

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C.
Della Provincia di Vicenza
AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO DI ENTE PER L'ANNO 2024

PRESO ATTO che il Contratto Collettivo di Ente valido per gli anni 2023-2024-2025 è stato sottoscritto in data 29.11.2023 e che l'art.1 comma 2 recita *"Il contratto collettivo integrativo ha durata e validità dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023 per la parte normativa ed economica, nel mentre per la parte giuridica dal giorno successivo alla sottoscrizione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine fino a tutto il 31 dicembre 2025"*;

CONSIDERATO che i fondi residui del 2023 non spesi si possono riallocare nella disponibilità del fondo 2024;

EVIDEZIATO che il residuo del fondo del 2023 è pari ad € 2.400,00, pari a buoni pasto non elargiti alle dipendenti e indennità di ente;

CONSIDERATO CHE parte integrante del contratto già sottoscritto sono state le progressioni economiche di due dipendenti nel 2023 e di altre due dipendenti nel 2024, e che tali nuove posizioni economiche hanno generato un incremento a regime previsto per la posizione economica;

VISTO che il residuo del fondo del 2023 è sufficiente ad integrare l'incremento per il 2024 dovuta alla progressioni economiche delle dipendenti, si rende necessario aggiornare il contratto collettivo sottoscritto nel 2023 solo per quanto riguardata il quadro di spesa del fondo e gli obiettivi di risultato, senza modificare gli ulteriori contenuti che vengono riportati in *"omissis"*, come di seguito riportato:

PRESO ATTO CHE

Il giorno 13/03/2024 si è tenuta la riunione in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Vicenza

- La delegazione trattante di parte pubblica, nella persona del Presidente Dott. Arch. LISA BORINATO e dei Consiglieri, Arch. GIUSEPPE GAVAZZO e MASSIMO SANSON.

- Dott.ssa MARIA VITTORIA COPPOLA in qualità di RSU



PARTE GIURIDICO – NORMATIVA

1. Campo di applicazione, efficacia e durata

Il CCNL di riferimento per Funzioni centrali dell'anno 2019-2021 si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, somministrato con rapporto a tempo pieno e part-time.

Il contratto collettivo integrativo ha durata e validità dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2024 per la parte normativa ed economica, nel mentre per la parte giuridica dal giorno successivo alla sottoscrizione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine fino a tutto il 31 dicembre 2025.

Esso si riferisce a tutte le materie elencate all'art. 7 commi 6 e 7 del CCNL applicato.

Per quanto riguarda la parte economica, i criteri di ripartizione delle risorse da destinare al Fondo Risorse Decentrate e le diverse modalità di utilizzo dello stesso sono negoziate con cadenza annuale.

2. Dotazione organica e ex progressioni economiche ora differenziali stipendiali

omisiss

3. Formazione

omisiss

4. Orario di lavoro e orario di servizio

omisiss

5. Banca delle Ore

omisiss

6. Orario Flessibile

omisiss

7. Pranzo e Buoni Pasto

omisiss

8. Organizzazione del lavoro

omisiss

PARTE ECONOMICA

9. Costituzione Fondo risorse decentrate



omisiss

10. Incarichi di posizione organizzativa

omisiss

11. Obiettivi

Vengono individuati i seguenti obiettivi finalizzati al buon funzionamento generale dell'Ente, in termini di mantenimento del livello dei servizi e dell'operatività attuale oltre che alla realizzazione di nuove procedure derivanti dall'applicazione di nuovi adempimenti normativi meglio specificati nell'allegato A):

- COSTITUZIONE DEL FASCIOLO TELEMATICO DEGLI ISCRITTI E DEL FASCIOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI;
- ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI GRATUITI MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI;
- STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI;
- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO;
- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ISCRITTI;
- ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL FLUSSO DELL'ATTIVITA' DI PROTOCOLLO CON IL NUOVO PROGRAMMA.

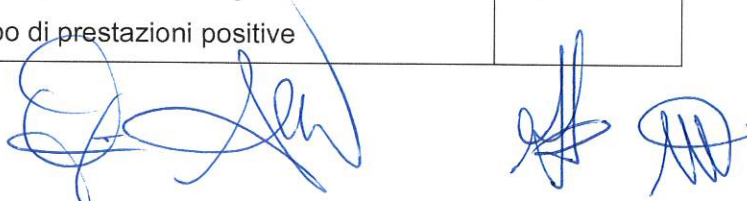
La realizzazione dei progetti/obiettivi è coordinata e monitorata da parte del Direttivo su delega del Consiglio, i criteri di raggiungimento degli stessi saranno frutto di contrattazione con le O.O.S.S, così come previsto normativamente con verifica trimestrale da concordarsi di volta in volta, e si concluderà con una relazione finale, il cui esito positivo comporterà la conseguente erogazione dei compensi previsti.

Per quanto riguarda gli anni seguenti al 2024 la Presidenza definirà gli obiettivi annuali comunicandoli al personale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il salario di produttività è orientato al mantenimento di un elevato standard qualitativo dei servizi agli iscritti, secondo le finalità, le priorità e i programmi deliberati dall'Ordine, comunicati formalmente e preventivamente al personale. Esso è erogato in base alla valutazione effettuata annualmente dal Consiglio dell'Ordine (Presidente o suo delegato). Per la valutazione da parte del Consiglio dell'ordine si utilizza la griglia sotto riportata:

Tabella per la valutazione della prestazione individuale 2023 – 2024 – 2025

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
Adeguatezza della prestazione in rapporto al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla continuità nel tempo di prestazioni positive	Da 1 a 5



Capacità di adeguamento operativo: flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo, disponibilità a svolgere compiti diversi dai soliti	Da 1 a 5
Disponibilità a intrattenere buone relazioni: attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, capacità di comunicare efficacemente, attitudine al lavoro di squadra	Da 1 a 5
Capacità organizzativa: saper proporre soluzioni innovative per migliorare la produttività e l'efficienza, eliminare sprechi, risparmiare risorse	Da 1 a 5
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 retribuzione di produttività individuale per ciascun 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: $Imp = (Rf / cd)cd$.	

Le Parti concordano di erogare il premio al raggiungimento dell'obiettivo secondo i parametri di seguito riportati:

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%

Il mancato raggiungimento alla prima quota utile degli obiettivi, che sia interamente imputabile al dipendente, non darà luogo ad alcun riconoscimento economico legato agli stessi.

12. Welfare Integrativo

omissis

13. Fondo Risorse Decentrate anno 2023

omissis

14. Utilizzo del Fondo anno 2023

omissis

15. Fondo Risorse Decentrate anno 2024

omissis

16. Utilizzo del Fondo anno 2024

Le parti convengono di utilizzare le risorse del Fondo Unico di Ente per i trattamenti accessori nel modo seguente:

Posizione Organizzativa di cui al precedente punto 7)	€ 2.000,00
Art. 12 CCNL 26.07.2022 Fondo progressioni orizzontali	€ 13.097,92
Welfare aziendale	€ 1.800,00
Importo da destinare al pagamento dei buoni pasto	€ 3.072,00
Indennità di Ente	€ 6.326,88
Compenso per raggiungimento obiettivi	€ 14.932,00
IMPORTO TOTALE	€ 41.228,80
Quota residuale Fondo 2023	€ 2.400,00

16.1. Per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi la somma residua di Euro 14.932,00 suddivisi secondo il criterio parametrico riportato di seguito:

- Cat. C4 = 180
- Cat. B4 = 170
- Cat. B2 = 130

17. Fondo Risorse Decentrate anno 2025

omisiss

18. Utilizzo del Fondo anno 2025

omisiss

19. Disposizioni Finali

Per quanto non menzionato nel presente contratto si rinvia al al CCNL di riferimento, nonché al CCNI degli anni precedenti

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 13/03/2024

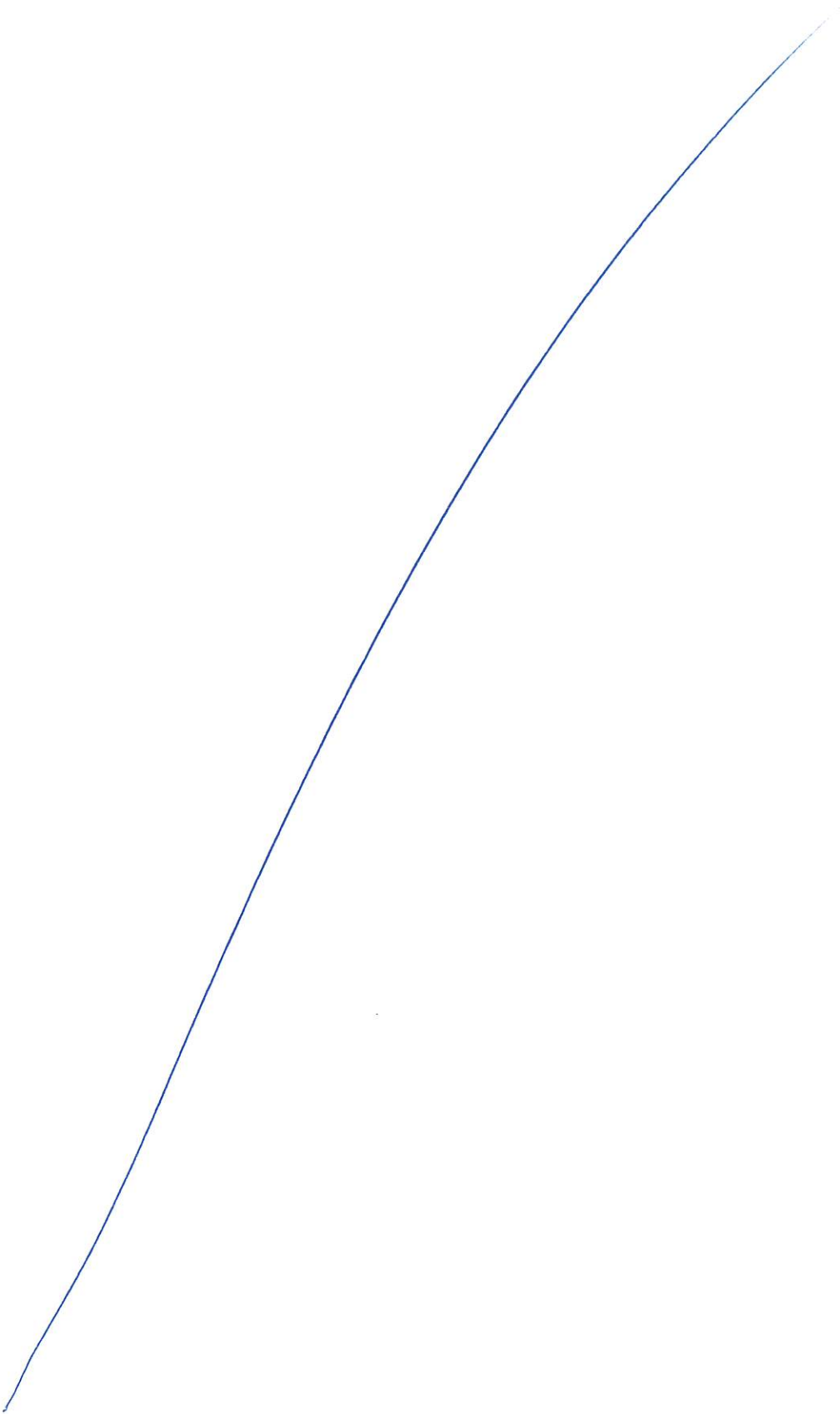
Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti
e Conservatori di Vicenza

Il Presidente


Il Tesoriere


Il Segretario


L'RSU

MISURA = N. 300 iscritti che accedono ai servizi:

Si chiede alla segreteria di mettere in atto tutte le iniziative possibili con i mezzi a disposizione, per divulgare agli iscritti le attività gratuite promosse dall'ente, attraverso:

- a. Aggiornamento home page del sito istituzionale
- b. Mail dirette agli iscritti
- c. Pubblicazioni nella news letter
- d. Organizzazione di almeno N.2 Giornate di "Open Segreteria"
- e. Monitoraggio del grado di gradimento delle iniziative approntate con redazione di un report da presentare al consiglio ogni n.6 mesi

3- STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

PERSONALE INTERESSATO = Cristina Falchi

MISURA = SI/NO per ogni evento organizzato dall'ordine

Standardizzazione flusso per l'organizzazione degli eventi formativi: l'obiettivo da raggiungere è quello di standardizzare il flusso organizzativo degli eventi:

- a. **per la segreteria:** stesura del flusso procedurale interno completo degli aspetti organizzativi (aggiornamento convenzioni per disponibilità spazi, preventivi service, fornitura cavalieri, tovaglie, bicchieri, acqua, ecc - raccolta presenze), promozionali (comunicati stampa pre-evento, raccolta rassegna stampa post evento, comunicazione tramite i canali dell'Ordine quali sito, newsletter, WhatsApp, social), redazione della "locandina tipo" con particolare attenzione al posizionamento dei loghi, patrocini, e la corretta scaletta degli interventi. Per ogni evento deve essere redatto il flusso documentato dell'evento con eventuali osservazioni di carattere operativo e/o gestionale.
- b. **per l'organizzatore:** stesura del flusso procedurale ed amministrativo che deve essere consegnato all'organizzatore, nel quale sono indicati i tempi che devono essere rispettati per garantire la prenotazione degli spazi e la promozione dell'evento (modello di domanda); i modelli standardizzati di locandina e/o manifesto eventuali da adottare. Oltre al flusso devono essere redatti i documenti tipo da usare

4- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO:

PERSONALE INTERESSATO = Eugenia Rivellino

MISURA = tempi rispettati SI/NO per ogni consiglio convocato

Si chiede al personale della segreteria interessato di rispettare i tempi di convocazione e di predisposizione della documentazione per le sedute di consiglio, come di seguito:

- Stesura dell'ODG 9 giorni prima la convocazione e trasmissione al Segretario
- Trasmissione ODG 5 giorni prima a tutti i consiglieri
- Messa a disposizione del materiale del Consiglio presso la segreteria 5 giorni prima della seduta
- Stesura verbale del Consiglio entro 3 giorni dalla seduta

L'attività comprende anche la collaborazione istituzionale con gli organi politici di vertice, per la preparazione del consiglio soprattutto quelli legati all'approvazione del Bilancio che devono comunque rispettare il cronoprogramma.



OBIETTIVI DI RISULTATO SEGRETERIA

ANNO 2024

Premessa. Ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. n. 101/2013, convertito con L. n.125/2013 “gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi internazionali e gli enti aventi natura associativa, con i propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'art. 4 (performance) e dell'art. 14 (OIV organismo indipendente di valutazione), del D. L.gs. 27 ottobre 2009, n. 150 (attuazione della L. 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) cd “decreto Brunetta”, ad eccezione nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai solo principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica”.

Le parti, di comune accordo, nonostante i riferimenti di legge indicati in premessa, ritengono comunque utile avviare un percorso virtuoso per la definizione di alcuni obbiettivi accompagnati da un sistema di verifica.

L'80% del budget di produttività fa riferimento agli obbiettivi di gruppo, ovvero relativi all'efficientamento della Segreteria, il restante 20% del budget di produttività è legato al rapporto partecipativo di ciascun dipendente.

1- COSTITUZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO DEGLI ISCRITTI E DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI

PERSONALE INTERESSATO = tutto il personale

MISURA = n. 1.000 fascicoli completi

Al personale della Segreteria è chiesto di costituire il “fascicolo telematico”:

- a. per ogni iscritto all'albo all'interno del portale istituzionale. Per quest'anno per iscritto all'albo s'intende il professionista che ha la posizione attiva; sono pertanto esclusi i soggetti deceduti, pensionati, quelli che hanno chiesto la cancellazione o il trasferimento presso albo di altra provincia. All'interno di ogni fascicolo dovranno essere scansionati tutti i documenti tecnico/amministrativi dell'iscritto, dichiarazioni ed ogni informazione utile all'Ordine.
- b. Per il personale della segreteria: deve essere costituito e custodito in luogo sicuro, il fascicolo personale di ogni dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, assunto da parte dell'Ordine. Il fascicolo dovrà contenere il contratto originale sottoscritto, la documentazione tecnico giuridica originale o copia autentica della carriera del soggetto, autorizzazioni o riconoscimenti di posizioni di stato specifiche (maternità, paternità, lex.104, diritto allo studio, ecc), avanzamenti di carriera, indennità di carica, ed ogni altro riconoscimento che può avere valore ai fini contributivi/assistenziali.

2- ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI GRATUITI MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI:

PERSONALE INTERESSATO = tutto il personale



Predisporre una scheda tecnica che deve essere compilata e vistata dal Presidente, per ogni consiglio, quale verifica del cronoprogramma

5- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ISCRITTI:

PERSONALE INTERESSATO = Giulia Giuriato
MISURA = 100% dei fascicoli conclusi

Si chiede al personale incaricato di digitalizzare ed archiviare informaticamente tutti i fascicoli dei provvedimenti disciplinari conclusi agli atti della segreteria. Rientra nell'obiettivo costituire una cartella di raccolta dei procedimenti ancora attivi con l'allegazione di tutti i documenti informatizzati.

6- ATTIVITA' DI SVILUPPO DEL FLUSSO DELL'ATTIVITA' DI PROTOCOLLO CON IL NUOVO PROGRAMMA

PERSONALE INTERESSATO = Maria Vittoria Coppola
MISURA = tutti i protocolli in ingresso ed in uscita

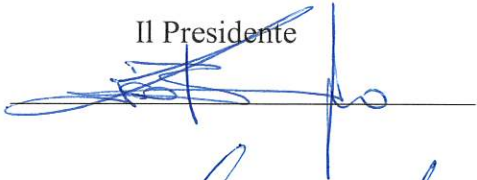
Si chiede al personale indicato di redigere un elenco dei documenti che devono essere obbligatoriamente protocollati in ingresso ed in uscita (elenco che deve essere costantemente tenuto aggiornato), e del flusso della procedura di gestione del documento stesso dalla sua protocollazione/scansione all'assegnazione per competenza e conoscenza.

Il flusso deve essere consultabile in ogni momento per la verifica della presa in carico del soggetto individuato come assegnatario principale.

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 13/02/2024

Per OAPPCVI

Il Presidente



L'RSU



Il Tesoriere



Il Segretario



