

PIANI DI ATTIVITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA CNI

RELAZIONE ANNO 2014

Il Consiglio Nazionale Ingegneri si dota di un piano di attività rispetto al quale valutare il raggiungimento degli obiettivi sia a livello di Ente che a livello dei singoli settori nei quali è articolata la struttura organizzativa del CNI.

Le attività poste in essere dagli Uffici e dai singoli dipendenti vengono valutate alla stregua delle indicazioni fornite dal contratto integrativo secondo i parametri ivi stabiliti, avuto riguardo al fondo incentivante, dal Consigliere Segretario, che in assenza di figure dirigenziali, assume una veste di tipo amministrativo-gestoria, così da procedere alla distribuzione del fondo incentivante la produttività, secondo criteri ben definiti, una volta che sia preliminarmente accertato l'efficace conseguimento degli obiettivi.

Quanto al piano di attività del 2014, è stato replicato il piano del 2013 che vede due livelli di attività, uno per l'Ente nel suo complesso, l'altro per i settori (segreteria-amministrativo-legale):

- Performance organizzativa di Ente: Erogazione secondo la performance organizzativa del CNI, misurata in relazione al raggiungimento, totale o parziale, delle linee strategiche del Consiglio per l'anno in corso con la miglior efficienza ed efficacia delle prestazioni.

- Performance per settori:
 - a. Posta (Segreteria): consegna quotidiana ai settori di competenza della corrispondenza protocollata con la data del giorno di arrivo, salvo problemi informatici di funzionamento del sistema e con espressa riduzione nelle giornate in cui sono previste le sedute di Consiglio.
 - b. Proposte di delibera (Legale ed Amministrazione): consegna delle proposte di delibera dei vari settori al Consigliere Segretario entro il giorno antecedente la seduta di Consiglio;
 - c. Attività intersettoriale (Amministrazione e Segreteria) per i gruppi di lavoro;
 - d. Attività giurisdizionale (Legale e Segreteria): istruzione delle pratiche e supporto al Consiglio;
 - e. Pagamento fornitori (Amministrazione): liquidazione delle fatture riferite sia all'acquisto di beni e di servizi che di consulenze professionali entro i termini contrattuali e di legge, e correlativa lavorazione dei nuovi adempimenti preliminari connessi alla richiesta del DURC, del CIG per la tracciabilità e alla verifica degli adempimenti tributari. Ciò, in condizioni di lavoro ordinario e fatte salve le ipotesi di dubbi e/o contestazioni sui pagamenti;
 - f. Adempimenti correlati (Amministrazione) e riferiti alla gestione del Personale e alle funzioni del CNI come sostituto d'imposta per gli aspetti fiscali e previdenziali, ivi compresa l'elaborazione del modello 770;
 - g. Pareri (Legale): predisposizione dei pareri in risposta ai quesiti degli Ordini entro 30 (trenta) giorni lavorativi dall'effettiva assegnazione, in condizioni di lavoro ordinario e fatte salve richieste di elevata complessità che richiedono la consultazione e verifica con l'Organo politico.
 - h. Caricamento delle circolari CNI (intersettoriale) sul sito web CNI entro 4 (quattro) giorni lavorativi, salvo problemi informatici di funzionamento del sistema.

- i. Gestione emergenza e post emergenza per la partecipazione del CNI (Segreteria e Amministrazione) alle attività dei volontari nelle zone colpite da eventuali calamità. Il personale coinvolto nella gestione, anche in collaborazione con soggetti esterni, viene individuato di volta in volta

Criteria di valutazione e corresponsione del fondo

Criteria di valutazione adottati dal Consigliere Segretario sono la presenza effettiva da badge, l'assiduità nello svolgimento del lavoro ed il livello di responsabilità.

L'incentivo alla performance organizzativa e a quella settoriale, è corrisposto a tutto il Personale di cui all'art. 1, successivamente alla verifica del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere, per quanto riguarda la compatibilità di bilancio, secondo le seguenti modalità:

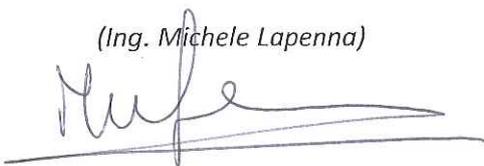
- a. Nella misura di un 30% a titolo di acconto, da erogarsi con le competenze del mese di maggio, tenuto conto della parametrizzazione di livello e di presenza effettiva da badge.
- b. Nella misura di un ulteriore 30% a titolo di secondo acconto, da erogarsi con le competenze del mese di settembre, sempre tenendo conto della parametrizzazione di livello e di presenza effettiva da badge
- c. Nella misura che residua, dedotti tutti gli utilizzi, con le competenze del mese di febbraio dell'annualità successiva, tenuto conto della parametrizzazione di livello e presenza effettiva da badge, previa verifica definitiva del Consigliere Segretario.

Il presente documento, formato dall'Ufficio del Personale e sottoscritto dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere, stante l'assenza di un O.I.V., a fronte del dettato normativo di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella Legge nr 125/2013, che esclude gli Ordini e Collegi Professionali ed i relativi Consigli Nazionali dagli obblighi di costituzione degli Organismi Interni di Valutazione (OIV) e dai contestuali e dai correlati procedimenti di valutazione della performance.

La norma citata, in particolare, pur richiamando un adeguamento delle strutture ordinistiche ai principi del decreto legislativo 165/2001, esclude espressamente quella parte della "Riforma Brunetta" (artt. 4 e 14 d.lgs, 150/2009) che impone alla generalità delle amministrazioni pubbliche gli obblighi in materia di performance e O.I.V.

IL CONSIGLIERE TESORIERE

(Ing. Michele Lapenna)



IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

(Ing. Riccardo Pellegatta)

