

ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DEL LAZIO
Contratto integrativo di Ente 2019

Il giorno 21 del mese di febbraio dell'anno 2019, alle ore 13:30, presso la sede dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Lazio in Roma, largo dei Colli Albani 32, al fine di procedere alla stipula della contrattazione decentrata per l'anno 2019, si sono riuniti:

per l'Ente:	Maria Patrizia FAVALI	Presidente e Legale rappresentante
per le OO.SS.:	Andrea LADOGANA	Responsabili EPNE Roma CISL-FP
per le RSU	Alessandra POLESELLI	Funzionario Amministrativo

Art. 1

Premessa e campo di applicazione

L'accordo in materia di contrattazione integrativa di ente, muove dall'esigenza di realizzare compiutamente il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato a garantire una migliore qualità dei servizi, in una logica di miglioramento della produttività e dell'efficienza sempre più rispondente ai bisogni dell'utenza.

A tal fine, lo sviluppo del sistema incentivante dovrà traguardare l'obiettivo di un sempre più stretto collegamento tra la retribuzione accessoria e gli obiettivi programmati nel piano della performance.

Il presente accordo, quindi, è finalizzato al sostegno della programmazione e degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, attraverso un impiego delle retribuzioni accessorie volto a riconoscere e valorizzare impegni e responsabilità, collettivi ed individuali, nella prospettiva di dare compiuta attuazione al CCNL 2016/2018 nelle more della sottoscrizione del CCNL 2019/2021.

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale delle Aree B, C, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2019 - 31 dicembre 2019.

Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione contenuta nell'articolato del presente contratto.

Art. 3

Trattamento accessorio della retribuzione


Il **fondi risorse decentrate** di Ente disponibile per la contrattazione di secondo livello è costituito sulla base delle normative di legge e del CCNL vigente in € **16.959,76 + 1.000,00** (all. 1).

Al dipendente che svolge le funzioni di cassiere del Consiglio Regionale, viene corrisposta un'indennità di cassa pari a € **130,00** mensili su dodici mensilità.

Per la produttività dell'anno 2019 viene quantificato un budget di euro 6.122,56.

Eventuali somme che residuassero al momento dell'effettiva distribuzione delle risorse stanziare, andranno ad implementare i compensi diretti ad incentivare la prestazione organizzativa.

Il fondo per la Produttività sarà ripartito secondo un sistema di attribuzione calcolato per tutti i dipendenti che avranno conseguito gli obiettivi al presente accordo di cui all'allegato 2, in base ai livelli



retributivi (stipendio tabellare) dei dipendenti, alle presenze risultanti da attestazioni di fogli firma mensili di presenza ed ai parametri valutativi individuali.

E' da considerarsi presenza effettiva, ai fini della erogazione del Fondo della produttività, anche:

- a) l'astensione obbligatoria per maternità ex D.Lgs. 151/2001;
- b) le malattie superiori ai 15 giorni (o anche inferiori, per ricoveri o degenza post-ospedaliera);
- c) i "permessi retribuiti" ex art. 19 del CCNL 1994/1997;
- d) gli infortuni sul lavoro.

Il fondo incentivante è finanziato anche dai risparmi di gestione delle spese del personale dell'Ente, realizzati rispetto alle previsioni di bilancio.

L'Amministrazione compilerà, per ciascun dipendente, la scheda di "valutazione" (all. 3), con la tabella di descrizione degli "skill di valutazione".

Le valutazioni del dipendente saranno effettuate annualmente con step semestrali alla data del 30 giugno e del 31 dicembre dell'anno di riferimento e verranno consegnate al dipendente entro il mese successivo.

Le valutazioni così ricevute, collocheranno il dipendente in una determinata "fascia"; ad ogni fascia, corrisponderà una diversa percentuale di distribuzione del sistema incentivante, come riportato nel seguente schema:

Fasce	Percentuale di distribuzione
1-2	25%
2,1/2,8	50%
2,9/3,5	75%
3,6/4	100%

Le schede di valutazione saranno compilate dal Segretario.

Per garantire il "ricorso gerarchico" sulle valutazioni definitive del 31 dicembre, i dipendenti avranno 10 giorni di tempo, dal ricevimento della scheda, per ricorrere alla "Commissioni per gli Affari del Personale" (composta dal Presidente, dal Tesoriere e da un consigliere regionale coordinatore di commissione), avvalendosi, eventualmente, della tutela delle OO.SS. a cui potrà essere conferito apposito mandato.

La Commissione per gli Affari del Personale, nella composizione sopradescritta, definirà i ricorsi nei 10 (dieci) giorni successivi.

Si concorda di erogare l'importo del trattamento accessorio in due rate: una prima tranche, pari al 50%, nella busta paga di luglio e il saldo nella busta paga di gennaio di ciascun anno, previa verifica della sussistenza delle condizioni richieste e del raggiungimento degli obiettivi fissati, che verranno accertati e documentati da apposita relazione redatta dal Segretario e approvata dal Consiglio Regionale.

Si conferma l'erogazione a ciascun dipendente a tempo indeterminato, con almeno tre anni di anzianità, il **trattamento economico di professionalità (TEP)** di importo per full-time pari a € 180,00 mensili. Detto importo sarà imputato contabilmente sul fondo risorse decentrate spettante annualmente al personale dipendente e quindi conguagliato in sede di erogazione del saldo allo stesso dovuto.

Per l'anno 2019 viene individuato un progetto speciale per la sistemazione delle pratiche di archivio che verrà effettuato oltre l'orario di lavoro con un valore economico pari a € 1.000.

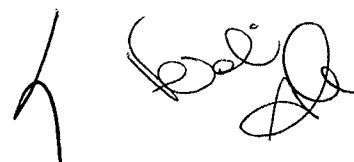
Art. 4

Orario di servizio e di lavoro

L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 20:00, salvo diverse esigenze dell'Ente.

Al fine di soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente ed assicurare una copertura dell'orario di ufficio, è stabilita un'articolazione dell'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali, differenziata per ciascun dipendente, determinata con ordine di servizio del Segretario, in accordo tra le parti.

E' prevista una flessibilità dell'orario di lavoro di 30 minuti. L'eventuale minor tempo lavorato ed i ritardi, andranno recuperati nella giornata e, comunque, recuperati entro e non oltre, il mese successivo.



Qualora non dovessero essere recuperati nella giornata, non potranno essere recuperati con un tempo inferiore ai 30 minuti.

Le prestazioni lavorative straordinarie, fermo restando la necessità di preventiva autorizzazione, non potranno essere di durata inferiore a 30 minuti.

Previo accordo tra le parti, l'orario di lavoro può essere articolato anche su 4 giorni.

Art. 5

Ferie

E' prevista una programmazione entro aprile di ciascun anno, per il periodo di ferie estive ed entro ottobre, per il periodo di ferie invernali. La quota di giorni di ferie rinviabile all'anno successivo non potrà essere superiore a 10 giorni e gli stessi dovranno essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo,

Resta salvo quanto stabilito dall'art. 28 CCNL 2016/2018.

Art. 6

Buoni pasto

Al personale che sia presente in ufficio per almeno 6 ore giornaliere e che fruisca della pausa pranzo, attraverso l'attestazione dei fogli firma, spetta un buono pasto pari a € 8,00 per ciascuna giornata.

Art. 7

Benefici assistenziali

A decorrere dal 1° gennaio 2015, all'istituto disciplinato dall'art. 27 del CCNL 14/02/2001 e dall'art. 45 del 06/07/1995 recante la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti degli enti pubblici non economici, nel rispetto delle modalità indicate nel disposto normativo, si prevede di imputare l'onere complessivo a carico del bilancio dell'Ordine (per il quale occorrerà prevedere l'istituzione di apposito capitolo), un importo pari all'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio consuntivo.

Art. 8

Banca delle ore

E' istituita la banca delle ore ai sensi dell'art. 27 CCNL 2016/2018 entro un limite massimo di 40 ore annue pro capite.

Art. 9

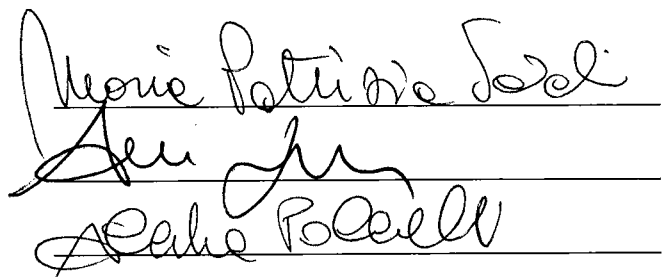
Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente regolato dal presente contratto collettivo integrativo, si fa riferimento al CCNL 2016/2018 del comparto Enti Pubblici non Economici.

Per l'Ente: Maria Patrizia FAVALI

Per la CISL FP.: Andrea LADOGANA

per le RSU Alessandra POLESELLI



The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal line. The top signature is 'Maria Patrizia Favali', the middle one is 'Andrea Ladogana', and the bottom one is 'Alessandra Poleseelli'.

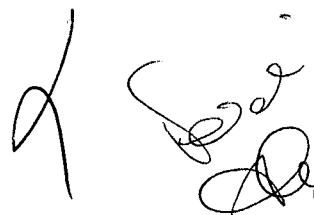
FONDO RISORSE DECENTRATE

Fondo anno 2019

Art. 76 CCNL 2016/2018 comma 2	15.648,98
Art. 88 CCNL 2016/2018 comma 5	271,53
Art. 4 comma 10 CCNL 2001	2.039,25
Totale	17.959,76

Utilizzo Fondo

Indennità di Ente	3.957,20
Tep	4.320,00
Indennità di cassa	1.560,00
Fondo di produttività	6.122,56
Progetto speciale	1.000,00
Straordinari	1.000,00
Totale	17.959,76



PROGETTO
RIPOSIZIONAMENTO DEI FASCICOLI
DEGLI ISCRITTI NELL'ARCHIVIO

Personale impiegato: n. 1 dipendenti nella figura del dipendente De Pieri Leonardo.
Spazi richiesti: uso esclusivo della sala Archivio nelle ore destinate al progetto.
Tempo previsto: indicato nelle 4 fasi in cui il progetto è articolato; approssimativamente 3 ore ogni lunedì pomeriggio per tutta la durata del progetto.
È auspicabile una durata non inferiore alle 60 ore complessive.
Materiale richiesto: faldoni per archiviazione, in parte già presenti, in parte da acquistare, ancora da quantificare; vario materiale di cancelleria già presente.

FASE 1

Quantificazione dei faldoni necessari.
Organizzazione schematica degli armadi destinati all'archivio.
Tempo previsto: 6 ore.

FASE 2

Acquisto dei faldoni.
Sistemazione degli scaffali degli armadi secondo quanto programmato in fase 1.
Tempo previsto: 3 ore, il tempo per l'acquisto dei faldoni è subordinato al nulla osta da parte della Tesoreria dell'Ordine e all'effettivo tempo di consegna.

FASE 3

Inserimento dei fascicoli nei faldoni.
Sistemazione dei faldoni nell'archivio.
Tempo previsto: dal momento che non è possibile quantificare a priori il tempo necessario per le operazioni richieste, si può prevedere un tempo iniziale di 48 ore propedeutiche alla fase 4.

FASE 4

Verifica del lavoro svolto nella fase 3 e predisposizione di un nuovo progetto atto a concludere il lavoro.
Tempo previsto: 3 ore.

Roma, 15 febbraio 2019

Il dipendente
Leonardo De Pieri



Progetti obiettivo 2019

Il fondo per i trattamenti accessori di cui all'art. 31 del CCNL degli EPNE, è prioritariamente finalizzato a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza/efficacia dell'amministrazione e di qualità dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione, attraverso la contrattazione integrativa, di piani produttivi annuali e pluriennali e di progetti strumentali e di risultato, basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati.

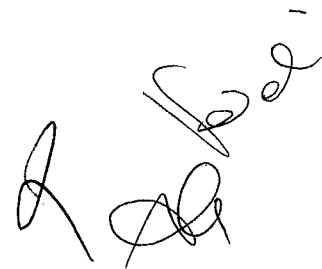
In relazione a tali finalità il Fondo è prioritariamente utilizzato per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento di servizi.

Per l'anno 2019, il Consiglio Regionale individua i seguenti progetti obiettivo per il personale dipendente:

1. organizzazione convegni;
2. lavorazione pratiche morosi, recupero crediti, formazione e gestione dell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate - obiettivo pluriennale;
3. formazione e gestione degli applicativi denominati "Ufficio Virtuale" della Hochfeiler S.r.l.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi sarà di tipo quali-quantitativo.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi per carenza di iniziativa del Consiglio Regionale e/o di Enti terzi, non è motivo per non corrispondere il compenso.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. F. B. I.', located in the bottom right corner of the page.



SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE

La presente scheda si riferisce al periodo lavorativo rilevato tramite fogli firma

PERIODO	
30/06/2019	31/12/2019

NOMINATIVO:

VALUTATORI: Favali Maria Patrizia, Rossi Piero, Mengoni Oriana

DATE DI VALUTAZIONE: 01/01/2019 - 30/06/2019

N.	COMPETENZE SKILL	1	2
		VAL.	VAL.
1	Competenza di processo e metodologica		
2	Competenze tecniche		
3	Problem solving (solo per area C)		
<i>Totale punteggio competenze</i>			
<i>N° elementi di valutazione competenze</i>			

N.	COMPORAMENTI SKILL	1	2
		VAL.	VAL.
4	Atteggiamento professionale e spirito di squadra		
5	Affidabilità		
6	Capacità propositiva e di comunicazione		
7	Impegno, disponibilità e motivazione		
<i>Totale punteggio comportamenti</i>			
<i>N° elementi di valutazione comportamenti</i>			

Valore medio finale

--	--

Valutazione formazione ricevuta nel corso dell'anno

--	--

Note per la compilazione

Scrivere esclusivamente nei campi di input (colorati)

Per la compilazione dei criteri, avvalersi della scheda informativa

Per ognuno dei 7 criteri attribuire sempre un punteggio compreso tra 1 e 4

Per il non valutabile, è sufficiente e necessario lasciare la casella in bianco