

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO**  
**ai sensi dell'art. 7 e 8 del C.C.N.L. Funzioni Centrali 2022/2024**

Il giorno 11 dicembre 2025, alle ore 9.30 presso la sede dell'Ordine Architetti PPC della provincia di Milano, si è riunita la delegazione trattante per la ratifica del contratto decentrato, inerente all'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dell'art. 8 del C.C.N.L. comparto Funzioni Centrali, discussi ed approfonditi in più incontri svolti negli anni.

**Per l'Ordine:**

La Presidente dell'Ordine  
Arch. Francesca Scotti

Il Segretario dell'Ordine  
Arch. Lorenzo Noè

Il Direttore  
Dott.ssa Silvia Delvigo

**Delegazione di parte sindacale:**

UILPA - Giorgio Dimauro

RSU - Sig.ra Ornella Basilio

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in data 11/12/2025. Il CCDI viene di seguito riportato e fa parte integrante del presente Accordo.

Il presente accordo decentrato ha validità fino al nuovo accordo decentrato in applicazione del nuovo CCNL Funzioni centrali 2022/2024 sottoscritto il 27 gennaio 2025, comunque in assenza di accordi, al 31 dicembre 2026, per quanto riguarda la parte normativa dello stesso; per gli istituti di carattere economico la validità del presente contratto segue la stessa indicazione di cui sopra.

Il Fondo costituito ai fini del capoverso precedente assumerà la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate", di seguito "Fondo".

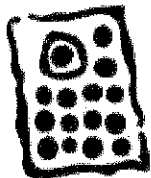
Le parti prendono atto che la presente intesa, riguardante le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello d'Ente, ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo dei dipendenti dell'Ordine (da ora in poi Ente), accompagnando l'evoluzione in atto per tale ruolo, all'interno di uno scenario variabile, oggi necessario anche alla luce della normativa riguardante la valutazione della performance individuale, i cui fattori critici di successo sono rappresentati dal valore delle competenze, dalle responsabilità, dalle capacità di crescita sia delle conoscenze che delle competenze, dalla disponibilità al cambiamento al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente, dei dipendenti e degli Iscritti.

Nel quadro dello sviluppo di una coerente e organica politica del personale, le relazioni sindacali, costituiscono uno dei temi di assoluto rilievo e sono impostate sul coinvolgimento, sul dialogo, sulla collaborazione, sull'informazione trasparente e tempestiva.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme dei C.C.N.L. Funzioni Centrali vigente.

Milano, 11 dicembre 2025

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI MILANO**



**Delegazione di parte pubblica:**

La Presidente dell'Ordine

*Francesca Dech*

Il Segretario dell'Ordine

*Ornella Basilio*

Il Direttore

*Silvia Depp*

**Delegazione di parte sindacale:**

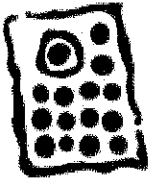
Giorgio Dimauro

*Giorgio Dimauro*

la RSU UILPA

Ornella Basilio

*Ornella Basilio*



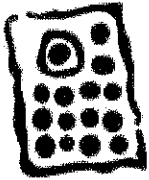
INDICE:

- ART. 1 - Campo di applicazione
- ART. 2 - Durata e validità
- ART. 3 - Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità
- ART. 4 - Sistema di valutazione permanente
- ART. 5 - La procedura di valutazione
- ART. 6 - Progressioni economiche all'interno dell'Area
- ART. 7 - Incarichi speciali
- ART. 8 - Formazione
- ART. 9 - Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore
- ART. 10 - Lavoro Agile (Smart Working)
- ART. 11 - Lavoro straordinario
- ART. 12 - Buoni Pasto

Allegati

- (A) Fondo delle risorse decentrate
- (B) Sistema di valutazione del Personale

Handwritten signature and stamp.



## Art. 1

### Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (di seguito CCDI) si applica, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e somministrato, sia a tempo pieno che a tempo parziale (o "part-time").

## Art. 2

### Durata e validità

Il presente CCDI ha validità dal **01 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026**, o comunque fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo nazionale, nonché come disciplinato dall'art. 8, comma 1 del CCNL 2022/2024

Resta inteso che la definizione dell'ammontare delle risorse da imputare al Fondo per ciascun anno per il personale dell'Ente, sarà stabilito con cadenza annuale.

## Art. 3

### Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

L'Ordine stanziava in apposito Fondo, le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dell'Ente.

Le risorse si distinguono in risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che quindi si consolidano in un valore unico verificato annualmente, in conformità delle disposizioni di cui all'art. 49 e seguenti del vigente CCNL delle Funzioni Centrali 2019/2021, in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 31.12 di ogni anno, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ordine.

L'ammontare è analiticamente indicato e definito nell'allegato A del presente CCDI

Le risorse determinate come indicato nel precedente paragrafo sono rese annualmente disponibili per la contrattazione integrativa. Esse sono in via principale utilizzate per finanziare le progressioni economiche e successivamente destinate per i seguenti utilizzi:

- a) Premi e trattamenti economici correlati alla performance organizzativa di Ente ed individuale;
- b) Percorsi di formazione e/o crescita professionali;
- c) Indennità correlate a particolari condizioni di lavoro;
- d) Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità;
- e) Progressioni economiche orizzontali o verticali (tra le aree e all'interno delle aree);
- f) Posizione organizzative professionali
- g) Altre finalità disciplinate dal CCNL Funzioni Centrali vigente.

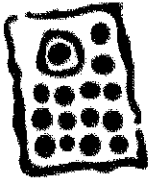
I trattamenti economici correlati alla performance (Organizzativa di Ente o Individuale) sono assicurati attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i criteri ed i risultati accertati dal sistema di valutazione permanente.

Le parti concordano che tutti i valori indicati nel presente CCDI sono espressi al lordo di tutti gli oneri previdenziali, fiscali ed assicurativi e confluiscono nell'imponibile utile al calcolo del TFR secondo le disposizioni dell'art. 2120 del Codice Civile.

Si concorda che il Fondo del "sistema premiante della Performance Individuale" venga erogato negli stipendi del mese di giugno, e che l'eventuale importo residuo a saldo venga destinato al fondo per la formazione.

Resta salva la possibilità di finanziare i percorsi di formazione/aggiornamento/crescita professionale, con risorse aggiuntive stabilite dall'allegato D.

4



#### **Art. 4**

##### **Sistema di valutazione permanente**

L'Ordine istituisce un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione sia attraverso il coinvolgimento costante del personale facendo leva sulla spinta motivazionale, sia attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti e la valorizzazione della professionalità.

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento finalizzato alla valutazione delle performances individuali e di gruppo, da utilizzarsi anche per il riconoscimento dei compensi per la produttività, per le progressioni orizzontali, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi.

Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato (Allegato B).

I percorsi formativi che l'Ente offre ai dipendenti potranno costituire elemento di valutazione.

#### **Art. 5**

##### **La procedura di valutazione**

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performances si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del complessivo comportamento tenuto dal dipendente dell'Ordine, certificati dalla Commissione di valutazione costituita dal Presidente dell'Ordine, dal Consigliere Segretario e dal Direttore, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza annuale alla data del 31 gennaio dell'anno successivo e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente entro il 15 del mese successivo.

La verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi potrà essere sostenuta da momenti di verifica periodica con il Direttore, richiesti da ogni responsabile d'Area con la partecipazione di tutto il personale a questa assegnato.

Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora sussistano nuovi ed ulteriori elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto alla Commissione un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 7 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, la Commissione, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi elementi proposti dal dipendente, esprime un giudizio definitivo e motivato.

#### **Art. 6**

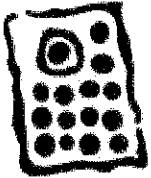
##### **Progressioni economiche all'interno dell'Area**

Il Consiglio dell'Ordine valuta le condizioni per la destinazione di risorse economiche finalizzate alle progressioni economiche (o differenziali stipendiali), utilizzando a tal fine le risorse stabili del Fondo di cui all'art. 3 previsto in bilancio e destinato a tale istituto.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica all'interno dell'Area sono individuati nell'apposito Regolamento contenuto nell'Allegato C al presente Contratto decentrato.

Al lavoratore che accederà ai livelli economici superiori sarà riconosciuta la struttura retributiva riferita ai livelli di volta in volta raggiunti, riconducendo gli elementi retributivi ai minimi tabellari previsti dalle norme del vigente CCNL per quel livello.

5



## Art. 7 Incarichi speciali

In conformità con le disposizioni del CCNL, si individuano le seguenti figure:

- Responsabile di Area;
- Referente di processo;
- Responsabile di progetto;
- Incaricato operativo di progetto.

A tali figure saranno attribuiti incarichi in coerenza con l'Area di appartenenza che saranno indennizzati attraverso la distribuzione di risorse già inserite nel Fondo di cui all'art. 3 del presente CCDI.

### **Responsabile di Area**

L'incarico di Responsabile di Area viene affidato al personale inquadrato in Area Funzionario per un periodo di tre anni nell'ambito del Piano/Programma triennale degli obiettivi.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di un'Indennità di Posizione Organizzativa pari a euro 5.000,00 annui lordi da erogare in 13 mensilità, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo (art. 3).

Le Aree, rappresentate nell'organigramma dell'Ente, attualmente sono le seguenti:

- 1) Segreteria Consiglio;
- 2) Segreteria Generale;
- 3) Segreteria Consiglio di Disciplina.

L'individuazione di una nuova Area, dei relativi uffici e del personale che in essa dovrà essere impiegato, sarà oggetto di informativa sindacale e la sua costituzione dovrà avvenire previa approvazione di apposita delibera di Consiglio.

### **Referente di Processo**

Il Referente di Processo segue uno o più processi di attività, semplici o complessi.

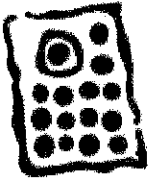
Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità fissata per l'anno di validità del presente CCDI in euro 2.500,00 annui lordi per l'area Assistenti relativamente ad ogni processo seguito, da erogare in 13 mensilità a partire dal mese di attribuzione dell'incarico, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo (art. 3), e può essere disposto anche in corso d'anno.

Vengono individuati i seguenti processi di attività dell'Ordine che si concorda siano meritevoli di attribuzione di Referenza di Processo le seguenti attività:

- Gestione iscritti;
- Accoglienza iscritti e registrazione protocollo;
- Supporto e assistenza al Consiglio e alle Commissioni esami di Stato e di laurea;
- Supporto e assistenza al Consiglio di disciplina;
- Supporto e assistenza alla Commissione Parcelle e Onsai;
- Registrazione crediti formativi e accreditamenti;
- Contabilità e assistenza alla tesoreria.

L'incarico di Referente di Processo può essere attribuito a dipendenti di categoria contrattuale dell'Area degli Assistenti.

L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.



### **Responsabile di Progetto**

L'incarico di Responsabile di Progetto viene affidato al personale inquadrato in Area degli Assistenti e dei Funzionari per la realizzazione di progetti temporanei di innovazione organizzativa e/o di valorizzazione professionale del personale avviati dall'Ordine per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e/o per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità, variabile fino ad un massimo di euro 1.400,00 annui lordi, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3, e che sarà erogato proporzionalmente alla realizzazione del progetto.

I progetti verranno di anno in anno individuati dal Segretario e dal Direttore.

L'incarico di Responsabile di progetto non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.

### **Incaricato operativo di Progetto**

L'incaricato operativo di Progetto segue una o più fasi operative di un progetto temporaneo di innovazione organizzativa e/o di valorizzazione professionale del personale avviato dall'Ordine per il perseguimento dei propri obiettivi strategici e/o per migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nell'ambito dei progetti avviati, l'Ordine può incaricare i dipendenti delle Aree degli Assistenti e degli Operatori per seguirne singole fasi operative.

Il conferimento di tale incarico comporta il riconoscimento di uno specifico compenso, variabile fino ad un massimo di euro 1.000,00 lordi, in relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 3 e che sarà erogato proporzionalmente alla realizzazione del progetto.

I progetti verranno di anno in anno individuati dal Segretario e dal Direttore.

L'attribuzione di tale incarico operativo non può in alcun modo determinare o essere intesa quale attribuzione di mansioni superiori.

## **Art. 8**

### **Formazione del personale e Piano della Formazione**

La formazione del personale dipendente dell'Ente è assicurata alla totalità delle lavoratrici/lavoratori attraverso un Piano della Formazione redatto sulla base dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione.

Il piano della formazione è attuato di norma dall'Amministrazione entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Si concorda che la formazione per il periodo di vigenza del presente contratto, riguarderà prioritariamente i seguenti argomenti:

- a) Disciplina normativa, regolamentare e giuridica di diritto pubblico;
- b) Applicazioni informatiche;
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione;
- d) Lingua inglese;
- e) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

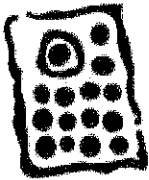
Il Piano della Formazione stabilisce quali percorsi di formazione devono prevedere le attività formative, che si concludono con una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza, ciò anche ai fini del collegamento con le progressioni economiche.

Il personale che partecipa ad attività di formazione organizzate o autorizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli oneri relativi alle attività di formazione/crescita professionale sono a carico dell'Ordine (All. D).

Le attività di formazione/crescita professionale sono di norma tenute durante il regolare orario di lavoro.





## Art. 9

### Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno e riproporzionato per i part-time.

L'orario di servizio è il tempo durante il quale l'Ordine può assolvere ai propri scopi istitutivi a favore dei propri iscritti. Di norma l'orario di servizio è quello compreso dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 20,00.

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Ente, è il seguente:

	INGRESSO			USCITA
LUNEDI' MARTEDI'	9:00 - <i>flessibilità giornaliera fino alle 09:30</i>	13:00	14:00	17:30
MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'	9:00 - <i>flessibilità giornaliera fino alle 09:30</i>	13:00	14:00	17:00

In considerazione di particolari esigenze di servizio, il Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle procedure previste dal C.C.N.L., può assegnare un differente orario di lavoro anche a un singolo dipendente.

La **flessibilità** deve essere intesa come la possibilità per il dipendente di presentarsi in servizio nei 30 minuti successivi all'inizio dell'orario di lavoro. I minuti di flessibilità devono essere recuperati entro 7 giorni.

In aderenza al principio di flessibilità vengono inoltre riconosciuti i **permessi brevi a recupero**, intendendosi per tali, con i quali, previa valutazione del Direttore, il dipendente che ne faccia richiesta può assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

La richiesta del permesso deve essere formulata almeno 3 giorni prima per consentire al Direttore di adottare le misure organizzative necessarie.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo, secondo le disposizioni del Direttore.

La **Banca delle ore**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL integrativo 14/2/2001, consente l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo massimo di 50 ore pro-capite, da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

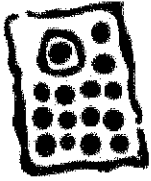
Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi, e il corrispettivo delle ore residue al 31/12 dell'anno successivo verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di dicembre.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa. L'utilizzo come riposo compensativo della Banca ore sarà concesso tenendo conto delle contemporanee assenze dei lavoratori e delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

La richiesta potrà essere presentata per un numero di ore corrispondenti a giornata intera o frazionata a ore, solo a condizione che il dipendente abbia già esaurito le giornate di ferie dell'anno precedente.

### 10. Lavoro Agile (Smart Working)

Le parti intendono definire e adottare delle linee guida per l'accesso e l'utilizzo della modalità di lavoro denominata "Lavoro Agile/ Smart Work", ai sensi degli articoli 18 e ss. della legge n. 81/2017, della normativa



emanata in conseguenza dell'emergenza epidemiologica "CoVid-19" e delle linee guida del dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dagli artt. 36, 37, 38, 39, 40, 41 del CCNL 2019/2021

Si concorda che la regolamentazione analitica del nuovo strumento contrattuale verrà inserita nel Regolamento di Organizzazione dell'Ordine e sarà oggetto di informativa/consultazione/concertazione sindacale. Anche in riferimento alle nuove disposizioni del nuovo CCNL Funzioni centrali 2022/2024 ed alle indicazioni normative.

#### **Art. 11**

##### **Lavoro Straordinario**

La gestione e l'autorizzazione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore. In caso di sua impossibilità, l'autorizzazione potrà sempre essere fornita dal Presidente o dal Consigliere Segretario.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e devono essere preventivamente autorizzate, fatti salvi casi particolari opportunamente motivati, per i quali gli straordinari saranno convalidati entro il giorno successivo.

Si considera lavoro straordinario solo quello svolto oltre 60 minuti continuativi.

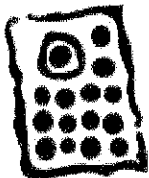
Non si considera straordinario l'entrata anticipata rispetto all'orario di servizio.

#### **Art. 12**

##### **Buoni Pasto**

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero il cui valore nominale è pari € 12,00

Il diritto ad ottenere il buono pasto matura sia in presenza che in smart working e solo quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno sei ore complessive di lavoro effettivo.



**ALLEGATO A**  
**FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE ANNO 2025**

In ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 49, 50, 51, 52, 53, 54 e 55 del vigente CCNL Funzioni Centrali, le risorse stabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, risultano essere le seguenti:

- ❖ 29.500,00 lordi destinati al Sistema Indennitario;
- ❖ 30.000,00 lordi destinati al sistema premiante della performance individuale.

Si stabilisce pertanto che l'ammontare complessivo delle risorse disponibili per l'anno 2026 da erogare risulta pari ad € 59.500,00

Inoltre si stabilisce la somma di € 3.000,00 lordi, destinati al finanziamento dei differenziali stipendiali.

Si concorda che le risorse esposte siano erogate secondo i seguenti criteri:

**Sistema Indennitario**

- Incarico Responsabile di Area: Euro 5.000,00 lordi in busta paga per 13 mensilità annue da attribuire al personale di Area Funzionari.
- Incarico Referente di Processo: Euro 2.500,00 lordi in busta paga per 13 mensilità annue, da attribuire al personale di Area Assistenti.
- Incarico Responsabile di Progetto: Euro 1.400,00 lordi in busta paga per 13 mensilità annue, da attribuire al personale di Area Assistenti e Funzionari
- Incarico Operativo di Progetto: Euro 1.000,00 lordi in busta paga per 13 mensilità annue da attribuire al personale di Area Assistenti e Operatori;
- Indennità di cassa: € 1.000,00 lordi in busta paga per 13 mensilità annue da attribuire al personale di Area Assistenti che si occupa della gestione della cassa economale

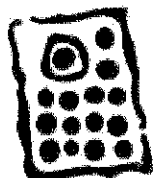
**Sistema premiante della Performance Individuale**

Le somme destinate al finanziamento del sistema premiante della performance individuale ammontano ad euro 30.000,00 complessivi, di cui 50% all'Area dei Risultati e 50% all'Area dei Comportamenti Organizzativi, che saranno erogati previa valutazione del personale entro il mese di giugno 2026.

Qualora l'importo destinato al "*Sistema Indennitario*" e al "*Sistema premiante della Performance Individuale*" non venisse erogato per intero, la parte residuale verrà erogata nel mese di novembre 2026 con le stesse modalità della performance individuale.

**Differenziali stipendiali**

Le somme destinate al finanziamento dei differenziali stipendiali ammontano ad euro 3.000,00



**ALLEGATO B**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE**  
**DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI OBIETTIVI DI ENTE**

Il sistema ha la finalità di valutare la produttività del dipendente, che si concretizza nel comportamento organizzativo e nell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Tutte le dimensioni di comportamento organizzativo, indicate dai parametri del sistema, sono oggetto di valutazione solo ed unicamente in riferimento alla produttività dimostrata nell'anno di riferimento e in relazione alle mansioni di competenza.

La valutazione rimane però fondamentalmente legata alle finalità e agli obiettivi dell'Ente, in riferimento ai quali viene valutata la prestazione resa dai dipendenti.

L'applicazione di questo sistema va vista soprattutto come momento di verifica e confronto utile ad indirizzare il dipendente ad un miglioramento del proprio apporto al lavoro complessivo dell'organizzazione e la conseguente distribuzione del Fondo delle risorse decentrate ai sensi di legge.

Sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato e i prestatori di lavoro somministrato (ex interinale) con periodi superiori a mesi 6.

Il personale part-time sarà considerato pari al personale a tempo pieno qualora il part-time superi il 50%, il personale in maternità sarà considerato per il periodo corrispondente alla sola astensione obbligatoria, mentre il personale cessato sarà considerato in misura proporzionale ai mesi di servizio considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Entro il 30 aprile di ogni anno, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione, viene definita la programmazione dell'attività dell'Ente per l'intero anno e quindi gli obiettivi da assegnare ai dipendenti.

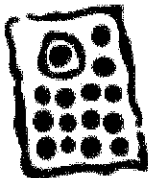
Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti effettuata come indicato all'art. 5.

Di seguito si riportano le fasi di valutazione.

**1) FASE INIZIALE**

L'Ente riconosce la produttività e pertanto vengono determinate, in accordo con le OO.SS. le quote del Fondo da erogare sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati degli obiettivi assegnati:

AREE DI VALUTAZIONE	QUOTA DEL FONDO PRODUTTIVITA' COLLEGATA
AREA DEI RISULTATI	50%
AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	50%



## 2) FASE FINALE

Il Fondo, che è stato ripartito tra le Aree sopraindicate, viene erogato nel modo seguente:

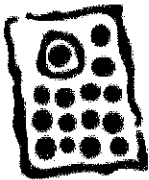
### AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI



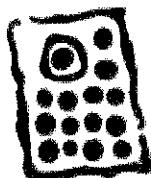
#### Fattori di Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per definire le quote individuali di produttività da distribuire ad ogni singolo dipendente saranno valutati i seguenti comportamenti:

		Comportamenti	
ABC	Disorganizzazioni	Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempistiche anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate	Organizzazione
	Disordine	Capacità di mantenere in maniera ordinata la propria area di lavoro senza alcuna stampa non idonea all'immagine dell'Ente	Ordine
	Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti	Capacità di svolgere oltre ai propri compiti di routine anche nuove e differenti mansioni ove richiesto, con tempi di reazione adeguati all'obiettivo da raggiungere.	Disponibilità
	Atteggiamenti non idonei con il pubblico	Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto)	Cortesia
	Imprecisioni e errori	Capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri soggetti	Precisione
	Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici con corretta gestione dell'archiviazione dei documenti elettronici in rete senza perdita o cancellazione di dati, documenti o mail di lavoro. Comprende la capacità di protocollare correttamente i documenti compresi gli allegati.	Elevata capacità nell'uso strumenti informatici
	Scarsa capacità di gestione del tempo	Capacità di organizzare il proprio tempo lavorativo in modo da svolgere le attività richieste senza accumulare ritardi o senza generare ritardi alla attività collegate. Capacità di organizzare la settimana lavorativa sfruttando i tempi di backoffice evitando eccessive pause o interruzioni dettate da esigenze non lavorative. Si dimostra con la capacità di eseguire correttamente i compiti affidati nei tempi richiesti. Nei casi di emergenza o con ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, svolgendo efficacemente il lavoro affidato con gestione efficace dello stress.	Concentrazione
AB	PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo	Capacità di interagire con gli altri del gruppo in maniera flessibile, recependo le esigenze degli altri colleghi e scambiando con essi pareri ed informazioni. Comprende la capacità di diffondere e condividere le proprie conoscenze e le informazioni per favorire la crescita professionale complessiva dei colleghi. Si rapporta con tutti i colleghi senza rendere necessario l'intervento di un referente superiore per lo svolgimento di attività operative ordinarie dell'Ordine.	Collaborazione
	PER A e B: Ritardi	Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (fa riferimento ai fini del sistema di valutazione il rispetto delle modalità di	Puntualità

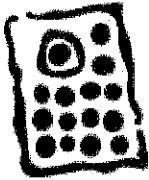


		comunicazione con l'ufficio personale per la gestione delle assenze.)	
	<i>PER A e B: Scarsa capacità di comunicazione</i>	Capacità di comunicare (in forma verbale o scritta) diffondendo informazioni direttamente e senza inoltrare ad altro referente ove non strettamente necessario, per le attività di competenza o comunque per informazioni di propria conoscenza. Comprende saper comunicare con cortesia e in modo chiaro al fine di rispondere ai bisogni espressi dai differenti interlocutori facendo attenzione a veicolare una immagine positiva dell'ente.	<i>Ottima capacità di Comunicazione</i>
<i>C</i>	<i>PER C: scarsa capacità di coordinamento</i>	Capacità di coordinare il proprio lavoro e quello dei colleghi all'interno di un gruppo o di un'area, dimostrando di essere in grado di fornire indicazioni operative e di gestire i feedback al fine del raggiungimento delle attività dell'area o del gruppo di appartenenza	<i>Coordinamento</i>
	<i>PER C: scarsa autonomia</i>	Capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate senza gravare sul lavoro degli altri colleghi	<i>Autonomia</i>
	<i>PER C: scarsa responsabilità</i>	Capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed esterno, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze, alle procedure, al rispetto delle normative e al raggiungimento degli obiettivi.	<i>Responsabilità</i>



La valutazione dei comportamenti sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale:

	4	5	6	7	8	9	10	
<i>Disorganizzazione</i>								<i>Organizzazione</i>
<i>Disordine</i>								<i>Ordine</i>
<i>Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti</i>								<i>Disponibilità</i>
<i>Atteggiamenti non idonei con il pubblico</i>								<i>Cortesia</i>
<i>Imprecisioni e errori</i>								<i>Precisione</i>
<i>Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici</i>								<i>Elevata capacità nell'uso strumenti informatici</i>
<i>Scarsa capacità di gestione del tempo</i>								<i>Concentrazione</i>
<i>PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo</i>								<i>Collaborazione</i>
<i>PER A e B: Ritardi</i>								<i>Puntualità</i>
<i>PER A e B: scarsa capacità di comunicazione</i>								<i>Ottima capacità di Comunicazione</i>
<i>PER C: scarsa capacità di coordinamento</i>								<i>Coordinamento</i>
<i>PER C: scarsa autonomia</i>								<i>Autonomia</i>
<i>PER C: scarsa responsabilità</i>								<i>Responsabilità</i>



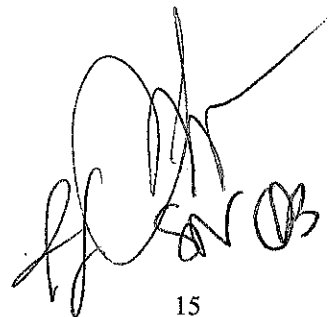
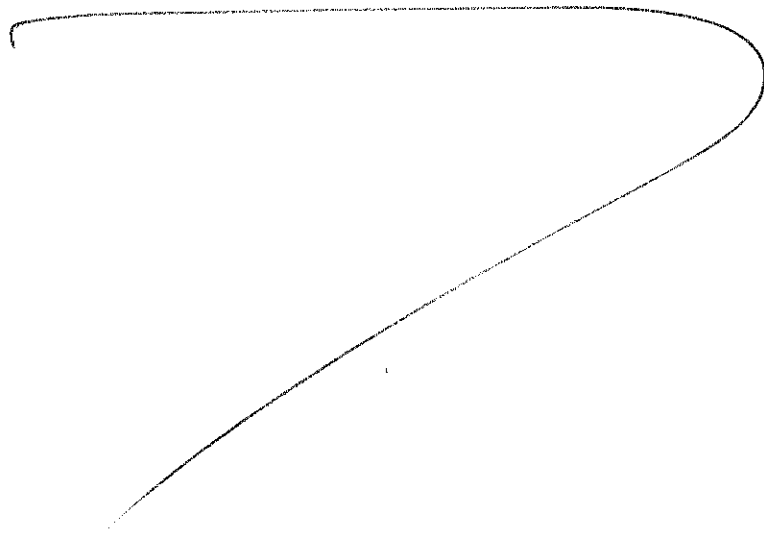
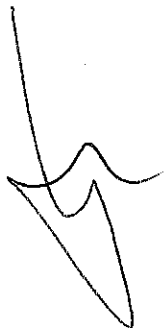
## AREA DEI RISULTATI

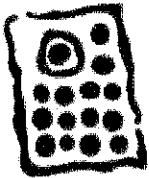
Per ogni obiettivo di Ente viene riservato il 50 % della quota di produttività collettiva del Fondo.

Questa quota sarà suddivisa tra tutti i dipendenti in funzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso;

La quota erogabile viene distribuita tra i dipendenti che hanno preso parte all'obiettivo, e verrà distribuito sulla base dei giorni lavorativi di effettiva presenza al netto delle ferie annuali di competenza e pertanto ogni dipendente percepirà pertanto un premio complessivo sul raggiungimento degli obiettivi.

Nominativo Dipendente	data assunz. OAM	Titolo studio	Area	Profilo
<b>Descrizione obiettivo individuale:</b>				
<b>Descrizione obiettivo di gruppo (eventuale)</b>				





Dipendente: .....

**Scheda Obiettivo anno .....**

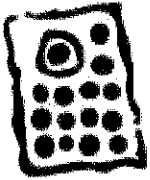
Ordine degli Architetti PPC della provincia di Milano

n.	Area di riferimento	Dipendenti a cui è assegnato l'obiettivo	% (1)
1			
2			
3			
			100 %

Obiettivo	Peso (2)

Premio produttività assegnato all'obiettivo	€
---	---

Risultati attesi	Indicatori di valutazione	% (3)



Attività	Tempo di realizzazione	Indicatori di valutazione intermedi	% (4)
percentuale media di realizzazione			

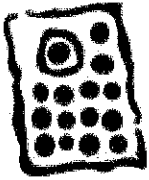
**Data monitoraggio:**

Milano li, \_\_\_\_\_

Il Dipendente	Il Direttore
_____	_____

**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.



## ALLEGATO C

### REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE DEI DIPENDENTI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI MILANO

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001 e del CCNL Funzioni Centrali 2022/2024

#### Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Milano e disciplina le modalità di misurazione - valutazione e di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali sulla base dell'accordo con le OO.SS. e RSU approvato in sede di contrattazione decentrata relativo alla disciplina dei requisiti di accesso, dei criteri generali e sulla base di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente.

#### Art. 2 – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELL'AREA.

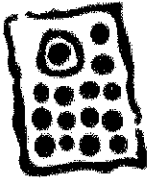
1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo e meritocratico, con criteri di valutazione preventivamente conosciuti dal personale in modo da consentire allo stesso di adottare comportamenti ritenuti più opportuni ai fini della valutazione stessa, ad una quota di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
2. Le progressioni economiche possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse annualmente disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni economiche effettuate nel tempo.
3. La progressione economica si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. La progressione economica all'interno dell'area è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dalla normativa vigente.

#### Art. 3 - PERIODICITÀ DELLE SELEZIONI

1. Le selezioni vengono effettuate, previa contrattazione, con riferimento ai contingenti di personale in organico alla data di sottoscrizione del relativo accordo annuale ed i relativi benefici avranno decorrenza dall'atto di attribuzione della nuova posizione economica o, comunque, dalla diversa decorrenza prevista in sede di CCDI.

#### Art. 4 - NUMERO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE

1. Su proposta dell'Amministrazione, viene determinato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Centrali, comunque nel rispetto della normativa applicabile in materia e delle poste economiche stabilite dal CCDI.
2. Le risorse destinate alle progressioni economiche all'interno dell'area devono offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in organico nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.
3. Per garantire tale pari opportunità nel giusto temperamento, anche con i diversi costi da sostenere per ciascuna nuova posizione economica rispetto alle risorse disponibili, potranno esse ripartite percentualmente tra le varie categorie come sarà stabilito in sede di contrattazione decentrata annuale.



#### **Art. 5 - PROCEDURA**

Materia da trattare in sede di contrattazione di cui all. art. 7

1. Il Segretario dell'Ordine provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria, indicando i criteri valutativi, mediante emissione di apposito avviso da pubblicizzare, sulla base del quale gli interessati avranno un tempo minimo di 10 giorni per procedere alla presentazione delle domande. Contestualmente, la stessa documentazione è trasmessa al Nucleo di valutazione.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti al successivo art. 6, avviene d'ufficio sulla base della documentazione presentata e quella depositata agli atti.
3. L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o per altre motivazioni indicate nell'avviso di selezione, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.
4. Le graduatorie vengono formulate dall'Ente per ciascuna categoria e posizione economica.
5. L'avviso, nel principio di pari opportunità e massima partecipazione che sottende la procedura di attribuzione di nuove posizioni economiche, dovrà prevedere le più ampie ed idonee forme di regolarizzazione e soccorso istruttorio, prevedendo specifica modulistica e modalità semplificate di partecipazione.

#### **Art. 6 - REQUISITI E CRITERI DELLA SELEZIONE**

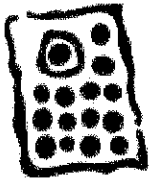
1. I requisiti sui quali si basano le selezioni sono i seguenti: non aver avuto procedimenti disciplinari con sanzioni nell'ultimo biennio anche provenendo da altra Amministrazione, o comunque in disponibilità all'Ordine anche attraverso contratti di somministrazione del personale; essere nelle disponibilità dell'Ordine, cioè in forza all'Ordine nell'ultimo biennio, continuità valida anche per il periodo di somministrazione da agenzia per il lavoro così come concordati ed attuati in sede di contrattazione decentrata integrativa nei vari incontri; valutazione individuale più che sufficiente negli ultimi due anni, compreso il personale in disponibilità somministrato; per i due anni di valutazione sono compresi le annualità legali nonché le frazioni superiori al semestre che verranno arrotondati all'annualità.

#### **Art. 7 - MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

1. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati all'art. 6
2. La progressione economica è attribuita con graduatoria suddivisa per ogni categoria e posizione economica, ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria, individuati in ordine decrescente.
3. Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi mediante scorrimento della graduatoria sulla base delle risorse disponibili.
4. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, sarà preferito il candidato con più anzianità di servizio complessiva nella pubblica amministrazione ed in caso di ulteriore parità si procederà con l'attribuzione al dipendente che ha una maggiore età anagrafica.

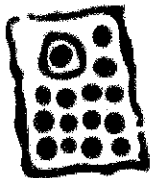
#### **Art. 8 - VALUTAZIONE**

1. La valutazione del personale ai fini della progressione economica all'interno della categoria è effettuata dal Segretario dell'Ordine.
2. Il Segretario dell'Ordine forma apposita graduatoria indicando il punteggio complessivo ottenuto per categoria, sulla base delle risorse disponibili destinate all'istituto delle P. E. O. per l'anno di riferimento alla categoria di appartenenza.
3. La graduatoria, suddivisa per ogni categoria, viene approvata con apposita determinazione e pubblicata nell'apposita sezione del sito dell'Ordine per almeno 10 giorni consecutivi. La graduatoria diventa definitiva ed efficace se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione, non vengono presentati al Segretario contestazioni da parte del/degli aventi titolo per eventuali errori od omissioni. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.



4. In caso di contestazioni il dipendente può essere sentito dal valutatore. All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro il Segretario decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.
5. Il Nucleo di valutazione, composto dal Segretario e da due Consiglieri dell'Ordine nominati con apposita delibera dovrà validare il percorso selettivo.
6. Divenute esecutive le graduatorie finali, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico.

20



**ALLEGATO D**  
**FONDO PER LA FORMAZIONE ANNO 2026**

In riferimento al contratto e alla formazione continua l'Ordine si impegna a destinare una quota per la formazione pari a € 3.000,00.

I residui dell'anno precedente vanno a integrare la posta individuata per l'anno 2026.

