

PROPOSTA AL COMITATO DI VALUTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DEL PREMIO DI RISULTATO AZIENDALE PER L'ANNO 2017

premessi che:

- nel bilancio di previsione 2017 della Fondazione Cni sono stati stanziati € 45.000 da destinare all'erogazione del premio di risultato per i dipendenti;
- ai sensi dell'art.10 dell' "Accordo in materia di premio di risultato aziendale triennio 2017-2019" (di seguito accordo) sottoscritto in data 8 novembre 2017 è compito del Direttore Generale proporre al Comitato Permanente di Valutazione la determinazione del premio di risultato sulla base degli obiettivi previsti per il 2017;
- ai sensi dell'art.5 del medesimo accordo il premio per i neoassunti sarà erogato in proporzione rispetto ai mesi di lavoro prestati;

valutato che:

- risulta conseguita la totalità degli obiettivi di cui alla "Relazione sugli obiettivi previsti per il 2017" (allegata alla presente)
- risultano inoltre conseguiti ulteriori obiettivi non previsti e fissati nel corso dell'anno su iniziativa del Consiglio Nazionale degli Ingegneri;
- i dipendenti tutti hanno dimostrato grande flessibilità in termini di impegno e mansioni svolte, lavorando in sinergia e creando un clima positivo all'interno dell'organizzazione e contribuendo così, in modo determinante, al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra;

propone:

- allo scopo di premiare l'organizzazione nella sua totalità e al fine di rafforzare lo spirito di proficua collaborazione all'interno della struttura;
- nell'impossibilità concreta di individuare qualsivoglia differenza nell'impegno dedicato al raggiungimento dei risultati da parte dei singoli dipendenti;

la ripartizione in parti uguali del premio di risultato

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI PREVISTI PER IL 2017, AI SENSI DELL'ART.10 DELL'ACCORDO IN MATERIA DI PREMIO DI RISULTATO AZIENDALE TRIENNIO 2017-2019

PREMESSA

Il 2017 rappresenta il terzo anno di attività della Fondazione CNI, costituitasi con atto pubblico il 4 febbraio 2015, ed il secondo di effettiva operatività.

In conformità alle previsioni dell'articolo 2 dello Statuto, la Fondazione è chiamata a promuovere, gestire e organizzare una serie di compiti e attività che si caratterizzano per la loro natura sussidiaria e ancillare, ma non alternativa, né sostitutiva, rispetto alle funzioni riservate ex lege al CNI.

Le attività svolte attualmente dalla Fondazione ricomprendono quelle precedentemente svolte da tre Enti distinti precedentemente partecipati interamente dal CNI che nel corso dell'esercizio 2016 sono stati posti in liquidazione e le cui attività sono confluite nella Fondazione, mediante l'istituzione di tre nuovi Dipartimenti.

Di seguito si elencano le attività e i correlati obiettivi, relativamente all'anno 2017, previsti per la Fondazione classificate sulla base delle diverse aree funzionali.

UFFICIO RELAZIONI ISTITUZIONALI

Lo sviluppo e la cura delle relazioni istituzionali prevede:

- quotidiana attività di monitoraggio delle attività legislative nazionali, regionali e comunitarie, in particolare del Parlamento nazionale e del Governo centrale.
- attraverso la redazione di memorie tecniche, position paper e stakeholder map, si pianifica la promozione di audizioni, incontri istituzionali ed eventi, finalizzati a sensibilizzare il legislatore sui temi di interesse per la categoria.
- si procede poi alla implementazione di strategie politico-legislative, anche attraverso attività di *drafting* normativo e azioni emendative mirate.
- Al fine di rendere pienamente efficace l'attività, si prevede, poichè di fondamentale importanza, un assiduo raccordo con la Presidenza del CNI, che stabilisce le iniziative da svolgere, in base all'indirizzo politico-istituzionale.
- La sinergia con le strutture interne, con il dipartimento Centro studi e con l'Ufficio stampa, articolata sulla base degli indirizzi della Direzione Generale della Fondazione, rappresenta una condizione necessaria affinché sia garantita la opportuna coerenza di ciascuna azione di rilevanza esterna.
- La propedeutica attività di intelligence istituzionale avviene nell'ambito di una collaborazione diretta, anche informale, con strutture omologhe di soggetti pubblici e privati.
- Inoltre, per il 2017 il Consiglio Nazionale Ingegneri ha previsto di finalizzare la propria strategia generale di relazioni istituzionali, con il perfezionamento della posizione di

interlocutore istituzionale della Rete Professioni Tecniche, già sviluppata con successo negli anni precedenti.

- Una parte delle attività, previste, riguarda quindi la Rete Professioni Tecniche.

UFFICIO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE E STAFF PRESIDENZA

Attività ordinaria

- Attività di front e back office
- Smistamento chiamate
- Attività di rassegna stampa
- Lettura della posta in entrata (7 caselle di posta elettronica + 2 PEC) e smistamento ai vari settori di competenza
- Protocollazione di documenti e posta in entrata e in uscita
- Archiviazione cartacea e digitale (corrispondenza, preventivi e fatture)
- Contatti con i fornitori e gestione ordini di acquisto vari
- Predisposizione spedizioni corrieri nazionale ed internazionale nonché di posta ordinaria
- Organizzazione viaggi, meeting, trasferte e riunioni
- Caricamento documentazione varia sui siti attraverso programma di gestione Joomla
- Invio newsletter a utenti multipli (con cura e aggiornamento continuo mailing list vari)
- Gestione informatizzata delle iscrizioni agli eventi
- Adempimenti correlati alla gestione del personale; rilevazione presenze per elaborazione paghe

Attività di contabilità specifica

- Gestione della contabilità clienti e fornitori
- Fatturazione e registrazione fatture attraverso programma contabile specifico B-Point
- RegISTRAZIONI di Prima nota cassa/banca
- Rapporti Bancari anche tramite Internet Banking e Remote Banking
- Predisposizione pagamenti
- Imputazione dei costi Aziendali
- Predisposizione dati per Bilancio
- Gestione cespiti, ammortamenti, ratei e risconti
- Supervisione della tempistica dei pagamenti con controllo dei crediti/debiti in sospeso

Altre attività

- organizzazione e coordinamento degli eventi affidati alla Fondazione (logistica, fornitura materiale, acquisizione preventivi per tipografia, streaming, location, servizi vari)
- coordinamento dipendenti per la formazione in materia di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria, prevenzione incendi e pronto soccorso
- Segreteria di supporto per il Progetto Aries;
- redazione verbali delle sedute di Consiglio dell'Ente CNI;
- gestione dell'agenda del Presidente e predisposizione dei rimborsi spese;

- archiviazione documentazione
- diramazione degli avvisi di convocazione del Consiglio agli Uffici e dei relativi atti;
- assistenza al Presidente, al Consigliere Segretario ed ai Consiglieri durante le sedute di Consiglio;
- trasferimento agli uffici dei dati relativi alle deliberazioni adottate dal Consiglio;
- supporto informativo utile a garantire il tempestivo adempimento di tutte le incombenze di natura istituzionale

UFFICIO ESTERI

Tutte le attività sono da intendersi in lingua inglese (orale e scritta). Utilizzo (orale e scritto) delle lingue tedesco e spagnolo

Attività ordinaria

- Lettura posta e smistamento ai settori di competenza e riscontro a richieste da parte di interlocutori stranieri
- Archiviazione e protocollazione di documenti
- Attività di traduzione di corrispondenza, lettere e documentazione di contenuto più o meno tecnico
- Attività di colloquio in lingua inglese e valutazione di prove scritte e orali nella eventuale procedura di selezione del personale
- Revisione di testi in lingua straniera
- Attività di supporto linguistico in situazioni di trattativa interna con interlocutori stranieri
- Gestione rapporti con la segreteria di uffici stranieri e adempimenti vari
- Supporto all'attività di gestione del FEANI Index
- Attività di supporto segretariale per il consigliere responsabile relazioni internazionali

Altre attività

- Organizzazione e supporto segretariale dell'Executive Board di EAMC, tenutosi presso la sede del CNI nei giorni 20 e 21 gennaio 2017
- Gestione dell'attività segretariale di EAMC fino a giugno 2017

DIPARTIMENTO CERT'ing

Le attività previste per il dipartimento Cert'ing riguardano:

- coordinamento del personale impiegato nel processo di certificazione CERT'ing, assicurando il rispetto delle procedure applicabili;
- gestione del processo di certificazione dalla domanda fino all'emissione del certificato, avvalendosi dei Coordinatori di Certificazione e degli Esperti Valutatori per le attività di loro competenza;
- Implementazione del sistema di Gestione per la Qualità dell'Agenzia CERT'ing;
- Redazione ed emissione del Manuale di Gestione della Qualità, dei Regolamenti approvati dal Consiglio Direttivo e delle Procedure di funzionamento dell'Agenzia:

1. Manuale per la Qualità
 2. Regolamento Generale di Certificazione,
 3. Regolamento per l'uso del Marchio;
 4. Condizioni Generali per la Certificazione;
 5. Gestione della documentazione”;
 6. “formazione, qualifica e valutazione del personale”;
 7. Processo di Certificazione;
 8. Processo di Valutazione;
 9. Dichiarazione d'imparzialità e Analisi dei rischi”;
 10. “Non conformità, Azioni Correttive e preventive, Audit interni”
- Aggiornamento del database degli ingegneri certificati
 - Aggiornamento del database degli Esperti Valutatori e dei coordinatori
 - Formazione iniziale dei valutatori e dei coordinatori
 - Valutazione delle competenze degli Esperti Valutatori e dei Coordinatori
 - Tenuta sotto controllo delle registrazioni relative alle richieste di certificazione e delle fatturazioni
 - Tenuta sotto controllo dei certificati rilasciati
 - Preparazione, gestione e verbalizzazione dei Consigli Direttivi
 - Formazione e audit presso gli Ordini provinciali

QUACING

- Visite di sorveglianza/Accreditamento presso diversi Atenei
- Predisposizione della documentazione per la partecipazione a diversi progetti europei tra i quali:
 - Erasmus
 - EQUAQUA (On-line Quality Assurance and Assessment of Scientific Activities in Universities) promosso dall'Università di Genova;
 - WEBEEP (Western Balkans Engineering: Education and Profession) promosso dall'Università di Firenze;
 - MEDACCR (On-line Quality Assurance and EUR-ACE Accreditation of Engineering Programmes in Mediterranean Area) promosso dall'Università di Genova;
 - ENERMAS (Harmonized Master Programmes in Innovative Energy Engineering Technologies) promosso dall'Università di Genova;
 - EDITS (Engineering eDucation quality aSsurance in Eastern Partner Countries) promosso dall'Instituto Politécnico do Porto.
- Predisposizione Bando CNI per l'accreditamento Eur-ACE

DIPARTIMENTO CENTRO STUDI

- Predisposizione di ricerche e monitoraggi in campo statistico ed economico, affiancando ad esse l'esplorazione di tematiche attinenti lo svolgimento della professione e del settore dell'ingegneria
- Elaborazione dati e preparazione materiale per convegni, articoli stampa, audizioni, interventi di presidente e consiglieri Cni e dei componenti del Consiglio direttivo del Centro Studi CNI
- Coordinamento e revisione delle pubblicazioni realizzate da gruppi di esperti e gruppi di lavoro del Dipartimento Centro Studi CNI
- Gestione, predisposizione e supervisione del programma scientifico del congresso Nazionale CNI
- Ideazione, coordinamento e predisposizione del programma scientifico di seminari divulgativi su tematiche trattate dal Dipartimento Centro Studi e di interesse per gli iscritti agli Ordini
- Supporto alle attività operative legate al Congresso Nazionale annuale del CNI
- Gestione e supervisione della banca dati sui bandi per servizi di ingegneria
- Gestione del progetto WORKING e gestione dei relativi incontri e riunioni del gruppo di lavoro
- Predisposizione maschere per raccolta dati per indagini
- Elaborazione dati per ulteriori indagini rispetto a quelle previste nel piano programmatico
- Realizzazione di presentazioni per convegni e interventi del presidente e dei consiglieri Cni
- Scrittura interventi a convegni
- Partecipazione a gruppi di lavoro presso Enti istituzionali per la predisposizione di banche dati in materia di operatori nelle libere professioni
- Partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati ad indagini o attività della fondazione
- Partecipazione a gruppi di lavoro in raccordo con il CNI
- Consolidamento delle attività di servizio agli Ordini e agli iscritti;
- Attività a supporto del Consiglio nazionale in parallelo con le attività di ricerca tradizionali che prevede:
 - l'analisi della normativa di settore;
 - predisposizione di proposte di legge;
 - redazione di circolari da veicolare ad Ordini ed iscritti;
 - redazione di note, appunti, presentazioni e rapporti per i Consiglieri del CNI, partecipazione ad audizioni parlamentari e incontri istituzionali,
 - attività di coordinamento e supporto alla Rete delle professioni tecniche.
- Monitoraggio quotidiano sui bandi di progettazione e relative aggiudicazioni con relativa predisposizione di report a cadenza trimestrale e di uno riassuntivo annuale;
- approfondimento settimanale sulle principali anomalie e profili d'illegittimità che caratterizzano i bandi di progettazione;
- predisposizione di segnalazioni alle stazioni appaltanti e all'Anac delle principali anomalie riscontrate sui bandi.
- Aggiornamento dati della sezione "amministrazione trasparente" del sito della Fondazione e del Centro Studi.
- Indagine per la creazione di una banca dati relativa alle aziende Spin-off e Start-up nate nelle principali università italiane;
- Preparazione, partecipazione e verbalizzazione delle attività del Consiglio Direttivo del Dipartimento Centro Studi CNI

UFFICIO LEGALE

- Studio e analisi della normativa in tema di appalti e delle Linee Guida ANAC per supporto all'Ufficio Osservatorio Bandi
- Elaborazione delle lettere di riscontro alle note delle stazioni appaltanti nell'ambito dell'Osservatorio Bandi.
- Ricerche giuridiche nei settori di principale interesse degli ordinamenti professionali (appalti pubblici, proprietà intellettuale, norme professionali, edilizia e governo del territorio, trasparenza e anticorruzione, energia, ambiente, normativa antisismica)
- Predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della sezione "Amministrazione Trasparente" e supporto all'adempimento degli obblighi di digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza e pubblicità della Fondazione CNI
- Attività di assistenza, consultiva e di supporto agli Organi provinciali degli Ingegneri, al fine della soluzione di questioni tecnico – giuridiche ed interpretative della normativa comunitaria e nazionale in materia di riconoscimento qualifiche ingegneri in Europa (redazione di lettere, contatti telefonici)
- Redazione di lettere di intesa, convenzioni contratti e accordi nazionali e internazionali che coinvolgono la Fondazione ed il Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- Supporto all'Ufficio Relazioni Istituzionali, tramite lo studio di normativa e la predisposizione di documenti da produrre in sede di audizione parlamentare
- Consulenza legale e supporto alle attività della Rete delle Professioni Tecniche e partecipazione alle riunioni
- Predisposizione di relazioni e presentazioni in Power Point per seminari e convegni
- Partecipazione attiva a seminari formativi organizzati dalla Fondazione
- Partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro
- Studio della normativa sugli appalti pubblici, con particolare riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura

UFFICIO ICT

- Implementazione circolare AgID 2/2017 per FondazioneCNI
- Predisposizione di nuova infrastruttura HA (Alta disponibilità) per applicativi e siti web
- Predisposizione server web su nuova infrastruttura HA (Alta disponibilità)
- Predisposizione di un sistema di inventario per hardware e software su macchina virtuale
- Migrazione di tutti i siti Web gestiti dalla Fondazione
- Migrazione di tutte le applicazioni Web gestite dalla Fondazione
- Creazione applicazione web per congresso annuale e assemblea presidenti su dominio app-ing.it
- Creazione sistema di Ticketing e Revisioni del codice sorgente su nuovo server Fondazione
- Creazione di maschere inserimento dati per indagini presso iscritti
- Mantenimento e aggiornamento di sicurezza su tutti i siti web gestiti dalla Fondazione:
 - fondazionecni.it
 - centrostudicni.it
 - ipe-cni.it
 - tuttoingegnere.it

- Mantenimento e aggiornamento di sicurezza di tutti i seguenti applicativi web gestiti dalla Fondazione:
 - cni-working.it
 - cni-certing.it
 - quiz.centrostudicni.it
 - app-ing.it
 - bandi.centrostudicni.it
 - gitlab.centrostudicni.it
- Organizzazione e Docenza incontri informativi presso Ordini per implementazione circolare AgID n° 2/2017
- Implementazione di moduli di iscrizione a convegni su sito tuttoingegnere.it
- Sviluppo nuove funzionalità per sistema CERT'ing (nuove funzioni disponibili dal 1° dicembre 2017)
- Sviluppo nuove funzionalità per sistema Working sul quale stiamo facendo sperimentazione con gli ordini
- Creazione servizio di help desk per mail assistenza@fondazionecni.it per siti e applicativi Web

ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI

Definizione delle caratteristiche tecniche dell'evento (allestimento, animazione e intrattenimento, servizi tecnici, catering, gadgettistica, ecc.)

Definizione del calendario dell'evento con identificazione esperti, relatori e realizzazione dei contenuti

Definizione del piano dei costi

Organizzazione, supervisione e gestione dell'allestimento e del service tecnico dell'evento

Relazione, ove necessario, con l'agenzia organizzatrice dell'evento

EVENTI PREVISTI PER IL 2017

- Ingenio al femminile
- Assemblea nazionale
- Convegno Salerno Linee guida Rischio Sismico
- Seminario Inail Cagliari
- Precongresso Roma 2017
- Congresso Perugia 2017
- Concorso Scintille (piattaforma, regia, gestione)
- Giornata nazionale Energia
- Giornata nazionale Sicurezza
- World Engineering Forum e assemblea WFEO