



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ANNO 2017

20 dicembre 2017



Art.1

PREMESSE E DEFINIZIONI

Premesse:

1. l'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Roma, anche denominato - in questo documento - Ordine o Odcec di Roma, è un ente pubblico non economico a carattere associativo le cui funzioni sono stabilite dal decreto legislativo 28 giugno 2005, n.139 "Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34";
2. nell'ambito delle suddette funzioni rientra quella disciplinare che, a seguito del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, è stata attribuita al Consiglio di Disciplina Territoriale organismo autonomo nominato dal Presidente del Tribunale di Roma al quale compete il potere di iniziare l'azione disciplinare, che si avvale della struttura organizzativa dell'Ordine;
3. l'Odcec di Roma applica al suo personale dipendente con categoria diversa da dirigente il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici (CCNL);
4. l'Odcec e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori, di seguito anche chiamate semplicemente parti, si riconoscono in un sistema di relazioni basato su rapporti di rispetto e collaborazione, con comportamenti che tutelino la libertà e la dignità dei lavoratori e che siano di effettivo contributo sia al regolare e sereno svolgimento dell'attività lavorativa, sia al miglioramento costante dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ordine. In quest'ottica condividono procedure di gestione del personale, basate sui seguenti principi:
 - valorizzazione della professionalità per garantire prestazioni di elevata qualità;
 - flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale e le esigenze dell'ente;
5. le parti intrattengono relazioni stabili e di leale confronto, nel rispetto dell'art. 4, comma 3, punto A, ultimo periodo del CCNL del 16 febbraio 1999, come confermato dall'art. 3 del CCNL 9 ottobre 2003, in materia di contrattazione integrativa;
6. in coerenza con i contratti integrativi stipulati negli anni precedenti, l'obiettivo delle parti è quello di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con le esigenze istituzionali e operative dell'Ordine;
7. sono esclusi da quest'accordo le indennità e i compensi connessi a particolari compiti, incarichi o posizioni organizzative del lavoratore, anche se conferiti a tempo indeterminato (fino a revoca) e/o connessi a esigenze periodiche dell'Ordine.



Definizioni:

a integrazione delle definizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici e in sostituzione delle stesse, ove coincidenti, ai soli fini previsti da questo contratto, le parti condividono le seguenti definizioni.

Obiettivi di ente

consistono nel corretto svolgimento delle funzioni e nell'erogazione dei servizi stabiliti dal decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e da altre leggi dello stato, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Obiettivi di gruppo, reparto o ufficio

consistono negli scopi e/o nelle finalità che un determinato gruppo di lavoratori, reparto o ufficio deve raggiungere in un determinato lasso di tempo.

Obiettivi individuali

consistono negli scopi, finalità o risultati che un lavoratore deve raggiungere in un determinato lasso di tempo.

Obiettivi qualitativi

sono quelli finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi resi o, più in generale, dell'azione dell'Ordine, misurabili con strumenti quali la soddisfazione dell'utente (customer satisfaction) o il recupero di ritardi accumulati.

Obiettivi quantitativi

sono quelli finalizzati ad aumentare i servi resi dall'Ordine, misurabili con indicatori elementari, come il numero della pratiche svolte correttamente o le ore di formazione erogate.

Posizioni organizzative

sono incarichi che prevedono lo svolgimento di funzioni di coordinamento/supervisione di unità organizzative complesse, la cui durata è stabilita al momento del conferimento.

Compiti accessori

sono quelli che comportano per il lavoratore responsabilità specifiche e/o aggiuntive rispetto a quelle stabilite contrattualmente con riferimento al suo livello d'inquadramento ovvero alle sue mansioni.

Art.2

DURATA

1. Il presente contratto collettivo integrativo entrerà in vigore alla data di sottoscrizione e scadrà il 31 dicembre 2018.



Art.3

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

Art.4

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

1. L'articolazione delle attività degli uffici è disposta dalla Direzione in attuazione delle decisioni del Consiglio direttivo al riguardo ed è portata a conoscenza dei lavoratori mediante ordine di servizio o altra modalità idonea.
2. L'articolazione delle attività degli uffici in vigore alla data di sottoscrizione del presente accordo è rappresentata nell'allegato 1.

Art.5

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ordine, non interamente coperta al momento, è la seguente.

Area professionale	Dotazione Organica
Dirigente 2a fascia	1
Area C	6
Area B	15
Area A	zero
Totale	22

Art.6

ASSUNZIONE NUOVE RISORSE E SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE

1. Le politiche in materia di assunzioni, mansioni, assegnazioni ai reparti e/o agli uffici formano oggetto di confronto tra le parti almeno una volta l'anno, ferma restando l'autonomia dell'Ordine al riguardo.
2. Alla data di stipula di questo accordo, il personale in forza ammonta a 17 unità, ripartite nei modi indicati nella seguente tabella.



Area professionale	2017
Area B livello economico B1	1
Area B livello economico B2	5
Area B livello economico B3	7
Area C livello economico C1	2
Area C livello economico C2	2
Totale organico	17

Art.7

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La funzione delle posizioni organizzative è sovrintendere e coordinare le attività degli uffici e l'eventuale personale assegnato alla medesima funzione, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, e può accedere il personale dell'area C.
2. La posizione organizzativa è attribuita e revocata dalla Direzione con atto formale.
3. Le indennità economiche connesse all'assegnazione di una posizione organizzativa sono stabilite dalla contrattazione integrativa.

Art.8

COMPITI ACCESSORI

1. I compiti accessori possono essere attribuiti al personale sia dell'area B sia dell'area C per far fronte a esigenze dell'Ordine, anche durature nel tempo.
2. I compiti accessori sono attribuiti e revocati dalla Direzione con atto formale.
3. Le indennità economiche connesse all'attribuzione di compiti accessori sono stabilite dalla contrattazione integrativa.

Art.9

OBIETTIVI DELL'ENTE

1. Tenendo presente quanto indicato nelle premesse (definizioni), gli obiettivi dell'ente, nel caso specifico gli obiettivi dell'Ordine, s'intendono conseguiti quando - nel periodo stabilito da questo accordo o da altra intesa tra le parti - sono assolti tutti i compiti istituzionali del medesimo Ordine, senza eccezioni e/o censure da parte degli enti che svolgono nei confronti dello stesso funzioni di controllo, per cause non imputabili al Presidente, al Consiglio direttivo, al Consiglio di disciplina, alla Direzione ovvero a cause di forza maggiore.
2. L'importo destinato agli obiettivi dell'ente è pari al 30% (trenta per cento) del Fondo incentivante ed è erogato applicando i seguenti parametri:



Area B: parametro 100;

Area C: parametro 108.

Art.10

OBIETTIVI DI GRUPPO REPARTO O UFFICIO

1. Tenendo presente quanto indicato nelle premesse (definizioni), gli obiettivi di gruppo, reparto o ufficio sono definiti dalla Direzione, nel rispetto delle decisioni del Consiglio direttivo in merito nonché sulla base delle attività dell'Ordine.
2. Gli obiettivi da raggiungere ciascun anno sono comunicati preventivamente alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) entro il 31 dicembre dell'anno precedente, a condizione che entro lo stesso termine sia approvato il Bilancio preventivo dell'Ordine da parte dell'Assemblea degli iscritti. Entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento degli obiettivi, questi ultimi sono esaminati congiuntamente dai rappresentanti dell'Ordine e dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori, interne e territoriali, ai fini della contrattazione di secondo livello.
3. La verifica del raggiungimento degli obiettivi é fatta con criteri di oggettività dalla Direzione con periodicità quadrimestrale sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio controllo di gestione, e formalizzata con apposita scheda (All. 2).
4. L'importo destinato ai suddetti obiettivi é pari al 40% (quaranta per cento) del Fondo incentivante ed é erogata applicando i seguenti parametri:
 - Area B: parametro 100;
 - Area C: parametro 108.

Art.11

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. Gli obiettivi individuali, che consistono negli scopi, finalità o risultati che un lavoratore deve raggiungere in un determinato periodo, come indicato nelle premesse, sono definiti dalla Direzione nel rispetto delle decisioni del Consiglio direttivo e tenendo presente gli obiettivi del gruppo, reparto o ufficio al quale lo stesso lavoratore appartiene. Costituiscono altresì obiettivi individuali quelli assegnati a uno o più lavoratori per incarichi specifici, siano essi occasionali o ricorrenti.
2. Gli obiettivi da raggiungere sono comunicati preventivamente al lavoratore interessato entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, a condizione che entro lo stesso termine sia approvato il Bilancio preventivo dell'Ordine da parte dell'Assemblea degli iscritti.



3. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è fatta con criteri di oggettività dalla Direzione con periodicità quadrimestrale, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio controllo di gestione, e formalizzata con apposita scheda (All. 3).
4. Il raggiungimento di ciascun obiettivo è misurato in centesimi e costituisce l'elemento di calcolo per l'attribuzione del premio, in base a uno dei seguenti criteri, comunicato al lavoratore all'atto dell'assegnazione degli obiettivi stessi.

Criterio della media semplice

Esprime in valore percentuale il valor medio degli obiettivi raggiunti mediante la somma dei valori che indicano il raggiungimento dei singoli obiettivi, diviso per il numero degli obiettivi e moltiplicato per cento.

Criterio della media ponderata

Nei casi in cui a ciascun obiettivo sia associato un "peso", che - di norma - esprime l'importanza dell'obiettivo stesso nell'insieme degli obiettivi assegnati al lavoratore, il valor medio degli obiettivi raggiunti è calcolato moltiplicando i singoli valori raggiunti per i pesi loro associati (ponderazione) e dividendo il risultato ottenuto per la somma dei pesi moltiplicato per cento.

5. L'importo destinato ai suddetti obiettivi è pari al 30% (trenta per cento) del Fondo incentivante.

Art.12

RIESAME DELLE VALUTAZIONI FINALI

1. Per garantire il riesame delle valutazioni finali, di norma annuali, il lavoratore avrà 5 (cinque) giorni lavorativi di tempo, dal ricevimento della scheda di valutazione, per rivolgersi al Nucleo di valutazione, composto dal Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ordine, dal Segretario del Consiglio direttivo, con la possibilità di essere rispettivamente sostituiti da altro Revisore effettivo e dal Consigliere Tesoriere, e dal Consigliere competente per l'attività svolta dal lavoratore che chiede il riesame.
2. Al suddetto fine, il lavoratore potrà farsi assistere da un Rappresentante sindacale.
3. Il Nucleo di Valutazione definirà le istanze pervenute in unica sessione in tempo utile per la liquidazione della seconda rata del premio, ai sensi del successivo art. 13.

Art.13

MATURAZIONE ED EROGAZIONE DEL PREMIO

1. Il premio annuale è maturato dai lavoratori al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con ragguaglio ai mesi lavorati nel medesimo anno. A tal fine saranno considerati mesi interi



quelli nei quali la prestazione lavorativa sarà stata almeno pari alla metà dei giorni lavorativi.

2. L'erogazione del premio annuale sarà effettuata in due rate, la prima a titolo di acconto e la seconda a saldo, a seguito della valutazione del raggiungimento degli obiettivi, con le seguenti modalità:
 - la prima rata (acconto), pari al 30% dell'importo massimo previsto, erogato con lo stipendio del mese di luglio dell'anno di riferimento;
 - la seconda rata (saldo), pari al 70% dell'importo maturato, erogato con lo stipendio del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Ai fini dell'erogazione del premio annuale sono equiparati ai giorni di effettiva prestazione lavorativa le assenze per:
 - maternità obbligatoria;
 - infortunio sul lavoro, riconosciuto dall'Inail;
 - utilizzo diretto da parte del lavoratore di permessi retribuiti di cui alla legge n. 104/1992 e successive integrazioni e/o modificazioni, fino ad un massimo di 3 (tre) giorni al mese;
 - donazione del sangue, fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni l'anno;
 - testimonianza obbligatoria in tribunale;
 - malattia di durata superiore a 15 (quindici) giorni;
 - utilizzo di permessi, retribuiti o meno, per l'assistenza dei figli malati di durata ininterrotta superiore a 15 (quindici) giorni, a partire dall'11° (undicesimo) giorno e fino al 30° (trentesimo) giorno compreso.

Art.14

SISTEMA INDENNITARIO

1. Le indennità regolate dal CCNL o previste dalla contrattazione integrativa fanno oggetto di verifica congiunta su richiesta di una delle parti, in assenza di integrazioni e/o modifiche dal primo gennaio di ciascun anno si applicano con i valori dell'anno precedente.

Art.15

COSTITUZIONE DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI

1. Il Fondo per i trattamenti accessori del personale delle aree B e C é stabilito dalle parti annualmente, secondo i criteri stabiliti dal CCNL e tenendo conto delle variazioni annuali dell'organico del personale e degli incrementi/decrementi intervenuti a partire dal 2008, anno di istituzione dell'Ordine ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 139/2005.



Art.16

LAVORO STRAORDINARIO E BANCA ORE

1. Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario è stabilito in 120 ore annue per dipendente. Il fondo destinato alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario è distribuito fino a un massimo di 80 ore annue per dipendente. Nel caso in cui tale fondo non sia interamente distribuito, la parte rimanente costituirà un'economia per l'ente.
2. Le ore accumulate nella Banca delle ore, fino a un massimo di 40 ore annue per dipendente, potranno essere recuperate entro l'anno successivo.

Art.17

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le parti considerano la formazione professionale dei lavoratori un elemento imprescindibile di elevazione sociale e culturale dei singoli nonché un ausilio al miglioramento del funzionamento dell'ente, pertanto si impegnano a collaborare per stabilire annualmente azioni formative coerenti con gli impegni dell'Ordine.

Art.18

CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente regolato dal presente Contratto collettivo integrativo si fa riferimento al Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici 2006/2009 ovvero da quello che sarà stipulato nel corso del periodo di validità del presente contratto collettivo integrativo.

Roma, 20 dicembre 2017

Andrea Borghini	<i>Consigliere Segretario</i>
Marina Benvenuti	<i>Consigliere Tesoriere</i>
Mario Valle	<i>Direttore dell'Ordine</i>
Mario Lucignani	<i>Consulente del lavoro</i>
Maurizio Centra	<i>Commercialista, esperto in diritto del lavoro</i>
Andrea Ladogana	<i>CISL funzione pubblica</i>



Oreste Ciarrocchi	CGIL funzione pubblica
Massimo Briguori	USB pubblico impiego
Maria Teresa Cont	RSU
Federica Maiolo	RSU
Daniela Scamardi	RSU
Stefania Inciocchi	RSA

[Handwritten signatures on lined paper]
Oreste Ciarrocchi
Massimo Briguori
Maria Teresa Cont
Federica Maiolo
Daniela Scamardi
Stefania Inciocchi

Allegato 1 - Articolazione delle attività degli uffici

Allegato 2 - Scheda Obiettivi di gruppo reparto o ufficio

Allegato 3 - Scheda Obiettivi Individuali

[Handwritten initials and marks]



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

Di seguito sono indicate le principali attività degli uffici dell'Ordine.

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Svolge le attività tipicamente afferenti al supporto operativo del Presidente e del Consiglio direttivo nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali

1. Segreteria del Presidente e del Consiglio
2. Gestione del calendario delle sedute consiliari
3. Preparazione delle sedute consiliari
4. Comunicazioni interne per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze
5. Gestione del libro dei verbali del Consiglio dell'Ordine e del repertorio delle delibere
6. Assistenza alla direzione nella gestione dei rapporti istituzionali dell'Ordine
7. Protocollazione della corrispondenza del Presidente in entrata e in uscita

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Svolge le attività tipicamente afferenti al supporto operativo del Consiglio di disciplina territoriale e dei Collegi di disciplina nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali

1. Gestione del calendario delle sedute consiliari
2. Preparazione delle sedute consiliari
3. Gestione del libro dei verbali del Consiglio e del repertorio delle delibere
4. Gestione e protocollazione della corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari in entrata e in uscita
5. Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio
6. Assistenza all'attuazione delle delibere del Consiglio

UFFICIO ALBO e TIROCINIO

Svolge le attività operative afferenti la tenuta dell'albo e dell'elenco speciale dei dei dottori commercialisti e degli esperti contabili nonché del registro del tirocinio

1. Adempimenti tenuta Albo ed Elenco speciale
2. Segreteria Commissione tenuta Albo ed Elenco speciale

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



3. Adempimenti tenuta Registro Tirocinanti
4. Segreteria Commissione Registro Tirocinanti
5. Rapporti con Tribunali Civili e Penali
6. Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro dei Tirocinanti (*front office*)
7. Tenuta cassa, marche e valori bollati
8. Riscossione diritti e rilascio delle relative ricevute
9. Segreteria Commissione Liquidazione Parcelle
10. Protocollo della corrispondenza ordinaria in uscita
11. Gestione centralino telefonico

UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E PERSONALE

Svolge le attività di tenuta delle scritture contabili, gestione della tesoreria, predisposizione di atti e documenti per la formazione di bilanci (preventivo e consuntivo) e rendiconti, l'amministrazione del personale e i rapporti con i fornitori

1. Collaborazione con il tesoriere e il direttore nell'attività di formazione e gestione del bilancio di previsione, del rendiconto e del budget di esercizio
2. Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente ed esecuzione degli altri adempimenti di natura contabile previsti dal regolamento di contabilità
3. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà
4. Assistenza contabile ai Revisori
5. Redazione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa
6. Elaborazione di report e documenti che siano richiesti dal Presidente, dal Tesoriere, dai Revisori contabili e dal Direttore
7. Esecuzione dei mandati di pagamento
8. Gestione dei rapporti finanziari con banche e fornitori
9. Controllo della cassa nel rispetto del regolamento di amministrazione e contabilità
10. Adempimenti previdenziali e tributari
11. Gestione morosi e recupero crediti
12. Acquisti ed economato
13. Segreteria tesoreria
14. Attività di amministrazione del personale dell'Ordine
15. Tenuta e manutenzione dei fascicoli del personale e degli archivi storici
16. Gestione delle attività di formazione del personale dipendente
17. Cura degli adempimenti connessi ai rapporti di collaborazione successivamente alla stipula dei contratti
18. Adempimenti gestionali del rapporto di lavoro, assistenza alla dirigenza nei procedimenti disciplinari
19. Assistenza alla dirigenza nella gestione delle relazioni con le OO.SS. dei lavoratori
20. Supporto al consulente del lavoro per la elaborazione delle buste paga



21. Protocollazione della corrispondenza ordinaria in entrata e in uscita
22. Gestione centralino telefonico

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Svolge le attività di gestione dei sistemi informativi e delle attrezzature correlate, logistica, sicurezza, protocollo informatico e supporto operativo della Direzione per gli affari generali

1. Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
2. Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
3. Sviluppo e aggiornamento del software di base e gestionale
4. Richiesta acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione
5. Assistenza degli utenti del sistema, al fine di assicurarne piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti
6. Amministrazione del dominio dell'Ordine
7. Controllo delle fatture di competenza dell'ufficio
8. Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata
9. Gestione protocollazione della corrispondenza massiva in uscita
10. Invio delle comunicazioni massive agli iscritti a mezzo posta o e-mail
11. Verifica dell'attuazione delle normative per la Sicurezza sul Lavoro, per la tutela della Privacy
12. Gestione operativa della logistica della sede
13. Richiesta di acquisto e Gestione della Cancelleria
14. Gestione calendario e relativo impegno delle sale per le riunioni delle Commissioni consultive dell'Ordine
15. Registrazione delle presenze dei Commissari ai fini del riconoscimento del credito formativo

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA ED EVENTI

Svolge le attività di organizzazione e gestione degli eventi formativi dell'Ordine, nonché la registrazione dei dati inerenti all'assolvimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti

1. Segreteria Commissione FPC
2. Gestione della sezione formazione del sito web dell'Ordine
3. Gestione degli eventi formativi organizzati dall'Ordine o da soggetti esterni che coinvolgono l'Ordine
4. Rilevamento e registrazione dei crediti formativi riconosciuti ai partecipanti ai corsi accreditati dall'Ordine
5. Registrazione dei crediti formativi maturati dagli iscritti con la partecipazione ad eventi accreditati da altri ordini locali o dal Consiglio Nazionale



6. Gestione del servizio di *hostess* per i convegni e i corsi di formazione
7. Gestione esoneri dall'obbligo formativo
8. Gestione reportistica periodica sull'assolvimento dell'obbligo formativo
9. Gestione dei pagamenti dei diritti di segreteria per gli eventi formativi a pagamento in collaborazione con l'ufficio contabilità
10. Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro dei Tirocinanti (*front office*)
11. Protocollo della corrispondenza ordinaria in uscita
12. Gestione centralino telefonico

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Svolge le attività di tenuta del sito web istituzionale e di supporto all'attività editoriale dell'Ordine

1. Redazione e gestione dei contenuti del sito web dell'Ordine
2. Gestione dei rapporti con i fornitori del software e del servizio hosting del sito
3. Redazione e invio settimanale delle informative dell'Ordine agli Iscritti (*Newsletter*)
4. Gestione dei rapporti con gli editori di riferimento per la pubblicazione di elaborati scientifici curati dall'Ordine, l'organizzazione e la condivisione di attività formative in modalità *live* e *e.learning*
5. Gestione della sezione *e.learning* del sito web dell'Ordine
6. Collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Stampa

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Svolge il controllo del funzionamento dell'Ordine secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, supporta gli altri Uffici nell'attuazione delle iniziative di miglioramento e di rispetto dei principi della qualità secondo gli standard adottati (es. ISO 9011) e supporta la Direzione dell'attuazione delle iniziative di formazione rivolte al personale

1. Verifica dell'attuazione delle procedure di qualità e realizzazione dei relativi report finalizzata anche al controllo di qualità della struttura
2. Verifica del rispetto delle disposizioni anticorruzione e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza dell'attività dell'Ente
3. Rilevazione delle presenze ed elaborazione dei dati rilevati a fini statistici/gestionali
4. Rilevazione dei dati rilevanti ai fini degli obiettivi di ente, di gruppo, reparto o ufficio nonché individuali
5. Raccolta di proposte formative da parte degli altri Uffici e formulazione di analisi e soluzioni
6. Gestione centralino telefonico

VALUTAZIONE 20XX - OBIETTIVI di REPARTO/UFFICIO XXXXXXXX

N	Descrizione obiettivo	Peso%	Parametro di valutazione	Valore assegnato	Valore consuntivato	% Raggiungimento	Livello conseguito	Valore
1								
2								
3								

Totale Risultati					Raggiunti
------------------	--	--	--	--	-----------

Legenda

- 1 Risultato non raggiunto
- 2 Parzialmente raggiunto
- 3 Risultato raggiunto
- 4 Risultato superato

Conversione in centesimi

(Handwritten signatures and initials)

VALUTAZIONE 20XX - Obiettivi Individuali

N	Descrizione obiettivo	Peso%	Parametro di valutazione	Valore assegnato	Valore consuntivato	% Raggiungimento	Livello conseguito	Valore
1								
2								
....								
...								
a	Obiettivo formativo							

Totale Risultati

Scala dei Valori

- 1 Risultato non raggiunto
- 2 Parzialmente raggiunto
- 3 Risultato raggiunto
- 4 Risultato superato

Conversione in centesimi

Dati anagrafici

Matricola	
Nome e Cognome	
Livello Professionale	
Età	
Anzianità	
Titolo di studio	
Funzione	
Unità Organizzativa	

S

FE

R

DF

FE

FE

S

FE

FE