

ACCORDO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2024

Addì 15 dicembre 2024, in Pisa, presso la sede del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Pisa, sita in Pisa, Via Pietro Nenni, 30, si sono incontrati:

- per il Collegio dei Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Pisa: Geometra Giacomo Arrighi, Presidente,
- Per la FP-CISL di Pisa: Dott.ssa Cinzia Ferrante

per la sottoscrizione del presente Accordo, volto a definire aspetti organizzativi ed economici del personale del Collegio, anche in adempimento a specifici rinvii alla contrattazione decentrata fatti dal CCNL 9 maggio 2022.

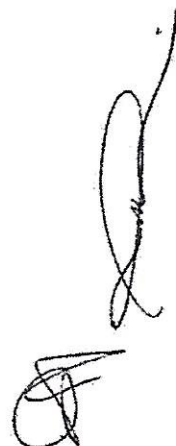
Dopo ampia e cordiale discussione, le parti, come sopra evidenziate, hanno concordato quanto segue:

- 1) **CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE:** in relazione alla dotazione organica del Collegio ed alle attività svolte dal personale, viene stabilito che il personale del Collegio rientri nell'Area degli Operatori relativamente ai lavoratori con livello A e nell'Area degli Assistenti relativamente ai lavoratori con livello B, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del CCNL 09/05/22.

A) **Appartengono all'Area Operatori** i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Le specifiche professionali per l'appartenenza all'Area Operatori sono:

- Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisito di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.



Ai sensi dello stesso articolo, viene altresì stabilito che il personale rientrante nell'Area Operatori rientri nella "Famiglia Professionale delle attività ausiliarie", con le seguenti competenze professionali: capacità di svolgere attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché di svolgere operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.; capacità di svolgere anche attività manuali (a titolo esemplificativo: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale cartaceo e librario; fotocopiatrice e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento del pubblico).

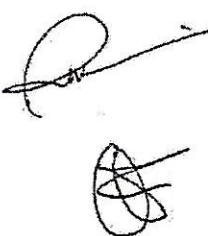
B) Appartengono all'Area Assistenti i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Le specifiche professionali per l'appartenenza all'Area Assistenti sono:

- Conoscenze teoriche esaurienti
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi dell'Area degli Operatori.

Requisito di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Il personale rientrante nell'Area Assistenti rientra nella "Famiglia Professionale dei servizi amministrativi, contabili e di segreteria", con le seguenti competenze professionali: capacità di svolgere, sulla base di istruzioni e direttive, anche a mezzo dei necessari supporti informatici e

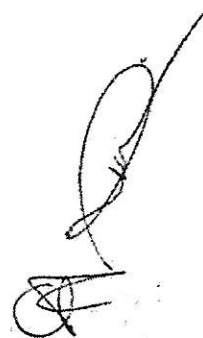
A handwritten signature in black ink is located to the left of the final paragraph. Below the signature is a circular stamp, also in black ink, which appears to be a seal or official mark.

tecnici, nonché con l'impiego dei mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, attività di collaborazione in procedimenti di natura amministrativa e contabile; capacità di assumere autonoma responsabilità in relazione a unità operative interne, ovvero nell'ambito di singoli processi o fasi, previsti in attuazione di direttive per il raggiungimento dei risultati nel proprio contesto di lavoro, secondo le normative vigenti e il CCNL di riferimento; capacità di individuare le soluzioni più adeguate alle casistiche da trattare secondo le conoscenze di riferimento e di competenza; capacità di svolgere attività, a vario livello, inerenti al funzionamento operativo della segreteria del Collegio ed ai servizi per gli Iscritti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività amministrative, tenuta di libri contabili, attività di segreteria per gli iscritti per l'organizzazione, assistenza e svolgimento di manifestazioni ed eventi formativi, e quant'altro possa rientrare, in analogia alle attività sopra elencate, nelle mansioni inerenti al funzionamento della segreteria del Collegio.

C) **Le parti** concordano di rinviare a successivi incontri la disciplina di eventuali, ulteriori famiglie professionali, qualora ve ne fosse la necessità in relazione alle dinamiche occupazionali del personale del Collegio.

- 2) **PROGRESSIONI TRA LE AREE:** in relazione all'attuale consistenza dell'organico del Collegio e alle specifiche attività che devono essere svolte per il corretto funzionamento dell'ordine professionale, si riscontra la necessità di assegnare mansioni specifiche, appartenenti alla "famiglia professionale dei servizi amministrativi, contabili e di segreteria".

Per questo motivo ed in considerazione della lunga esperienza maturata dalle lavoratrici nell'area e nel livello di competenza, entro la fine del corrente anno, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18, comma 6, del CCNL, sarà valutata la possibilità di assegnare ad una delle lavoratrici attualmente in forza un superiore livello di inquadramento o, nel caso in cui ciò non fosse possibile, di riconoscere alla stessa un incremento retributivo volto a retribuire il maggior carico di lavoro svolto. In riferimento a quanto dettato dagli art. 17 e 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019- 2021, si procede per



l'anno 2024 al passaggio di una unità di personale dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti, tramite una procedura comparativa basata sui seguenti elementi di valutazione:

1. Esperienza maturata 40
2. Titoli di Studio 30
3. Valutazione dei tre anni precedenti 30

Saranno ammessi a partecipare alla suddetta procedura solo i dipendenti in servizio che siano in possesso dei requisiti indicati nella tabella 3 di corrispondenza, allegata al CCNL vigente. In particolare, per la progressione dall'Area degli Operatori all'Area degli Assistenti, saranno richiesti i seguenti requisiti:

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione;

oppure

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione.

Il corrispondente incremento di costo annuale derivante dal passaggio di cui sopra a carico del datore di lavoro.

3) PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale degli Operatori, si procede alla progressione di un "differenziale stipendiale", da intendersi come incremento stabile dello stipendio. La misura annua lorda del "differenziale stipendiale" è individuata nella tabella 1, allegata al CCNL 9 maggio 2022, pari ad 800 € lorde annue per i dipendenti dell'Area degli Operatori, e verrà corrisposta mensilmente per tredici mensilità.

L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come



progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

- possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica;
- è inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previste dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto;
- i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:

- 1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite;
- 2) esperienza professionale maturata;
- 3) ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c1), correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art. 31 (Destinatari e processi della formazione).

La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse a carico del datore di lavoro, ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.

Ai "differenziali stipendiali" di cui al presente articolo si applica quanto previsto all'art. 52 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale), comma 5.

- 4) **PARI OPPORTUNITA'**: l'Ordine si impegna a promuovere iniziative che verifichino le condizioni di pari opportunità e a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di tali condizioni nel campo della qualificazione del lavoro dei dipendenti, formazione professionale ed iter di carriera



- 5) **SERVIZIO MENSA E BUONI PASTO:** stante l'assenza del servizio mensa, le parti concordano l'attribuzione del buono pasto del valore di euro 7,00 ciascuno riconosciuto ai lavoratori che svolgono più di 6 ore di lavoro giornaliero
- 6) **NORMA FINALE:** le parti potranno effettuare verifiche periodiche per analizzare le ricadute operative di quanto concordato con il presente accordo. A tal fine la parte interessata all'incontro informerà l'altra con un preavviso di almeno 10 giorni.

Per quanto non disciplinato nel presente accordo varranno le norme del CCNL per i dipendenti da Enti Pubblici non Economici (CCNL del comparto delle Funzioni Centrali) e della normativa in vigore pro-tempore.

Letto, confermato e sottoscritto.

Giuseppe Terenzi *del TP Piro*
[Signature]