

# PIATTAFORMA

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2019-2021

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI

PORDENONE

 

## Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell'Ordine degli Ingegneri di Pordenone, ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
3. Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato come "D. Lgs. n. 165/2001".

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

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2019-31 dicembre 2021, sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale in servizio a cura del Datore di Lavoro.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. In ogni caso, le piattaforme sindacali per il rinnovo del contratto collettivo nazionale sono presentate sei mesi prima della scadenza del rinnovo del contratto e comunque in tempo utile per consentire l'apertura della trattativa tre mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
5. Le clausole del presente contratto possono essere oggetto di interpretazione autentica, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione. L'interpretazione autentica può aver luogo in sede di contrattazione decentrata.
6. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
7. Le Parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente contratto.

## Art. 3 Progressione economica all'interno della categoria

1. Ogni dipendente verrà portato a conoscenza della propria valutazione individuale, mediante sottoscrizione "*per presa visione e ricevuta copia*" della scheda che lo riguarda. Il dipendente può, nel termine di 10 giorni dalla data di acquisizione, chiedere motivatamente, per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore, il quale deve fornirli, previa istruttoria, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma.
2. Ai fini dell'ordine di precedenza nella graduatoria di categoria dei dipendenti che abbiano conseguito lo stesso punteggio, si osserverà il criterio della maggiore anzianità di servizio.

## Art. 4 Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro dal 01.01.2020 è determinata come segue:

	Full-time (36 ore)	Part-time
Lunedì	9.00-13.00 14.00-18.00	8.30-12.30
Martedì	9.00-13.00 14.00-18.00	8.30-12.30 14.00-18.00
Mercoledì	9.00-13.00 14.00-18.00	8.30-12.30 14.00-18.00
Giovedì	9.00-13.00 14.00-18.00	8.30-12.30 14.00-18.00
Venerdì	9.00-13.00	8.30-12.30

Ogni eventuale variazione sarà oggetto di confronto.

5. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono essere adottate, anche coesistendo, le sottoindicate tipologie di orario:
  - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera;
  - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite;
  - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.
6. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma 4, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
7. Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate con regolamento apposito. Gli attuali regolamenti in materia saranno oggetto di modifica e/o integrazione entro tre mesi dalla stipula del presente CCDI, previo confronto con la parte sindacale.
8. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, come determinato dall'art. 69 del CCRL 2016-2018.
9. Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## Art. 5 Orario di lavoro straordinario

1. Annualmente, entro il mese di gennaio, l'Ente comunica alla parte sindacale l'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, che, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente.
2. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione, di norma preventiva. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento o di alternativo recupero compensativo, la cui opzione costituisce diritto soggettivo in capo al singolo dipendente.
3. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per incrementare il fondo delle risorse decentrate dello stesso anno, destinandoli alla produttività.

## Art. 6 Orario di lavoro flessibile

1. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di 120 minuti complessivi giornalieri. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità e i tempi concordati con il consigliere Segretario.
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle disciplinate dal comma 1 del presente articolo, i dipendenti che:
  - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
  - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
  - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti
  - sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

## Art. 7 Utilizzo Fondo Risorse Decentrate

La contrattazione integrativa destina ai trattamenti economici di cui al comma 2, lettere a), b) e c) dell'art. 77 del CCNL 2016-2018, la parte prevalente delle risorse di cui all'art. 76 del suindicato CCNL, con esclusione della lettera c) e, specificamente, alla performance individuale almeno il 30% di tali risorse.

## Art. 8 Differenziazione del premio individuale

Considerato l'attuale numero di dipendenti, le parti convengono di differire al 2021 l'eventuale disciplina dello specifico istituto previsto dal CCNL.

## Art. 9 Premi e trattamenti economici correlati alla performance individuale e organizzativa

1. 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.
2. Il consiglio dell'Ordine, con proprio atto, provvederà alla valutazione della performance mediante le schede di valutazione di cui agli allegati A) e B).
3. La valutazione ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti avviene sulla base dei seguenti parametri:
  - Criteri di valutazione del compenso per comportamenti organizzativi (Allegato A)
    - a) Parametro di area di appartenenza: Area B coefficiente 1,00;– Area C coefficiente 1,2 relativamente alla parte del compenso

- b) Risultato della scheda di valutazione, secondo la distinta disciplina delle due parti (comportamenti organizzativi individuali – grado raggiungimento obiettivi) di cui si compone. La valutazione in base agli skills dei fattori di valutazione per ciascuno di essi da punti 0 a punti 5 con la conseguente attribuzione in percentuale del relativo compenso:

Area B e C
Inferiore a punti 40 : nessun compenso;
da 41 a 60 punti: 70 %
da 61 a 70: 80%
oltre 70 punti: 100%

- Criteri di valutazione del compenso per obiettivi (Allegato B)

- a) Punteggio e percentuale di assegnazione all'area del singolo obiettivo, stabilito con delibera del Consiglio unitamente alla risorsa economica assegnata;
- b) la valutazione in base agli skill dei fattori di valutazione per ciascuno di essi da 0 al max dei punti definitivi per singolo obiettivo.
4. Non accede alla performance individuale e organizzativa il personale che è risultato assente dal servizio nel corso dell'anno solare per più di nove mesi e quello che ha conseguito un punteggio complessivo inferiore a quello minimo sopra indicato.
5. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:
- i giorni non lavorativi (sabato e/o domenica, festività infrasettimanali) purché non compresi in più ampi periodi di assenza (malattia, congedo parentale, ecc.)
  - ferie
  - festività soppresse
  - espletamento di funzioni di componente di seggio elettorale
  - distacchi e permessi sindacali
  - permesso per matrimonio
  - maternità anticipata
  - permessi per nascita figli e per lutto
  - permessi L. 104/1992
  - permessi per donazione di sangue
  - assenze dovute a congedi di maternità/paternità
  - infortunio sul lavoro fino a 90 giorni
  - terapie salvavita
  - riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie
6. Nei suindicati casi e in quello in cui per effetto della valutazione o del non sia assegnata al dipendente una quota di premio, la stessa è ridistribuita all'ulteriore personale.
7. Al personale a tempo parziale si applica il criterio di riproporzionamento delle quote teoriche spettanti, in funzione del regime orario adottato. In tal caso la relativa quota non attribuita segue la analoga disciplina di cui sopra.
8. Le quote di budget assoggettate a riduzione per effetto della non realizzazione o realizzazione parziale degli obiettivi, verificata nella fase di accertamento finale mediante la misurazione delle performance, costituiranno economia per l'Ordine.

**Art. 10**  
**Costituzione fondo di ente**

Il fondo di Ente per l'anno 2019 è costituito, in applicazione della normativa contrattuale come specificato nel seguente prospetto:

- Importo consolidato (anno 2017)	€ 12.600,00
- Incremento per attività RPTC	€ 2.500,00
Incremento 0,49% del monte salari anno 2015	€ 76,03
<b>TOTALE</b>	<b>€ 15.176,03</b>

**Art. 11**  
**Utilizzo fondo di ente**

Il Fondo di Ente è utilizzato per finanziare:

a.	Indennità di ente nella misura prevista dal CCNL vigente	€ 4.100,15
b.	Indennità di comparto prevista dall'art.17 del CCNL come da delibera del 17/11/2004 alla dipendente Kellner Mara per le funzioni di elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa	€ 2.383,32
c.	L'attività di RPTC	€ 2.500,00
d.	Il lavoro straordinario effettivamente prestato	€ 1.639,76
e.	Performance individuale e organizzativa	€ 4.552,80

Al fine della distribuzione delle risorse finalizzate alla valorizzazione della performance individuale organizzativa, vengono considerati, nelle misure percentuali indicate nelle schede allegate, anche gli apporti individuali finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Supporto e coordinamento delle attività del Consiglio Territoriale e del Consiglio di Disciplina
2. Supporto operativo alle attività delle commissioni
3. Supporto operativo e collaborazione con le varie associazioni ospitate presso la sede
4. Tutoraggio alternanza scuola lavoro/stages/tirocini universitari
5. Nodo periferico Inarcassa ed assistenza agli iscritti incarico affidato alla Sig.ra Kellner Mara
6. Tesoreria Federazione Regionale

La verifica finale del raggiungimento degli obiettivi avviene di norma entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento. L'assegnazione del premio legato agli obiettivi viene corrisposto in relazione alla percentuale di raggiungimento degli stessi.

Pordenone, 05/12/2019

Le parti

Allegato A)

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (peso: 50%)</b>		
	<b>Area B</b>	<b>Area C</b>
<p><b>SENSO DEL RUOLO</b></p> <p>Misura la consapevolezza della posizione rivestita all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e il senso di responsabilità rispetto alle mansioni e agli obiettivi di competenza</p>		
<p><b>COMPETENZE DI BASE</b></p> <p>Misura il grado di conoscenza delle norme generali che regolano il funzionamento dell'ente</p>		
<p><b>COMPETENZE SPECIFICHE DI SETTORE</b></p> <p>Misura il grado di conoscenze professionali specialistiche e tecnico-operative richieste per il corretto ed efficace svolgimento delle mansioni affidate</p>		
<p><b>CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p>Misura la capacità di organizzare e programmare il lavoro nel medio periodo, tenendo adeguatamente conto della tempistica, anche quando sia necessario rapportarsi con altri soggetti, e mostrandosi in grado di prevenire le emergenze</p>		
<p><b>INIZIATIVA PERSONALE NEL MIGLIORARE IL PROPRIO LAVORO</b></p> <p>Misura la capacità di lavorare con spirito analitico-critico e proporre frequentemente miglioramenti ed innovazioni anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori in termini qualitativi, di efficienza, efficacia ed economicità</p>		
<p><b>FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI DI CONTESTO</b></p> <p>Misura la predisposizione ad accettare positivamente innovazioni e cambiamenti di scenario normativo e/o di contesto operativo, anche qualora implicino la necessità di rivedere comportamenti o metodi di lavoro consolidati</p>		
<p><b>CAPACITA' DI RISOLVERE IN AUTONOMA I PROBLEMI</b></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><b>PRECISIONE E RENDIMENTO QUALITATIVO DELLA PRESTAZIONE</b></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><b>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN TEMPI STRETTI</b></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><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI ESTERNI (ISCITTI, ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, COLLABRATORI ECC.) ED INTERNI</b></p> <p>Il parametro contempla sia i caso in cui il dipendente si sia rapportato con l'utenza esterna, sia in caso in cui i destinatari del suo servizio siano stati degli uffici interni. Misura la capacità di relazionarsi e comunicare con gli utenti contemplando il livello di servizio richiesto con quello esigibile ed adeguando il proprio comportamento</p>		

all'interlocutore ed ai suoi bisogni, anche qualora ciò comporti il dover acquisire nuove conoscenze, linguaggi o strumenti di comunicazione		
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI SUPERIORI E DI INDIRIZZO DELL'ENTE</b></p> <p>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</p>		
<p><b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b></p> <p>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</p>		
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI AFFIDATE</b></p> <p>Ha dimostrato capacità e responsabilità nella gestione delle risorse affidate, in considerazione dell'entità delle stesse e del grado di discrezionalità nel loro impegno. Ove presente margine decisionale ha dimostrato attenzione al rapporto costi/benefici nell'impiego delle risorse. Ha dimostrato capacità di programmazione e di previsione di spesa, attenzione alle problematiche dell'entrata (ove presenti), nonché alle regole dei tempi contabili in generale.</p> <p>Ha dimostrato padronanza e responsabilità nell'utilizzo dei beni strumentali</p>		
<p><b>CAPACITA' DI COORDINARE LE RISORSE UMANE AFFIDATE E PROGRAMMARE IL LAVORO</b></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 una efficace sistema di relazioni, che hanno favorito il raggiungimento degli obiettivi.</p>		
<p><b>CAPACITA' DI RISOLVERE IN AUTONOMA I PROBLEMI</b></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><b>PRECISIONE E RENDIMENTO QUALITATIVO DELLA PRESTAZIONE</b></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><b>RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN TEMPI STRETTI</b></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><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI ESTERNI (ISCITTI, ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI ECC.) ED INTERNI</b></p> <p>Il parametro contempla sia il caso in cui il dipendente si sia rapportato con l'utenza esterna, sia in caso in cui i destinatari del suo servizio siano stati degli uffici interni. Misura la capacità di relazionarsi e comunicare con gli utenti contemplando il livello di servizio richiesto con quello esigibile ed adeguando il proprio comportamento all'interlocutore ed ai suoi bisogni, anche qualora ciò comporti il dover acquisire</p>		



nuove conoscenze, linguaggi o strumenti di comunicazione		
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI SUPERIORI E DI INDIRIZZO DELL'ENTE</b> 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		
<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b> 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		
<b>PUNTEGGIO FINALE (max 50)</b>		



Allegato B)

OBIETTIVI	PUNTEGGIO RISORSA	AREA B	AREA C
Supporto e coordinamento delle attività del Consiglio Territoriale e del Consiglio di Disciplina	35 punti risorsa assegnata € 797,00	30	70
Supporto operativo alle attività delle commissioni	15 punti risorsa assegnata € 341,00	70	30
Supporto operativo e collaborazione con le varie associazioni ospitate presso la sede	15 punti risorsa assegnata € 341,00	70	30
Tutoraggio alternanza scuola lavoro/stages/tirocini universitari	10 punti risorsa assegnata € 230,00	50	50
Nodo periferico Inarcassa ed assistenza agli iscritti incarico affidato	20 punti risorsa assegnata € 454,00	10	90
Tesoreria Federazione Regionale	5 punti risorsa assegnata € 113,00	50	50
	TOT. 100 punti € 2.276,00		

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*