrazione.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue.

Banca ore

Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita, presso ciascuna amministrazione, la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro un limite complessivo annuo di 200 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga. Le ore di lavoro straordinario o supplementare su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite oppure fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari, fermo restando che le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare sono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa. L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione.

Art. 11

buono pasto

(art. 86 CCNL)

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 86 del vigente CCNL 2019/2021 Funzioni Centrali, le parti concordano l'erogazione di buoni pasto, elettronici o cartacei, del valore nominale di 11 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, purché non in turno.

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

Art. 12

formazione

(artt. 31 - 32 CCNL 2019/2021)

Per quanto attiene la formazione, l'Amministrazione provvede ad un Piano di Formazione a seguito di una ricognizione delle esigenze formative individuate anche nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione di cui all'art. 6 CCNL, all'interno delle quali si individuano le priorità.

Garantendo al personale pari opportunità di partecipazione, l'Ordine tramite apposita voce di bilancio provvede direttamente al finanziamento degli interventi.

Indicazioni normative più specifiche sono reperibili negli artt. 31 e 32 del CCNL 2019/2021.

Art.13

Lavoro agile

(art. 13-14-15 ccnl 2022/2024)

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Tale istituto prevede un accordo individuale³ stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

³ L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 39 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE

CAPO I

Art. 14

Strumenti di premialità

1. Conformemente alla normativa vigente, nel triennio di riferimento, fatte salve successive modifiche e/o integrazioni, sono possibili i seguenti strumenti di premialità:
 - a) premi correlati alla performance organizzativa;
 - b) premi correlati alla performance individuale;
 - c) indennità per posizioni organizzative e professionali secondo la disciplina di cui all'art. 17 CCNL 27/01/25
 - d) indennità per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art 54 CCNL 09.05.22 (Indennità per specifiche responsabilità) del CCNL 16.11.2022;
 - e) differenziali stipendiali, finanziate con risorse stabili;
 - f) risorse destinate all'attuazione dei piani welfare ai sensi dell'art. 34 CCNL 27/01/25.

Art.15

Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie sono annualmente calcolate (come da CCNL e norme vigenti) e rese disponibili, sono ripartite tra le diverse modalità di utilizzo previste nell'art. dell'art. 29, comma 1, del CCNL 27/01/25 Sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
 - b) le risorse - attraverso gli strumenti del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;
 - c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali, nonché al miglioramento qualitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - d) la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;
 - e) il sistema di misurazione e valutazione della performance è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.

CAPO II

Art.16

Performance organizzativa e individuale

- 1) L'erogazione dei compensi per la performance organizzativa è correlata ai seguenti obiettivi di Ente ed in relazione ai risultati attesi:

- 1) Dematerializzazione fascicoli personali degli iscritti pari al 30%
- 2) Recupero Tasse di iscrizione agli Albi pari all'70% annualità corrente.
- 3) Gestione segreteria Organizzativa - Erogazione Corso FAd agli iscritti per l'anno 2025 pari al 60%.
- 4) Implementazione del modello organizzativo già adottato per la gestione del lavoro agile.
- 5) Partecipazione di almeno un corso di formazione all'anno, progetti di formazione P.A. dedicata per tutto il personale;

L'importo di tale fondo sarà ripartito per tutti i dipendenti in base ai livelli retributivi di area di appartenenza ed alle percentuali di conseguimento degli obiettivi prefissati. (tabella 1 e 2), inoltre verrà commisurato, tenendo conto dell'assiduità e del contributo al conseguimento degli obiettivi sulla base dei range di presenza dei corrispondenti parametri di cui alla tabella 4.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è affidata al segretario entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

In riferimento alla tabella 4, sono da considerarsi presenza effettiva: le ferie, i permessi retribuiti, astensione obbligatoria per maternità i permessi art.33 e permessi sindacali.

L' erogazione sarà effettuata in due rate previa verifica del raggiungimento degli obiettivi. Prima rata con scadenza 30 giugno, pari al 50% dell'importo stanziato e la seconda rata a saldo , pari al 50% dell'importo stanziato sarà erogato non oltre lo stipendio di febbraio dell'anno successivo, a seguito di valutazione finale.

2) L'erogazione dei compensi per la performance individuale è correlata:

- all'area di appartenenza, secondo i parametri di cui all'allegata tabella 2;
- alla valutazione della prestazione individuale, sulla base del sistema adottato dall'Ente e secondo i parametri di cui all'allegata tabella 3;
- all'assiduità ed al contributo quantitativo al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, valutato sulla base dei range di presenza e dei corrispondenti parametri di cui all'allegata tabella 4;

La valutazione sarà effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo. I compensi correlati alle valutazioni sono corrisposti entro il mese di febbraio.

Art. 17

Criteri generali per la valutazione della performance individuale

AREA FUNZIONARI

(PUNTEGGIO DA 1 A 3)

- Grado di autonomia di gestione delle procedure con specifico riferimento alla responsabilità della gestione dell'unità organizzativa
- Grado di valutazione sulla realizzazione degli specifici obiettivi assegnati
- Coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Capacità di proporre soluzioni innovative
- Livello di professionalità nello svolgimento delle attività assegnate
- Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi sulla base delle sue conoscenze.

- Capacità di rapportarsi con i colleghi;
- Capacità di rapportarsi con gli Organi Collegiali dell'ente, recependone le istanze e adeguando la propria azione alle direttive impartite.
- Disponibilità a modificare i propri schemi e orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente;
- Capacità di svolgimento dei processi attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie.

AREA ASSISTENTI

(PUNTEGGIO DA 1 A 5)

- Coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Livello di professionalità dimostrato nello svolgimento delle attività assegnate
- Capacità di rapportarsi con i colleghi
- Capacità di rapportarsi con gli organi collegiali;
- Disponibilità a modificare i propri schemi e orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente;
- Predisposizione allo svolgimento di processi con nuove tecnologie.

Il compenso individuale sarà erogato in misura percentuale variabile, corrispondente al punteggio di valutazione conseguito come da tabella 3

CAPO III

Art. 18

Disciplina delle indennità

[artt. 15 e 54 CCNL 09.05.22)

Le indennità di cui agli artt. 15 e 54 CCNL 09.05.22 sono determinate su base annua secondo i seguenti criteri generali

- a) si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate con specifico provvedimento secondo le modalità previste dall' Ente, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, sulla base delle fattispecie e dei criteri di seguito riportati. Possono essere destinatari dell'incarico dipendenti inquadrati nelle aree degli Assistenti e dei Funzionari. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono rientrare in questa fattispecie:
 - a. specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - b. specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);
 - c. specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
 - d. specifiche responsabilità derivanti dai compiti legati allo svolgimento di attività di

comunicazione e informazione;

- e. specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico
 - f. specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs n. 50 del 2016
- b) Il compenso è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche responsabilità. Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale.

Art. 19

Incarichi di Posizione Organizzativa o professionale

(art. 17 CCNL⁴)

I valori dell'indennità di cui al presente articolo sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 ed un massimo di Euro 3.500,00 annui lordi per 12 mensilità. Il limite massimo può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. aa). e sono riconosciuti per le seguenti posizioni nell'importo corrispondente indicato, 4.000,00 euro – Indennità di Posizione Organizzativa -AREA Funzionari – Responsabile Ufficio Contabile- Funzioni di specifiche responsabilità tecniche, amministrative e/o contabili in procedimenti complessi.

Art. 20

Indennità per specifiche responsabilità

(art. 54 CCNL 09/05/2019⁵)

⁴ART.17 Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione di cui al Titolo III del CCNL 9 maggio 2022 le amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, possono conferire ai dipendenti dell' Area dei Funzionari, effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, le posizioni organizzative e professionali che si rendono disponibili, acquisisce le disponibilità dei Funzionari interessati e le valuta sulla base dei criteri di selezione definiti previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto) che sono riportati nell'avviso. 2. I valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 ed un massimo di Euro 3.500,00 annui lordi per 13 mensilità e sono definiti, per ciascuna posizione organizzativa, in relazione alle risorse del Fondo destinate alla remunerazione degli incarichi nonché alla graduazione degli stessi. 3. Il limite massimo di cui al comma 2 può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. aa). In caso di elevazione del limite massimo, è possibile prevedere che l'indennità di posizione organizzativa possa assorbire lo straordinario e/o altre voci del trattamento economico accessorio. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, della nuova disciplina in materia continuano ad applicarsi le discipline in atto definite sulla base dei precedenti CCNL dei comparti di provenienza. 4. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a tre anni, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi affidati. 5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di: - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento; - intervenuti mutamenti organizzativi; - valutazione negativa; - violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio. 6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni della famiglia professionale di appartenenza. 26 7. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base ai criteri ed alle procedure del sistema di valutazione adottato. 8. Il dipendente che, a seguito di successive riassegnazioni, ricopra uno o più incarichi di posizione organizzativa o professionale per più di 8 anni anche non consecutivi ha diritto al conferimento di un incarico di posizione organizzativa. Il diritto all'incarico non si applica ove si verifichi una delle fattispecie di cui al comma 5. La disciplina del presente articolo si applica a partire dagli incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del presente contratto. 9. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'articolo 15 del CCNL 9 maggio 2022..

⁵ Art. 54 1. Le amministrazioni possono attribuire al personale dell'area degli assistenti compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'area di appartenenza, comportano l'assunzione di specifiche responsabilità. In tale ipotesi, previa contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. x), è possibile riconoscere a tale personale un'indennità di specifiche responsabilità, accessoria, il cui importo, non superiore a € 1.000 annui lordi, viene definito tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, dalla specializzazione richiesta dai compiti affidati. 2. Al finanziamento dell'indennità di cui al presente articolo si provvede con le risorse di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione).

I valori dell'indennità di cui al presente articolo il cui importo viene fissato in Euro 1.000,00 annui lordi per 12 mensilità sono riconosciuti per le seguenti funzioni:

- a. specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- b. specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);
- c. specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
- d. specifiche responsabilità derivanti dai compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;
- e. specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico
- f. specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs n. 50 del 2016

Art. 21

Incarichi al personale dell'Area EP

(art. 16 CCNL 09/05/2022)

1. Le amministrazioni attribuiscono al personale dell'Area EP incarichi ad elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'Area.
 2. Le responsabilità connesse agli incarichi di cui presente articolo possono avere prevalente contenuto gestionale ovvero, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale. In ogni caso, essi sono conferiti su posizioni di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni, in base alle proprie esigenze organizzative.
 3. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, le amministrazioni tengono conto delle competenze professionali possedute in relazione a quelle richieste nelle posizioni da coprire.
 6. In corrispondenza di ciascun incarico, in base ad una preventiva valutazione della rilevanza delle responsabilità assunte e di altri fattori di complessità organizzativa e/o professionale, le amministrazioni definiscono un valore annuale lordo di retribuzione di posizione, comprensivo di tredicesima mensilità, compreso tra un minimo di 11.000 euro ed un massimo di 29.000 euro. La retribuzione di posizione è corrisposta mensilmente ed è attribuita a valere sulle risorse destinate a retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 53 (Trattamento economico del personale della nuova area EP).
- Con cadenza annuale, ove l'attività sia stata positivamente valutata ai sensi del comma 7, è inoltre attribuita la retribuzione di risultato, a valere sulle risorse destinate a retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 53 (Trattamento economico del personale della nuova area EP), in base al livello di valutazione conseguito. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale per il restante personale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Art.22

Trattamento economico del personale della nuova Area EP

(Art. 53 CCNL 09/05/2022)

1. La retribuzione tabellare del personale della nuova area EP è stabilita in un importo annuo lordo complessivo pari a 35.000 euro, comprensivo di tredicesima mensilità.
2. Le amministrazioni destinano annualmente alla retribuzione del personale inquadrato nell'area EP risorse finanziarie corrispondenti al valore medio pro-capite della retribuzione complessiva annua lorda corrisposta per tredici mensilità.
3. Il valore medio pro-capite di cui al comma 2 è compreso tra i seguenti importi minimi e massimi: da 50.000 a 70.000 euro annui lordi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione.
4. Le risorse finanziarie di cui al comma 2, dedotta la quota corrispondente allo stipendio tabellare, costituiscono il complessivo limite di spesa a carico di ciascuna amministrazione per:
 - la corresponsione degli emolumenti di cui all'art. 45 (Struttura della retribuzione del personale dell'area EP) lettere c), d) ed e);
 - il riconoscimento dei benefici di cui al comma 6;
 - l'attribuzione di ogni altro elemento retributivo o beneficio.
5. Alla retribuzione di risultato è destinato almeno il 15% delle risorse complessivamente destinate a retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.
6. Alle risorse per gli interventi di welfare integrativo del personale di cui al presente articolo, ad integrazione delle eventuali disponibilità che le amministrazioni continuano a finanziare per effetto di norme di settore di cui permane la vigenza, è destinato non più dell'1% delle risorse di cui al comma 2.

CAPO IV

Altri compensi, incentivi e benefit

Art. 23

Welfare integrativo

(art. 34 CCNL 27/01/25)

L'Ente, considera il benessere dei propri dipendenti uno degli obiettivi chiave dell'Amministrazione ed intende, pertanto, investire in misure di natura assistenziale e/o sociale volti a incrementare il benessere del lavoratore e della sua famiglia anche nell'ottica di favorire un buon bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata.

1. L'Amministrazione attribuisce, quindi, ai propri dipendenti un credito welfare integrativo secondo le modalità di seguito indicate che ciascun interessato potrà scegliere in rispondenza alle proprie esigenze personali e/o familiari.
2. I termini e le condizioni di attuazione del piano Welfare dell'Ordine sono di seguito riportate:

BENEFICIARI DEL PIANO WELFARE

In sede di prima applicazione sono beneficiari del piano welfare tutti i dipendenti ai quali si applica il CCNL comparto funzioni Centrali a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale e abbiano conseguito una valutazione non negativa, nell'ultima valutazione.

CONTO WELFARE

Il CONTO WELFARE è il valore effettivo di cui ciascun beneficiario può disporre e utilizzare scegliendo uno dei servizi di welfare offerti fino a compensazione del proprio credito welfare.

Il budget complessivo destinato annualmente in sede di contrattazione integrativa per le finalità iene suddiviso in parti uguali tra tutti i dipendenti beneficiari.

SERVIZI WELFARE OFFERTI DAL PIANO

I servizi welfare offerti si articolano nei seguenti ambiti:

1. Iniziative di sostegno al reddito della famiglia.
2. supporto alla istruzione dei figli
3. voucher per attività culturali, ricreative, sportive e con finalità sociale
4. polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale

Vengono di seguito riportati i servizi welfare offerti tra i quali ciascun dipendente potrà discrezionalmente scegliere fino a concorrenza del proprio credito.

In particolare, al termine del ciclo di valutazione della performance, scaduti i termini di impugnazione della propria scheda di valutazione, ciascun dipendente avrà facoltà di scegliere la modalità di godimento del proprio credito welfare integrativo trasmettendo, tramite protocollo interno, formale comunicazione all'Ufficio risorse umane secondo il modello di domanda che verrà fornito.

1. INIZIATIVE DI SOSTEGNO AL REDDITO DELLA FAMIGLIA.

Rimborso spese del trasporto pubblico sostenuto dal dipendente o da familiare fiscalmente a carico per raggiungere il luogo di lavoro o studio.

Sono rimborsabili le spese sostenute per acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico per raggiungere il luogo di lavoro da parte del dipendente e/o per il raggiungimento del luogo di lavoro o studio da parte di familiari fiscalmente a carico.

MODALITA' DI FRUIZIONE:

Il dipendente dopo aver dichiarato di volersi avvalere del presente beneficio di welfare integrativo trasmette la ricevuta dell'abbonamento al trasporto pubblico e relativo giustificativo di spesa.

L'Ente informa il dipendente del buon esito della richiesta ovvero della eventuale necessità di produrre documentazione integrativa. Gli importi, fino a compensazione dell'intero credito welfare o di quota di esso verranno rimborsati, integralmente o con cadenza mensile, nella prima busta paga utile

Le spese rimborsate non potranno usufruire della detrazione ai fini IRPEF nei casi in cui non siano normativamente previste

2. SUPPORTO ALLA ISTRUZIONE DEI FIGLI

Rimborso delle spese sostenute dal dipendente per:

- acquisto libri scolastici e/o universitari;
- mensa scolastica;
- servizi di pre e post scuola;
- scuolabus;

- centri estivi;
- master universitari;
- Rette di iscrizione e frequenza dal nido all'Università.

MODALITA' DI FRUIZIONE:

Il dipendente dopo aver dichiarato di volersi avvalere del presente beneficio di welfare integrativo trasmette la/e ricevuta/e dell'abbonamento e relativo giustificativo di spesa all'ufficio risorse umane, il quale informa il dipendente del buon esito della richiesta ovvero della eventuale necessità di produrre documentazione integrativa.

Gli importi, fino a compensazione dell'intero credito welfare o di quota di esso verranno rimborsati, integralmente o con cadenza mensile, nella prima busta paga utile.

Le spese rimborsate non potranno usufruire della detrazione ai fini IRPEF nei casi in cui non siano normativamente previste.

3. VOUCHER PER ATTIVITÀ CULTURALI, RICREATIVE, SPORTIVE E CON FINALITÀ SOCIALE.

Voucher per l'acquisto di biglietti/abbonamenti per se e/o familiari fiscalmente a carico:

- Cinema;
- teatro;
- musei;
- Voucher per l'acquisto di libri o abbonamenti a riviste.
- Rimborso spesa per abbonamenti a palestre o centri sportivi.

MODALITA' DI FRUIZIONE:

Il dipendente dopo aver dichiarato di volersi avvalere del presente beneficio di welfare integrativo trasmette la/e ricevuta/e dell'abbonamento e relativo giustificativo di spesa all'ufficio risorse umane il quale informa il dipendente del buon esito della richiesta ovvero della eventuale necessità di produrre documentazione integrativa.

Gli importi, fino a compensazione dell'intero credito welfare o di quota di esso verranno rimborsati, integralmente o con cadenza mensile, nella prima busta paga utile.

Le spese rimborsate non potranno usufruire della detrazione ai fini IRPEF nei casi in cui non siano normativamente previste.

4. POLIZZE SANITARIE INTEGRATIVE DELLE PRESTAZIONI EROGATE DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Versamento integrale o quota parte per l'acquisto di pacchetti di coperture sanitarie integrative purché regolarmente iscritte all'anagrafe dei fondi sanitari.

Il dipendente dopo aver dichiarato di volersi avvalere del presente beneficio di welfare integrativo comunica all'Ufficio risorse umane l'importo da versare alla cassa di assistenza Sanitaria e la tempistica prevista dalla contribuzione oltre a tutti i giustificativi di spesa.

L'Amministrazione procederà al rimborso al dipendente della relativa quota nella prima busta paga utile. Le spese rimborsate non potranno usufruire della detrazione ai fini IRPEF nei casi in cui non siano normativamente previste.

REGIME FISCALE

L'Amministrazione garantisce il mantenimento dei servizi di welfare in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento adeguandoli ad eventuali e sopravvenuti cambiamenti,

anche in materia fiscale.

Le spese rimborsate tramite i benefici welfare che godono dei benefici fiscali non potranno essere portate in detrazione anche nelle dichiarazioni dei redditi.

In sede di dichiarazione dei redditi potranno, invece, essere recuperate le quote non interamente rimborsate tramite welfare, fruendo, quindi, in tal caso, dei benefici fiscali previsti per legge.

Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata in sede di richiesta di rimborso welfare che in sede di dichiarazione dei redditi, documentazione che dovrà essere interamente prodotta in caso di verifica da parte dell'Amministrazione o di eventuali organi di controllo.

Resta inteso che ciascun dipendente è responsabile della veridicità delle dichiarazioni fornite e della autenticità dei giustificativi di spesa forniti, nonché del loro corretto utilizzo consapevole delle conseguenze, anche penali, in cui incorre in caso di dichiarazioni false o mendaci ovvero per falsità nella formazione degli atti o nell'uso di atti falsi.

TITOLO VII

Disposizioni Finali

Art. 24

Salute e sicurezza sul lavoro

1. In applicazione all'art. 7, comma 4, lettera m) del CCNL 16.11.2022, le parti si accordano per l'approvazione delle seguenti linee di indirizzo e criteri generali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

a) L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.

b) In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.

c) L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.

d) Nei limiti delle disponibilità di bilancio l'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.

e) L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

f) La valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D. lgs 81/2008, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro-correlato, in applicazione dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

Art. 25

Innovazioni tecnologiche

In applicazione all'art. 7, comma 4, lettera t) del CCNL 09/05/2022, le parti si accordano per l'approvazione delle seguenti linee di indirizzo con riferimento ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti all'organizzazione di servizi:

Le parti prendono atto che l'innovazione tecnologica ha effetto sulla quantità e qualità dell'occupazione. Tale fattore assume rilievo organizzativo anche nella definizione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione in quanto in grado di migliorare e rendere più efficiente la qualità del sistema produttivo.

Gli interventi che promuovono un nuovo approccio al lavoro rivolto al miglioramento ed accrescimento delle competenze del personale saranno realizzati mediante opportuni percorsi di formazione e riqualificazione, anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie.

Art. 26

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente CCI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Le disposizioni contenute nel presente contratto collettivo integrativo conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi integrativi.

SEZIONE ECONOMICA anno 2025

Criteri di ripartizione delle risorse disponibili del Fondo risorse decentrate per l'anno 2025.

Art.1

Fondo risorse decentrate (art. 32 CCNL 27/01/25)

Le parti, in coerenza con la normativa vigente, concordano sulla necessaria costituzione del Fondo di Ente, costituito secondo le voci indicate dall'art. 32 del CCNL 27/01/25.

L'importo del Fondo nella parte Stabile risulta essere pari a 15.660,00

L'importo del Fondo di Ente viene incrementato rispetto all' anno 2024 del 1.28% (200) risultando 15.860,00

L'importo viene incrementato nella parte variabile del fondo, di euro 2.770,00, per quanto attiene l'economia data dallo straordinario dei dipendenti anno 2024 (art.49 del ccnl /2022) c.7, e di euro 5.000, 00 relativamente alla indennità Enpam (prestazione extracontrattuale dipendenti)

Il Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2025 viene quantificato in **euro 23.630,00** costituito con delibera del Consiglio direttivo n. xxx del xxx

Ai sensi della tabella 7 del CCNL in vigore per la parte relativa ai Differenziali Stipendiali attualmente in godimento senza nuovi e maggiori oneri per l'Amministrazione, nella parte fissa vengono quantificati in euro 4.100,00 e per euro 1250,00 relativamente alla posizione economica precedente attribuita dall'ente.

Pertanto gli importi per l'anno 2025 già impegnati per istituti fissi e ricorrenti risultano:

ISTITUTI	TOTALE
Differenziali stipendiali	4.100,00
Posizione economica	1.250,00

Art. 2

utilizzo del fondo risorse decentrate (art. 50 CCNL)

Le **risorse disponibili** relative all'anno 2025, rispetto a quanto riportato all'art. 1, si quantificano in € 18.280,00 e sono utilizzate per le finalità di seguito indicate.

Le risorse disponibili per la contrattazione integrativa sono destinate ai seguenti trattamenti economici del personale inquadrato nelle aree dei Funzionari e degli Assistenti.

a) Indennità di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15 CCNL – Area Funzionari : € 4.000,00;

- b) Indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 CCNL – Area Assistenti – (Indennità di specifiche responsabilità): € 1000;
- c) Indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 CCNL – Area Assistenti – (Indennità di specifiche responsabilità): € 1000;
- c) trattamenti economici correlati alla performance organizzativa € 7.280,00
- d) trattamenti economici correlati alla performance individuale: € 5.000,00

ISTITUTI CONTRATTUALI	TOTALE euro
Indennità di Posizione Organizzativa -AREA Funzionari – di cui all'art. 15 CCNL	4.000,00
Indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 CCNL	1000,00
Indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 CCNL	1000,00
trattamenti economici correlati alla performance individuale	5.000,00
trattamenti economici correlati alla performance organizzativa	7280,00
TOTALE	18.280,00

Art. 3.

sistema Indennitario (art.17 CCNL)

Al personale incaricato della Tesoreria/ Contabilità e della Gestione e Controllo Flussi contabili, nell'area Funzionari in ragione della particolare responsabilità attribuita e di rischio, considerando la delicatezza dei compiti assegnati e per la rilevanza strategica valutata dall'Amministrazione agli adempimenti connessi, spetta una indennità di Posizione Organizzativa pari ad euro 4.000,00 annue lorde, per 12 mensilità.

Art. 4 Indennità di specifiche responsabilità (art. 54 CCNL/22)

Al personale addetto all'attività di assistenza previdenziale e assistenziale ENPAM, in ragione dei particolari compiti attribuiti e specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento nella materia ,spetta un'indennità pari ad euro 1.000,00 annue lorde, per 12 mensilità.

Art. 4 Indennità di specifiche responsabilità (art. 54 CCNL/22)

Al personale addetto all'attività di front-office/comunicazione, in ragione dei particolari compiti attribuiti nella responsabilità dell'attrezzatura informatica della sala convegni nonché' nella realizzazione di brochure/locandine e stampati in occasione di eventi ECM spetta un'indennità pari ad euro 1000,00 annue lorde, per 12 mensilità.

Art. 5

Performance Individuale

L'assegnazione del Budget nei limiti delle risorse di cui all'art. 2 viene ripartito secondo i parametri contenuti nel sistema di valutazione (tabelle 2-3-4) in base al n. di addetti alle aree di appartenenza, alla tabella di equivalenza, tenendo conto della tipologia e della durata del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'attribuzione del compenso, a tali parametri si aggiunge la valutazione individuale e si procede con il relativo calcolo a mezzo scheda individuale (ALLEGATO B1 r B2)

La scheda individuale sarà consegnata dal Consigliere Segretario al dipendente interessato entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla valutazione.

Il Premio sulla performance individuale di cui al presente articolo ammonta ad euro 5.000,00 , sarà erogato applicando la percentuale di indennità economica sopra stabilita sulla base della valutazione individuale e corretta con i seguenti parametri:

- a) Il premio individuale sarà proporzionato alla effettiva presenza in servizio. (da considerarsi presenza effettiva vedi art. 15 – sez. Normativa. Pertanto si procederà alla riduzione del compenso secondo le percentuali di presenza di cui alla tabella 4.

Art.6

Performance Organizzativa

L'ente per l'anno 2025 in merito ai progetti rilevati, ritiene di dover finanziare per un importo complessivo di euro 7.280,00 di cui all'art. 2 i seguenti obiettivi.

1) Recupero Tasse di iscrizione agli Albi pari all'70%, in riferimento all' annualità precedente.

- a) 60% Funzionario
- b) 40% Assistente

2) Dematerializzazione pari al 30%, dei fascicoli personali degli iscritti fino al 31/12/2024.

- a) 60% Funzionario
- b) 40% Assistente

3) Gestione segreteria Organizzativa - Erogazione Corso FAd agli iscritti per l'anno 2025 pari al 60% degli iscritti agli Albi.

- a) 60% Funzionario
- b) 40% Assistente

4) Implementazione del modello organizzativo già adottato per la gestione del lavoro agile con individuazione di ulteriori strumenti di monitoraggio e verifica, ripensando anche gli strumenti di condivisione del lavoro;

a) 60% Funzionario

b) 40% Assistente

5) Rimane fondamentale l'obiettivo generale per tutto il personale di segreteria di pianificare un costante aggiornamento professionale e di studio sulle principali tematiche generali (digitalizzazione, organizzazione del lavoro agile, sicurezza del lavoro, GDPR, trasparenza amministrativa, contabilità), con un piano della formazione personalizzato di almeno un corso di formazione all'anno, progetti di formazione P.A. dedicata per tutto il personale;

a) 60% Funzionario

b) 40% Assistente

Le percentuali di cui sopra sono da riferirsi all'apporto individuale, sull'impegno organizzativo e sulle specifiche professionali dei partecipanti ai suddetti obiettivi.

Ai sensi dell'art. 1 del Regolamento di Gestione e amministrazione dell'Ente, Il Direttore Amministrativo coadiuvato dal Consigliere Segretario provvederà a redigere annualmente il Piano degli Obiettivi.

FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2025**Art. 32 CCNL 2022-2025**

	A) RISORSE STABILI	2025
Art.49/22 co.1	Fondo Consolidato	15.660,00
Art.49/22 co. 3	Incremento 1.28 %	200,00
	TOTALE A)	15.860,00
	B) RISORSE VARIABILI	
	Economia straordinario anno 2024	2770,00
	Indennità enpam 2025	5.000,00
	TOTALE B)	7.770,00
	TOTALE FONDO (A+B)	23.630,00
C) SOMME GIÀ IMPEGNATE DI NATURA FISSA E CONTINUATIVA SU RISORSE STABILI	Differenziale stipendiale	4.100,00
	Posizione economica	1250,00
	TOTALE C)	5.350,00
D) RISORSE DESTINATE ALLA CONTRATT. INTEGRATIVA	Risorse Stabili Disponibili (TOTALE A -C)	10.510,00
	Risorse variabili disponibili (TOTALE DI B)	7.770,00
	TOTALE	18.280,00

Per la delegazione di parte datoriale:	Per la delegazione sindacale:
Presidente _____	OO.SS. CISL – FP _____
Componente _____	OO.SS. CGIL – FP _____
Componente _____	OO.SS. UIL - FPL _____
Componente _____	OO.SS. INTESA FP _____
	OO.SS. CONFISAL UNSA _____
	R.S.U. Aziendale _____
	R.S.U. Aziendale _____

Allegati:

Allegato 1 Nuove aree Professionali Competenze.

Allegato 2 Tabelle - Criteri e misurazione della Performance lavorativa

Allegato 3 Schede di valutazione personale. (B1- B2)

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di procedimenti.

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL¹ e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

Legislazione relativa agli Ordini professionali

Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di informatica

Conoscenza lingua inglese

ABILITÀ

Capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità di risultato sui processi amministrativi e/o contabili affidati.

¹ Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale).

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti processi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL² e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE TEORICHE ESAURIENTI

Legislazione relativa agli Ordini professionali

Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di informatica

Conoscenza lingua inglese

ABILITÀ

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito amministrativo e/o contabile, responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi)

² Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

OPERATORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA OPERATORI prevista dal CCNL e comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE TEORICHE ESAURIENTI

Conoscenze di base richieste dalla posizione occupata
Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

ABILITÀ

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati
Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti
Utilizzare applicativi e strumenti informatici, ove richiesto nella posizione occupata
Ascoltare attivamente.

TABELLE

Tabella 1

Parametri per la valutazione della performance organizzativa

Obbiettivi Conseguiti	Parametro
5 obiettivi su 5	100%
Da 3 a 4 obiettivi su 5	90%
2 obiettivi su 5	70%
1 obiettivi su 5	60%
Nessun obiettivo conseguito	0%

Tabella 2

Parametri per area di appartenenza

<u>Area</u>	<u>Parametro</u>
<u>Funzionari</u>	<u>2.50</u>
<u>Assistenti</u>	<u>1.50</u>

Tabella 3

Punteggio Scheda di valutazione per la definizione della Performance individuale

>di25	<u>100%</u>
Da 20 a 25	<u>75%</u>
Da 12 a 19	<u>50%</u>
< Di 11	<u>0%</u>

Tabella 4

Parametri per la riduzione del contributo al conseguimento del premio di performance

<u>Range di effettiva presenza in giorni su base annua</u>	<u>Parametro</u>
>= 200	<u>1</u>
>= 160	<u>0.90</u>
>= 120	<u>0.70</u>
>= 80	<u>0.40</u>
>80	<u>gg presenza x0.40/80</u>

SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE Area E.P.

Area:	Settore:
--------------	-----------------

Nominativo:

Categoria:

Legenda gradi di valutazione: 1 = adeguato 2 = buono 3 = ottimo

Valutazione delle prestazioni rese	
<i>Gradi di valutazione</i>	<i>Punteggio da 1 a 3</i>
Grado di autonomia di gestione delle procedure con specifico riferimento alla responsabilità di coordinamento dell'Ufficio.	
Capacità di sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione.	
Coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza;	
Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi.	
Livello di professionalità nello svolgimento delle attività assegnate	
Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi sulla base delle sue conoscenze.	
Arricchimento professionale ed aggiornamento;	
Capacità di rapportarsi con gli Organi Collegiali dell'ente, recependone le istanze e adeguando la propria azione con funzioni propositive, consultive, referenti e di assistenza.	
Capacità risolutiva nei confronti dei colleghi, ponendo l'attenzione ai loro bisogni ed esigenze, finalizzati al benessere organizzativo	
Capacità di svolgimento dei processi attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie e/o lavoro agile	
TOTALE Punteggio	/30
Percentuale di erogazione del Compenso	

Non valutabile	<input type="checkbox"/> (inserire una X nel caso non sia valutabile)
<i>Motivazione:</i>	

Giudizio Sintetico:

data:

Firma del valutato per presa visione

Firma del Valutatore
Il Direttore Amministrativo

Firma del Segretario per presa visione

SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE Area FUNZIONARI

Area:	Settore:
--------------	-----------------

Nominativo:

Categoria:

Legenda gradi di valutazione:	1 = adeguato	2 = buono	3 = ottimo
--------------------------------------	---------------------	------------------	-------------------

Valutazione delle prestazioni rese

<i>Gradi di valutazione</i>	<i>Punteggio da 1 a 3</i>
Grado di autonomia di gestione delle procedure con specifico riferimento alla responsabilità dell'Unità Organizzativa	
Grado di valutazione sulla realizzazione degli specifici obiettivi assegnati	
Coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza; Capacità di proporre soluzioni innovative	
Livello di professionalità nello svolgimento delle attività assegnate	
Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi sulla base delle sue conoscenze. Capacità di rapportarsi con i colleghi;	
Capacità di rapportarsi con gli Organi Collegiali dell'ente, recependone le istanze e adeguando la propria azione alle direttive impartite.	
Disponibilità a modificare i propri schemi e orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente;	
Capacità di svolgimento dei processi attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie e/o lavoro agile	
TOTALE Punteggio	/30
Percentuale di erogazione del Compenso	

Non valutabile <input type="checkbox"/> (inserire una X nel caso non sia valutabile)
<i>Motivazione:</i>

Giudizio Sintetico:

data:

Firma del valutato per presa visione

Firma del Valutatore
Il Direttore Amministrativo

Firma del Segretario per presa visione

SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE Area ASSISTENTI

Area:	Settore:
--------------	-----------------

Nominativo:

Categoria:

Legenda gradi di valutazione: 1 = insoddisfacente 2 = da migliorare 3 = soddisfacente/adequato 4 = buono 5 = ottimo
--

Valutazione delle prestazioni rese

<i>Gradi di valutazione</i>	<i>Punteggio da 1 a 5</i>
Coinvolgimento nei processi lavorativi e attenzione alle esigenze dell'utenza;	
Livello di professionalità dimostrato nello svolgimento delle attività assegnate	
Capacità di rapportarsi con i colleghi	
Capacità di rapportarsi con gli organi collegiali;	
Disponibilità a modificare i propri schemi e orari di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente;	
Predisposizione alla svolgimento di processi con nuove tecnologie e/o lavoro agile	
TOTALE Punteggio	/30
<i>Percentuale di erogazione del Compenso</i>	

Non valutabile <input type="checkbox"/> <i>(inserire una X nel caso non sia valutabile)</i>
<i>Motivazione:</i>

Giudizio Sintetico:

data:

Firma del valutato per presa visione

Firma del Valutatore
Il Direttore Amministrativo

Firma del Segretario per presa visione