



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

## ACCORDO INTEGRATIVO

### SULLA COSTITUZIONE E L'UTILIZZO DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Fondo per i trattamenti accessori del personale, di cui agli artt. 31 e 32 del CCNL del 16/02/1999, relativo al personale del Comparto degli Enti Pubblici non Economici, quadriennio 1998 – 2001 e successive modificazioni ed in particolare come integrate dall'art. 7 del CCNL del 18/02/2009, nonché dagli articoli 76, 77 e 89 del CCNL Funzioni Centrali del 12 febbraio 2018 – triennio di riferimento 2016-2018.

Il giorno 23 maggio 2019 si sono riunite in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso

- la delegazione trattante di Parte Pubblica,
  - la delegazione sindacale in rappresentanza dei Dipendenti dell'Ordine,
- per dare corso alla contrattazione integrativa di Ente.

#### Art. 1 Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente al 01/01/2019 risulta così costituita:

Area	Livello economico / unità in forza				
A	A1 / 0	A2 / 0	A3 / 0		
B	B1 / 0	<b>B2 / 1</b>	<b>B3 / 1</b>		
C	C1 / 0	C2 / 0	C3 / 0	<b>C4 / 1</b>	C5 / 0

#### Art. 2 Incarichi di elevata professionalità

Alla luce dell'istituzione dei nuovi modelli organizzativi e al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati si riconosce all'interno della dotazione organica una posizione di lavoro con funzioni di direzione, per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente all'interno dell'area C, secondo l'art. 18 del CCNL 2006-2009.

Tale posizione è finalizzata alla ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali in atto, attraverso il rafforzamento della direzione per obiettivi e della responsabilità orientata al risultato, la valorizzazione di competenze professionali elevate e specialistiche, la razionalizzazione delle risorse.

Per la copertura delle posizioni di lavoro di cui al comma 1, l'Amministrazione conviene di conferire incarico, ai sensi degli artt. 18-19 e 20 del CCNL 2006-2009, alla dipendente che riveste la qualifica di C4.

L'incarico di cui al presente comma non è cumulabile con quelli di cui all'art. 17 del CCNL 2006-2009.

L'incarico di cui ai commi 1 e 2 riguarda le funzioni di direzione e gestione di struttura organizzativa complessa, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

In attesa che vengano definite con successiva contrattazione nazionale le modalità di finanziamento dell'istituto, tale incarico verrà retribuito con un importo di € 2.500 annui.

### **Art. 3**

#### **Lavoro straordinario e banca delle ore**

Oltre il normale orario settimanale, il personale può effettuare lavoro straordinario, entro il limite di 60 ore annue pro-capite, per il personale full-time.

A norma del CCNL il lavoro straordinario è ammesso per "fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali", a fronte di esigenze non prevedibili né programmabili e deve essere "espressamente autorizzato dal funzionario con compiti di direzione".

Il dipendente con funzioni direttive dovrà a sua volta, per comprovati motivi, essere espressamente autorizzato ad effettuare prestazioni straordinarie, dal Presidente dell'Ordine o da altro Consigliere delegato dal Consiglio a trattare gli affari del personale.

Nell'eventualità vi fosse la necessità di fermarsi oltre l'orario di lavoro per ragioni di assistenza a corsi o commissioni preventivamente programmate presso la sede dell'Ordine o altra sede, il dipendente che rimane in ufficio dovrà, la mattina successiva, avvisare il responsabile affinché venga autorizzato il tempo in eccesso.

Non si considera lavoro straordinario il tempo oltre il normale orario di servizio utilizzato necessario per terminare l'attività in corso.

Il personale può optare, in alternativa al pagamento dello straordinario, per la fruizione di riposi compensativi, della Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 27 del CCNL integrativo, che si richiama integralmente. I dipendenti che ne hanno fatto richiesta vedranno confluire le ore di lavoro straordinario prestate nell'anno in un conto ore individuale, di cui il 50% sarà retribuito e il rimanente 50% sarà, a scelta del dipendente, retribuito oppure utilizzato, anche parzialmente, come riposo compensativo nel corso dell'anno successivo.

L'adesione alla Banca delle Ore, come anche la eventuale revoca, decorre dall'inizio di ciascun anno e si intende tacitamente rinnovata fino a eventuale revoca.

Al personale che non aderisce alla Banca delle Ore si applicano le precedenti disposizioni relative al riposo compensativo (Art. 25).

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del lavoro**

Il Consiglio dell'Ordine provvederà, su proposta del funzionario con funzioni direttive e sentito il personale, a definire con apposito ordine di servizio le modalità organizzative, attuative e di monitoraggio dell'attività istituzionale dell'Ordine e la attribuzione di compiti e obiettivi specifici a ciascun dipendente, evidenziando i criteri seguiti nella organizzazione del lavoro e nella distribuzione dei carichi di lavoro.

Di tale provvedimento, ed eventuali modifiche e integrazioni successive, sarà data informazione preventiva in forma scritta alla rappresentanza sindacale, al fine di permettere la eventuale attivazione della procedura di concertazione dei criteri adottati, ivi prevista.

#### Art. 4 Costituzione FONDO di ENTE

Il Fondo di Ente per l'anno 2018 è costituito, in applicazione della normativa contrattuale succedutasi, a partire dall'anno 2001 e fino al CCNL 2010-2012, come specificato nel seguente prospetto, i cui importi sono da intendersi sempre lordi:

- Base storica concordata -	anno 2001	12.413,00
- Incremento x Ind. di Ente, art. 26/ 5° ccnl	/2002	501,00
- Ulteriore incremento, art. 25/3° ccnl/	/2003	620,00
- Ulteriore incremento, art. 26/5° ccnl/	/2003	117,00
- Salario di anzianità	/2003	1.549,36
- Integrazione Fondo	/2005	1.514,36
- Incremento dotaz. Organica	/2006	284,64
- Incremento ex art. 6/2° ccnl	/2006	192,66
- Incremento 0,69% monte salari 2003	/2006	481,31
- Riduzione dotaz. Organica	/2007	- 1.529,12
- Incremento 0,50% monte salari 2005	/2008	505,10
- Integrazione per variazione orario	/2008	402,77
- adeguamento quota collegata alle retribuz.	/2010	1.084,00
- Adeguamento indennità di vacanza contratt.	/2010	231,79
- Assunzione tempo det. 1 unità in pos B1	/2015	6.256,99
- Incremento orario di 6 ore – unità pos. B2	/2015	537,50
- Finanziamento indennità di responsabilità	/2015	1.500,00
- Riduzione dotaz. Organica	/2017	- 6.256,99
- Progetti obiettivo	/2018	3.500,00
- Incremento 0,49% monte salari 2015	/2018	428,60
<b>T O T A L E</b>		<b>24.333,97</b>

#### Art. 5 Utilizzo del Fondo

Il Fondo di Ente è utilizzato per finanziare:

- L'indennità di Ente nella misura prevista dal CCNL vigente;
- L'incarico di responsabilità indicato all'art. 4) per € 2.500,00 annue;
- Indennità di € 1.500,00 annue alla dipendente Giroto Monica, per la responsabilità della gestione amministrativo-contabile;
- Il lavoro straordinario effettivamente prestato;
- I progetti obiettivo specificati qui di seguito:
  1. Migliorare la performance del team della segreteria: accrescere l'autostima del personale, motivare, incoraggiare a "fare squadra" rendendo più flessibile la collaborazione Associazione-Ordine - euro 1.000,00 da erogare a tutti i dipendenti;
  2. Scelta e miglioramento delle procedure di lavoro, preventivamente concordate con la Direzione, che permettano lo snellimento delle attività

- di lavoro. Diminuzione degli errori nelle comunicazioni – euro 500,00 da erogare al personale incaricato.
3. Supporto e coordinamento delle attività del Consiglio di disciplina, della gestione riguardante la Trasparenza e Anticorruzione e la Privacy - euro 500,00 da erogare al personale incaricato.
  4. Gestione del Sistema Qualità – euro 500,00 da erogare al responsabile del Sistema Qualità.
  5. Per altre attività in corso di programmazione – euro 1.000,00 da erogare al personale incaricato.
- La produttività, ex art. 25, per la quota residuale del Fondo

Il salario di produttività è orientato al mantenimento di un elevato standard qualitativo dei servizi agli iscritti, a compensare i miglioramenti di efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative, ed è erogato in forma di incentivo individuale in relazione al grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Per l'anno 2019 le modalità per raggiungere gli obiettivi previsti nel piano della performance del personale dipendente sono descritti nell'**allegato 1** del presente contratto.

Il compenso viene erogato mediante anticipi trimestrali e saldo a fine anno, ad esaurimento del Fondo, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati congiuntamente entro il mese di dicembre (la omessa verifica si intende con esito positivo)

Il singolo importo per ciascun dipendente è uguale alle risorse finanziarie disponibili diviso per la somma dei coefficienti attribuiti e moltiplicato per il singolo coefficiente del dipendente.

Il disimpegno personale del singolo dipendente, sanzionato da provvedimento disciplinare, potrà comportare la riduzione motivata del compenso, previo confronto con la rappresentanza sindacale. Le somme per questa causale non erogate vanno in economia.

### DISPOSIZIONE FINALE


Per quanto non previsto nel presente accordo si fa esplicito rinvio ai precedenti Accordi di Ente, in quanto compatibili, ed ai CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2016-2019.

Eventuali dubbi interpretativi dell'accordo saranno oggetto di interpretazione congiunta delle Parti, così come sarà valutata congiuntamente l'esigenza di successive modifiche o integrazioni.

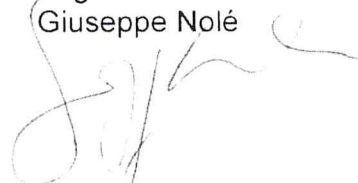
Letto, firmato e sottoscritto.

Treviso, 23/5/2019

La delegazione dell'Ordine  
Ing. Roberto Netto



La delegazione sindacale  
Giuseppe Nolè



SI CONFERMIAMO I CONTENUTI DEL PRESENTE ACCORDO  
ANCHE PER L'ANNO 2020

14/10/2020



**ALLEGATO 1****Performance: piano delle attività, obiettivi da realizzare nell'anno 2019**

L'Ordine per valutare le performance del personale della segreteria al fine di definire un compenso di produttività ha individuato un metodo basato su una scala di valutazione che consiste nella specificazione in parametri delle caratteristiche personali, della performance individuale, della comprensione dei compiti e delle responsabilità di ciascun dipendente in relazione alla propria posizione lavorativa.

La metodologia è la seguente:

1. scelta dei parametri di valutazione (n. 9 parametri);
2. scelta del peso ( $p_i$ ) attribuito a ciascun parametro (50% oppure 75% oppure 100%);
3. per ciascun parametro viene espresso un giudizio a cui corrisponde un punteggio ( $g_i$ ) secondo il seguente schema:

Giudizio	Punteggio
Elevato	10
Significativo	8
Discreto	6
Modesto	4
Scarso	1
Nulla	0

4. per ciascun parametro viene attribuita una valutazione ( $v_i$ ) data dal prodotto del relativo peso per il relativo punteggio ( $p_i * g_i$ );
5. la valutazione finale viene determinata mediante la media ponderata delle singole valutazioni relative ai diversi parametri, secondo la seguente espressione:

$$Media\ ponderata = \frac{\sum_{i=1}^n p_i g_i}{\sum_{i=1}^n p_i}$$

Il periodo di valutazione si riferisce al periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre 2019

Alcuni dei parametri di valutazione di riferiscono agli obiettivi individuali o di gruppo attribuiti. Tali obiettivi vanno ricercati nella mappatura del mansionario 2019 e nei progetti indicati all'art. 5 del presente accordo.

Non essendo presente un OIV (organo integrato di valutazione) nel ruolo di valutatore delle performance verranno coinvolti:

- Per la dipendente dell'area C con funzioni di responsabile della segreteria, il consigliere con delega per il personale.
- Per le dipendenti dell'area B, la responsabile della segreteria e il consigliere con deleghe per il personale.

## ALLEGATO 2

Orari del personale di segreteria  
anno 2019

tempo pieno, 36 ore/sett.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Carolina	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.30	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00
	14.00 - 18.30	14.00 - 18.30		13.30 - 15.30	13.30 - 15.30 *
	9	9	6,5	5	6,5
Elena	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.00	08.30 - 13.30
	14.00 - 18.30	13.30 - 15.30	14.00 - 18.30	13.30 - 15.30	*
	9	6,5	9	6,5	5
Monica	08.30 - 13.00	09.30 - 13.00	08.30 - 13.00	09.30 - 13.00	08.30 - 13.30
	13.30 - 15.30	13.30 - 19.00	13.30 - 15.30	13.30 - 19.00	*
	6,5	9	6,5	9	5

\* Il venerdì pomeriggio è attivata una rotazione dell'orario di servizio a copertura dell'attività di sportello.

Le ore supplementari effettivamente lavorate verranno recuperate nella settimana in cui si svolge la turnazione.