

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 11 ottobre 2017, alle ore 14:00 presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano in via Pergolesin.25, si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato per gli anni 2017-2019.

Delegazione di parte pubblica:

..... PINOTTI ANNA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Delegazione di parte sindacale:

UILPA EROI DI D'ACQUINO
CISL/FP:
- DIMAURO GIORGIO
- ANGELILLO GIUSEPPE
RSU:
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Al termine della riunione le Parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 11 ottobre 2017.

Il presente accordo decentrato di ente ha validità per il periodo 1 gennaio 2017 - 31 dicembre 2019.

Milano, li 11 ottobre 2017

La Delegazione pubblica

[Handwritten signature]

La Delegazione sindacale

UILPA *[Signature]*
CISL/FP *[Signature]*
RSU *[Signature]*
[REDACTED]
[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 nonché al personale in servizio presso l'Ordine con contratti di somministrazione o altra tipologia contrattuale.

Art. 2

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

Il presente CCIE ha validità dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2019 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 del trattamento accessorio

Il Fondo del trattamento accessorio per l'anno 2017 è pari ad euro 112.415,06.

Il suddetto importo potrà essere eventualmente variato in aumento per gli anni 2018-2019 nell'ipotesi di rivisitazione della parte economica del presente accordo.

Il fondo è utilizzato per il pagamento dei seguenti istituti: fondo di incentivazione ex art. 36 CCNL, il sistema indennitario, i passaggi interni all'area, lo straordinario, il TEP e una quota parte della indennità di ente secondo i seguenti importi per il 2017:

a) fondo di incentivazione ex art. 36 CCNL euro 25.000

- b) sistema indennitario ex art. 7 presente CCIE euro 15.800
- c) TEP euro 30.000
- d) straordinario euro 20.000
- e) passaggi interni alle Aree euro 10.000
- f) indennità di ente (quota a carico del Fondo) euro 11.615,06.

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 e) non comporta incrementi di costo perché riassorbiti dagli assegni *ad personam* previsti dalla transazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Milano del 22/09/2016.

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

Sistema di valutazione permanente

Le Parti convengono la previsione di un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione attraverso il recupero della spinta motivazionale, il riconoscimento dei risultati raggiunti, la valorizzazione della professionalità e il coinvolgimento costante del personale.

Il sistema di valutazione di cui all'allegato A è costituito da elementi che valutano i diversi aspetti delle prestazioni lavorative dei dipendenti ed ha una gradualità applicativa sperimentale durante la quale potranno essere adottati i parametri modificativi che le Parti di comune accordo riterranno opportuni.

Art. 5

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 B.

La valutazione ai fini dell'erogazione dei compensi di incentivazione avviene sulla base dei seguenti parametri:

- 1) parametro di area di appartenenza: Area B 110; Area C 120.
- 2) giornata di presenza effettiva (rilevata da badge; legge n. 104/92; assenza obbligatoria per maternità; malattia superiore a 15 giorni; ricovero ospedaliero; infortunio)
- 3) 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:

Area B

inferiore a punti 7 nessun compenso;

da punti 8 a punti 12 il 60%;

da punti 10 a punti 16 l'80%;

da punti 17 a punti 20 il 100%.

Area C

inferiore a punti 10 nessun compenso;

da punti 11 a punti 15 il 60%;

da punti 16 a punti 21 l'80%;

da punti 21 a punti 28 il 100%.

Art. 6

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 negli allegati B e C.

Art. 7

Sistema indennitario

Viene istituito un sistema indennitario tendente alla remunerazione dell'attribuzione di specifiche responsabilità e/o gravosità dell'attività svolta secondo quanto previsto dagli artt. 17 CCNL EPNE 2006/2009 e 32 CCNL EPNE 1998/2001.

In particolare, in prima istanza vengono identificate le seguenti attività:

a) un'indennità mensile per dodici mensilità ex art. 32 cit. per lo svolgimento delle seguenti attività con i relativi importi:

- euro 350 mensili per l'attività di segreteria, organizzativa e di Presidenza, del Consiglio di Disciplina dell'Ordine e di 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;

- euro 350 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, rimborsi, contatti con gli istituti bancari, rapporti e collaborazione con il Consigliere Tesoriere dell'Ordine ed il commercialista;

b) un'indennità mensile per tredici mensilità di euro 2.500 annui ex art. 17 cit. cui potranno essere sommate euro 100 mensili per dodici mensilità ex art. 32 cit. per le 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;

c) un'indennità mensile per tredici mensilità di euro 2.500 annui ex art. 17 cit. cui potranno essere sommate euro 100 mensili per dodici mensilità ex art. 32 cit. per le attività di supporto alla Presidenza e al Consiglio, all'attività di istruzione, coordinamento e affiancamento della Commissione Parcelle, attività di coordinamento della Sezione Operativa di Milano degli Ingegneri per la Prevenzione e le Emergenze e relativa connessione con il CNI.

Art. 8

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) riassorbibili rispetto agli assegni *ad personam* riconosciuti al personale interessato alle progressioni in sede di transazione presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Milano del 22/09/2016.

Art. 9

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 e costituzione della 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 tipologie di contratto diverse da quello a tempo indeterminato purché svolti alle dipendenze dell'Ente).

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. 10

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, qualora esse risultino di frazione pari o superiore a 15 minuti o multipli della stessa senza soluzione di continuità dell'orario ordinario.

Le frazioni di 15 minuti confluiranno in un conto individuale nella Banca Ore.

Non è considerato straordinario l'entrata anticipata rispetto all'orario di servizio.

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. 11

Trattamento economico di professionalità (TEP)

L'importo per l'anno 2017 previsto a titolo di trattamento economico di professionalità (TEP) viene suddiviso tra il personale in servizio presso l'Ordine con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato e più precisamente:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Viene altresì previsto un trattamento economico di riconoscimento della professionalità al personale con contratto di somministrazione dopo due anni di servizio espletato presso l'Ente.

Art. 12

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

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

Art. 13

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, allorché svolge in modo continuativo operazioni di pagamento e riscossioni.

Art. 14

Formazione

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

Art. 15

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 mezze o intere giornate lavorative deve essere preventivamente autorizzato.

Art. 16

Buoni Pasto

Il valore nominale del Buono Pasto pari ad € 10,00 viene assegnato al personale in servizio giornaliero per almeno sei ore con mezzora di pausa con un rientro minimo di 30 minuti.

Art. 17

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. 18

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. 19

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 confluiscano, 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.

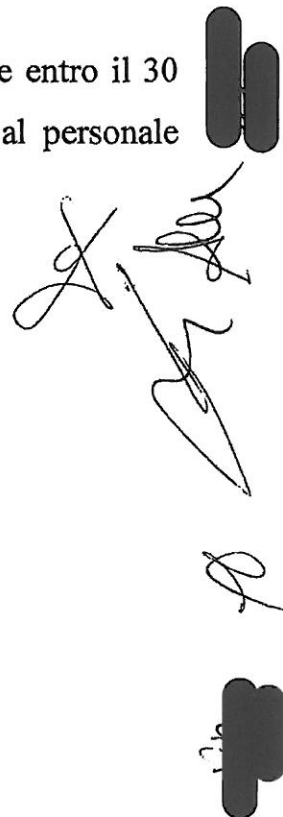
Per le ore accantonate nella Banca delle Ore ed utilizzate per recuperi compensativi, il servizio personale provvederà d'ufficio alla liquidazione delle maggiorazioni orarie dovute.

Art. 20

MBO Management per Obiettivi

Il metodo di valutazione del personale è basato sui risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati.

In riferimento alla gestione per Obiettivi (MbO) il Direttore dell'Ordine entro il 30 giugno di ogni anno definisce le risorse e gli obiettivi da assegnare al personale dell'Ordine secondo le modalità e le procedure previste nell'Allegato C.

A handwritten signature in black ink is written over a dark, rectangular stamp. The signature is cursive and appears to be 'G. L. L.'. The stamp is dark and has some illegible text on it.

ALLEGATO A

Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi	cat. B	cat. C
SENSO DEL RUOLO 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.		
COMPETENZE DI BASE Misura il grado di conoscenza delle norme generali che regolano il funzionamento dell'ente locale.		
COMPETENZE SPECIFICHE DI SETTORE Misura il grado di conoscenze professionali specialistiche e tecnico-operative richieste per il corretto ed efficace svolgimento delle mansioni affidate.		
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE DEL PROPRIO LAVORO 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.		
INIZIATIVA PERSONALE NEL MIGLIORARE IL PROPRIO LAVORO 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.		
FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI DI CONTESTO Misura la predisposizione ad accettare positivamente innovazioni e cambiamenti di scenario normativo e/o di contesto operativo, anche qualora implichino la necessità di rivedere comportamenti o metodi di lavoro consolidati.		
CAPACITÀ DI RISOLVERE IN AUTONOMIA I PROBLEMI 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.		
CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, INTEGRAZIONE E CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON I COLLEGHI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 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. 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.		
PRECISIONE E RENDIMENTO QUALITATIVO DELLA PRESTAZIONE 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.		
RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEMPI STRETTI 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.		







ALLEGATO A

	cat. B	cat. C
CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI ESTERNI (ISCRITTI, ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI, ETC.) ED INTERNI 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 contemperando 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.		
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.		




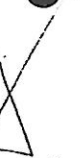


PUNTEGGIO FINALE (media aritmetica dei punteggi sui singoli fattori):

[A large, empty, curved line is drawn across the bottom half of the page, likely for a signature or stamp.]

[Handwritten notes and signatures are visible on the right margin, including a large signature and several smaller marks.]

ALLEGATO B

Scheda di valutazione per il compenso incentivante alla produttività	cat. B	cat. C
CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI AFFIDATE 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. Ha dimostrato padronanza e responsabilità nell'utilizzo dei beni strumentali affidati.		
CAPACITÀ DI COORDINARE LE RISORSE UMANE AFFIDATE E PROGRAMMARNE IL LAVORO 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.		
CAPACITÀ DI RISOLVERE IN AUTONOMIA I PROBLEMI 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.		
CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, INTEGRAZIONE E CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI CON I COLLEGHI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 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. 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		
PRECISIONE E RENDIMENTO QUALITATIVO DELLA PRESTAZIONE 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.		
RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEMPI STRETTI 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.		
CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI ESTERNI (ISCRITTI, ENTI, ASSOCIAZIONI, AZIENDE, PROFESSIONISTI, COLLABORATORI, ETC.) ED INTERNI 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.		


 Allen






ALLEGATO B

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):

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


ALLEGATO C

MODALITÀ DI GESTIONE PER OBIETTIVI

Premessa

Nell'ambito delle Risorse Umane la gestione per OBIETTIVI (più conosciuto in lingua inglese come management by objectives, da cui l'acronimo MbO) è un metodo di valutazione del personale che si basa sui risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati, e non sulle competenze espresse.

Se si usano congiuntamente i metodi di valutazione per obiettivi e quello per competenze, allora si utilizza il termine di valutazione mista.

Al conseguimento degli obiettivi è legato un riconoscimento economico.

Gli obiettivi che vengono assegnati devono essere:

- ☐ chiari, ben identificati e ben definiti nelle loro componenti, cioè non devono lasciare margini ad interpretazioni;
- ☐ misurabili, cioè il loro raggiungimento o meno deve essere un fatto oggettivo, e non una valutazione soggettiva;
- ☐ sfidanti, cioè devono rappresentare un miglioramento per l'Ente; non si deve cioè definire come obiettivo il normale lavoro;
- ☐ raggiungibili, cioè non devono essere un qualcosa di irrealizzabile;
- ☐ temporalmente definiti, cioè devono essere specificati i termini entro quando devono essere raggiunti
- ☐ significativi per il livello di responsabilità dell'interessato, cioè adeguati alle sue possibilità;
- ☐ concordati e discussi con l'interessato, che deve avere le leve per conseguirlo;

Gli obiettivi sono generalmente di tipo individuale, ma alcuni possono essere anche di gruppo.

Il periodo assegnato per il raggiungimento è normalmente di un anno, all'interno del quale ci sono momenti intermedi di verifica. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi bisogna analizzarne le cause per verificare l'esistenza di eventi imprevisti e per porre rimedio ad eventuali ostacoli.

L'adozione della gestione per obiettivi richiede una stretta integrazione tra:

- ☐ il sistema di pianificazione e controllo;
- ☐ il sistema di valutazione del personale;
- ☐ il sistema incentivante.

L'aspetto positivo di questo metodo di gestione e valutazione è che, traducendo gli obiettivi strategici di Ente in obiettivi tattici a cascata per la gerarchia sottostante, permette di allineare l'attività della struttura organizzativa su specifici obiettivi. L'aspetto negativo è che c'è il rischio che gli interessati focalizzino le loro azioni solo o principalmente sugli obiettivi MbO, trascurando la normale attività.

Questo documento in riferimento a quanto detto, si propone di enunciare il processo di assegnazione degli obiettivi al personale, il processo di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli stessi e le schede di lavoro di riferimento.

Infine non va dimenticato che il personale dipendente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano in forza nel 2017 è di 9 unità: 4 dipendenti a tempo pieno, 3 dipendenti part-time e 2 interinali.

L'Ente si configura da questo punto di vista come una piccola impresa di lavoro.

Date le dimensioni pocanzi enunciate, è fondamentale che il sistema di gestione e valutazione per obiettivi sia semplice e facilmente praticabile.

ALLEGATO C

Il processo di lavoro

Di seguito si descrivono i passaggi logici per l'assegnazione di obiettivi di lavoro alla Dotazione Organica dell'Ente:

A - il Consiglio:

1. congiuntamente alla definizione del Bilancio di previsione annuale e triennale, individua i principali obiettivi generali da raggiungere nel corso dell'anno e possibilmente nel triennio;
2. in riferimento agli obiettivi generali individua gli obiettivi da assegnare al Direttore dell'Ente, le modalità di valutazione del raggiungimento degli stessi ed eventualmente il premio di produttività legato agli obiettivi.

B - Il Direttore:

1. in riferimento agli obiettivi generali dell'Ente ed ai propri obiettivi, individua possibili obiettivi specifici da assegnare a tutta o a parte della Dotazione Organica dell'Ente;
2. convoca singolarmente i dipendenti a cui intende assegnare obiettivi di lavoro al fine di presentarli e negoziare con loro l'obiettivo/i specifico/i assegnato/i e il premio di produttività ad esso connesso;
3. declina con il dipendente l'obiettivo in risultati attesi e indicatori di valutazione di raggiungimento degli stessi; declina infine l'obiettivo in attività specifiche atte a realizzarlo individuando anche i tempi di realizzazione di ciascuna attività;
4. definisce inoltre la data di incontro con il dipendente per il monitoraggio dell'obiettivo;

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

La scheda obiettivo, una volta conclusi i passaggi sopraelencati, va sottoscritta dal dipendente e dal Direttore.

In fase di monitoraggio, o anche in altro momento, il Dipendente o il Direttore possono proporre di modificare o annullare l'obiettivo a seguito di rilevanti e oggettive motivazioni e previo accordo tra Direttore e Dipendente.

Il Direttore in sintesi individua e assegna, previo accordo, gli obiettivi, monitora e verifica congiuntamente al dipendente il loro raggiungimento.

Infine il Direttore comunica gli obiettivi e i premi ad esso legati, in riferimento alla contrattazione decentrata, ai Sindacati di riferimento dell'Ente.

ALLEGATO C

SCHEDA OBIETTIVO N.

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano
--

n.	Servizio a cui afferisce il personale	Dipendenti a cui è assegnato l'obiettivo	% (1)
1			
2			
3			
			100 %

Obiettivo	Peso (2)

Premio produttività assegnato all'obiettivo	€

Risorse economiche assegnate all'obiettivo	
Titolo	Capitolo

Risultati attesi	Indicatori di valutazione	% (3)

Attività	Tempo di Realizzazione	Indicatori di valutazione intermedi	% (4)

ALLEGATO C

		Percentuale media di realizzazione	

Data monitoraggio:

Milano li, _____

Note:

- (1) in caso l'obiettivo sia assegnato a più dipendenti, indica la percentuale di responsabilità di ciascuno
- (2) in caso al medesimo dipendente siano assegnati più obiettivi indica il peso di questo specifico obiettivo, ovviamente il peso complessivo degli obiettivi sarà pari al 100%
- (3) percentuale di realizzazione dei risultati attesi e quindi dell'obiettivo
- (4) percentuale di realizzazione dell'indicatore di valutazione legato alle attività: utile per la fase di monitoraggio.

Ala

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]