

Contratto collettivo integrativo di ente
Ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 1998/2001
comparto Enti Pubblici non Economici
ORDINE INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MILANO

Il giorno 27 novembre 2020, alle ore 09:30 presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano in via G. B. Pergolesi n.25, si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato per gli anni 2020-2022.

Delegazione di parte pubblica:

MINOTTI Anna

Delegazione di parte sindacale:

UILPA FASANO Artemisia

CISL DIMAURO Giorgio

RSU [REDACTED]

RSU [REDACTED]

RSU [REDACTED]

Al termine della riunione le Parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 27 novembre 2020.

Il presente accordo decentrato di ente ha validità per il periodo 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2022.

Milano, li 27/11/2020

La Delegazione pubblica

Anna Minotti

La Delegazione sindacale

[REDACTED]

CISL/FP [Signature]

[REDACTED]

Art. 1

Campo di Applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo di Ente (in seguito CCIE) si applica a tutto il personale dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Milano (in seguito Ordine) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi, e procedure di applicazioni del contratto

Il presente CCIE ha validità dal 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2022 e si intende tacitamente rinnovato per le successive annualità salvo che ognuna delle parti contraenti non ne chieda la revisione con almeno tre mesi di preavviso e conserva la sua vigenza fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo.

Sono fatte salve le eventuali integrazioni o modifiche che le Parti potranno contrattualmente prevedere durante la vigenza del presente CCIE, dovute sia alla necessità di dare applicazione alla normativa sopravvenuta sia alla volontà congiunta delle Parti.

Art. 3

Fondo risorse decentrate

Il Fondo risorse decentrate per l'anno 2020 è pari ad euro 138.639,23 (centotrentottomilaseicentotrentanove/23).

Il suddetto importo potrà essere eventualmente variato in aumento per gli anni 2021 e 2022 nell'ipotesi di rivisitazione della parte economica del presente accordo.

Il fondo è utilizzato per il pagamento dei seguenti istituti: fondo di incentivazione art. 77 CCNL 2016-2018, il sistema indennitario correlato allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità, anche di natura professionale, i passaggi interni alle aree, lo straordinario, il TEP e una quota parte della indennità di ente secondo i seguenti importi per il 2020:

- | | |
|---|-----------------|
| a) fondo di incentivazione art. 77 CCNL | euro 25.000,00 |
| b) sistema indennitario art. 7 presente CCIE | euro 42.000,00 |
| c) TEP | euro 30.000,00 |
| d) straordinario | euro 20.000,00 |
| e) passaggi interni alle Aree | euro 10.000,00 |
| f) indennità di ente (quota a carico del Fondo) | euro 11.639,23. |

Gli importi che a fine anno non risultassero spesi per le predette voci b), c), d) e f) saranno computati in aumento sulla voce a).

L'importo sub f) non comporta incremento di costo perché allo stato è imputato in maniera non correttiva nell'ambito del trattamento economico fondamentale (art. 26 e tabella C del CCNL 2002-2005).

Art. 4

Criteri di valutazione dei compensi di incentivazione alla produttività ed al miglioramento dei servizi

Ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis, della legge n. 125/2013 all'Ordine non si applica il d.lgs. n. 150/2009 relativamente all'istituto della performance, e pertanto il procedimento di valutazione del personale avviene ai sensi dell'art. 36 del CCNL EPNE 1994/1997 mediante la scheda di valutazione di cui all'allegato A.



La valutazione ai fini dell'erogazione dei compensi di incentivazione avviene sulla base del risultato della scheda di valutazione.

La valutazione in base agli skills dei fattori di valutazione va per ciascuno di essi da punti 0 a punti 4, con intervalli di 0,5 e multipli, con la conseguente attribuzione in percentuale del relativo compenso:

- inferiore a punti 7 nessun compenso;
- da punti 8 a punti 11,5: 60%;
- da punti 12 a punti 15: 80%;
- da punti 15,5 a punti 20: 100%.

Art. 5

Produttività

Le risorse previste nell'apposito fondo sono utilizzate anche per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, correlati al merito e all'impegno di gruppo e/o individuale, secondo i criteri previsti nell'allegato A.


Art. 6

Sistema indennitario

Viene istituito un sistema indennitario tendente alla remunerazione dell'attribuzione di specifiche responsabilità e/o gravosità dell'attività svolta secondo quanto previsto dall'art. 77 comma 2 lettera d) CCNL "Funzioni Centrali":

a) un'indennità mensile per dodici mensilità per lo svolgimento delle seguenti attività con i relativi importi:

1. euro 500 mensili per l'attività di segreteria, organizzativa e di Presidenza, del Consiglio di Disciplina dell'Ordine e dei 5 Collegi; gestione del sito internet dell'Ordine relativamente ai rapporti con gli sviluppatori/manutentori, alla presa in carico delle istanze della Presidenza, Consiglio e Direzione dell'Ordine, alla creazione di form e nuove aree,
2. euro 50 mensili per l'attività di referente GDPR per il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano;
3. euro 600 mensili per l'attività di ricezione, controllo e verifica delle fatture elettroniche, predisposizione della documentazione ai fini autorizzativi per i pagamenti, inserimento delle scritture contabili, esecuzione pagamenti e adempimenti connessi, rimborsi, contatti con gli istituti bancari, verifica travasi da Albo in contabilità delle quote iscritti per la riconciliazione con l'estratto conto, gestione piattaforma crediti commerciali adempimenti e aggiornamenti richiesti dal MEF, rapporti e collaborazione con il Consigliere Tesoriere dell'Ordine ed il Commercialista;
4. euro 750 mensili per le attività di supporto alla Presidenza e al Consiglio, attività di studio ed implementazione delle procedure di ufficio collegate all'attività istituzionale dell'Ordine in materia di contratti, trasparenza, e stesura preliminare delle relative delibere;
5. euro 50 mensili per le attività di Referente GDPR per l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano;
6. euro 350 mensili per le attività di gestione della Segreteria Camera Arbitrale e di Mediazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano e del sito internet della Camera Arbitrale e di Mediazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano relativamente ai rapporti con gli sviluppatori/manutentori;



7. euro 50 mensili per l'attività di referente GDPR per la Camera Arbitrale e di Mediazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano;
8. euro 500 mensili per l'attività di DPO dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano;
9. Euro 100 mensili per l'attività di responsabile ICT dell'Ordine;
10. euro 150 mensili per l'attività di istruzione coordinamento e affiancamento Commissione Parcelle;
11. euro 200 mensili per l'attività di interfaccio con l'Agenzia delle Entrate e Riscossioni per il recupero credito iscritti morosi;
12. euro 200 mensili per l'attività di gestione dell'Albo VV.F..

Art. 7

Principi generali per le progressioni all'interno delle aree

Lo sviluppo economico all'interno delle aree si realizza mediante l'attribuzione del livello economico successivo a quello posseduto.

La progressione economica non implica una modifica delle mansioni svolte bensì premia il contributo individuale, collegando gli aumenti retributivi alla maggiore competenza acquisita.

Ogni anno vanno individuate le risorse del fondo per il trattamento accessorio da destinare agli sviluppi economici e conseguentemente il numero dei passaggi all'interno delle aree.

Sono ammessi alle selezioni per gli sviluppi economici all'interno delle Aree i dipendenti dell'Ordine che sono in servizio di ruolo presso l'Ordine alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di attribuzione dello sviluppo economico.

Per ogni anno l'importo minimo destinato ai passaggi all'interno delle Aree è pari a €. 10.000,00 (euro diecimila/00).

L'attribuzione del livello economico successivo a quello posseduto decorrerà dal 1° gennaio dell'anno in cui verrà vinto il bando.

Art. 8

Criteri per le progressioni all'interno delle aree

Le procedure selettive per le progressioni interne alle Aree saranno indette sotto forma di bando di selezione interna con costituzione di specifica Commissione di valutazione.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Livello di esperienza maturata: un punto per ogni anno di servizio prestato presso l'Ente nell'area di appartenenza, fino ad un massimo di 15 punti (ai fini dell'attribuzione del punteggio vanno tenuti in considerazione gli anni di lavoro con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato o con contratti di somministrazione o altra tipologia contrattuale.
2. Valutazione titoli di studio:

Attestato di qualifica professionale	3
Diploma di scuola media superiore	10
Diploma universitario o laurea breve	12
Diploma di laurea specialistica, di laurea magistrale ovvero ex laurea del precedente ordinamento dei titoli di studio	15

I punteggi riferiti al predetto comma (valutazione titoli di studio) non sono cumulabili tra loro.

3. Percorsi formativi: corsi di formazione e di apprendimento professionale, svolti in occasione delle selezioni, con valutazione finale fino ad un massimo di 10 punti.

4. I punteggi previsti al comma precedente potranno essere presi in considerazione qualora i piani di formazione abbiano interessato tutto il personale.

5. Valutazione della prestazione: valutazione dell'attività svolta nell'ambito dell'area di appartenenza con riferimento alla disponibilità e all'apporto dato nell'ambito delle attività lavorative di propria competenza, fino ad un massimo di 10 punti.

6. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che negli ultimi due anni precedenti alla data di decorrenza dell'attribuzione dello sviluppo economico sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari con conseguente irrogazione della relativa sanzione così come indicato dal comma 5, art. 13 CCNL 2006-2009.

Art. 9

Lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore dell'Ordine.

Le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Per lavoro straordinario devono intendersi le prestazioni, richieste, autorizzate e/o convalidate dall'Ordine, rese in più oltre l'orario base giornaliero del dipendente.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate preventivamente, fatti salvi casi particolari le cui prestazioni straordinarie, opportunamente motivate, le frazioni pari e multiple potranno essere convalidate anche posticipatamente.

Art. 10

Trattamento economico di professionalità (TEP)

L'importo per l'anno 2020 previsto a titolo di trattamento economico di professionalità (TEP) viene attribuito secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente CCIE, tra il personale in servizio presso l'Ordine con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 11

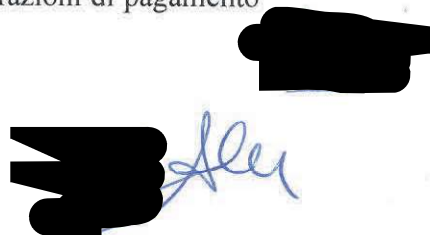
Indennità per l'attività svolta al di fuori della sede abituale di lavoro (trasferte)

Al personale individuato per effettuare attività di lavoro per conto dell'Ordine in altri luoghi al di fuori della sede abituale di lavoro (trasferta) compete un'indennità giornaliera determinata in € 30,00 lordi.

Art. 12

Indennità di cassa

L'indennità di cassa, pari ad €/mese 20,42 lordi, spetta, e viene erogata, al personale incaricato delle operazioni della Cassa dell'Ordine, della Camera Arbitrale e di Mediazione dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina dell'Ordine; allorché svolge in modo continuativo operazioni di pagamento e riscossioni.

A handwritten signature in blue ink is visible in the bottom right corner, partially overlapping a large black redacted area. The signature appears to be 'Aler'.

Art. 13
Formazione

L'Ordine garantisce annualmente la formazione al personale in relazione alle mansioni che devono essere svolte.

Art. 14
Orario di lavoro e flessibilità

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno. Per motivi adeguatamente documentati, il dipendente può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro fermo restando la discrezionalità dell'Ordine nell'accoglimento della richiesta. Inoltre il personale su richiesta e previa verifica da parte dell'Ordine della compatibilità con il servizio potrà utilizzare la flessibilità in entrata ed uscita di 30 minuti prima o dopo l'orario concordato.

Tale flessibilità non dà luogo ad accumulo orario ai fini della corresponsione dello straordinario. Il debito o il credito orario accumulato ciascun mese deve essere compensato entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero di crediti orari del mese precedente mediante riposi di mezza o intere giornate lavorative deve essere preventivamente autorizzato.

Art. 15
Buoni Pasto

Il valore nominale del Buono Pasto pari ad € 10,00 viene assegnato al personale in servizio giornaliero per almeno cinque ore con mezzora di pausa con un rientro minimo di 30 minuti. I Buoni Pasto verranno riconosciuti anche in caso di lavoro da remoto a partire dall'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Art. 16
Pausa Pranzo

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa le cui modalità e durata sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

Al lavoratore deve essere concessa una pausa pranzo sul posto di lavoro della durata non inferiore a 30 minuti. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e se non risultano nella scheda marcatempo vengono applicate d'ufficio.

Di norma la pausa pranzo viene effettuata nell'arco di tempo dalle ore 13,00 alle ore 14,30.

Art. 17
Permessi

I permessi giornalieri retribuiti per particolari motivi personali e familiari e di salute documentati possono essere frazionati per un massimo di 18 ore annue. In riferimento all'art. 71, comma 4, del d.l. n. 112 del 2008 convertito nella legge n. 133/08, in caso di fruizione di un permesso superiore al 50% dell'orario di lavoro assegnato per la giornata di permesso, l'assenza va considerata e giustificata come giornata di assenza.

Spettano inoltre al dipendente permessi a recupero per un massimo di 36 ore annuali. Le ore di permesso usufruite devono essere recuperate entro il mese successivo al godimento del permesso stesso.

Art. 18

Banca delle Ore

La banca delle ore, quale istituto innovativo introdotto e recepito in sede di contrattazione decentrata dell'Ente, consente ai dipendenti di poter gestire il proprio tempo di lavoro e il conseguente tempo di riposo con ampi margini di flessibilità, nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'Ordine.

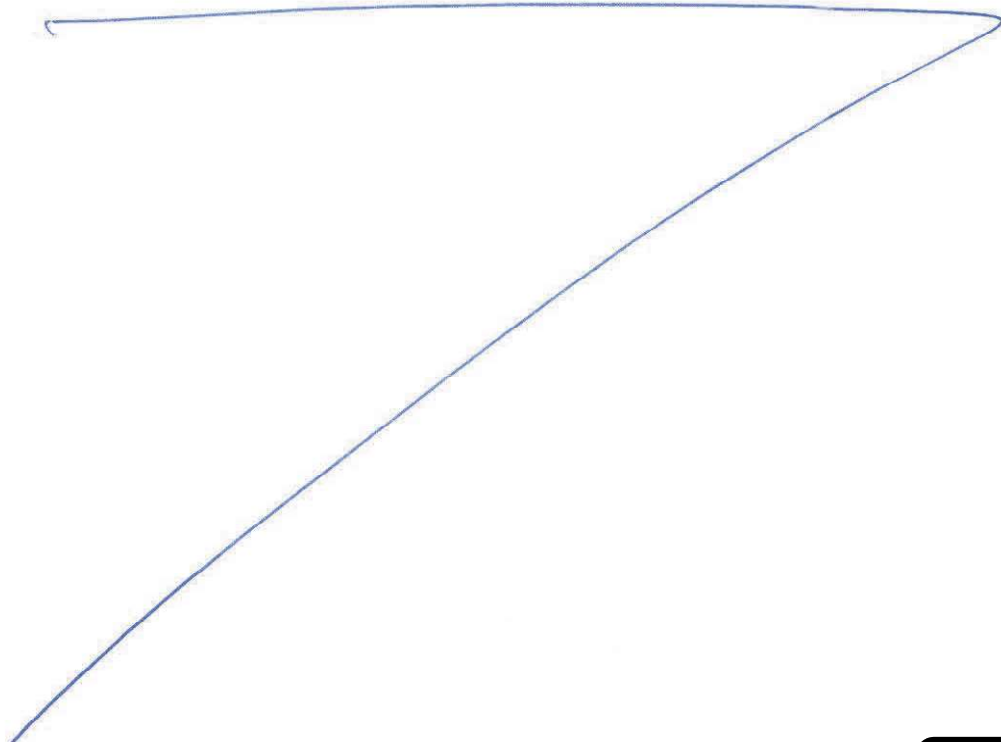
Nella banca delle ore ogni dipendente ha un proprio conto individuale ove confluiscono, a richiesta specifica del lavoratore, le ore di prestazione di lavoro straordinario autorizzate e/o convalidate dall'Ordine nel limite massimo stabilito di 100 ore annue.

Le ore accantonate secondo le predette modalità possono, a richiesta del dipendente, essere retribuite nel limite del monte ore assegnato od utilizzate per recuperi compensativi, anche di intere giornate, per necessità personali e familiari, previa autorizzazione del Direttore dell'Ordine.

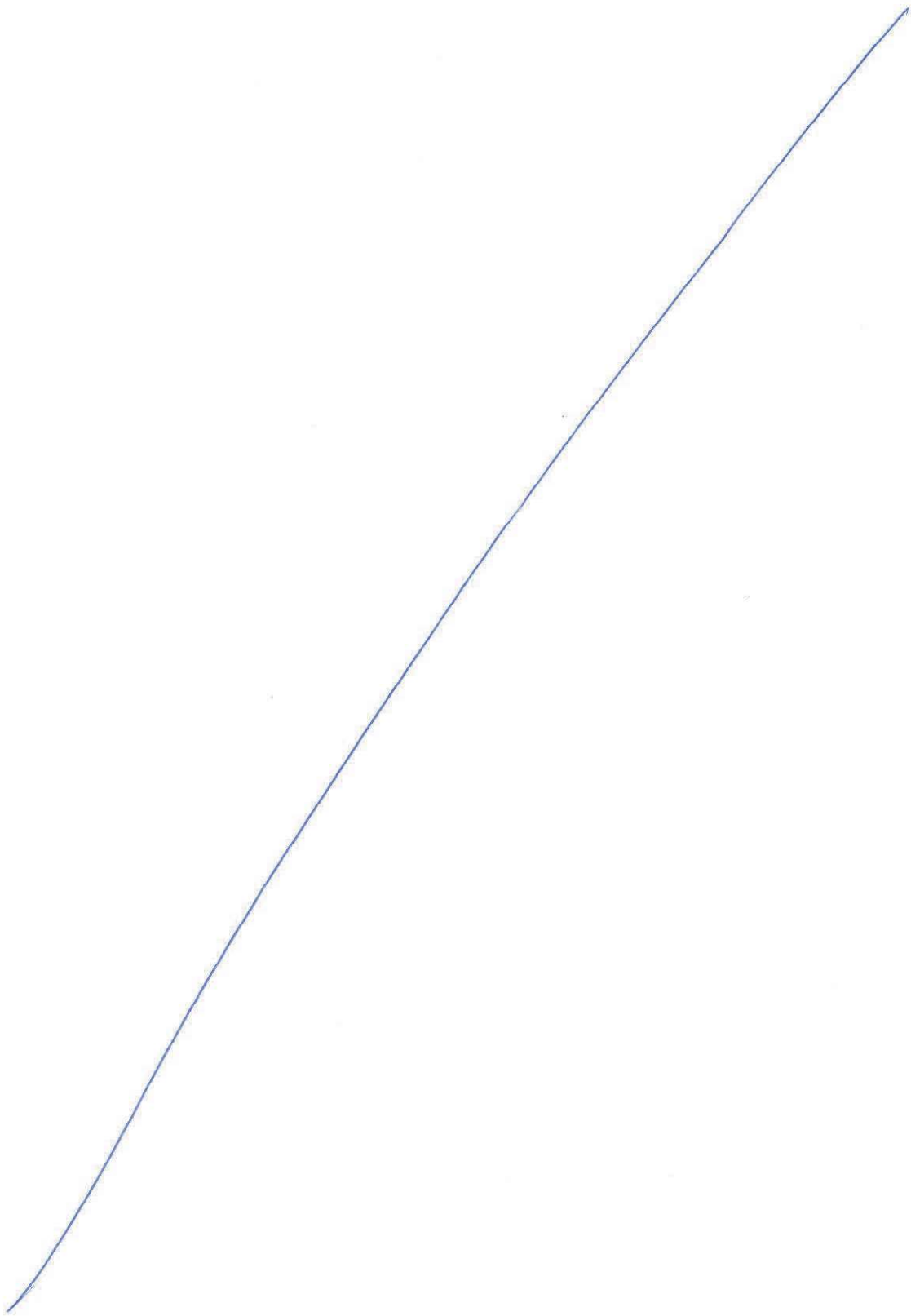
L'utilizzo delle ore confluite nella Banca delle Ore deve essere effettuato entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

In ogni caso la fruizione delle predette ore a titolo di riposo compensativo deve essere effettuata armonizzando le richieste del lavoratore con le esigenze organizzative e di servizio dell'unità organizzativa di appartenenza ed in generale dell'Ordine.

Per le ore accantonate nella Banca delle Ore ed utilizzate per recuperi compensativi, il servizio personale provvederà d'ufficio alla liquidazione delle maggiorazioni orarie dovute.

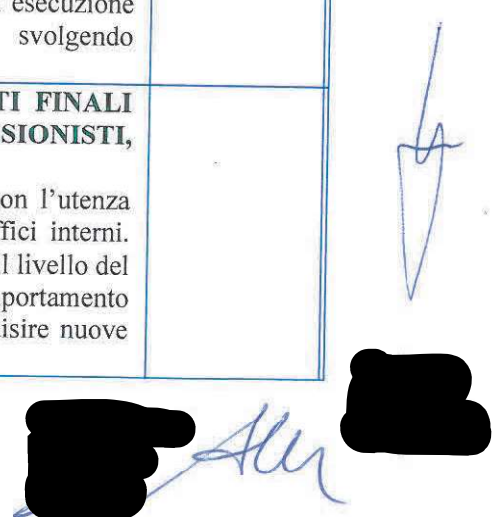


Handwritten signature in blue ink.



ALLEGATO A

Scheda di valutazione per il compenso incentivante alla produttività	
<p>CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI AFFIDATE</p> <p>Ha mostrato capacità e responsabilità nella gestione delle risorse affidate, in considerazione dell'entità delle stesse e del grado di discrezionalità nel loro impiego. Ove presente margine decisionale ha dimostrato attenzione al rapporto costi/benefici nell'impiego delle risorse. Ha dimostrato capacità di programmazione e previsione di spesa, attenzione alle problematiche dell'entrata (ove presenti), nonché alle regole e tempi contabili in generale.</p> <p>Ha dimostrato padronanza e responsabilità nell'utilizzo dei beni strumentali affidati.</p>	
<p>CAPACITÀ DI COORDINARE LE RISORSE UMANE AFFIDATE E PROGRAMMARNE IL LAVORO</p> <p>Ha dimostrato capacità di creare e gestire una squadra, coinvolgendo e motivando le persone. Ha saputo organizzare e coordinare il lavoro del gruppo mediante il ricorso ad un'equilibrata suddivisione dei compiti ed a un efficace sistema di relazioni, che hanno favorito il raggiungimento degli obiettivi.</p>	
<p>CAPACITÀ DI RISOLVERE IN AUTONOMIA I PROBLEMI</p> <p>Ha dimostrato capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche operative di competenza, rivolgendosi ai superiori solo nei casi dalle implicazioni più complesse e senza gravare sul lavoro di altri colleghi. Le soluzioni che ha adottato sono risultate efficaci.</p>	
<p>CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, INTEGRAZIONE E CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON I COLLEGHI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</p> <p>Ha dimostrato consapevolezza della propria posizione all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Ha saputo lavorare in squadra, fornendo un contributo positivo e dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalismi e protagonismo, in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.</p> <p>Ha dimostrato capacità di relazione con i colleghi, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità ed utilizzando appropriate forme di comunicazione. E' risultato capace di diffondere e condividere le proprie abilità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro</p>	
<p>PRECISIONE E RENDIMENTO QUALITATIVO DELLA PRESTAZIONE</p> <p>Ha dimostrato capacità di svolgere le proprie mansioni non solo con precisione, ma ponendo particolare attenzione alla qualità del proprio lavoro sotto il profilo tecnico, amministrativo, informatico e comunicazionale.</p>	
<p>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEMPI STRETTI</p> <p>Ha dimostrato capacità di eseguire correttamente i compiti affidati nei tempi richiesti. Nei casi di emergenza, sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, ha saputo affrontare la situazione in modo positivo, svolgendo efficacemente il lavoro affidatogli.</p>	
<p>CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI ESTERNI (ISCRITTI, ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI, ETC.) ED INTERNI</p> <p>Il parametro contempla sia il caso in cui il dipendente si sia rapportato con l'utenza esterna, sia il caso in cui i destinatari del suo servizio siano stati degli uffici interni. Misura la capacità di relazionarsi e comunicare con gli utenti temperando il livello del servizio richiesto con quello erogabile ed adeguando il proprio comportamento all'interlocutore e ai suoi bisogni, anche qualora ciò comporti il dover acquisire nuove conoscenze, linguaggi o strumenti di comunicazione.</p>	



ALLEGATO A

CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI SUPERIORI E DI INDIRIZZO DELL'ENTE Ha dimostrato capacità di relazione con gli organi superiori e di indirizzo gestionale e/o politico, comprendendo le esigenze e la prospettiva dell'interlocutore, fornendo allo stesso adeguata collaborazione e/o assistenza tecnica, secondo un'equilibrata logica di confronto volta a perseguire qualità, efficienza ed economicità delle azioni	
CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO Ha dimostrato capacità di organizzare il proprio tempo e il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, anche in caso di assenza di direttive ed informazioni dettagliate da parte dei superiori.	

PUNTEGGIO FINALE (media aritmetica dei punteggi sui singoli fattori):

Aurabini

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Signature] - CASL/FP
[Redacted]
[Redacted]