

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 2002/05
comparto Enti pubblici non economici**

Il giorno 19 dicembre 2016, alle ore 12,00 presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato, inerente l'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dell'art. 4 del C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici, sottoscritto il 16/02/1999

Delegazione di parte pubblica:

Il Presidente dott. Alessandro Solidoro

Il Segretario dott.ssa Roberta Zorloni

Il Dirigente dott.ssa Paola Tiraboschi

Delegazione di parte sindacale:

per la UIL – sig. Antonio Dama

per la CISL – sig. Giorgio Dimauro

per la CISAL – sig. Germano Cusano

Per le RSU – sig. Claudio Rossi e sig.
Antonio Russo

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 19 dicembre 2016.

Come previsto dal vigente C.C.N.L. E.P.N.E, il presente accordo decentrato, dal momento che riguarda l'utilizzo delle risorse di cui all' art. 4 del contratto collettivo economico 2000-2001, ha validità per il triennio 2016 – 2018, per quanto riguarda la destinazione delle risorse dei trattamenti accessori e per la produttività, il sistema della valutazione della performance individuale e i criteri per le progressioni orizzontali.

Il Fondo costituito ai fini del capoverso precedente assumerà la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate", di seguito "Fondo".

Le parti prendono atto che la presente intesa, riguardante le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello d'Ente, ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo dei dipendenti dell'Ordine (da ora in poi Ente), accompagnando l'evoluzione in atto per tale ruolo, all'interno di uno scenario variabile, oggi necessario anche alla luce della normativa riguardante la valutazione della performance individuale, i cui fattori critici di successo sono rappresentati dal valore delle competenze, dalle responsabilità, dalle capacità di crescita sia delle conoscenze che delle competenze, dalla disponibilità al cambiamento al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente, dei dipendenti e degli Iscritti.

Nel quadro dello sviluppo di una coerente e organica politica del personale, le relazioni sindacali, costituiscono uno dei temi di assoluto rilievo e sono impostate sul coinvolgimento, sul dialogo, sulla collaborazione, sull'informazione trasparente e tempestiva.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme dei C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici vigenti.

Milano, li 19 dicembre 2016

La Delegazione pubblica

Presidente

Segretario

Dirigente

Paola Tiraboschi

La Delegazione sindacale

CISL/FP

FIALP/CISAL

1 UILPA

RSU UIL
Ricard
RSU CISL
Antonio Dama
Antonio Russo

INDICE:

- ART. 1 - Campo di applicazione
- ART. 2 - Durata e validità
- ART. 3 - Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità
- ART. 4 - Sistema di valutazione permanente
- ART. 5 - La procedura di valutazione
- ART. 6 - Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)
- ART. 7 - Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)
- ART. 8 - Incarichi speciali
- ART. 9 - Sportelli decentrati
- ART. 10 - Formazione
- ART. 11 - Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore
- ART. 12 - Lavoro straordinario
- ART. 13 - Buoni Pasto
- ART. 14 - Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari
- ART. 15 - Norma transitoria per il 2016

Allegati

- (A) Fondo delle risorse decentrate
- (B) Sistema di valutazione del Personale

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, determinato e somministrato a tempo pieno e part-time.

Il presente Contratto Collettivo integrativo decentrato, non potrà consentire in nessun caso la riduzione della retribuzione complessivamente percepita dai lavoratori fino al 31/12/2015.

Art. 2

Durata e validità

Il presente CCID ha validità dal 1 gennaio 2016 al 31 dicembre 2018 fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo o di un contratto collettivo nazionale.

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.

Art. 3

Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

L'Ordine stanZIA, in apposito Fondo, le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dell'Ente.

Le risorse si distinguono in risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che quindi si consolidano in un valore unico, da utilizzare in via principale per le progressioni all'interno dell'Area (Orizzontali), e risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 30 aprile di ogni anno, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ordine.

L'ammontare e le rispettive indicazioni tra risorse stabili e variabili è analiticamente indicato nell'allegato A.

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

Art. 4

Sistema di valutazione permanente

L'Ordine istituisce un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione sia attraverso il coinvolgimento costante del personale facendo leva sulla spinta motivazionale, sia attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti e la valorizzazione della professionalità.

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento finalizzato alla valutazione delle performances individuali e di gruppo, da utilizzarsi anche per il riconoscimento dei compensi per la produttività, per le progressioni orizzontali, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi

Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato (Allegato B).

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

Art. 5

La procedura di valutazione

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performance si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla Commissione di valutazione costituita dal Presidente dell'Ordine, dal Consigliere Segretario e dal Dirigente, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza annuale alla data del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente entro la fine del mese successivo.

La verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi potrà essere sostenuta da momenti di verifica semestrali con il Dirigente, richiesti dal singolo responsabile d'Area.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente, qualora sussistano nuovi ed ulteriori elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto alla Commissione un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 7 giorni dalla richiesta 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.

Art. 6

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. 3 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.

Il riconoscimento della progressione economica del personale è a cura del Presidente, del Consigliere Segretario coadiuvato dal Dirigente, 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, riconducendo gli elementi retributivi ai minimi tabellari previsti dalle norme del vigente CCNL per quel livello e pertanto saranno assorbiti sino a capienza tutti gli eventuali trattamenti accessori in essere.

Art. 7

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. 8

Incarichi speciali

In conformità con le disposizioni del CCNL, si individuano le seguenti figure:

- Responsabile di Area
- Referente di processo
- Responsabile di progetto
- Incaricato operativo di progetto

A tali figure saranno attribuiti incarichi in coerenza con l'Area di appartenenza che saranno indennizzati attraverso la distribuzione di risorse già inserite nel Fondo di cui all'art. 3 del presente CCDI.

Responsabile di Area

L'incarico di Responsabile di Area viene affidato al personale inquadrato in Area funzionale C per un periodo di tre anni nell'ambito del Piano/Programma triennale degli obiettivi

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica Indennità di Posizione Organizzativa variabile ex art. 16 e seguenti del vigente CCNL EPNE 2007, definita con delibera di Consiglio, tra un minimo di euro 1.032,91 ed un massimo di euro 2.582,28 annui lordi da erogare in 13 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3.

Le Aree, rappresentate nell'organigramma dell'Ente sono le seguenti:

- 1) Area Segreteria di Presidenza e Amministrazione trasparente
- 2) Area Istituzionale
- 3) Area Comunicazione
- 4) Area Formativa

Responsabile di Progetto

L'incarico di Responsabile di Progetto viene affidato al personale inquadrato in Area funzionale C per la realizzazione di progetti temporanei di innovazione organizzativa e/o di valorizzazione professionale del personale avviati dall'Ordine per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e/o per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità, definita con delibera di Consiglio, variabile da un minimo di euro 500,00 fino ad un massimo di euro 1.500,00 annui lordi da erogare in 12 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3, e che sarà erogato dopo il completamento del progetto o di fase di esso.

L'incarico di Responsabile di progetto non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.

Referente di Processo

Il Referente di Processo, segue uno o più processi di attività, semplici o complessi.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità, definita con delibera di Consiglio, variabile da un minimo di euro 500,00 fino ad un massimo di euro 2.000,00 annui lordi da erogare in 12 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3.

Vengono individuati i seguenti processi di attività dell'Ordine:

- Registrazione informatica dati di tirocinio
- Registrazione informatica dati degli iscritti di Albo ed Elenco speciale
- Registrazione informatica dati delle STP
- Interfaccia con Commissione Albo
- Supporto e primo intervento alla struttura informatica
- Interfaccia con Commissione Tirocinio
- Supporto e assistenza alla Presidenza
- Procedure di acquisizione beni, servizi e lavori
- Procedura e-learning
- Registrazione crediti formativi in aula e in e-learning

L'incarico di referente di processo può essere attribuito a dipendenti di ogni categoria contrattuale e può essere disposto anche in corso d'anno.

L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.

In caso di attribuzione del medesimo processo a più dipendenti, l'indennità determinata sarà suddivisa in parti uguali.

Incaricato operativo di Progetto

L'incaricato operativo di Progetto segue una o più fasi operative di un progetto temporaneo di innovazione organizzativa e/o di valorizzazione professionale del personale avviato dall'Ordine per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e/o per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nell'ambito dei progetti avviati, l'Ordine può incaricare dipendenti delle aree funzionali A e B per seguirne singole fasi operative.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di uno specifico compenso, definito con delibera di Consiglio, variabile da un minimo di euro 300,00 fino ad un massimo di euro 1.000,00

lordi da erogare in 12 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3 e che sarà erogato dopo il completamento del progetto o di fase di esso

L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.

Art. 9

Sportelli decentrati

L'Ente per migliorare la propria attività, sviluppata a favore degli iscritti, ha istituito "Sportelli decentrati", presso cui invia personale dell'Ordine appartenente a qualsiasi Area di inquadramento per lo svolgimento di attività comunque ricomprese tra quelle previste dallo specifico profilo contrattuale.

L'attività prestata presso gli sportelli decentrati è inserita nell'ambito della flessibilità e fungibilità di mansioni come già previste dal vigente CCNL EPNE.

La disponibilità del personale e la frequenza di presenza presso gli sportelli decentrati, saranno prese in considerazione anche in occasione delle valutazioni dei dipendenti.

Per questi specifici sportelli, l'orario di lavoro ordinario si intenderà rispettato con riferimento all'orario di apertura dello sportello e saranno riconosciuti al dipendente esclusivamente i costi per il trasferimento con i mezzi pubblici qualora la sede dello Sportello lavoro sia più distante rispetto alla sede dell'Ordine.

Art. 10

Formazione

In conformità alle disposizioni previste dagli artt. 26 e 27 del CCNL EPNE 2007 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

I percorsi di formazione devono prevedere una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza.

Art. 11

Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno e riproporzionato per i part-time.

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Ente, è il seguente:

	INGRESSO			USCITA
LUNEDI'	08:30 con 30 min flessibilità giornaliera	12:40	13:25 con 5 min flessibilità giornaliera	16:45
MARTEDI'	08:30 con 30 min flessibilità giornaliera	12:40	13:25 con 5 min flessibilità giornaliera	16:45
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				

VENERDI'	08:30 con 30 min flessibilità giornaliera	12:40	13:25 con 5 min flessibilità giornaliera	15:15
----------	---	-------	--	-------

In considerazione di particolari esigenze di servizio, il Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. in materia di relazioni sindacali, può assegnare un differente orario di lavoro anche ad un singolo dipendente. Per la prima applicazione del presente contratto integrativo si intendono confermati in tal senso gli orari specifici assegnati alla Segreteria di Presidenza e all'ufficio Convegni con delibera n. 310 del 9 ottobre 2013

La **flessibilità** deve essere intesa come la possibilità per il dipendente di presentarsi in servizio nei 30 minuti successivi all'inizio dell'orario di lavoro. Inoltre il dipendente potrà presentarsi in servizio con flessibilità di 5 minuti dopo la pausa pranzo. I minuti di flessibilità devono essere recuperati entro la fine della giornata di lavoro.

In aderenza al principio di flessibilità vengono inoltre riconosciuti i **permessi brevi a recupero**, intendendosi per tali, con i quali, previa valutazione del Dirigente o del Responsabile dell'area organizzativa, 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 consentire al Dirigente di adottare le misure organizzative necessarie.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Dirigente o del Responsabile d'Area. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

La **Banca delle ore**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL integrativo 14/2/2001, consente l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo massimo di 50 ore procapite, da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, e il corrispettivo delle ore residue al 31/12 dell'anno successivo verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di dicembre.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

L'utilizzo come riposo compensativo della Banca ore sarà concesso tenendo conto delle contemporanee assenze dei lavoratori e delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 12

Lavoro Straordinario

La gestione e l'autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e devono essere preventivamente autorizzate, 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.

Il lavoro straordinario verrà retribuito ai dipendenti utilizzando risorse economiche del Fondo.

Art. 13

Buoni Pasto

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero il cui valore nominale è pari ad € 8,50.

Il diritto ad ottenere il buono pasto matura solo quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno sei ore complessive di lavoro effettivo.

Art. 14

Permessi retribuiti per gravi motivi personali o familiari

Sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del CCNL 94/97, permessi giornalieri retribuiti, per particolari motivi personali, familiari e di salute documentati, per un massimo di 18 ore annue, come di seguito regolamentato.

Tali permessi possono essere goduti in misura frazionata non superiore a diciotto ore complessive, ai sensi dell'art. 46, comma primo, del CCNL del 16 febbraio 1999

Ai sensi del paragrafo 2.4 della Circolare n. 8/2008 "nel caso di previsione da parte dei contratti della possibilità di fruizione frazionata dei permessi in questione con fissazione del monte ore (18) trova applicazione la nuova disciplina di cui all'art. 71, comma quarto, della legge n. 133/2008". La predetta norma stabilisce che "nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza".

Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta del permesso, l'Amministrazione, individua la seguente casistica alla quale attenersi:

1. lutto di parenti di terzo grado e affini di secondo grado;
2. nascita figlio
3. esami clinici del dipendente non effettuati in day hospital, sia in preparazione di intervento chirurgico già programmato, sia per altre visite specialistiche (escluse in ogni caso quelle effettuabili presso il medico di base), nonché per terapie, controlli ed esami, fatta eccezione per quelli riconducibili a terapia salvavita e per visite, esami e accertamenti collegati allo stato di gravidanza (gestiti come specificatamente previsto, nei termini di legge e di contratto);
4. assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado; con presentazione di specifico certificato rilasciato dal medico di base dell'assistito attestante tale necessità;
5. assistenza a familiari conviventi e non conviventi entro il 2° grado e affini entro il 1° grado con presentazione di specifico certificato rilasciato dal medico di base dell'assistito attestante tale necessità;
6. inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
7. assistenza figlio (anche affidato, affiliato o adottivo) esauriti i permessi retribuiti concedibili a tale titolo nei primi tre anni di vita e prima di fruire dei 5 giorni non retribuiti concedibili sino al compimento degli otto anni di età e, negli anni successivi, sino al compimento del quindicesimo;
8. partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o testimone.

A questi, si aggiungono i casi assolutamente eccezionali di gravi e motivate esigenze personali non riconducibili a quanto elencato, qualora il dipendente non possa utilizzare permessi brevi a recupero o banca ore, da sottoporre alla discrezione del Dirigente, tenuto fermo l'obbligo di documentazione.

Il dipendente dovrà informare dell'assenza, con un congruo anticipo, l'Ufficio Personale e trasmettere tempestivamente la relativa documentazione.

Si precisa che:

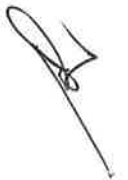
- la grave infermità dovrà essere opportunamente documentata dal dipendente mediante produzione di apposito certificato medico, attestante la grave infermità, rilasciato dal medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

- dovrà essere indicato, anche, il grado di parentela con il familiare e, nel caso la grave infermità riguardi il convivente, occorre che venga prodotta una dichiarazione sostitutiva dello stato di famiglia anagrafica.

Art. 15

Norma transitoria per il 2016

Le parti danno atto che per il solo anno 2016 la data di definizione del Fondo delle Risorse decentrate e degli obiettivi di Ente di cui all'art. 3 si intende corrispondente alla data della firma del presente contratto.



ALLEGATO A
FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE

RISORSE STABILI

In applicazione dell'art. 4 comma 1 del CCNL 2000/2001, le risorse stabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività risultano essere le seguenti:

- ❖ € 25.684,46 derivanti dalla costituzione del Fondo del Collegio dei Ragionieri della Provincia di Milano soppresso il 31 dicembre 2007 in forza del D. Lgs. 139/2005,
- ❖ € 28.600,00 derivanti dalla costituzione del Fondo dell'Ordine dei Commercialisti della Provincia di Milano soppresso il 31 dicembre 2007 in forza del D. Lgs. 139/2005,
- ❖ ai quali si aggiungono € 22.000,00 derivanti dai processi di contrattazione decentrata negli anni 2008/2015, in esito ai processi di riorganizzazione degli uffici e conseguentemente dalle nuove competenze attribuite al personale tali da costituire una stabilizzazione ed un consolidamento sulla base del "Principio di adeguamento".

Si stabilisce pertanto che l'ammontare complessivo delle Risorse Stabili risulta pari ad € 76.284,46

**RISORSE VARIABILI
TRIENNIO 2016-2018**

In applicazione dell'art. 4 comma 10 del CCNL 2000/2001, le risorse variabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per il triennio 2016/2018 risultano essere le seguenti:

inserire le risorse 2016

INTEGRAZIONE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO del 19 dicembre 2016

Il giorno 19 dicembre 2016, alle ore 13,30 il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Milano, tenuto conto della competenza temporale del proprio mandato limitata all'anno 2016, ha deliberato l'approvazione delle risorse variabili da assegnare al Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2016, integrando l'Allegato A del Contratto collettivo decentrato del 19 dicembre 2016 nel seguente modo:

ALLEGATO A

FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE

RISORSE STABILI

In applicazione dell'art. 4 comma 1 del CCNL 2000/2001, le risorse stabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività risultano essere le seguenti:

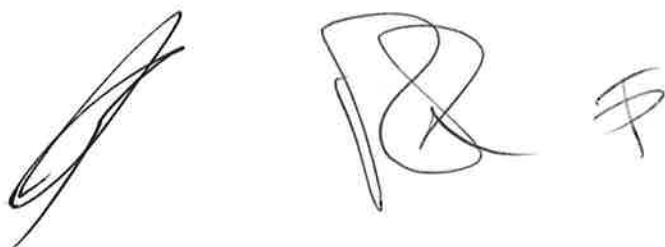
- ❖ € 25.684,46 derivanti dalla costituzione del Fondo del Collegio dei Ragionieri della Provincia di Milano soppresso il 31 dicembre 2007 in forza del D. Lgs. 139/2005,
- ❖ € 28.600,00 derivanti dalla costituzione del Fondo dell'Ordine dei Commercialisti della Provincia di Milano soppresso il 31 dicembre 2007 in forza del D. Lgs. 139/2005,
- ❖ ai quali si aggiungono € 22.000,00 derivanti dai processi di contrattazione decentrata negli anni 2008/2015, in esito ai processi di riorganizzazione degli uffici e conseguentemente dalle nuove competenze attribuite al personale tali da costituire una stabilizzazione ed un consolidamento sulla base del "Principio di adeguamento".

Si stabilisce pertanto che l'ammontare complessivo delle Risorse Stabili risulta pari ad € 76.284,46

RISORSE VARIABILI ANNO 2016

In applicazione dell'art. 4 comma 10 del CCNL 2000/2001, le risorse variabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per l'anno 2016 risultano essere le seguenti:

- ❖ € 42.224,42 ai sensi dell'art. 4 comma 10 CCNL 2000/2001 in considerazione della riorganizzazione degli uffici dell'Ordine da avviare nel 2016, dei nuovi servizi amministrativi previsti per gli adempimenti derivanti dalla normativa relativa alla trasparenza, all'anticorruzione e alla progressiva digitalizzazione documentale,
- ❖ € 275,79 corrispondenti alle economie degli straordinari dell'anno precedente,
- ❖ € 10.000,00 corrispondenti alle economie del progetto di crescita organizzativa 2015.



ALLEGATO B – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI OBIETTIVI DI ENTE

Il sistema ha la finalità di valutare la produttività del dipendente, che si concretizza nel comportamento organizzativo e nell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Tutte le dimensioni di comportamento organizzativo, indicate dai parametri del sistema, sono oggetto di valutazione solo ed unicamente in merito alla produttività dimostrata nell'anno di riferimento e in relazione alle mansioni di competenza.

La valutazione rimane però fondamentalmente legata alle finalità e agli obiettivi dell'Ente, in base ai quali viene valutata la prestazione resa dai dipendenti.

L'applicazione di questo sistema va vista soprattutto come momento di verifica e confronto utile ad indirizzare il dipendente ad un miglioramento del proprio apporto al lavoro complessivo dell'organizzazione e la conseguente distribuzione del Fondo delle risorse decentrate ai sensi di legge.

Sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato e i prestatori di lavoro somministrato (ex interinale) con periodi superiori a mesi 6.

Il personale part-time sarà considerato pari al personale a tempo pieno qualora il part-time superi il 50%; il personale in maternità sarà considerato per il periodo corrispondente alla sola astensione obbligatoria, mentre il personale cessato sarà considerato in misura proporzionale ai mesi di servizio considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Annualmente, 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.

Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti effettuata come indicato all'art. 5.

Di seguito si riportano le fasi di valutazione.

1) FASE INIZIALE

L'Ente riconosce la produttività e pertanto vengono determinate, in accordo con le OO.SS. le quote del Fondo da erogare sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati degli obiettivi assegnati:

AREE DI VALUTAZIONE	QUOTA DEL FONDO PRODUTTIVITA' COLLEGATA
AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	70 %
AREA DEI RISULTATI	30 %

2) FASE FINALE

Il **Fondo**, che è stato ripartito tra le Aree sopraindicate, viene erogato tenendo conto dei seguenti Fattori:

a) Fattori di Valutazione dei comportamenti organizzativi

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

		Comportamenti	
ABC	Disorganizzazione	Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempistiche anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate	Organizzazione
	Disordine	Capacità di mantenere in maniera ordinata la propria area di lavoro senza alcuna stampa non idonea all'immagine dell'Ente	Ordine
	Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti	Capacità di svolgere oltre ai propri compiti di routine anche nuove e differenti mansioni ove richiesto, con tempi di reazione adeguati per l'obiettivo da raggiungere.	Disponibilità
	Atteggiamenti non idonei con il pubblico	Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto)	Cortesia
	Imprecisioni e errori	Capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri soggetti	Precisione
	Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici con corretta gestione dell'archiviazione dei documenti elettronici in rete senza perdita o cancellazione di dati, documenti o mail di lavoro. Comprende la capacità di protocollare correttamente i documenti compresi gli allegati.	Elevata capacità nell'uso strumenti informatici
	Scarsa capacità di gestione del tempo	Capacità di organizzare il proprio tempo lavorativo in modo da svolgere le attività richieste senza accumulare ritardi o senza generare ritardi alla attività collegate. Capacità di organizzare la settimana lavorativa sfruttando i tempi di backoffice evitando eccessive pause o interruzioni dettate da esigenze non lavorative. Si dimostra con la capacità di eseguire correttamente i compiti affidati nei tempi richiesti. Nei casi di emergenza o con ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, svolgendo efficacemente il lavoro affidato con gestione efficace dello stress.	Concentrazione
A B	PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo	Capacità di interagire con gli altri del gruppo in maniera flessibile, recependo le esigenze degli altri colleghi e scambiando con essi pareri ed informazioni. Comprende la capacità di diffondere e condividere le proprie conoscenze e le informazioni per favorire la crescita professionale complessiva dei colleghi. Si rapporta con tutti i colleghi senza rendere necessario l'intervento di un referente superiore per lo svolgimento di attività operative ordinarie dell'Ordine.	Collaborazione
	PER A e B: Ritardi	Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (fa riferimento ai fini del sistema di valutazione il rispetto delle modalità di comunicazione con l'ufficio personale per la gestione delle assenze.)	Puntualità
	PER A e B: Scarsa capacità di comunicazione	Capacità di comunicare (in forma verbale o scritta) diffondendo informazioni direttamente e senza inoltro ad altro referente ove non strettamente necessario, per le attività di competenza o comunque per informazioni di propria conoscenza. Comprende saper comunicare con cortesia e in modo chiaro al fine di rispondere ai bisogni espressi dai differenti interlocutori facendo attenzione a veicolare una immagine positiva dell'ente.	Ottima capacità di Comunicazione
C	PER C: scarsa capacità di coordinamento	Capacità di coordinare il proprio lavoro e quello dei colleghi all'interno di un gruppo o di un'area, dimostrando di essere in grado di fornire indicazioni operative e di gestire i feedback al fine del raggiungimento delle attività dell'area o del gruppo di appartenenza	Coordinamento
	PER C: scarsa autonomia	Capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate senza gravare sul lavoro degli altri colleghi	Autonomia
	PER C: scarsa responsabilità	Capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed esterno, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze, alle procedure, al rispetto delle normative e al raggiungimento degli obiettivi.	Responsabilità

La valutazione dei comportamenti (Performance organizzativa) sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale:

Scheda comportamenti organizzativi

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Disorganizzazione												Organizzazione

<i>Disordine</i>	<i>Ordine</i>
<i>Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti</i>	<i>Disponibilità</i>
<i>Atteggiamenti non idonei con il pubblico</i>	<i>Cortesia</i>
<i>Imprecisioni e errori</i>	<i>Precisione</i>
<i>Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici</i>	<i>Elevata capacità nell'uso strumenti informatici</i>
<i>Scarsa capacità di gestione del tempo</i>	<i>Concentrazione</i>
<i>PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo</i>	<i>Collaborazione</i>
<i>PER A e B: Ritardi</i>	<i>Puntualità</i>
<i>PER A e B: scarsa capacità di comunicazione</i>	<i>Ottima capacità di Comunicazione</i>
<i>PER C: scarsa capacità di coordinamento</i>	<i>Coordinamento</i>
<i>PER C: scarsa autonomia</i>	<i>Autonomia</i>
<i>PER C: scarsa responsabilità</i>	<i>Responsabilità</i>

b) Fattori di Valutazione dei risultati ottenuti

Per ogni obiettivo di Ente viene riservato il 30 % della quota di produttività collettiva del Fondo.

Questa quota sarà suddivisa tra tutti i dipendenti in funzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso;

Le somme non erogabili al singolo dipendente a causa del parziale o totale mancato raggiungimento dell'obiettivo assegnato, saranno ridistribuite proporzionalmente al resto del personale.

Scheda Obiettivo**OBIETTIVO N.**

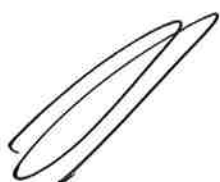
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Milano

n.	Area di riferimento	Dipendenti a cui è assegnato l'obiettivo	% (1)
1			
2			
3			
			100 %

Obiettivo	Peso (2)

Premio produttività assegnato all'obiettivo	€
---	---

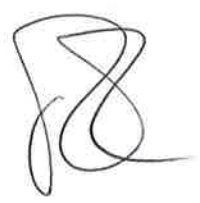
Risultati attesi	Indicatori di valutazione	% (3)



Schema per la Commissione valutatrice

Nominativo Dipendente	data assunz. ODCEC	Titolo studio	Area contrattuale	Profilo
obiettivo individuale:				
Scheda obiettivo n. /2016				
obiettivo di gruppo (eventuale)				
Scheda obiettivo n. /2016				
Performance organizzativa:				

Re
 Antenna
 SP
 SP
 R

SP

Scheda di valutazione

Nominativo Dipendente	data assunz. ODCEC	Titolo studio	Area contrattual e	Profilo
			verifica intermedia	verifica finale
Obiettivo individuale:				
Scheda obiettivo n./2016				
Scheda obiettivo n./2017				
Scheda obiettivo n./2018				
Obiettivo di gruppo (eventuale)				
Scheda obiettivo n./2016				
Scheda obiettivo n./2017				
Scheda obiettivo n./2018				
Performance organizzativa:				

Valutazione finale










CONSIGLIO DISCIPLINA

SEGRETARIO	PRESIDENTE
------------	------------

CONSIGLIO ORDINARIO

PRESIDENTE	TESORIERE	SEGRETARIO
------------	-----------	------------

COLLEGIO REVISORI

UPD

CONSULENTI

DIRIGENTE

AREA SEGRETERIA DI PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
POSTO VACANTE (C1)
BARBARA POTTO (B2)

POSTO VACANTE (C1)

AREA FORMATIVA

FORMAZIONE INTERNA, ENTI TERZI, CREDITI FORMATIVI, SERVIZI GENERALI
ELENA CATTANEO (C1)
MARINA REBUSCELLI (B2 PT)
M. ROSA MASTROSIMONE (A2)

AREA COMUNICAZIONE

SITO, PERSONALE E CONTRATTI, RAPPORTI CON IL PUBBLICO
SERENA COMINCIOU (C1)
LAURA NACHAHON (C1)
CLAUDIO ROSSI (A2)
FRANCO IOVINO (B1)

AREA ISTITUZIONALE

ALBO, TIROCINIO, COMMISSIONI, PROTOCOLLO, AMMINISTRAZIONE
ROBERTA PIOVAN (C1)
GIUSY D'ANGHEC (B3)
ANTONIO RUSSO (B3)
ANTONELLA GATTI (B3)
MICELA VENTOLA (B2)

[Handwritten signatures and initials]

Re *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

[Signature]