

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

## SEZIONE NORMATIVA

### TRIENNIO 2025-2027

#### **Art. 1 - campo di applicazione (art. 1 CCNL)**

Il presente CCNI di Ente si applica a tutto il personale dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di AGRIGENTO con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato nonché al personale in part time, come da norme previste.

#### **Art. 2 - durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione (art. 2 CCNL)**

Il presente contratto ha validità giuridica triennale dal 01.01.2025 al 31.12.2027 ed economica annuale dal 01.01.2025 al 31.12.2025.

Il presente contratto sostituisce tutti i contratti integrativi precedenti e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

#### **Art. 3 - relazioni sindacali (artt. 7 e 8 CCNL)**

Il sistema delle relazioni sindacali è quello attualmente previsto dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024 siglato in data 27 gennaio n2025, Titolo II artt. 7 e 8.

#### **Art. 4 - dotazione organica**

Le parti prendono atto che l'attuale dotazione organica, delibera del consiglio del 10/10/2024 e successiva approvazione del Consiglio Nazionale Ingegneri N. 11638 del 6/11/2024 è la seguente:

AREA	POSTI IN ORGANICO	NUMERO UNITÀ IN ORGANICO
Operatori	0	0
Assistenti	2	2
Funzionari	2	0

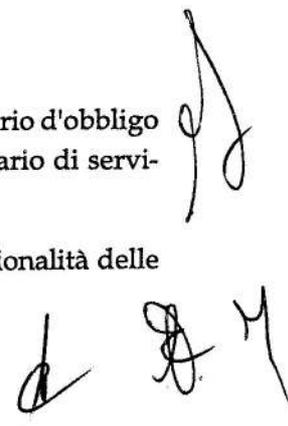
#### **Art. 5 - finalità e obiettivi (art. 3 CCNL)**

Il presente contratto integrativo viene stipulato facendo riferimento all'art. 7 (*Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie*) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2022-2024 che delinea ambiti e competenze della contrattazione decentrata di secondo livello.

#### **Art. 6 - orario di lavoro e flessibilità**

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.



L'orario di apertura al pubblico si inserisce nell'ambito dell'orario di servizio, e costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, salvo eccezioni opportunamente definite e programmate, si stabilisce la distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, con 2 rientri pomeridiani per ciascun dipendente:

*Orario di lavoro*

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	totale
Tempo pieno	8:00 - 14:00 16:00 - 19:00	8:00 - 14:00 16:00 - 19:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00 16:00 - 19:00	8:00 - 14:00 16:00 - 19:00	36 ore

Nelle giornate in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa, di almeno mezz'ora e non oltre due ore, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro.

Su semplice richiesta, anche per le vie brevi, del datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sarà possibile, all'occorrenza, l'apertura degli uffici il sabato mattina (dalle ore 9:00 alle ore 12:00) in sostituzione di uno qualsiasi dei rientri pomeridiani previsti (LU-MA-GI-VE) e/o da compensare successivamente.

Nel caso di assenza di un dipendente nelle giornate di rientro indicate, l'orario pomeridiano può essere coperto dall'altro dipendente a scelta, come ore di straordinario (art.8) o accumulo banca ore, o chiusura occasionale.

Il riposo compensativo è un periodo di recupero (che può consistere in ore o giorni) che viene concesso ai lavoratori per compensare, appunto, le ore lavorate oltre il normale orario, in particolare quando queste si accumulano in giorni solitamente destinati al riposo, come le festività o la domenica.

È consentita una flessibilità dell'orario di lavoro nel limite massimo di 15 minuti. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della modalità flessibile dell'orario di lavoro deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di riferimento, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 7 - Ferie, permessi, congedi, assenze (artt. dal 23 al 26 CCNL)**

A seguito della novellazione giuridica del Rapporto di Lavoro di cui al Titolo IV del CCNL dove sono intervenute significative variazioni, per i sopracitati istituti contrattuali si rimanda agli articoli dal 23 al 26 del CCNL.

**Art. 8 - Lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Il costo dello straordinario erogato viene posto a carico del bilancio dell'Amministrazione.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi, la contrattazione integrativa individua le seguenti ragioni che giustificano l'elevazione, fino ad ulteriori sei mesi, di tale arco temporale:

1. Assistenza alle sedute di Consiglio di amministrazione;
2. Assistenza alle riunioni del Consiglio di Disciplina Territoriale;
3. Gestione Commissioni consultive dell'Ordine;
4. Formazione del personale;
5. Collaborazione continua alla Fondazione Ordine Ingegneri AGRIGENTO (convenzione 19/9/2024);
6. Eventi formativi;
7. Predisposizione Bilanci Preventivo e Consuntivo;
8. Adempimenti Amministrazione Trasparente e Transizione al digitale;
9. Assemblee degli iscritti.
10. Esigenze straordinarie di servizio

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue, secondo contratto. Il valore orario dello straordinario prestato, ai sensi della normativa vigente, viene individuato per ciascun dipendente in ragione dello stipendio tabellare e del differenziale stipendiale maturato.

#### **Art. 9 - Buono pasto (art. 13 CCNL)**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 13 del vigente CCNL Funzioni Centrali, le parti concordano l'erogazione di buoni pasto, elettronici o cartacei, del valore nominale di euro 7,00.

L'erogazione del buono pasto di cui sopra è prevista in tutti i giorni lavorativi in cui l'orario di lavoro effettivo supera le sei ore. Il buono pasto viene erogato, altresì, in presenza di lavoro straordinario debitamente autorizzato.

#### **Art. 10 - progressioni economiche (artt. 16 CCNL)**

##### **Progressioni tra le aree**

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli



previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In caso di progressioni tra le aree il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. z), si definiscono le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, nel rispetto della tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

**Tabella 2 di trasposizione**

<b>Comparto ex ENPE</b>	<b>Nuovo sistema di classificazione</b>
Area C - C5 Area C - C4 Area C - C3 Area C - C2 Area C - C1	AREA FUNZIONARI
Area B - B3 Area B - B2 Area B - B1	AREA ASSISTENTI
Area A - A3 Area A - A2 Area A - A1	AREA OPERATORI

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella 3 di corrispondenza.

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma precedente, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%: l'esperienza maturata nell'area

di provenienza; il titolo di studio; le competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le parti, visto l'art. 18, commi 6 e 7 del nuovo contratto, ritengono opportuno valorizzare l'esperienza e la professionalità maturata dai propri dipendenti, utilizzando il periodo transitorio valido fino al 30/06/2026, in cui la progressione fa le Aree (da Assistente a Funzionario in base al nuovo ordinamento), può essere effettuata mediante procedura valutativa cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti riportati nella Tabella 3 allegata al nuovo Ccnl:

### **Tabella 3 Tabella di corrispondenza di cui all'art. 18 Progressione di area Requisiti**

Da Area degli Operatori ad Area degli Assistenti

- 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;

Da Area degli Assistenti ad Area dei Funzionari

- a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione; oppure
- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione;

I criteri di valutazione per l'effettuazione della procedura di selezione avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- a) Esperienza maturata nell'area di provenienza 35%
- b) Titolo di Studio 30%
- c) Competenze professionali acquisite anche attraverso percorsi formativi 35%

A tal proposito le parti concordano che sarà compito del Consiglio Direttivo di avviare gli atti preliminari e conseguenti per la definizione della suddetta procedura

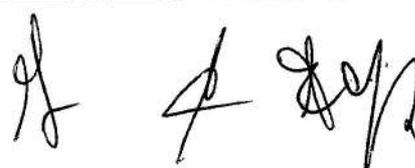
### **Progressioni economiche all'intero delle aree**

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, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabiliti dello stesso stipendio. La misura annua lorda di ciascun differenziale stipendiale, da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area del sistema di classificazione, della tabella 1 del CCNL 2019-2021

**Tabella 1**

#### **Misura annua lorda e numero massimo dei differenziali stipendiali**

<b>Area</b>	<b>Misura annua lorda Differenziale stipendiale</b>	<b>Numero massimo differenziali attribuibili</b>
FUNZIONARI	2.250,00	5
ASSISTENTI	1.250,00	5



OPERATORI	800,00	2
-----------	--------	---

L'attribuzione dei differenziali stipendiali, che si configura come progressione economica all'interno dell'aera ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, non determina l'attribuzione di mansioni superiori e avviene mediante procedura selettiva di area - attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate a tale finalità, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

- a) Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi due anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica;
- b) 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.

#### **Art. 11 - Famiglie professionali (art. 13 CCNL)**

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori;
- Area degli assistenti;
- Area dei funzionari;
- Area delle elevate professionalità.

Nell'aera sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comuni necessarie per svolgere una gamma ampia e diversificata di attività lavorative.

Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definiti profili e competenze professionali e, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni in albi professionali, esperienze lavorative o professionali, in base alla complessità dell'organizzazione, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa, offrendo strumenti di gestione del personale che meglio soddisfino l'organizzazione del lavoro in ciascun ente, valorizzando le aspettative dei lavoratori.

Presso l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di AGRIGENTO è individuata la seguente famiglia professionale:

#### **amministrativa - gestionale - economica finanziaria - informatica**

Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali e le aree del nuovo sistema di classificazione definito dal CCNL, in relazione alle esigenze dell'Ordine, risulta la seguente classificazione:

Area del nuovo sistema di classificazione	Famiglia professionale: Amministrazione e gestione
Area elevata professionalità	
Area funzionari	Funzionario di amministrazione e gestione
Area assistenti	Assistente di amministrazione e gestione
Area operatoti	

## Declaratoria delle aree:

### Area ad elevata professionalità

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### Requisiti di base per l'accesso:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali

### Area dei funzionari

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;



- 
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
  - capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di gruppi di lavoro e di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:  
laurea (triennale o magistrale)

#### Area degli assistenti

Appartengono a quest'area 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.

#### Specifiche professionali:

- 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.

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

#### Area degli operatori

Appartengono a quest'area 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.

#### Specifiche professionali:

- 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.

Requisiti di base per l'accesso:



assolvimento dell'obbligo scolastico.

**Art. 12 - Posizioni organizzative e professionali (art. 17 CCNL)**

Le norme vigenti consentono la possibilità di conferire ai Funzionari incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e professionalità, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa nei limiti e con i criteri indicati dall'art. 15 CCNL, che viene finanziata dal Fondo di Ente.

**Art. 13 - Banca delle ore (art. 22 CCNL 2015-2018)**

Con il presente contratto integrativo è istituita la banca delle ore, come stabilita dall'art. 27 del CCNL Funzioni Centrali triennio 2015-2018 non disapplicato. Si tratta di un conto individuale con il fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario (o supplementare).

Le ore di cui al comma precedente, su richiesta del lavoratore, possono essere retribuite oppure fruito come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la durata di una giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari. L'utilizzo come riposi compensativi, a domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio o utilizzate integralmente nel periodo estivo luglio- agosto con riduzione dell'orario di lavoro

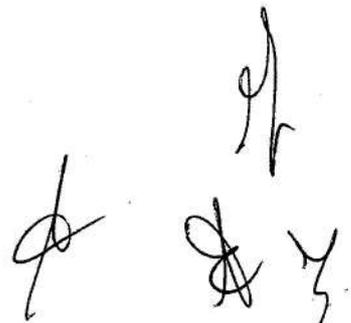
Le ore di lavoro eventualmente prestate in misura eccedente a quelle ordinariamente previste, fermo restando il rispetto dei limiti di legge e di contratto, saranno compensate con la sola maggiorazione prevista dal CCNL e accantonate, nel limite massimo di dieci ore al mese, nella banca ore individuale.

**Art. 14 - Lavoro da remoto (artt. 15 CCNL)**

Per quanto riguarda le disposizioni del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto", si fa riferimento al Titolo V - "Lavoro a distanza" del CCNL triennio 2019-2021 negli articoli dal 36 al 41.

A seguito di confronto (art. 5 comma 3 lett. g) CCNL vigente) con le OO.SS. nel quale sono stati affrontati i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, si individuano le seguenti attività compatibili con la modalità di lavoro a distanza:

- Protocollo;
- Servizi agli iscritti;
- Aggiornamento Albo on-line;
- Gestione contabile (quote iscrizione, pagamenti, registro fatture, nota cassa);
- Gestione sito e Amministrazione trasparente
- Gestione piattaforme informatiche;



h

- B
- Gestione posta elettronica;
  - Assistenza al Consiglio di amministrazione o di disciplina.

Considerando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione, nel prevedere l'accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione attualmente previsti dal CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Qualora il personale dovesse manifestare interesse alla modalità di lavoro a distanza, l'Ordine valuterà la fattibilità della richiesta anche in relazione alle esigenze lavorative; quindi, si potrà procedere alla stipula degli accordi individuali, secondo le apposite indicazioni previste dalla norma.

#### **Art. 15 - Formazione (artt. 27 CCNL)**

Per quanto attiene la formazione, l'Amministrazione provvede ad individuare le priorità, a seguito di una ricognizione delle esigenze formative, garantendo al personale pari opportunità di partecipazione.

Indicazioni normative più specifiche sono reperibili negli artt. 31 e 32 del CCNL vigente.

#### **Art. 16 - Welfare integrativo (art. 34 CCNL)**

Con il presente contratto integrativo si disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti, in particolare:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia - sussidi e rimborsi - (per es. servizi di trasporto collettivi - possibilità di pagare o di rimborsare l'abbonamento dei propri dipendenti o di familiari a loro carico, prestazioni di assistenza per familiari anziani o non autosufficienti, adesione a particolari forme di previdenza o assistenza dell'Ordine);
- supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono a carico dell'Amministrazione, sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità previste dall'art. 27 comma 2 del CCNL Enti Pubblici non Economici del 14 febbraio 2001 (pari all'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione), nonché, per la parte non coperta, da apposito capitolo di bilancio.

#### **Art. 17 - Responsabilità disciplinare (artt. 42 - 43 CCNL 2019-2021)**

Per quanto attiene la responsabilità disciplinare, nello specifico gli obblighi del dipendente ed il codice disciplinare, si fa esplicito riferimento al Titolo VI Responsabilità Disciplinare artt. 42 e 43 del CCNL triennio 2019-2021

D  
S  
K

In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui all'art. 43 comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### Art. 18 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente Contratto collettivo integrativo, le parti concordemente dichiarano di fare riferimento alle vigenti norme di legge contrattuali, che regolano il rapporto di lavoro dei dipendenti.

Il presente Contratto collettivo integrativo decorre ai fini giuridici all'atto della firma, espletate le procedure di verifica ed approvazione previste dal vigente CCNL.

Le parti si danno atto che in ogni caso il presente accordo produrrà i suoi effetti sino alla definizione del successivo Contratto collettivo integrativo.

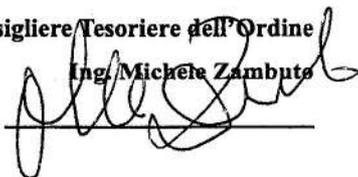
Il Presidente *pro tempore*  
dell'Ordine degli Ingegneri di Agrigento  
Ing. Achille Furioso



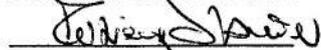
Il Consigliere Segretario dell'Ordine  
Ing. Maurizio Simone



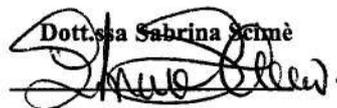
Il Consigliere Tesoriere dell'Ordine  
Ing. Michele Zambuto



Dott.ssa Tiziana D'Antoni



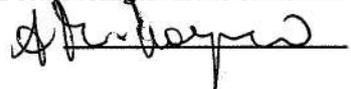
Dott.ssa Sabrina Scimè



CAMPOTRIVIGLIANO  
Per CISL  
Dott.ssa Angela Irene Randazzo



Per CISL FP  
Dott.ssa Angela Irene Randazzo



Per FLP

Dott. Antonio Castelli



Avv. Sabrina Tivolacci

