"ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER L'ANNO 2019"

TRA

Il Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili con sede in Roma, piazza della Repubblica n. 59, rappresentato dal Direttore generale Francesca Maione

E

le OO.SS. territoriali rappresentative del personale, nelle persone di Claudia De Casa, in rappresentanza della FP CGIL; di Andrea Ladogana, in rappresentanza della CISL FPS; di Paolo Liberati, in rappresentanza della UIL PA, di Claudio Rotondi, in rappresentanza della CONFINTESA FP.

TITOLO I

Campo di applicazione durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto, interpretazione autentica, tempi e procedure per la stipulazione del contratto

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Ente si applica a tutto il personale – esclusi i dirigenti – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato, di formazione-lavoro.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto decorre dal 1 gennaio 2019 fino al 31 dicembre 2019.

Il presente contratto, alla scadenza, resta integralmente in vigore fino a quando non sia sostituito da un successivo contratto integrativo.

Art. 3 Interpretazione autentica del Contratto Collettivo Integrativo di Ente

Quando insorgano controversie sulla interpretazione del Contratto Collettivo Integrativo di Ente, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma successivo, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di cui al comma precedente, la parte interessata invia alle altre una richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

L'eventuale accordo sostituisce la/le clausola/le controversa/e sin dall'inizio della vigenza del Contratto Collettivo Integrativo di Ente.

Art. 4 Tempi e procedure per la stipulazione dei Contratti Collettivi Integrativi di Ente

Il Contratto Collettivo Integrativo di Ente – parte economica - ha durata annuale.

Il controllo della compatibilità dei costi della Contrattazione Collettiva Integrativa di Ente con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sulla relativa certificazione degli oneri, sono effettuate dal Collegio dei Revisori dei conti.

L'ente trasmetterà successivamente all'ARAN, per via telematica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

TITOLO II

Fondo Risorse Decentrato

Art. 5 Individuazione delle risorse destinate al trattamento accessorio

Le risorse destinate alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Ente per l'anno 2019, secondo le modalità stabilite dal CCNL e dalla vigente normativa, sono pari ad € 1.151.300,00.

Le risorse così determinate vengono ripartite con i seguenti criteri:

- Finanziare l'indennità di Ente € 81.500,00;
- Finanziare il trattamento accessorio € 613.840,00;
- Finanziare il sistema di progressioni economiche € 78.137,60;
- Finanziare il sistema incentivante delle produttività individuali e la produttività collettiva € 377.822,40.

L'indennità di ente ha carattere di generalità e natura fissa e ricorrente. Essa viene corrisposta per dodici mensilità, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 6. Trattamento Economico di Professionalità – TEP

Viene erogato il "trattamento economico di professionalità" (TEP) a tutto il personale dipendente in ragione della professionalità acquisita, nella misura di € 320,00 per tredici mensilità;

Art. 7 Indennità di Flessibilità Organizzativa

A decorrere dall'1.1.2019, viene assegnata a tutto il personale dipendente, che sia presente per almeno 5 ore lavorative giornaliere, una **"indennità di flessibilità organizzativa"** giornaliera, spettante in ragione della disponibilità alla flessibilità e fungibilità delle mansioni, nell'ambito dell'area contrattuale di appartenenza, commisurata ad € 16,00.

Art. 8 Definizione di Fondo produttività collettiva

Il Fondo della Produttività Collettiva, pari ad € 120.000,00 sarà ripartito per tutti i dipendenti, in base ai livelli retributivi (stipendio tabellare), alle presenze effettive in servizio ed alla percentuale di conseguimento degli obiettivi di produttività dell'Ufficio/Settore. Gli obiettivi saranno fissati dalla Direzione Generale sentito il responsabile dell'Ufficio/Settore entro il 30 aprile di ciascun anno e resteranno in vigore fino a nuova rideterminazione. Nel caso in cui, entro tali date, gli obiettivi non siano stati definiti si intenderanno integralmente conseguiti per l'anno di riferimento. Per l'anno in corso gli obietti saranno fissati entro il 30 settembre 2019.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi di Ufficio/Settore è effettuata dal Direttore Generale coadiuvato, di volta in volta, dal responsabile della struttura, entro il 15 febbraio di ciascun anno.

Il Direttore Generale compilerà, per ciascun Ufficio/Settore una "scheda di verifica", secondo un modello che sarà definito unitamente alla definizione degli obiettivi.

Le verifiche collocheranno l'Ufficio/Settore in una determinata "Fascia"; ad ogni fascia corrisponderà una diversa percentuale di distribuzione del Fondo della produttività, come riportato nel seguente schema:

Fasce	Percentuale di distribuzione
1 (parzialmente conseguito)	40/100
2 (obiettivo conseguito)	100/100

È da considerarsi presenza effettiva, ai fini dell'erogazione del Fondo della Produttività: l'astensione obbligatoria per maternità ex D. Lgs. 151/2001, le malattie superiori ai 15 giorni (o anche inferiori per ricoveri e degenza post-ospedaliera), i "Permessi Retribuiti" ex art. 19 del CCNL 1994-1997 e i permessi sindacali, previsti dal CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7 agosto 1998.

La Direzione Generale potrà, per specifiche esigenze, organizzative e/o normative, sopravvenute nel corso dell'anno, informati i rappresentanti delle OO.SS., stabilire uno o più obiettivi "ulteriori", al cui conseguimento, sarà erogato, con gli stessi criteri descritti al primo comma del presente articolo, un premio complessivo pari ad € 15.000,00, suddiviso tra tutti i dipendenti appartenenti all'Ufficio/Settore coinvolto nel progetto "ulteriore", per una cifra massima pro-capite pari ad € 1.500,00. Nel caso di mancata definizione dell'obiettivo "ulteriore", ovvero in caso di mancato conseguimento del/degli obiettivo/i prefissato/i, l'importo di € 15.000,00 confluirà nel Fondo della produttività collettiva.

Art. 9 Definizione di Produttività individuale

La misurazione e la valutazione della produttività individuale del personale che riveste posizioni organizzative è collegata agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, al comportamento organizzativo ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate, valutando oggettivamente l'apporto individuale del personale assegnato.

La misurazione e valutazione della produttività individuale del restante personale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo ed individuali, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali.

In ogni caso, l'attribuzione di compensi premiali ed incentivanti è strettamente correlata al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, alla qualità della prestazione ed all'efficienza del lavoro pubblico.

I compensi destinati ad incentivare la produttività individuale possono essere corrisposti solo a conclusione del processo di misurazione e valutazione della stessa, in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel piano della Produttività.

Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

I compensi destinati ad incentivare la produttività individuale sono distribuiti in modo selettivo e nel rispetto del principio di differenziazione del merito in modo proporzionale agli esiti del processo di misurazione.

In corso d'anno, qualora il dipendente si discosti sensibilmente dagli obiettivi assegnati al settore e/o individuali, sarà predisposta un'apposita nota, da parte dell'Amministrazione, entro il 30 settembre, al fine di consentire il raggiungimento pieno degli obiettivi annuali. In fase di prima applicazione del presente contratto integrativo il limite massimo temporale, per la predisposizione della suddetta nota, è il 31 ottobre.

Art. 10 Distribuzione del fondo la produttività individuale

Il Fondo della qualità della prestazione individuale sarà ripartito secondo un sistema di attribuzione calcolato per tutti i dipendenti, in base ai livelli retributivi (stipendio tabellare) dei dipendenti, alle presenze risultanti

da attestazioni di presenza tramite badge ovvero da incarichi di servizio o di missione, ai parametri valutativi individuali.

Il Fondo della qualità della prestazione individuale è finanziato con € 281.216,03, comprensivo dell'importo necessario alla copertura dei maggiori costi, derivanti dalle eventuali progressioni economiche, previste all'articolo 14.

L'amministrazione compilerà, per ciascun dipendente la "scheda di valutazione", allegata al presente accordo con la tabella di descrizione degli "skill di valutazione" (Allegato A).

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

Fasce	Percentuale di distribuzione
1 – 2,65	40/100
2,66 – 3,05	50/100
3,06 – 3,45	60/100
3,46 – 3,85	75/100
3,86 – 4,00	100/100

Le schede di valutazione saranno compilate da ciascun Responsabile e saranno validate dal Direttore Generale, tenuto conto dell'andamento generale delle produttività dell'intera struttura.

Per garantire il "Ricorso Gerarchico" sulle valutazioni definitive al 31 dicembre, i dipendenti avranno 10 (dieci) giorni di tempo, dal ricevimento della scheda, per ricorrere al Collegio dei Revisori.

Contestualmente all'erogazione del premio incentivante, sarà consegnata una tabella riepilogativa sintetica delle voci che compongono l'importo corrisposto.

Art. 11 Retribuzione delle Posizioni Organizzative

L'Ente individua, nel rispetto degli artt. 16 e 17 del CCNL 2006/2009, le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità e professionalità e stabilisce la graduazione delle posizioni organizzative individuali.

Le indennità per l'esercizio di funzioni che comportino specifiche responsabilità e richiedano elevata professionalità fanno riferimento all'art. 16 CCNL 2006/2009 e all'art. 32 del CCNL 1998/2001.

L'ente, in relazione al proprio modello organizzativo, individua quattro diversi livelli di responsabilità relative a specifiche posizioni di lavoro.

Le tipologie di responsabilità che caratterizzano le quattro fasce di attribuzione tengono conto sia delle caratteristiche dell'assetto organizzativo generale dell'Ente, sia di quello specifico delle singole articolazioni organizzative e vengono identificate con i seguenti criteri;

I Fascia – Responsabilità di struttura complessa – è riconosciuta a quelle posizioni a cui sono assegnate specifiche responsabilità formali in relazione alla complessità dell'impegno gestionale. Alle posizioni fanno carico inoltre responsabilità formali in relazione alla complessità dell'impegno gestionale, alla rilevanza e visibilità esterna. Nel concreto gli elementi che caratterizzano questa tipologia di responsabilità sono i seguenti:

- Dimensione della struttura con riferimento al numero di persone da coordinare;
- Particolare complessità delle attività e/o delle funzioni affidate a quella struttura (ampio ed articolato quadro normativo di riferimento, implicazioni con altri soggetti, intreccio di più attività ricondotte nella medesima struttura, ecc...);

- Responsabilità di gestione di risorse umane;
- Strategicità della struttura;
- Frequenza e complessità dei rapporti con soggetti esterni alla struttura (soggetti istituzionali esterni, responsabili di altre strutture o della medesima ma di diversi Servizi/Unità Operative).

L'importo delle indennità erogate è pari ad:

- € 2.500,00 annue – ex articolo 16 CCNL 2006/2009
- € 5.000,00 annue – ex articolo 32 CCNL 1998/2001

II Fascia – Responsabilità di struttura specialistica – è riconosciuta a quelle posizioni a cui sono assegnate particolari attività collegate alle responsabilità dei procedimenti ed a processi lavorativi rilevanti per i quali è richiesto un costante aggiornamento.

L'importo delle indennità erogate è pari ad:

- € 2.500,00 annue – ex articolo 16 CCNL 2006/2009
- € 2.500,00 annue – ex articolo 32 CCNL 1998/2001

III Fascia – Responsabilità di struttura con particolare impegno professionale – è riconosciuta a quelle posizioni a cui fanno carico responsabilità di procedimento complesso, con livello di autonomia operativa comportante la conoscenza dei processi e delle competenze della propria struttura e di diretta responsabilità di risultato.

L'importo dell'indennità erogata è pari ad:

- € 2.500,00 annue – ex articolo 16 CCNL 2006/2009

IV Fascia – Responsabilità di settore – è riconosciuta a quelle posizioni a cui fanno carico responsabilità di settore, comportante la conoscenza dei procedimenti lavorativi della propria struttura e di diretta responsabilità del risultato, inquadrati nella categoria C.

L'importo dell'indennità erogata è pari ad:

- € 2.200,00 annue – ex articolo 16 CCNL 2006/2009

V Fascia – Indennità staff e/o di studio e ricerca – è riconosciuta al dipendente che svolge un'attività di staff e/o di studio e di ricerca caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza

L'importo dell'indennità erogata è pari ad:

- € 2.000,00 annue – ex articolo 16 CCNL 2006/2009

Art. 12 Retribuzione delle posizioni per specifica responsabilità e/o specifica attività – "indennità ex art. 32 CCNL 1998/2001" – è riconosciuta al personale per l'eventuale esercizio di compiti e/o attività che comportino specifiche responsabilità del personale appartenente all'area B e C, attribuite sulla base di ordini di servizio emanati, in cui siano riconosciute le specifiche indennità, e sono:

- **Indennità per il personale degli uffici di Direzione e di Presidenza** – A tutto il personale assegnato all'Ufficio di Direzione o di Presidenza. Tale emolumento intende compensare l'esercizio di attività disagiate dovute alla particolare articolazione dell'orario di lavoro ed alla particolare modalità di esecuzione della propria prestazione lavorativa – **da titolo ad un compenso pari ad € 1.800,00 annui, da erogare per dodici mensilità;**

- **Indennità di maneggio valori** – ai dipendenti che maneggiano valori, buoni pasto o che svolge le funzioni di cassiere del Consiglio nazionale o al suo sostituto, per i giorni di effettiva assenza del titolare (indennità di maneggio valori) – **da titolo ad un compenso pari ad € 1.800,00 annui, da erogare per dodici mensilità.**
  Tale indennità sarà corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente presente in servizio e sarà corrisposta, con cadenza mensile (€ 150,00), sulla base del prospetto riepilogativo delle presenze;

- **Indennità di coordinamento** – ai responsabili delle segreterie, ovvero, a dipendenti cui sono attribuite funzioni caratterizzate da particolari onerosità e/o complessità – **da titolo ad un compenso pari ad € 1.800,00 annui, da erogare per dodici mensilità**

Gli istituti previsti agli articoli 11 e 12 saranno finanziati con € 106.000,00, per l'anno 2019.

Art. 13 Trattamento economico - normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale - Art. 23 CCNL 1998/2001 integrato e modificato dall'Art. 33 Code Contrattuali

Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno con la stessa posizione di inquadramento professionale.

I trattamenti accessori collegati a specifiche responsabilità assegnate, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

Art. 14 Progressioni economiche

L'importo necessario alla copertura dei maggiori costi derivanti dalle progressioni economiche dei dipendenti, all'interno delle aree di appartenenza, che si realizzeranno nel corso dell'anno sarà decurtato dall'importo definito al 2° comma, dell'articolo 10 del presente accordo.

Art. 15 Risparmi di gestione

I risparmi di gestione che saranno realizzati, rispetto al presente contratto integrativo, finanzieranno il Fondo della qualità della prestazione individuale.

Art. 16 Copertura assicurativa

Ai dipendenti del Consiglio nazionale viene riconosciuta la copertura assicurativa, ai sensi dell'art. 46 del CCNL 1995, dell'assistenza sanitaria integrativa del SSN per i dipendenti degli Enti aderenti all'accordo ex art. 15 della legge 241/1990 e loro familiari fiscalmente a carico, nonché del rischio di premorienza per il periodo: 1.1.2019 – 31.12.2019.

TITOLO III
Istituti normativi

Art. 17 Copertura assicurativa

Ai dipendenti del Consiglio nazionale viene riconosciuta la copertura assicurativa, ai sensi dell'art. 46 del CCNL 1995, dell'assistenza sanitaria integrativa del SSN per i dipendenti degli Enti aderenti all'accordo ex art. 15 della legge 241/1990 e loro familiari fiscalmente a carico, nonché del rischio di premorienza per il periodo: 1.1.2019 - 31.12.2019

Art. 18 Indennità di disagio per la prestazione lavorativa fuori dalla abituale propria sede di lavoro

Al personale che presta la propria opera fuori dell'abituale sede di lavoro, tenuto conto dell'aggravio del lavoro svolto, qualora il tavolo raggiungerà un'intesa in merito, sarà corrisposta un'Indennità di disagio, a far data dalla sottoscrizione del suddetto accordo.

Art. 19 Ferie

È prevista la programmazione del periodo feriale estivo ed invernale.
Il piano feriale estivo dovrà essere presentato entro il mese di maggio, comunque, successivamente alla comunicazione della delibera di Consiglio, relativa all'eventuale chiusura, mentre, il piano ferie invernale dovrà essere presentato entro il mese di ottobre.

Art. 20 Orario di Servizio e di Lavoro

È confermato l'orario entrato in vigore dall'1.1.2011.

Art. 20.1 Orario di Servizio

È distribuito su 5 giorni settimanali: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13:30 e dalle ore 14:00 alle ore 19.00; il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Art. 20.2 Orario di lavoro

È fissato in 36 ore settimanali ed è articolato nel seguente modo

8:30	-	15:30	lunedì
8:30	-	17:30	martedì
8:30	-	17:30	mercoledì
8:30	-	16:00	giovedì
8:30	-	14:00	venerdì

L'ingresso può essere posticipato di 60 minuti rispetto al previsto orario, da fruire parzialmente o interamente.

L'ingresso e l'uscita possono essere anticipati di max 30 minuti rispetto al previsto orario, da fruire parzialmente o interamente.

La **fascia di presenza obbligatoria** è la seguente:

9:30	-	15:00	lunedì
9:30	-	17:00	martedì
9:30	-	17:00	mercoledì
9:30	-	15:30	giovedì
9:30	-	13:30	venerdì

salvo permessi a recupero o retribuiti, per i quali si rimanda alla voce permessi.

La **pausa pranzo** prevista dal lunedì al giovedì è fissata in un intervallo di tempo di 30 minuti tra le 13.30 e le 14.00.

Il **recupero** di permessi e flessibilità, che dovrà essere di almeno 30 minuti, deve avvenire prioritariamente nella giornata del giovedì. Solo dopo aver assicurato la presenza fino alle ore 17,30 del giovedì, l'eventuale residuo recupero potrà avvenire nelle altre giornate della settimana.

Sono possibili recuperi inferiori ai 30 minuti nei seguenti casi:

- se quanto residua è inferiore ai 30 minuti, da effettuare in un'unica soluzione;
- se relativi alla stessa giornata.

I recuperi di permessi e flessibilità possono essere effettuati entro il mese successivo. Il primo recupero utile va a compensare prima il mese precedente poi il mese in corso. La flessibilità, limitatamente ai minuti di effettivo recupero può essere stornata, su richiesta dell'interessato, dalla Banca delle ore del singolo dipendente.

La consegna dei documenti giustificativi per le eventuali assenze, che non riguardino malattie, e l'inserimento delle richieste degli istituti contrattualmente previsti dovranno essere inserite dal dipendente, nel programma "work flow", **tassativamente** entro e non oltre **5 giorni lavorativi del mese successivo**, pena il mancato riconoscimento dell'istituto.

Nel caso in cui risultassero delle giornate ancora "aperte", per il mancato inserimento di giustificativi e/o consegna della documentazione, le stesse saranno chiuse d'ufficio con l'utilizzo di istituti non retribuiti.

Art. 21 Buoni Pasto

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero di € 15,00 solo dopo aver espletato almeno sei ore di attività lavorativa ed aver usufruito della pausa pranzo di trenta minuti.

Art. 22 Permessi

Art. 22.1 Permessi retribuiti

Per la disciplina dei permessi retribuiti si rinvia a quanto disposto dagli articoli 31, 32 e 33 CCNL 2016/2018.

Art. 22.2 Permessi orari a recupero – articolo 34 CCNL 2016/2018 – "Permessi brevi"

Tali permessi a recupero, fruibili per un numero di ore complessivamente non superiore alle 36 (trentasei) nell'anno, non possono superare ciascuno la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Le richieste di permesso devono essere presentate all'Ufficio Risorse Umane e devono essere comunicate al responsabile dell'ufficio/settore entro il giorno precedente alla fruizione.

Di norma, tali permessi dovranno essere della durata di almeno 30 minuti. Sono ammessi nell'anno non più di 24 permessi di durata inferiore, che possono essere richiesti nel giorno stesso.

Per le modalità di recupero vedi voce *"Recupero"* al punto "Orario di lavoro".

Art. 22.3 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici – articolo 35 CCNL 2016/2018

Per la disciplina dei permessi retribuiti si rinvia a quanto disposto dall'articolo 35 CCNL 2016/2018.

Per la fruizione dei permessi in questione, si precisa che nel conteggio degli stessi potranno essere considerati anche i tempi di percorrenza da e per la residenza del dipendente.

Art. 23 Prestazioni Straordinarie

Il responsabile dell'ufficio che avverta l'esigenza di richiedere l'effettuazione di prestazioni straordinarie, per carenza di risorse rispetto alle attività richieste alla struttura di cui è responsabile, fa richiesta di autorizzazione nominativa al Direttore Generale, utilizzando l'apposito modulo, per il numero di ore che complessivamente consentano il superamento delle difficoltà operative in essere. Il Direttore Generale, sentite le motivazioni, provvederà all'autorizzazione o al diniego del numero di prestazioni richieste, la cui durata minima è di 30 minuti, ovvero ad attivare provvedimenti di mobilità temporanea; il modulo verrà restituito al dipendente interessato che dovrà curarne il completamento con l'indicazione delle ore effettuate in ciascun giorno (riscontrabile con gli orari registrati con il "badge") e riconsegnato all'Ufficio Risorse Umane al completamento delle prestazioni autorizzate. Tutte le richieste dovranno essere inserite nel programma "work flow" presenze.

Il responsabile dell'ufficio operativo al quale vengano richieste attività lavorative urgenti, non programmabili e non espletabili dal personale durante il normale orario di lavoro con turnazione, chiede l'autorizzazione, utilizzando l'apposito modulo, nel quale deve essere indicata sia l'ora di inizio che quella di termine delle prestazioni straordinarie, per il numero di prestazioni strettamente legato alle attività da svolgere con urgenza, in genere limitate ad uno o due giorni. Ottenuta l'autorizzazione, il responsabile avverte i propri collaboratori della necessità di effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ordinariamente, con un giorno di anticipo. In casi di particolare urgenza la richiesta potrà essere effettuata nella stessa giornata.

L'assenza di autorizzazione preventiva del lavoro straordinario comporterà il mancato riconoscimento della remunerazione connessa alle ore lavorate.

Art. 24 Banca delle ore

Il dipendente può fare richiesta all'Ufficio Risorse Umane affinché i minuti prestati di lavoro straordinario possano essere cumulati, in automatico, nella propria Banca delle ore. Per la disciplina della Banca delle ore, in aggiunta a quanto previsto in materia dal CCNL vigente possono essere richiesti riposi compensativi giornalieri (calcolati ad ore). La Banca delle ore non può superare le 100 ore annue per ogni dipendente.

Art. 25 Norme di Rinvio

Nel caso in cui, nel corso della vigenza contrattuale del presente CCIE, dovessero intervenire novità legislative e/o contrattuali le parti si danno reciproco atto che sarà convocata apposita sessione di contrattazione per il recepimento delle stesse.

Le parti si impegnano a costituire le commissioni per la Formazione, per le Pari Opportunità ed il Mobbing, ed esaminare la possibilità di costituire un osservatorio tecnico per la Produttività ed i carichi di lavoro.

Le parti si impegnano inoltre ad adottare misure organizzative volte a sperimentare, anche al fine di tutelare le cure personali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working.*

Roma, 6 settembre 2019

Per l'Amministrazione

CNDCEC

Direttore Generale

Per le OO.SS.

FP CGIL

CONFINTESA FP

CISL FP

UIL PA

	Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili	SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE	DR 17 PO 11 REV. 00 del 05.05.2008

La presente scheda si riferisce al periodo lavorativo rilevato tramite badge

NOMINATIVO		
VALUTATORI (Nome e Cognome)		
DATE DI VALUTAZIONE		

Competenze

N°	SKILL	1 VAL.	2 VAL.
1	Competenza di processo e metodologica		
2	Competenze tecniche - Conoscenze linguistiche (solo per il settore internazionale)		
3	Problem solving - Pianificazione e programmazione (solo personale area C)		
	Totale punteggio competenze	0	0
	N° elementi di valutazione competenze	0	0

Comportamenti

	SKILL	VAL.	VAL.
4	Atteggiamento professionale e spirito di squadra		
5	Affidabilità		
6	Capacità propositiva e di comunicazione		
7	Impegno, disponibilità e motivazione		
	Totale punteggio comportamenti	0	0
	N° elementi di valutazione comportamenti	0	0

Valore medio finale	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**

Valutazione Formazione ricevuta nel corso dell'anno		

Note per la compilazione

Scrivere esclusivamente nei campi di input (colorati)

Per la compilazione dei criteri avvalersi della scheda informativa

Per ognuno dei 7 criteri attribuire sempre un punteggio compreso tra 1 e 4:

Per il non valutabile è sufficiente e necessario lasciare la casella in bianco

COMPETENZE

N°	SKILL	DESCRIZIONE
1	Competenza di processo e metodologica	Identificazione, valutazione e conoscenza degli elementi chiave dei processi funzionali dell'Area di competenza. Capacità di individuare le aree di miglioramento ed i problemi potenziali del processo. Capacità di identificare interventi su organizzazione, processi e sistemi. Conoscenza delle possibilità e/o delle necessità di correlazione con altre Aree funzionali. Conoscenza ed utilizzo dei contenuti metodologici progettuali e documentativi. Capacità di affrontare tutte le fasi progettuali - dall'analisi logica e razionale dei requisiti all'avviamento del sistema/procedura - sulla base di una buona conoscenza di tutte le tematiche generali richieste dalla propria specifica Area di competenza.
2	Competenze tecniche - Conoscenze linguistiche (solo per il settore internazionale)	Conoscenza, capacità di analisi e realizzazione delle attività di competenza dell'Area di appartenenza - Lingua inglese ed eventuali altre lingue.
3	Problem solving, pianificazione e programmazione (solo personale Area C)	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici; capacità di analizzare situazioni nuove o complesse e di valutare opportunità, impatti e rischi. Capacità di pianificare, gestire e controllare nel modo più efficiente il lavoro, il tempo e le risorse tecnico-economiche a disposizione, dimostrando di essere persona su cui poter contare. Attitudine a saper motivare le persone.

COMPORTAMENTI

	SKILL	DESCRIZIONE
4	Atteggiamento professionale e spirito di squadra	Orientamento alla dimostrazione continua di un comportamento professionale all'interno e all'esterno, evitando di creare situazioni di degenerazione nel rapporto con gli altri (clienti, management, colleghi). Orientamento a riconoscersi nell'Azienda e nelle sue strutture, sentendosi parte di essa e partecipando attivamente alla sua missione. Attitudine a svolgere il proprio ruolo all'interno del gruppo di appartenenza.
5	Affidabilità	Garanzia dell'assolvimento degli impegni presi, nel rispetto dei compiti, dei tempi, delle scadenze e degli standard di qualità
6	Capacità propositiva e di comunicazione	Capacità propositiva. Predisposizione all'innovazione. Pro-attività. Entusiasmo ed energia nel proporre nuove idee. Esposizione - orale e scritta - di concetti con chiarezza, convinzione, correttezza, sintesi e proprietà di linguaggio. Capacità di ascoltare.
7	Impegno, disponibilità e motivazione	Atteggiamento aperto, flessibile e positivo di fronte ai cambiamenti. Motivazione e determinazione orientate al raggiungimento degli obiettivi.