# CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

BIENNIO 2023 - 2024

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI TORINO – BIENNIO 2023-2024

Il giorno 17 luglio 2023, alle ore 10.00, ha avuto luogo, presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino, l'incontro tra la delegazione di parte datoriale e le organizzazioni sindacali di categoria per la stipula del nuovo Contratto Collettivo Integrativo decentrato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Centrali del 09 maggio 2022.

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Integrativo del personale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino, triennio 2023-2025.

Per l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino
Il Presidente Ivan Bufalo
Il Vicepresidente Angelo Scalici
Il Segretario Ornella Baldan
Il Tesoriere Fausto Russo
Per le Organizzazioni Sindacali di Categoria
Paolo Calì – CONFSAL UNSA
Adrea Fiore – CONFSAL UNSA
Mafalda Fiore – CONFSAL UNSA

### **INDICE**

Campo di applicazione	Pag.	3
Tempi e procedure di applicazione	Pag.	3
Famiglie professionali e dotazione organica	Pag.	3
Orario di lavoro	Pag.	4
Lavoro straordinario	Pag.	4
Programmazione delle ferie, dei permessi e delle assenze a qualsiasi titolo	Pag.	5
Costituzione del fondo delle risorse decentrate	Pag.	5
Criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili	Pag.	$\epsilon$
Progressioni economiche all'interno delle aree	Pag.	7
Posizioni organizzative e professionali	Pag.	ç
Sistema delle indennità	Pag.	10
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag.	10
Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale	Pag.	12
Tempistiche della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa	Pag.	15
Tempistiche dell'assegnazione degli obiettivi, della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance individuale	Pag.	16
Buoni pasto	Pag.	16
Welfare integrativo	Pag.	16
Disposizioni finali	Pag.	17
Scheda di valutazione della performance organizzativa	Pag.	18
Scheda di valutazione della performance individuale	Pag.	19
	Tempi e procedure di applicazione Famiglie professionali e dotazione organica Orario di lavoro Lavoro straordinario Programmazione delle ferie, dei permessi e delle assenze a qualsiasi titolo Costituzione del fondo delle risorse decentrate Criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili Progressioni economiche all'interno delle aree Posizioni organizzative e professionali Sistema delle indennità Sistema di misurazione e valutazione della performance Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale Tempistiche della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa Tempistiche dell'assegnazione degli obiettivi, della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance individuale Buoni pasto Welfare integrativo Disposizioni finali	Tempi e procedure di applicazione  Famiglie professionali e dotazione organica  Pag.  Orario di lavoro  Lavoro straordinario  Pag.  Programmazione delle ferie, dei permessi e delle assenze a qualsiasi titolo  Pag.  Costituzione del fondo delle risorse decentrate  Criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili  Pag.  Progressioni economiche all'interno delle aree  Posizioni organizzative e professionali  Pag.  Sistema delle indennità  Pag.  Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance  Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale  Pag.  Tempistiche della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e dell'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e dell'erogazione dei premi correlati alla performance individuale  Pag.  Welfare integrativo  Pag.  Scheda di valutazione della performance organizzativa  Pag.

#### Campo di applicazione

Il presente contratto, si applica al personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino, con rapporto di lavoro subordinato.

#### Art. 2

#### Tempi e procedure di applicazione

- 1. Gli effetti giuridici ed economici del presente Contratto, salvo diversa indicazione, decorrono dal 01/01/2023 e scadono il 31/12/2024.
  - Alla scadenza si rinnova di anno in anno fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 2. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora dovessero intervenire nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo, mantenendo comunque in vigore, fino a nuovo accordo, il Contratto Collettivo Integrativo decentrato vigente.
- 3. Il presente Contratto disapplica integralmente quanto previsto dai Contratti Integrativi precedenti.

#### Art. 3

#### Famiglie professionali e dotazione organica

- 1. Ai sensi delle norme dispositive previste dal CCNL 09.05.2022, si individua all'interno dell'Ordine Professioni Infermieristiche di Torino la famiglia professionale dell'Amministrativo Contabile.
- 2. I compiti assegnati ai dipendenti all'interno delle relative Aree rientrano nelle fattispecie indicate nell'allegato A del CCNL 09.05.2022.
- 3. Le parti, a seguito della trasposizione del personale nel nuovo Ordinamento Professionale, prendono atto che l'attuale dotazione organica è la seguente:
  - Area degli Operatori: 0 unità
  - Area degli Assistenti: 2 unità
  - Area dei Funzionari: 3 unità
  - Area delle Elevate Professionalità: 0 unità

Le parti prendono altresì atto che tale dotazione non sarà automaticamente rinnovata con la quiescenza del personale attualmente in servizio, in quanto ad oggi esclusivamente giustificata dall'esigenza di trasmettere le competenze necessarie al buon funzionamento dell'Ente dal personale esperto in prossima quiescenza a quello neoassunto in fase di formazione.

#### Orario di lavoro

- 1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 2. L'orario di apertura al pubblico è così determinato:
  - LUNEDÌ dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
  - MARTEDÌ dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
  - MERCOLEDÌ dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
  - GIOVEDÌ dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00
  - VENERDÌ dalle 9.00 alle 13.00
- 3. L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, non può avere durata superiore alle 8 ore di lavoro ordinario nella singola giornata, esclusa la pausa pranzo, e deve essere svolto all'interno della fascia oraria ricompresa tra le 08.00 e le 18.00. L'eventuale orario svolto oltre le 8 ore, se non espressamente richiesto e autorizzato come lavoro straordinario, non è computato come orario di lavoro.
- 4. L'organizzazione dell'orario di lavoro si ispira ai principi di flessibilità, garantendo sempre la presenza minima di un dipendente appartenente all'area dei Funzionari e di un dipendente appartenente all'area degli Assistenti durante gli orari di apertura al pubblico.
- 5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore il personale, purché non in turno, beneficia di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 86 del CCNL 12 febbraio 2018.
- 6. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi. Tale eventualità deve essere eccezionale e previamente richiesta e autorizzata.

#### Art. 5

#### Lavoro straordinario

- Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro straordinarie e, pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
- 2. Il lavoro straordinario deve intendersi come eccezionale, può essere richiesto in ragione di particolari esigenze organizzative e di funzionamento degli Uffici e deve essere espressamente autorizzato. È pertanto esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
- 3. Quando richiesto, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, il dipendente è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.
- 4. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue.

- 5. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata maggiorando la retribuzione oraria:
  - del 15% per il lavoro straordinario diurno;
  - del 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle 22 alle 6)
  - del 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.
- 6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo, debitamente autorizzate, possono confluire nella banca delle ore ed essere utilizzate, quale riposo compensativo, entro l'anno successivo a quello di maturazione.
  - Sul monte ore precedentemente indicato viene riconosciuta la maggiorazione oraria relativa al lavoro straordinario.
- 7. Per la remunerazione del lavoro straordinario è destinata la somma di **euro 2.000,00** annui, esterna al Fondo delle risorse decentrate, eventualmente incrementabile sulla base di specifiche e motivate esigenze dell'Ente, previa relativa delibera del Consiglio Direttivo.

#### Programmazione delle ferie, dei permessi e delle assenze a qualsiasi titolo

- 1. Le ferie, i permessi e le assenze a qualsiasi titolo sono fruite previa espressa autorizzazione del Segretario dell'Ordine che, su mandato del Consiglio Direttivo assume la supervisione del personale dipendente in relazione agli istituti contrattuali previsti dal CCNL e dal presente Contratto Integrativo.
- 2. La fruizione delle ferie e dei riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze del servizio nel rispetto delle garanzie previste dal precedente Articolo 3 comma 4.
- 3. Il Consiglio Direttivo definisce a inizio anno i periodi di chiusura dell'Ente attraverso apposita delibera.

#### Art. 7

#### Costituzione del fondo delle risorse decentrate

1. Il fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente, per l'anno 2023, è stato determinato secondo i criteri di cui all'art. 31 CCNL 19.02.1999 e ss.mm.ii., riportando nello stesso le somme che, in sede di contrattazione di primo livello, sono state individuate quali componenti indispensabili dello stesso. Il fondo è stato altresì incrementato con ulteriori risorse aggiuntive in relazione all'autonoma e discrezionale volontà dell'Ente, riconosciuta dall'art. 4 comma 10 CCNL 14.03.2001, come confermato dall'art. 49 comma 4 CCNL 09.05.2022, al fine di disporre di strumenti idonei all'incentivazione delle prestazioni e delle attività caratterizzate da eccellenze qualitative e dalla ricerca di soluzioni gestionali mirate al miglioramento ed alla semplificazione.

FONDO UNICO DI ENTE - ANNO 2023		
Fondo unico consolidato all'anno 2020	28.148,73	
Art. 49 comma 3 CCNL 09.05.2022 (0,81% monte salari 2018)	1.013,68	
Art. 49 comma 6 CCNL 09.05.2022 (0,81 monte salari 2018) <i>UNA TANTUM</i>	1.013,68	
Art. 50 comma b) CCNL 09.05.2022	11.988,00	
Art. 50 comma d) CCNL 09.05.022	7.978,00	
Incremento Art. 4 comma 10 CCNL 14.03.2001	265,64	
TOTALE FONDO	49.407,73	

- 2. Per quanto attiene la Formazione, in relazione agli artt. 31 e 32 del CCNL 09.05.2022, l'Amministrazione provvede a realizzare un Piano di Formazione a seguito di una ricognizione delle esigenze formative dei dipendenti.
  - Garantendo al personale pari opportunità di partecipazione, l'Ordine tramite apposita voce di bilancio provvede direttamente al finanziamento degli interventi.
- 3. Ai sensi dell'Art. 49 comma 2 CCNL 09.05.2022, a partire dal 01.01.2024, i differenziali stipendiali attualmente in godimento di cui all'Art. 52 comma 4 transitano dal Fondo per il pagamento degli stipendi del personale alla parte stabile del Fondo delle risorse decentrate, senza nuovi o maggiori oneri per l'Ente.

#### Criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili

- 1. Le risorse lorde di cui all'art. 3 del presente accordo, ai sensi dell'art. 32 CCNL Comparto FUNZIONI CENTRALI 2019-2021, sono così ripartite:
  - a) risorse destinate alle progressioni economiche all'interno delle aree di cui all'art 14 del CCNL 2019-2021: euro **5.750,00**;
  - b) risorse destinate al finanziamento delle indennità di posizione di cui all'art. 15 CCNL 2019-2021: euro 12.904,00;
  - c) risorse destinate alla corresponsione della indennità di ente di cui all'art. 26 CCNL 2002-2005: euro **8.307,60**;
  - d) Risorse destinate all'erogazione delle indennità per l'assunzione di specifiche responsabilità di cui all'art. 54 CCNL 2019-2021: euro **2.000,00**;

- e) Risorse destinate all'erogazione dei premi di miglioramento ed incremento della performance organizzativa: euro **9.547,13**;
- f) risorse destinate ai progetti obiettivo assegnati a ciascun dipendente correlate all'impegno e alla responsabilità individuale. Le risorse sono ripartite secondo valori individuali: euro **11.988,00**;

a)	PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE	5.750,00
b)	INDENNITÀ DI POSIZIONE	12.904,00
c)	INDENNITÀ DI ENTE	8.307,60
d)	INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	2.000,00
e)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	9.547,13
f)	PERFORMANCE INDIVIDUALE	11.899,00
тот	TALE	49.407,73

2. È abolita l'indennità di cassa destinata a compensare le funzioni di cassiere di cui alla delibera n. 72/07. Le eventuali quote già assegnate nel corso dell'anno 2023 sono riassorbite dalla indennità di funzione per la Direzione del settore Contratti e Tesoreria di cui all'Art. 9 comma 3 lettera b) del presente accordo

# Art. 9 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, entro trenta giorni dalla stipula del presente accordo è indetta la procedura selettiva per l'attribuzione n. 1 differenziale stipendiale a n. 2 dipendenti dell'area dei Funzionari e a n. 1 dipendente dell'area degli Assistenti.
- 2. Possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti con almeno tre anni di anzianità che negli ultimi tre anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica e che negli ultimi due anni non abbiano ricevuto sanzioni disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie di cui all'art. 43, comma 3, lettera f del CCNL 9 maggio 2022, al rimprovero scritto.
- 3. Tra i partecipanti alla selezione viene redatta una graduatoria in relazione al punteggio complessivo ottenuto secondo i seguenti criteri di valutazione:

CRITERIO	PUNTI ASSEGNATI	
	da 96 a 100	50
	da 91 a 95	40
	da 86 a 90	30
MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI ANNUALI CONSEGUITE	Da 81 a 85	20
	Da 76 a 80	10
	Da 71 a 75	5
	70 o meno	0
	più di 30 anni	40
	da 26 a 30 anni	35
	da 21 a 25 anni	30
ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA	da 16 a 20 anni	25
	da 11 a 15 anni	20
	da 6 a 10 anni	15
	da 3 a 5 anni	10
PERSONALE CHE NON HA CONSEGUITO PROGRES DA PIÙ DI SEI ANNI	10	

4. Il punteggio è espresso in centesimi.

In caso di parità di punteggio tra più candidati è data priorità nel posizionamento in graduatoria al candidato che da più tempo non beneficia di una progressione economica e, in subordine, a quello con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

- 5. Il valore del differenziale stipendiale ammonta a:
  - 2.250 annui lordi per il personale dell'area dei Funzionari, corrisposti in 13 mensilità;
  - 1.250 annui lordi per il personale dell'area degli Assistenti, corrisposti in 13 mensilità.
- 6. Ai vincitori delle selezioni indette per effetto del presente accordo sono attribuiti i relativi differenziali stipendiali con decorrenza 01/01/2023 e con il riconoscimento dei rispettivi arretrati.

#### Posizioni organizzative e professionali

- In relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, ai dipendenti dell'Area dei Funzionari
  possono essere assegnati incarichi di posizione organizzativa o professionale che, pur rientrando
  nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore
  responsabilità e professionalità.
- 2. Tali incarichi sono conferiti dal Presidente 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 alla caratteristica degli incarichi affidati.
  - Alla scadenza l'incarico è rinnovabile ulteriore con atto scritto e motivato.
- 3. Al momento dell'entrata in vigore del presente Contratto Integrativo sono individuati i seguenti incarichi di posizione:
  - a) Incarico di Organizzazione degli Uffici e del Personale;
  - b) Incarico di Responsabile delle funzioni di Direzione del settore Contratti e Tesoreria;
  - c) Incarico di Responsabile dell'Ufficio di Presidenza.
     Alla scadenza tali incarichi possono essere confermati, modificati o soppressi in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.
- 4. Per lo svolgimento dei suddetti incarichi sono riconosciute le seguenti indennità di posizione:
  - a) Incarico di Responsabile dell'Organizzazione degli Uffici e del Personale euro 5.252,00 lordi annui per 13 mensilità;
  - b) Incarico di Responsabile delle funzioni di Direzione del settore Contratti e Tesoreria euro 5.252,00 lordi annui per 13 mensilità;
  - c) Incarico di Responsabile dell'Ufficio di Presidenza euro 2.400,00 lordi annui per tredici mensilità.
- 5. In caso di rapporto di lavoro part time l'importo dell'indennità di funzione e riproporzionata in relazione alla percentuale di part time.
- 6. L'indennità di funzione di valore superiore a 2.600,00 euro annui riassorbe lo straordinario, salvo quello eccezionalmente, debitamente e preventivamente richiesto ed autorizzato in occasione di particolari momenti della vita dell'Ente (elezioni o altri eventi formalmente deliberati).
- 7. L'incarico assegnato si intende aggiuntivo e non sostitutivo delle normali attribuzioni lavorative svolte presso l'Ente.
- 8. Gli incarichi possono essere revocati, anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato a seguito di:
  - a) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
  - b) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - c) valutazione negativa;

d) violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

#### Art. 11

#### Sistema delle indennità

1. È confermata l'indennità di cui all'art. 35 del CCNL 01/10/2007, nei valori e secondo le discipline previgenti, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 52 del CCNL 09/05/2022 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale).

Il valore di tale indennità di Ente è pari a:

- euro 146,06 per 12 mensilità per i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari;
- euro 127,06 per 12 mensilità per i dipendenti appartenenti all'Area degli Assistenti.
- 2. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 09/05/2022, alla dipendente dell'Area degli Assistenti incaricata è corrisposta una indennità annuale pari a euro 1.000,00 in 12 mensilità per l'assunzione delle specifiche responsabilità connesse a:
  - a) coordinamento dell'attività di front desk;
  - b) gestione delle procedure relative allo svolgimento dei procedimenti disciplinari da parte dell'Ente. L'incarico è affidato dal Presidente tenuto conto della disponibilità del dipendente, dell'esperienza e del livello di competenza richiesto dall'incarico.
- 3. Il presente accordo abroga la precedente indennità di cassa di euro 3,00 al giorno e le precedenti indennità correlate alle particolari condizioni di lavoro.

#### Art. 12

#### Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dettaglia le fasi, i soggetti, le responsabilità, le modalità e i tempi del processo di misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione. L'attuazione di tale Sistema consente di pervenire alla misurazione di parametri misurabili attraverso cui si può procedere alla valutazione dei risultati ottenuti dall'Ente (performance organizzativa) ed alla correlata valorizzazione del contributo individuale (performance individuale).
  - La performance rappresenta il contributo che ciascun singolo dipendente apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi programmati.
- 2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino, organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

- 3. Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art.1, comma 8 della legge 190/2012, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance al fine di consentire la necessaria integrazione tra obiettivi di performance con quelli di trasparenza e anticorruzione dell'Amministrazione. Questi strumenti di programmazione confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui al Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
- 4. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta da:
  - il Consiglio Direttivo, che approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - il Presidente, che ha la responsabilità della gestione dell'Ente, sovrintende alle attività svolte e assume le iniziative necessarie per assicurare la rispondenza delle attività agli indirizzi prefissati, anche al fine di assicurare l'efficienza e 'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione affidata;
  - il Segretario, cui compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente;
  - ciascun dipendente che interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nell'individuazione degli obiettivi;
  - i cittadini, gli iscritti e gli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi, dei progetti e delle attività rese dall'Ente.
- 5. All'interno del Sistema di misurazione e valutazione si distinguono livelli e ambiti di responsabilità e relative valutazione concettualmente distinte.

#### Nello specifico:

- valutazione complessiva della performance dell'Ente in relazione agli obiettivi strategici, che misura la capacità dell'Ente di rispondere alla missione istituzionale e agli indirizzi programmatici;
- valutazione della performance organizzativa, che misura il contributo che ogni dipendente, secondo le funzioni e le responsabilità della specifica area contrattuale di appartenenza, apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- valutazione della performance individuale, che misura, per ogni dipendente, il livello di raggiungimento degli obiettivi individualmente assegnati.
- 6. La valutazione della performance organizzativa tiene conto della:
  - capacità del dipendente di garantire l'efficacia e la qualità degli interventi;
  - coerenza dell'attività svolta con gli obiettivi definiti;
  - corrispondenza dell'attività svolta con le risorse impiegate.
- 7. La valutazione della performance individuale comprende:
  - una componente legata al comportamento organizzativo che interviene nel funzionamento e nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente;

- una componente collegata al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali formalmente conferiti.
- 8. Il Segretario, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, provvede alla misurazione e valutazione dei livelli di performance dei dipendenti, sia per quanto attiene la performance organizzativa sia per quanto attiene la performance individuale, degli obiettivi individuali, nel rispetto del principio del merito, anche ai fini della progressione economica e tra le aree e all'interno delle aree, nonché al fine del mantenimento degli incarichi di posizione e della corresponsione dei premi incentivanti.
- 9. La valutazione della performance individuale ha periodicità annuale ed è estesa a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- La valutazione dei dipendenti è effettuata sulla base delle schede di misurazione e valutazione di cui agli
   Allegati 1 e 2.
- 11. La valutazione è accompagnata da un incontro individuale di confronto nel quale il Segretario (valutatore) consegna la scheda al valutato che dovrà sottoscriverla per presa visione e condivisione.
- 12. Il risultato della valutazione deve considerarsi definitivo ed accettato dal dipendente a meno che quest'ultimo presenti istanza di riesame che può essere effettuata utilizzando la sezione della scheda di valutazione "eventuali annotazioni del dipendente" e inviando a mezzo protocollo al Presidente, entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della valutazione, la richiesta di riesame contenente la scheda contestata e allegando ogni eventuale ulteriore documentazione utile a consentire la valutazione di seconda istanza.
- 13. La valutazione di seconda istanza è preceduta da un colloquio tra il Presidente e il dipendente, che può chiedere di essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di fiducia. Tale valutazione è definitiva ed è comunicata al dipendente interessato dal Presidente entro 30 giorni dalla presentazione della istanza di riesame.

#### Criteri per l'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale

- 1. Per partecipare alla premialità è necessaria una effettiva presenza in servizio di almeno 120 giorni nel corso dell'anno oggetto di valutazione.
- 2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il premio è proporzionalmente rapportato alla durata della prestazione lavorativa effettuata. Tale disposizione si applica anche a tutte le casistiche in cui la prestazione lavorativa risulta assicurata in misura percentualmente ridotta.

- 3. La premialità non è corrisposta ai dipendenti che, presentando un debito orario al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la retribuzione, non abbiano recuperato tale debito entro il 15 febbraio dell'anno successivo.
- 4. In relazione a ciascuna delle somme totali rispettivamente individuate per la remunerazione della performance organizzativa e della performance individuale, al personale è messo a disposizione un premio diversificato per area di inquadramento secondo i seguenti parametri:
  - 22% del totale disponibile a ciascuno dei tre dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari;
  - 17% del totale disponibile a ciascuno dei due dipendenti inquadrati nell'area degli Assistenti.

		QUOTE INDIVIDUALI DISPONIBILI	
	TOTALE DISPONIBILE	FUNZIONARI ASSISTENTI	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	9.547,13	2.100,36	1.623,01
PERFORMANCE INDIVIDUALE	11.899,00	2.617,78	2.022,83

- 5. L'erogazione del premio per la performance organizzativa è proporzionata all'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di cui alla allegata scheda di valutazione.
  - Nella determinazione dell'importo da erogare si tiene conto, altresì, dell'effettiva presenza in servizio del dipendente. In particolare, al premio si applica una riduzione di 1/360 in funzione di ogni giorno di assenza dal servizio a qualsiasi titolo effettuata, salvo giorni di sciopero, ferie, riposi compensativi/recuperi, assenze per infortuni sul lavoro, ricovero ospedaliero, anche in Day Hospital, congedi di maternità (astensione obbligatoria), permessi retribuiti, permessi per matrimonio e lutto, permessi per formazione e aggiornamento.
- 6. La scheda di valutazione della performance organizzativa prevede l'assegnazione di un punteggio a 0 a 20 punti.

Il dipendente percepirà:

		Prestazione ampiamente
		superiore agli standard o alle
		attese.
		Risultati ben più che
100% della quota individuale	Punteggio compreso tra 18 e 20	soddisfacenti ed esemplari per
		qualità.
		Comportamento
		complessivamente assumibile
		quale modello di riferimento
		Prestazione mediamente
90% della quota individuale	Punteggio compreso tra 16 e 17	superiore agli standard o alle
		attese.

		Risultati e comportamenti
		stabilmente soddisfacenti con
		assenza di difetti o lacune.
		Prestazione mediamente in
		linea con gli standard o le
		attese.
80% della quota individuale	Punteggio compreso tra 14 e 15	Risultati e comportamenti
		mediamente soddisfacenti,
		anche se con difetti o lacune
		sporadiche e non sistematiche.
		Prestazioni inferiori alle attese
Nessuna quota	Punteggio inferiore a 14	Risultati e comportamenti
		insoddisfacenti.

Salvo le ulteriori riduzioni di cui al precedente comma 5.

- 7. L'erogazione del premio per la performance individuale è proporzionata al solo effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di cui alla scheda di valutazione.
- 8. La scheda di valutazione della performance individuale prevede l'assegnazione di un punteggio a 0 a 50 punti.

Il dipendente percepirà:

		Prestazione ampiamente	
		superiore agli standard o alle	
		attese.	
		Risultati ben più che	
100% della quota individuale	Punteggio compreso tra 45 e 50	soddisfacenti ed esemplari per	
		qualità.	
		Comportamento	
		complessivamente assumibile	
		quale modello di riferimento	
		Prestazione mediamente	
		superiore agli standard o alle	
90% della quota individuale	Durata asia sa manara atra 40 a 44	attese.	
30% della quota ilidividuale	Punteggio compreso tra 40 e 44	Risultati e comportamenti	
		stabilmente soddisfacenti con	
		assenza di difetti o lacune.	
		Prestazione mediamente in	
		linea con gli standard o le	
		attese.	
80% della quota individuale	Punteggio compreso tra 35 e 39	Risultati e comportamenti	
		mediamente soddisfacenti,	
		anche se con difetti o lacune	
		sporadiche e non sistematiche.	
		Prestazioni inferiori alle attese	
Nessuna quota	Punteggio inferiore a 35	Risultati e comportamenti	
		insoddisfacenti.	

- 9. Nei casi in cui, alla fine dell'anno di riferimento, a causa della ridotta presenza in servizio sopraggiunta in corso d'anno in linea generale riscontrabile nei casi in cui la prestazione lavorativa effettiva risulti inferiore a 60 giorni si rilevi una oggettiva impossibilità per il singolo di aver preso concretamente parte al raggiungimento degli obiettivi aziendali, la prestazione del dipendente non sarà valutata negativamente o dichiarata non sufficiente ma dichiarata "non valutabile" implicando il mancato riconoscimento della premialità.
- 10. Dopo la conclusione del processo di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi annuali è possibile erogare la premialità riferita all'anno precedente a quello di riferimento.
- 11. Le quote eventualmente non erogate per gli effetti del presente articolo integrano i rispettivi fondi per l'anno successivo.

#### Tempistiche della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa

- 1. Entro il 15 settembre il Segretario provvede a svolgere un colloquio intermedio con ciascun dipendente per la discussione degli aspetti relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi e per l'eventuale suggerimento delle azioni di miglioramento.
- 2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il Segretario provvede a valutare il livello di performance organizzativa dell'anno precedente secondo quanto previsto dai precedenti artt. 11 e 12.
- 3. In occasione della mensilità di aprile 2024 saranno corrisposti i relativi premi correlati alla performance organizzativa riferita all'anno 2023.
- 4. A partire dall'anno 2024, in via sperimentale rivedibile, l'80% del premio massimo previsto correlato alla performance organizzativa sarà corrisposto a ciascun dipendente in forma di acconto in 12 mensilità. Il saldo, calcolato sulla base di quanto previsto dal precedente art. 12, sarà corrisposto in occasione della mensilità di aprile dell'anno successivo.
  - In caso di valutazione della performance inferiore all'80% del massimo punteggio previsto o qualora ricorrano le condizioni di cui all'Art. 12 comma 1 del presente accordo o in qualunque altro caso ai dipendenti siano state assegnate delle somme non dovute, le stesse saranno automaticamente trattenute dalla busta paga in forma mensile rateizzata fino alla restituzione della somma prevista che deve completarsi entro la mensilità di dicembre dell'anno in cui viene fatto il rilievo.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
TOTALE ACCONTO SALDO DISPONIBILE MENSILE GIUGNO			SALDO GIUGNO
FUNZIONARI	2.100,36	140,02	Fino a 420,07
ASSISTENTI	1.623,01	108,20	Fino a 324,61

# Tempistiche dell'assegnazione degli obiettivi, della valutazione e dell'erogazione dei premi correlati alla performance individuale

- 5. Entro il 15 marzo di ogni anno il Segretario provvede ad effettuare un colloquio plenario con tutti i dipendenti. Durante il colloquio illustra gli obiettivi e il ruolo di ogni dipendente nel raggiungimento degli stessi.
  - Entro la medesima data, il Segretario assegna personalmente gli obiettivi individuali sui quali i dipendenti saranno valutati, tenendo conto della correlazione tra questi ultimi e quelli organizzativi. La procedura di assegnazione e condivisione dovrà essere tracciabile attraverso email.
- 6. Entro il 15 settembre il Segretario provvede a svolgere un colloquio intermedio con ciascun dipendente per la discussione degli aspetti relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi e per l'eventuale suggerimento delle azioni di miglioramento.
- 7. Entro il 15 febbraio di ogni anno il Segretario provvede a valutare il livello di performance dell'anno precedente secondo quanto previsto dai precedenti artt. 11 e 12.
- 8. A partire dall'anno 2024, con riferimento agli obiettivi dell'anno precedente, i premi correlati alla performance organizzativa e individuale saranno in corrisposti in coincidenza della mensilità di aprile.

#### Art. 16

#### **Buoni Pasto**

1. Il buono pasto viene erogato in modalità elettronica con un valore pari a euro 8,00 per ogni giorno effettivamente lavorato con una durata della prestazione lavorativa pari ad almeno 6 ore di lavoro.

#### Art. 17

#### Welfare integrativo

- 1. In riferimento all'Art. 55 del CCNL 09.05.2022, in ragione delle rigidità derivanti dalla programmazione di bilancio ed il particolare impegno economico profuso per l'anno 2023, le parti concordano di contrattare i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo a partire dall'anno 2024.
  - Si precisa che la disciplina prevede la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti, in particolare:
  - iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi totali o parziali per esempio per servizi di trasporto collettivi e/o parcheggi, prestazioni di assistenza per familiari anziani o non autosufficienti, adesione a particolari forme di previdenza o assistenza dell'Ordine, ecc.);
  - supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
  - contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.
- 2. L'erogazione delle prestazioni di cui al precedente non dovrà determinare ulteriori o maggiori oneri e troverà copertura nelle disponibilità previste dall'art. 27 comma 2 del CCNL Enti Pubblici non Economici del 14.02.2001, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante utilizzo di quota parte del Fondo di cui all'Art. 49 del CCNL da 09.05.2022.

#### Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si fa riferimento ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

DIPENDENTE		, –	ANINO INLVA	LLITAZIONE
DIPENDENTE			ANNO IN VA	LUTAZIONE
		J L_		
	OBIETTIVI ISTITUZIONALI e OBIETTIVI ST	RATEGICI		
AREA	ITEM			PUNTEGGIO da 1 a 10
OBIETTIVI ISTITUZIONALI	Livello del contributo apportato al ra degli obiettivi istituzionali dell'Ente in relazion			
OBIETTIVI STRATEGICI	Livello del contributo apportato al ra degli obiettivi strategici dell'Ente in relazione			
				TOTALE
			L	
EVENTUALI ANNOTAZI	ONI DEL DIPENDENTE			
DATA	FIRMA DEL VALUTATORE	FIRM	MA DEL VALU	JTATO

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

DIPENDENTE	ANNO IN VA	ALUTAZIONE
	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI e OBIETTIVI INDIVIDUALI	
AREA	ITEM	PUNTEGGIO da 1 a 10
GESTIONE, MONITORAGGIO	Capacità di svolgere i propri compiti con impegno, continuità e correttezza	
E CONTROLLO	Capacità di monitorare le attività assegnate, proponendo soluzioni per il superamento delle eventuali criticità assegnate	
BENESSERE ORGANIZZATIVO	Capacità di integrazione con i colleghi e di promozione della circolazione e dello scambio delle informazioni nel gruppo di lavoro prestando attenzione al benessere organizzativo prevenendo eventuali conflitti interni	
OBIETTIVI INDIVIDUALI	Livello di raggiungimento del primo obiettivo individuale assegnato	
ASSEGNATI	Livello di raggiungimento del secondo obiettivo individuale assegnato	
		TOTALE
EVENTUALI ANNOTAZI	ONI DEL DIPENDENTE	
DATA	FIRMA DEL VALUTATORE FIRMA DEL VAL	LITATO
DATA	FIRIVIA DEL VALOTATORE FIRIVIA DEL VAL	UIAIU