

**ALLEGATO A**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE**  
**DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI OBIETTIVI DI ENTE**

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

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

La valutazione rimane però fondamentale legata alle finalità e agli obiettivi dell'Ente, in riferimento ai quali viene valutata la prestazione resa dai dipendenti. Avranno rilevanza di massima nella valutazione per l'attribuzione del premio individuale di produttività per l'anno 2024 i seguenti obiettivi:

1. produttività e miglioramento delle performances del Collegio Geometri e G.L della Provincia di Pordenone;
2. adempimenti e monitoraggio relativi all'obbligo dell'aggiornamento professionale continuo;
3. supporto all'attività del Consiglio di Disciplina;
4. gestione di formazione a distanza in ambiente definito;
5. supporto all'organizzazione degli eventi formativi realizzati Collegio Geometri e G.L della Provincia di Pordenone;
6. Servizi per gli iscritti a sostegno dell'attività professionale;
7. gestione della newsletter dell'Ente;
8. gestione sito web dell'Ente;
9. supporto alla realizzazione degli adempimenti legati alla trasparenza e privacy;

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

Sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato

Entro il 30 aprile di ogni anno viene definita la programmazione dell'attività dell'Ente per l'intero anno e quindi gli obiettivi da assegnare ai dipendenti.

Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti. Il sistema di valutazione dei risultati e delle performances si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla commissione di valutazione costituita dalle cariche pro tempore del Collegio, nello specifico dal Presidente dell'Ordine, dal Consigliere Segretario e dal Tesoriere, attraverso la compilazione di schede individuali. Le valutazioni del personale avranno cadenza annuale e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente contestualmente. La verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi dovrà essere sostenuta da momenti di verifica periodica da parte del Presidente del Collegio che potrà avvalersi del supporto delle altre cariche e/o Consulenti esterni, previa informativa alle OO.SS.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora ravvisi l'opportunità potrà chiedere di essere assistito dal sindacato, potrà richiedere per iscritto alla Commissione un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione. Entro i successivi 7 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, la Commissione, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi elementi proposti dal dipendente, esprime un giudizio definitivo e motivato, previa informativa sindacale.

 

Di seguito si riportano le fasi di valutazione

## 1) FASE INIZIALE

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

Aree di valutazione	Quota del fondo produttività collegata
Area dei risultati	60%
Area dei comportamenti organizzativi	40%

## 2) FASE FINALE

Il Fondo, che è stato ripartito tra le Aree sopraindicate, viene erogato nel modo seguente:

### AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattori di Valutazione dei comportamenti organizzativi (INCIDENZA DEL 40%)

Tabella per la valutazione dei comportamenti organizzativi:

	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Organizzazione: capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempistiche anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate	Da 1 a 5
2	Ordine: capacità di mantenere in maniera ordinata la propria aria di lavoro	Da 1 a 5
3	Disponibilità: capacità di svolgere oltre i propri compiti di routine anche nuove e differenti mansioni ove richiesto, con tempi di reazione adeguati all'obiettivo da raggiungere	Da 1 a 5
4	Cortesia: capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto) Attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, capacità di comunicare efficacemente attitudine	Da 1 a 5
5	Precisione: capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri soggetti	Da 1 a 5
6	Responsabilità: capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed esterno, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze, alle procedure, al rispetto delle normative e al raggiungimento degli obiettivi	Da 1 a 5
7	Puntualità: rispetto dell'orario di servizio	Da 1 a 5
8	Innovazione: saper proporre soluzioni innovative per migliorare la produttività e l'efficienza, eliminare sprechi, risparmiare risorse	Da 1 a 5
9	Autonomia: capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate.	
10	Esperienza: acquisizione di conoscenze giuridiche e/o tecniche, di perizia professionale, di competenze più estese	Da 1 a 5

Al fine della determinazione dell'entità della quota riferita ai comportamenti organizzativi per ciascuno lavoratore, è attribuito a ciascun dipendente il coefficiente individuale dato dalla somma dei punteggi di cui alla tabella sopra descritta (cd); la sommatoria dei coefficienti totali ('cd), attribuiti a ciascun dipendente, costituisce il "divisore" della risorsa finanziaria Rf disponibile. Il singolo importo per ciascun dipendente è uguale alla risorsa finanziaria disponibile, divisa per la somma dei coefficienti attribuiti e moltiplicata per il singolo coefficiente del dipendente:  $Imp = (Rf/'cd)cd$ .

## AREA DEI RISULTATI

Valutazione degli obiettivi (INCIDENZA DEL 60%)

Tabella per la valutazione del raggiungimento dei risultati individuali:

	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Attività di segreteria amministrativa, organizzativa, supporto al Consiglio di Disciplina dell'ordine (convocazione riunioni, predisposizione comunicazioni relativi ai procedimenti disciplinari), gestione sito internet istituzionale relativamente anche ai rapporti con gli sviluppatori/manutentori, alla presa incarico delle istanze della Presidenza Consiglio Direttivo e di Disciplina	Da 1 a 5
2	Attività di supporto al referente GDPR per il Consiglio Direttivo	Da 1 a 5
3	Attività di ricezione, controllo e verifica della fatture elettroniche, predisposizione della documentazione ai fini autorizzativi per i pagamenti, inserimento delle scritture contabili, esecuzione pagamento adempimenti connessi, rimborsi, contatti con gli istituti bancari, verifica quote iscritti albo per la riconciliazione con l'estratto conto, supporto al tesoriere per la stesura del bilancio di previsione e consuntivo, predisposizione e verifiche contabili con il Revisore dei Conti, rapporti con il Revisore del Collegio e Consigliere Tesoriere	Da 1 a 5
4	Attività di supporto al segretario nella stesura dei verbali e delibere	Da 1 a 5
5	Formazione: circolare agli iscritti e pubblicazione eventi sul sito del Collegio e sulla piattaforma isi formazione creazione eventi	Da 1 a 5
6	Attività a supporto del Responsabile dell'amministrazione trasparente, implementazione procedure ufficio collegate all'attività istituzionale del Collegio in materia di contratti OE	Da 1 a 5
7	Gestione cassa: predisposizione bollettini pagoPa per quote albo, tenuti registri prima nota	Da 1 a 5
8	Attività amministrative legate alla gestione e aggiornamento dati dei seguenti portali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SICO</li> <li>- MEV.GO per il censimento della partecipazioni pubbliche</li> <li>- ANPA per l'aggiornamento dei professionisti antincendio</li> <li>- ANAGRAFE TRIBUTARIA e gestione professionisti</li> <li>- SDI e fatturazione</li> <li>- GEDAP</li> <li>- ANAC emissioni CIG</li> <li>- ARAN agenzia per la Rappresentazione Negoziale delle PA</li> <li>- Newsletter iscritti</li> <li>- Operatore Reseller IR rilascio firma digitale e spid infocert</li> </ul>	Da 1 a 5

Al fine della determinazione dell'entità della retribuzione di produttività individuale per ciascuno lavoratore, è attribuito a ciascun dipendente il coefficiente individuale dato dalla somma dei punteggi di cui alla tabella sopra descritta (cd); la sommatoria dei coefficienti totali ('cd), attribuiti a ciascun dipendente, costituisce il "divisore" della risorsa finanziaria Rf disponibile. Il singolo importo

per ciascun dipendente è uguale alla risorsa finanziaria disponibile, divisa per la somma dei coefficienti attribuiti e moltiplicata per il singolo coefficiente del dipendente:  $Imp = (Rf / \sum cd) cd$ .

Sommata i risultati delle due tabelle, Le parti concordano di erogare il premio al raggiungimento dell'obiettivo secondo i parametri di seguito indicati:

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 80% spetta la quota del 100%

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 60% spetta la quota del 80%

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 40% spetta la quota del 60%.

Letto, confermato e sottoscritto in Pordenone il

23/12/2024

Per la delegazione del Consiglio del Collegio

Per la delegazione sindacale

Il Presidente

Per la CISL FP FVG

Geom. Poletto Riccardo

Sig. Sindoni Antonio

  
**COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI  
DELLA PROVINCIA DI PORDENONE**  
Via F.lli Bandiera, 3 - 33170 PORDENONE  
Tel. 0434.21466 - Fax 0434.242219  
Cod. Fisc. 80006730933

  
Antonio Sindoni