

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE

ANNO 2022

Il giorno 18/10/2022, alle ore 9,00 presso la sede dell'Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova si è tenuta la riunione in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello sono presenti:

Delegazione di parte pubblica:

Il Presidente Dott.ssa Chiara Marchetto

Il Consigliere Dott.ssa Stefania Targa

Delegazione di parte sindacale:

per la CISL FP di Padova Rovigo - Sig. Michele Roveron

Per la RSU – Sig. Salvatore Montana Lampo

Visto

- a) Il CCNL nazionale di riferimento Funzioni Centrali per Enti Pubblici non Economici relativo al personale non dirigente, ultimo rinnovo per la parte normativa ed economica del 9 maggio 2022, con validità 01.01.2019 – 31.12.2021;
- b) L'art. 76 e seguenti – Titolo VIII del predetto contratto;
- c) L'art. 20 del T.U. sul Pubblico Impiego – D.Lgs. n° 165/2001;

Premesso

Le parti hanno ritenuto opportuno discutere e trattare un Contratto Integrativo di Ente, al fine di procedere ad una razionalizzazione e ad un miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa in ordine alla gestione dei rapporti di lavoro, all'organizzazione degli uffici e ad una auspicabile maggiore efficienza e produttività del lavoro, nell'ottica di favorire il processo di valorizzazione professionale di tutto il personale dell'Ordine.

Con l'occasione le Parti hanno discusso anche il nuovo Regolamento sull'orario di lavoro, volto a migliorare l'organizzazione e la razionalizzazione del lavoro dell'Ente.

Tutto ciò premesso le parti

Concordano

Sulla seguente intesa relativa agli aspetti del sistema indennitario ed incentivante nonché su quelli regolatori dell'orario di lavoro.



1. Campo di applicazione ed efficacia

Il presente Contratto Collettivo Integrativo per la parte giuridica è produttivo di effetti dal giorno successivo a quello di ratifica del presente atto da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine, mentre la sua parte economica dispiega la sua efficacia al 01.01.2022.

PARTE GIURIDICO – NORMATIVA

2. Orario di lavoro

L'orario di lavoro, per i rapporti di lavoro a tempo pieno, è di 36 ore settimanali articolate di regola dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, con 4 rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00.

Gli straordinari dovranno essere previamente autorizzati e saranno considerati tali, come da prassi dell'Ente, al superamento dei 30 minuti, con possibilità di richiedere, previa autorizzazione, l'accantonamento di tali ore eccedenti l'orario normale di lavoro nell'apposita Banca Ore di cui all'art. 27 – Capo III del citato CCNL Enti Pubblici non Economici, meglio descritta al punto successivo

3. Banca delle Ore

Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Qualora il dipendente ne faccia richiesta e venga autorizzato in tal senso, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro il limite complessivo annuo individuale stabilito in 60 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga e sono fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari.

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. In caso di mancata fruizione entro il termine sopra indicato, verranno monetizzate, unitamente alla maggiorazione per lavoro straordinario o supplementare, con il cedolino del mese di dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

4. Orario Flessibile

È consentita l'utilizzazione di fasce temporali di flessibilità dell'orario di lavoro. La flessibilità delle fasce è di 60 minuti in entrata ed in uscita con soglia limite alle ore 10,00 per ciò che riguarda il



turno in entrata del mattino, alle ore 15,00 per il turno in entrata del pomeriggio; nel mentre la flessibilità delle fasce in uscita deve essere compatibile con l'orario di apertura al pubblico.

5. Pausa Pranzo e Buoni Pasto

Nei giorni per i quali è previsto il rientro pomeridiano, ovvero per articolazioni di orario superiore alle 6 ore giornaliere, il dipendente ha diritto ad una pausa non inferiore a 30 minuti.

Il buono pasto nella forma del "Ticket Restaurant" è di importo giornaliero pari ad € 7.00 e viene attribuito ai dipendenti con orario giornaliero superiore alle 6 ore con relativa pausa pranzo di almeno 30 minuti all'interno della quale va consumato il pranzo.

PARTE ECONOMICA

6. Progressioni economiche

Le rappresentanze dei lavoratori hanno richiesto di considerare il passaggio economico orizzontale del personale dell'Ente in forza al 31.12.2021, visti i risultati raggiunti lo scorso anno, nonostante il difficile periodo di pandemia vissuto e a fronte di un organico ridotto.

Tali competenze, maturate e progressivamente confermate dall'assenza di valutazioni negative, si è consolidata negli anni, determinando un rafforzamento professionale dei dipendenti in un contesto lavorativo di elevato livello culturale senza che si manifestassero disservizi per gli iscritti.

Il passaggio di livello è stabilito in funzione delle risorse certe e stabili esistenti e disponibili nel Fondo Risorse Decentrate, il cui utilizzo per l'anno 2022 verrà di seguito esplicitato. (Inoltre si concorda di dar corso ad un ulteriore progressione economica orizzontale per il personale attualmente collocato in categoria C nel corso dell'anno 2023). Dalla data di utilizzo delle risorse per le finalità citate il Fondo verrà ridotto delle somme corrispondenti.

Alla data odierna risultano in forza i seguenti dipendenti:

Nominativo	Data di assunzione	Livello di Inquadramento
Bonato Claudia	09/01/1989	C3
Zanazzi Laura	14/04/2020	C1
Montana Lampo Salvatore	05/09/2016 ass. conv. 16/11/2019	B1
Battista Giusy	06/12/2021	C1



7. Criteri e procedure per gli sviluppi economici all'interno delle aree

Per la completa attuazione del presente accordo, l'Ordine provvederà ad emanare appositi bandi di selezione interna.

1. Gli sviluppi economici all'interno delle aree sono effettuati secondo i criteri e le procedure di cui al presente articolo.
2. I passaggi da un livello economico a quello immediatamente successivo avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ciascun anno per tutti i lavoratori, ivi compresi quelli incaricati di posizione organizzativa o di elevata professionalità. Può partecipare alla procedura selettiva esclusivamente il personale a tempo indeterminato, presente in organico in possesso del requisito di permanenza nella posizione economica immediatamente inferiore per almeno 2 anni alla data del 1° gennaio 2022. Il mancato possesso del requisito di partecipazione costituisce causa di esclusione dalla procedura.
3. I passaggi ai livelli economici successivi a quello iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri oggettivi di selezione che prendono in considerazione:
 - media delle ultime due valutazioni individuali annuali conseguite, con un peso massimo del 60% del totale;
 - esperienza professionale maturata, con un peso massimo del 25% del totale;
 - titoli culturali e professionali posseduti (i titoli di studio non sono tra loro cumulabili), con un peso massimo del 15% del totale:

Titoli di studio:	
- Diploma di Scuola media superiore	punti 5
- Laurea Triennale	punti 9
- Laurea Magistrale	punti 13
Altri titoli:	
- Specializzazioni post laurea, abilitazioni professionali, seconda laurea, master universitari:	punti 2
4. Effettuate le verifiche del caso e stilate le graduatorie come indicato nel precedente punto 3, chi si collocherà utilmente all'interno delle stesse avrà titolo per acquisire la nuova posizione economica.
5. 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.

8. Costituzione Fondo risorse decentrate

Il Fondo risorse decentrate è costituito come dai seguenti prospetti, per l'anno 2022.



Fondo Risorse Decentrate anno 2022

Storicizzazione – importo fondo nell'anno 2020	15.088,74
Quote congelate per progressioni pregresse C3	2.213,42
Recupero quote progressioni orizzontali personale cessato (B1-B3 anno 2020)	2.657,88
Art.89 comma 5 ccnl Funz. Centrali 0,49 % monte salari anno 2015	271,14
Art. 49 ccnl 2019-2021 Funz.Centrali 0,81% monte salari 2018	882,00
Incremento fondo per assunzione 1 unità	2.580,00
Totale fondo	23.693,18

Il Fondo ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del DPR n. 43/1990 e ss., per l'anno 2022, è concordato tra le parti per un valore pari ad € 23.693,18 per un organico corrispondente ai dipendenti in servizio al 31.12.2021.

Utilizzo del Fondo anno 2022

a) Quote congelate per progressioni pregresse C3	2.213,42
b) Sviluppi economici: per n° 1 progressioni orizzontali nell'ambito della categoria "B"	1.385,80
c) Sviluppi economici: per n° 1 progressioni orizzontali nell'ambito della categoria "C"	1.492,11
d) Indennità di cassa x 1 dip.	980,00
e) Indennità di Ente x 4 dip	6.341,14
f) Buoni pasto	2.464,00
g) Sistema incentivante per obiettivi	8.816,71
Totale speso	23.693,18

- Punto a) Quote congelate per progressioni pregresse C3 pari a 2.213,42;
- Punto b) a far data dal 1° gennaio 2022 verranno utilizzati per finalità degli sviluppi economici, € 1.385,80 per dar corso a progressioni orizzontali dalla categoria B1 alla categoria B2;
- Punto c) un'ulteriore progressione economica dalla categoria C3 - C4 riproporzionato al part time € 1.492,11;
- Punto d) viene concesso il trattamento dell'indennità di cassa pari ad 980,00 annui;
- Punto e) viene erogata l'indennità di ente come da previsione contrattuale;
- Punto f) il valore dei buoni pasto resta fissato in € 7,00 giornalieri;
- Punto g) Per l'anno 2022, verranno assegnati le risorse individuate pari ad € 8.816,25 e distribuite con i criteri già definiti.



9. Trattamento economico accessorio a seguito della valutazione ottenuta dai dipendenti

Con riferimento al Manuale di Valutazione adottato dall'Ordine e in vigore dal prossimo 1° gennaio 2023, le parti stabiliscono che la quantificazione del valore del trattamento accessorio spettante sulla base delle valutazioni ottenute dai dipendenti, sarà effettuata sulla base dell'insieme degli indicatori e dei pesi riportati nella seguente tabella:

	Punteggio - Scheda di valutazione	Attribuzione economica
Alto apporto	(100-81)	100%
Medio apporto	(80 - 61)	80%
Basso apporto	(60 - 41)	50%
Minimo o nessun apporto	(40 - 0)	10%

Le parti concordano, inoltre, che l'eventuale residuo derivante dall'applicazione delle percentuali di cui alla tabella suindicata sarà distribuito solo ai dipendenti che avranno ottenuto nella scheda di valutazione individuale un punteggio superiore a 90 punti.

Il presente articolo si applica a valere dal 1° gennaio 2023.

Si allega il Manuale di Valutazione dei Dipendenti in vigore dal 1° gennaio 2023.

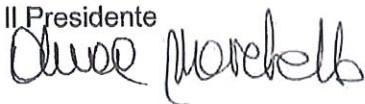
10. Disposizioni Finali

Per quanto non menzionato nel presente contratto si rinvia al CCNL degli Enti Pubblici non Economici ed alle disposizioni vigenti in materia di Pubblico Impiego.

Letto, confermato e sottoscritto in Padova, il 18/10/2022

La Delegazione pubblica

Il Presidente

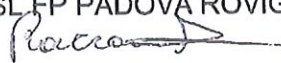


Il Consigliere

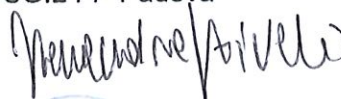


la Delegazione Sindacale

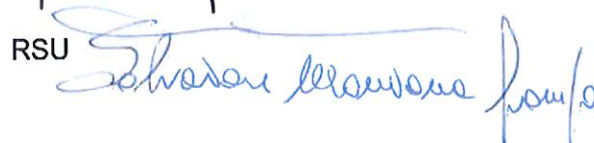
CISL FP PADOVA ROVIGO



CGIL FP Padova



RSU





MANUALE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI ODCEC PADOVA

Aggiornato al D.Lgs 150/2009
al D.Lgs. 74/2017
al CCNL 2008

Approvato con delibera Consiglio del 17/12/2018 e in vigore 1 gennaio 2019

Aggiornato con delibera del 10/10/2022 a decorrere dal 1° gennaio 2023



Indice

Obiettivi del Manuale.....	3
Finalità del sistema.....	3
Oggetto della Valutazione.....	3
Metodologia della Valutazione.....	4
A. Apporto individuale - Obiettivi.....	4
B. Comportamenti.....	4
C. Competenze.....	5
D. Punteggio finale.....	6
Soggetti preposti alla Valutazione.....	7
Strumenti della valutazione.....	7
Tempistica della valutazione.....	7
Comunicazione della valutazione.....	7
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.....	7
Abrogazione delle norme precedenti.....	8
Entrata in vigore.....	8

HP

CS

SA

De



Obiettivi del Manuale

Il presente Manuale viene adottato per misurare e valutare la performance al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti.

Finalità del sistema

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa del merito e della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e l'assegnazione del trattamento economico accessorio.

Oggetto della Valutazione

Oggetto della valutazione dei Dipendenti dell'ODCEC di Padova è:

- A. **l'apporto** individuale al raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi (valutazione del rendimento);
- B. i relativi **comportamenti** tenuti dai Dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività;
- C. le conoscenze dei Dipendenti nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività per ottenere i risultati prefissati (valutazione delle **competenze**).

L'oggetto di valutazione "Apporto individuale" è strettamente connesso al raggiungimento degli obiettivi individuali e collettivi individuati dall'Ente.

Per quanto concerne la valutazione dei comportamenti, i criteri considerati sono i seguenti:

- l'orientamento all'utente e alla qualità del risultato
inteso come la capacità di capire la domanda dell'utente interno o esterno; di valutare l'appropriatezza delle azioni intraprese e del lavoro prodotto, riorientandoli via via, in vista della soddisfazione del bisogno;
- la capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro
intesa come la capacità dimostrata di cogliere il significato e l'impatto del proprio contributo nel gruppo, integrando le proprie energie con quelle degli altri per il perseguimento degli obiettivi prefissati, favorendo, nel contempo, il consolidamento dei legami professionali e la positività del clima;
- la capacità di iniziativa
intesa come la capacità dimostrata di affrontare i problemi, operando in maniera autonoma, chiarendone i termini e la natura, ricercando le soluzioni alternative, valutandole, di concerto con quanti possono fornire un valido supporto ed attuando la migliore, con decisione, creatività, visione d'insieme, focalizzazione sul risultato ed in comunicazione costante con il gruppo e la struttura;
- la disponibilità all'assunzione di responsabilità
intesa come la capacità dimostrata di ricoprire le responsabilità previste dal ruolo, reinterpretandole, nel tempo, in coerenza con il proprio sviluppo personale e professionale e con gli obiettivi di sviluppo dei servizi e dell'ente;
- la flessibilità
intesa come la capacità dimostrata di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze. Capacità di adattare il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato.

RF

Ra

→

Ⓢ



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova



Metodologia della Valutazione

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche. Il punteggio massimo ottenibile è pari a 100, come da scheda di valutazione allegata.

Nell'ambito della voce "Obiettivi" i Consiglieri Responsabili potranno attribuire i punteggi massimi teorici a seconda dell'importanza degli obiettivi. Se tale azione non viene svolta, ciascun obiettivo avrà lo stesso peso. Nell'ambito della voce "Comportamenti" ciascun Responsabile può attribuire i punteggi massimi teorici a seconda dell'importanza del comportamento che intende monitorare. Se tale azione non viene svolta, ciascun obiettivo avrà lo stesso peso.

A. Apporto individuale - Obiettivi

Per quanto concerne l'**apporto individuale**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato.

Per l'apporto al raggiungimento del risultato/obiettivi l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Alto apporto	(100-81%)
Medio apporto	(80 - 61%)
Basso apporto	(60 - 41%)
Minimo o nessun apporto	(40 - 0%)

B. Comportamenti

Per quanto concerne i **comportamenti**, tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione di punteggi specifici assume i seguenti significati:

Orientamento all'utente e alla qualità del risultato

Punteggi 0 - 40%: Tende a non valutare la rispondenza di ciò che realizza rispetto alla richiesta dell'utente, del cui soddisfacimento non si sente responsabile

Punteggi 41% - 60%: Cerca di ascoltare l'utente e di verificare se il proprio lavoro soddisfa la sua domanda

Punteggi 61% - 80%: E' attento alle richieste dell'utente, se ne fa carico e riorienta il proprio lavoro per rispondere al meglio alle istanze ricevute

Punteggi 81% - 100%: Persegue il miglioramento continuo del proprio lavoro e dei servizi, anticipa ed interpreta le esigenze dell'utente.

Capacità di operare all'interno di un gruppo di lavoro

Punteggi 0 - 40%: Tende a non collaborare nell'ambito del gruppo, subendo le decisioni prese dagli altri e di fatto non contribuendo al miglioramento della coesione e del clima

Punteggi 41% - 60%: Cerca di collaborare, nell'ambito del gruppo, partecipando alle decisioni prese e contribuendo al raggiungimento di un buon clima e di una buona coesione

PH

OK

OK

OK



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova



Punteggi 61% - 80%: Dà impulso alle attività del gruppo, sia in fase di pianificazione che in fase di attuazione, in coerenza con il risultato da raggiungere; consolida i rapporti di collaborazione e migliora il clima all'interno del gruppo

Punteggi 81% - 100%: Dimostra passione ed entusiasmo, riesce a trasmetterli al gruppo, cui imprime un impulso professionale decisivo al raggiungimento dei risultati previsti

Capacità di iniziativa

Punteggi 0 - 40%: Tende a non affrontare i problemi, non analizzandone la natura né individuando le soluzioni possibili e richiedendo, quindi, l'intervento del responsabile

Punteggi 41% - 60%: Cerca di dare una soluzione ai problemi, cerca di risolverli con le proprie forze, chiedendo l'intervento del responsabile se incontra difficoltà

Punteggi 61% - 80%: Analizza e comprende la natura del problema e lo risolve, evitando, quanto più possibile, di richiedere l'intervento del responsabile

Punteggi 81% - 100%: migliore, raccogliendo tutti i contributi possibili, nel gruppo e nella struttura, ed approfitta del lavoro realizzato per migliorare la propria prestazione e il servizio offerto

Disponibilità all'assunzione di responsabilità

Punteggi 0 - 40%: Tende a interpretare in maniera rigida e burocratica le proprie responsabilità, limitando e svalutando il proprio ruolo

Punteggi 41% - 60%: Cerca di ricoprire le proprie responsabilità, tenendo il passo con i cambiamenti intervenuti nel lavoro, nei servizi e nell'Ente

Punteggi 61% - 80%: Interpreta le proprie responsabilità ed il proprio ruolo, sviluppandoli, nel tempo, in coerenza con lo sviluppo e il miglioramento dell'ente

Punteggi 81% - 100%: Assume su di sé la responsabilità del processo di miglioramento e innovazione nel lavoro, nei servizi e nell'ente nel suo complesso, ai quali, con l'esempio, dà impulso ed energia

Flessibilità

Punteggi 0 - 40%: è generalmente poco disponibile ad affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite

Punteggi 41% - 60%: se richiesto, accetta di adattare i propri schemi operativi e il proprio comportamenti a nuove situazioni o cambi di programma, in coerenza con il mutare del contesto dell'ente

Punteggi 61% - 80%: è aperto a nuove sfide e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale

Punteggi 81% - 100%: interpreta in modo proattivo il mutare delle circostanze, dimostrandosi disponibile a supportare i colleghi in condizioni di emergenza; aggiorna costantemente le proprie competenze in relazione allo sviluppo dell'organizzazione, promuovendo il cambiamento

C. Competenze

Per quanto concerne la **competenza tecnico specialistica** espressa dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione di punteggi specifici assume i seguenti significati.

Si riferisce alla partecipazione di corsi di formazione atti a migliorare le competenze specifiche necessarie per l'esercizio della propria funzione.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova



Adeguito al ruolo	(100 - 81%)
Parzialmente adeguato al ruolo	(80 - 41%)
Inadeguato al ruolo	(40 - 0%)

D. Punteggio finale

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni.

Il punteggio massimo finale ottenibile per la valutazione della performance individuale è pari a 100.

In allegato viene riportata la scheda di valutazione.



Soggetti preposti alla Valutazione

Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile di riferimento del Dipendente (Consiglio dell'ODCEC Padova o suo delegato).

I Responsabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

Se il dipendente viene spostato di area o di settore nel corso dell'anno, procederà alla valutazione il Responsabile a cui il dipendente è assegnato al 31 dicembre. Nella valutazione il Responsabile dovrà confrontarsi con il o i Responsabili precedenti per ottenere un'unica valutazione.

Strumenti della valutazione

Lo strumento utilizzato per la valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda la valutazione dei rendimenti dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi individuali;
- la seconda sezione riguarda l'apporto agli obiettivi collettivi
- la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti
- la quarta sezione riguarda la valutazione delle competenze.

Tempistica della valutazione

I Consiglieri Responsabili comunicano ai Dipendenti gli obiettivi dell'anno, formalizzando questo momento (anche con email con impegno alla conferma di ricezione o nel caso di consegna a mano con firma per ricezione), rispondendo ad eventuali richieste di chiarimento dei collaboratori, in modo tale da essere certo che ne siano venuti a conoscenza.

Durante l'anno i Consiglieri Responsabili effettuano una verifica intermedia al fine di monitorare l'andamento sia degli obiettivi che dei comportamenti.

I Consiglieri Responsabili elaborano, entro il 31 dicembre, la valutazione finale utilizzando la scheda allegata e la comunicano al Dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei Dipendenti.

Comunicazione della valutazione

La comunicazione della valutazione avverrà a mezzo e-mail con eventuali osservazioni o suggerimenti.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La quantificazione del valore del trattamento accessorio spettante sulla base delle valutazioni ottenute è competenza della Contrattazione integrativa decentrata e quindi verrà stabilita con il Contratto integrativo.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova



Abrogazione delle norme precedenti

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente Manuale.

Entrata in vigore

Il presente Manuale costituisce allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Manuale troverà applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2023.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one, and a blue circular stamp.



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova



ALLEGATO A

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE - RIASSUNTO DEI PUNTEGGI ANNO DI RIFERIMENTO 2023

DIPENDENTE _____

			PUNT. MAX	% RAGG.	VOTO
			60		
APPORTO al raggiungimento degli OBIETTIVI		COLLETTIVI: definizione condivisa di tempistiche di esecuzione del lavoro ordinario che permetta di non lavorare in emergenza; Interscambiabilità tra 2 colleghi delle rispettive competenze.	20	100%	20
	1	INDIVIDUALI: utilizzo in via esclusiva dei sistemi informativi per lo svolgimento dell'attività ove adottato un gestionale.	40	100%	40
	TOTALE		60		60,00

COMPOR- TAMENTI			25		
	1	Orientamento all'Utente e Qualità del risultato	5	100%	5
	2	Capacità di operare in un gruppo di lavoro	5	100%	5
	3	Capacità di iniziativa	5	100%	5
	4	Disponibilità all'assunzione di responsabilità	5	100%	5
	5	Flessibilità	5	100%	5
	TOTALE		25		25,00

COMPET- ENZE			15		
	1	Adeguate conoscenze e capacità specialistiche	15	100%	15

TOTALE FINALE

100		
-----	--	--

Data della valutazione finale: _____

Il Responsabile

Il Valutato






ALLEGATO B

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone:** basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza:** formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità:** basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio:** basare la valutazione su pregiudizi verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **La proiezione:** basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto:** basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale:** formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria:** basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.
- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;
- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;
- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.