

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE

TRIENNIO 2023-2025

ORDINE TSRM PSTRP DELL'UMBRIA

Il giorno 19 del mese di Marzo 2024 presso la sede dell'Ordine Regionale TSRM PSTRP dell'Umbria in Perugia si sono riuniti:

- l'Ordine della Regione Umbria nelle persone del Presidente, del Segretario e del Tesoriere
- le Organizzazioni sindacali: UILPA nella persona di Paolo Liberati ,
CGIL nella persona di

Per:

- 1) l'individuazione delle Famiglie Professionali ai sensi del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali 2019-2021 firmato in data 9.5.2022
- 2) la definizione del contratto integrativo decentrato per il triennio 2023-2025, finalizzato alla disciplina degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dall.'art. 7 comma 6del CCNL Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022.

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il Contratto Collettivo Inetgrativo di seguito riportato quale parte integrante del presente accordo.

1) Individuazione delle Famiglie Professionali ai sensi del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali 2019-2021 firmato in data 9.5.2022

Le parti premettono:

Il nuovo CCNL del personale delle Funzioni Centrali 2019-2021 prevede un nuovo sistema di classificazione del personale improntato a criteri di flessibilità funzionali, 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.

All'interno delle Aree sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenza comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia.

L'art. 7 del vigente CCNL in oggetto demanda alla contrattazione integrativa l'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali.

Tutto ciò premesso

Famiglie Professionali

Date le necessità operative dell'Ente e la sua funzione di Ordine dei TRM PSTRP delle Province di Perugia e Terni, si dispone di istituire un'unica famiglia professionale:

- Professione amministrativo-contabile.

Il personale rientrante in questa famiglia professionale cura e svolge attività di tipo ordinario e straordinario, articolate in più livelli, di tipo giuridico, contabile e gestionale, relative al funzionamento dell'Ente e alle sue iniziative.

Sono istituiti per ogni Area i seguenti profili professionali:

Area	Famiglia	Profilo professionale	Precedente classificazione	Principali attività e competenze
Area degli Operatori	Professione amministrativo - contabile	Operatore amministrativo	Ex Area A	Cura e svolge semplici attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche, compilazione di modulistica, attività inerenti alla ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari; attività di collaborazione nei servizi amministrativi al pubblico; svolgimento di tutte le attività complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
Area degli Assistenti	Professione amministrativo - contabile	Assistente amministrativo - gestionale	Ex Area B	Cura e svolge attività di predisposizione ed esecuzione di atti e operazioni amministrative e contabili, redigendo documenti connessi ai compiti assegnati e organizzazione degli atti relativi alle materie di

				competenza; attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite; gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati; attività di segreteria; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.
Area dei Funzionari	Professione amministrativa - contabile	Funzionario amministrativo gestionale	Ex Area C	Elabora e predispone atti, schemi, regolamenti, procedure e provvedimenti complessi; elabora e predispone atti per procedure di gare e affidamenti; elabora e predispone atti di gestione delle attività e dei servizi; predispone atti per conto degli Organi, svolge attività di verifica e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; supervisiona e monitora la tenuta dei conti e della contabilità; propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione; volge le attività complementari alla propria attività e allo specifico profilo.

Non viene istituita in questa fase l'area delle Elevate Professionalità.

Per i vecchi profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale e per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021, si dà attuazione alla previsione dell'art. 18, comma 2, che prevede la trasposizione automatica nelle nuove famiglie professionali come specificato nella tabella seguente:

Posizione di provenienza	Area (CCNL 2019-2021)	Famiglia (CCNL 2019-2021)	Profilo professionale (CCNL 2019-2021)	Dotazione
Ex B1	Area degli Assistenti	Professione amministrativa - contabile	Assistente amministrativo - gestionale	1

2) Definizione del contratto integrativo decentrato per il triennio 2023-2025, finalizzato alla disciplina degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dall'art. 7 comma 6 del CCNL Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022.

Art. 1
Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo decentrato (di seguito CCID) si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, in regime di tempo pieno o part-time.

Art. 2
Durata e validità

Il presente CCID ha durata triennale 2023-2025 ed ha validità per la parte giuridica dal giorno successivo a quello di sottoscrizione mentre ha validità annuale per la parte economica e dispiega la sua efficacia dall'1.1.2024.

L'ammontare delle risorse da destinare al Fondo Risorse Decentrate sarà stabilito dall'Ordine con cadenza annuale.

Art. 3
Fondo Risorse Decentrate: definizione e finalità

L'Ordine stanziava le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità con gli obiettivi strategici dell'Ente.

Le risorse si distinguono in risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che qui si consolidano in un valore unico – Risorse Stabili – e risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità – Risorse Variabili - che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata.

Le risorse sono utilizzate attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione di cui all'allegato A). In particolare, in applicazione dell'art. 76 del CCNL di comparto, il Fondo Risorse Decentrate è stato quantificato per l'anno 2023 di € 2.500,00, così come determinato con la delibera n. 4 del 15 giugno 2023 e per l'anno 2024 nell'importo complessivo di € 3.500,00.

Le risorse sopra individuate sono utilizzate attraverso la corresponsione delle indennità e dei compensi di seguito precisati:

Anno 2023 - Risorse Stabili e Variabili	€ 2.500,00
Sviluppi economici	€
Incrementi Dotazione Organica	€
Indennità di Ente	€
Indennità per specifiche responsabilità (es. indennità di cassa, ecc.)	€
Performance organizzativa	€ 900,00
Performance individuale	€ 1.600,00
Compensi per il lavoro straordinario	€
Anno 2024 - Risorse Stabili e Variabili	€ 3.500,00
Sviluppi economici	€

Incrementi Dotazione Organica	€
Indennità di Ente	€
Indennità per specifiche responsabilità (es. indennità di cassa, ecc.)	€ 600,00
Performance organizzativa	€ 900,00
Performance individuale	€ 2.000,00
Compensi per il lavoro straordinario	€

Eventuali risorse non distribuite o non assegnate dalla contrattazione decentrata o a seguito della valutazione della performance restano nella disponibilità del fondo e vengono rese fruibili per la contrattazione dell'anno successivo.

Art. 4

Criteri di ripartizione del Fondo

Al fine di distribuire tra i dipendenti la quota parte inerente le risorse stanziata a titolo di compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi e la produttività individuale viene introdotto il sistema di valutazione di cui all'allegato A).

Art. 5

Modalità di corresponsione del Fondo Risorse Decentrate

Il premio verrà corrisposto ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato e sarà riproporzionato per i dipendenti in regime di part time sulla base delle ore di contratto. Tutti i premi saranno, tuttavia, proporzionati alla durata del rapporto di lavoro subordinato svolto nel corso dell'anno.

Le risorse saranno erogate in un unico importo, con la retribuzione del mese di gennaio dell'anno successivo, ad avvenuta verifica del raggiungimento degli obiettivi e previa delibera di Consiglio.

Le parti danno atto che per le annualità precedenti a quelle oggetto del presente accordo alla dipendente sono non state distribuite risorse destinate alla produttività.

Art. 6

Dotazione Organica

Le parti prendono atto che la dotazione organica rispondente ad esigenze funzionali ed organizzative risulta essere così stabilita:

Area Professionale	Dotazione Organica 2023	Dotazione Organica 2024	Dotazione Organica 2025
Area degli Assistenti	1	1	1
Totale dotazione organica	1	1	1

Art. 7

Il sistema dei passaggi

L'Ente al fine di rafforzare la responsabilità e l'autonomia del dipendente, in linea con le modalità e i criteri previsti dalla Contrattazione Nazionale può prevedere progressioni entro le aree e tra le aree.

Le modalità di passaggio tra le aree e le modalità di passaggio all'interno delle aree si realizzano nel rispetto del CCNL di comparto.

A. Progressioni economiche all'interno dell'Area (progressioni orizzontali)

Il Consiglio dell'Ordine valuta le condizioni per le progressioni orizzontali del personale, finanziando con risorse stabili il Fondo di cui all'art. 3 previsto in bilancio e destinato a tale istituto.

L'attribuzione di una nuova progressione economica presuppone una valutazione rigorosa in riferimento alla categoria di inquadramento, delle prestazioni e dei risultati del personale nel periodo annuale di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione). Possono essere attribuite nuove progressioni economiche orizzontali in modo selettivo e, comunque, nei limiti delle risorse disponibili, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Possono partecipare alla procedura i lavoratori che negli ultimi due anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica.

B. Progressioni tra le Aree (progressioni verticali)

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne e la conseguente riqualificazione del personale.

Il passaggio da un'area al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore è realizzato nei limiti dei posti vacanti in pianta organica e si attua unicamente mediante una procedura selettiva concorsuale pubblica nell'ambito del 50% dei posti che vengono messi a concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento, e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per l'anno 2023 e 2024 non sono state previste progressioni all'interno delle aree e tra le aree.

Art. 8

Sistema indennitario

Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità lorda di € **50,00 (cinquanta/00)** per 12 mensilità

La presente disposizione viene applicata a far data dall'1.1.2024.

Art. 9

Performance Organizzativa ed Individuale

Al fine dell'utilizzo del Fondo connesso alla performance organizzativa si ritiene indispensabile il pieno raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato conseguibili mediante la realizzazione dei progetti indicati al presente contratto integrativo indicati dall'allegato B) al presente CCI.

La performance individuale è collegata alla valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale di ciascun lavoratore. I progetti da realizzare e gli obiettivi specifici da raggiungere sono indicati nell'allegato C) al presente CCI. La valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale dovrà rispettare i seguenti criteri e principi:

- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- verifiche semestrali su iniziativa del Presidente volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- partecipazione dei valutati al procedimento.

Art. 10

Straordinario

Premesso che lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, Il Presidente o il Segretario, esclusivamente per esigenze straordinarie, eccezionali e non programmabili possono consentirne l'effettuazione con il personale dipendente o su loro richiesta l'effettiva esigenza.

Si considera lavoro straordinario solo quello svolto oltre 30 minuti continuativi. Non si considera lavoro straordinario l'entrata anticipata rispetto all'orario di servizio.

Le ore di lavoro straordinario eventualmente effettuate o eventuali ore in eccedenza al normale orario di lavoro, a richiesta del dipendente, possono essere compensate con recuperi fruibili in altre giornate nel corso dell'anno.

Art. 11

Banca delle ore (eventuale)

Il dipendente può fare richiesta affinché i minuti prestati di lavoro straordinario possano essere cumulati, in automatico, nella propria Banca delle ore. Per la disciplina della Banca delle ore, in aggiunta a quanto previsto in materia dal CCNL vigente possono essere richiesti riposi compensativi giornalieri (calcolati ad ore). La Banca delle ore non può superare le 50 ore annue per ogni dipendente.

Art. 12

Buoni pasto (eventuale)

Le parti concordano di attribuire al personale dipendente buoni pasto sostitutivi del servizio mensa ovvero in caso di orario giornaliero di almeno 6 ore complessive di lavoro effettivo e ricomprensivo sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della stessa giornata, con l'intervallo della pausa "mensa", di norma di durata non inferiore ai 30 minuti.

Il valore del buono pasto riconosciuto è rappresentato dalla soglia di esenzione dei buoni elettronici, attualmente di € 8,00.

Art. 13

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale dipendente è di 28 ore settimanali (di cui 4 ore in "smart-working") ed è articolato su 5 giornate lavorative.

Le prestazioni lavorative si svolgono dal lunedì al venerdì con entrata flessibile in servizio di 30 min come:

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dalle 8:30 alle 12:30	Smart-working	In Sede	In Sede	In Sede	
Dalle 14:30 alle 18:30	In Sede		In Sede		In Sede

Art. 14

Ferie

Per garantire un corretto servizio agli iscritti e per consentire al personale di organizzarsi con congruo anticipo, il piano ferie dovrà essere preventivamente concordato con il Presidente o con il Segretario secondo le seguenti tempistiche:

- entro il 15 maggio per la chiusura estiva;
- entro il 30 ottobre per la chiusura natalizia.

Le ferie non possono essere fruita ad ore. Al dipendente che ne abbia fatto richiesta, è assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Art. 15 ***Formazione***

Le parti considerano la formazione professionale dei dipendenti un elemento imprescindibile di elevazione sociale e culturale dei singoli nonché un ausilio al miglioramento del funzionamento dell'Ente; pertanto, si impegnano a collaborare per stabilire annualmente azioni formative coerenti con gli impegni dell'Ordine.

Sono fatte salve integrazioni e/o modifiche al piano di formazione derivanti da nuove e diverse funzioni attribuite all'Ente.

Art. 16 ***Welfare integrativo***

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL Funzioni Centrali triennio 2019-2021 l'Ente istituisce un fondo pari all'1% del costo del personale (il cui importo è ricompreso nella voce *Stipendi e altri assegni del bilancio di previsione*) che per l'anno 2024 ammonta ad € 291,00; da destinare alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti.

Al fine di erogare detti benefici l'Ordine stabilisce di erogare i fondi disponibili nel seguente modo:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- rimborsi spese per supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- rimborso spese trasporto pubblico (abbonamenti mensili o annuali) e abbonamenti parcheggio presso la sede dell'Ordine.

L'erogazione avverrà dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei dipendenti con le informazioni complete e la documentazione di Spesa entro il 30.11; la richiesta verrà valutata dall'Ente per verificare che rientri nella tipologia suddetta ed erogherà il rimborso in busta paga.

17) Rinvio

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente accordo continuano ad applicarsi le vigenti norme di legge e quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Letto approvato e sottoscritto:

Per l'Ordine TSRM e PSTRP di Perugia e Terni

Per le O.O.S.S.

Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performances si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla **commissione di valutazione** costituita dalle cariche protempore dell'Ordine, in particolare dal Presidente, dal consigliere Segretario e dal consigliere Tesoriere, attraverso la compilazione di schede individuali.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a condizione che entro lo stesso termine sia stato approvato il bilancio di previsione, la commissione di valutazione assegna al personale dipendente gli obiettivi di ente e quelli individuali per l'anno in corso, necessari alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Le valutazioni definitive del personale, attraverso l'utilizzo delle schede di valutazione, avranno cadenza annuale entro la data del 15 gennaio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi, fatta salva una verifica semestrale entro il 31 luglio dalla commissione o da parte del Presidente dell'Ordine.

Entro la stessa data del 15 gennaio la commissione invierà la scheda di valutazione al dipendente interessato, il quale, qualora ritenga possano sussistere nuovi e diversi elementi di giudizio, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, potrà richiedere per iscritto al datore di lavoro un ulteriore confronto e l'approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i 15 giorni successivi dalla proposta di revisione del giudizio, il datore di lavoro, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi e diversi elementi proposti dallo stesso, esprime un giudizio definitivo e motivato. Ove il datore di lavoro abbia respinto o accolto parzialmente la richiesta di revisione del punteggio formulata dal lavoratore, quest'ultimo può avviare un tentativo facoltativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro competente.

L'importo assegnato agli obiettivi dell'Ente è erogato applicando i seguenti criteri:

- area B: parametro 100%
- area C: parametro 110%

Obiettivi di Ente 2024 e scheda di valutazione:

n.	descrizione obiettivo	peso %	parametro valutazione	valore assegnato	valore consuntivato	% raggiungimento	livello conseguito	valore
1	supporto organizzativo e amministrativo alle funzioni istituzionali dell'Ordine	30%	capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione ponendo attenzione alla qualità del lavoro e dei documenti prodotti					
2	garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di segreteria	30%	capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempestiche anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate					
3	supporto organizzativo alla formazione continua degli iscritti	20%	capacità di organizzare le attività formative fornite dall'Ordine					
4	gestione amministrativa e contabile	20%	svolgimento adeguato dell'attività					
		100%						
totale risultati								
parametro 100% - 110%								

Scala dei valori

risultato non raggiunto	1
parzialmente raggiunto	2
risultato raggiunto	3

Dipendente:

L’importo assegnato agli obiettivi individuali è erogato applicando i seguenti criteri:

- area B: parametro 100%
- area C: parametro 110%

Obiettivi individuali 2024 e scheda di valutazione:

n.	descrizione obiettivo	peso %	parametro valutazione	valore assegnato	valore consuntivato	% raggiungimento	livello conseguito	valore
1	Pianificazione, organizzazione attività, flessibilità	20%	capacità di pianificare il proprio lavoro gestendo priorità e tempestiche; capacità di svolgere oltre ai propri compiti anche nuove e differenti mansioni, ove richieste, dimostrando disponibilità e flessibilità					
2	Orientamento agli iscritti	15%	capacità relazionali e di dialogo, promuovendo una immagine positiva dell'Ente					
3	Spirito di iniziativa e autonomia	20%	capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo					
4	Lavoro di gruppo e cooperazione	15%	capacità relazionali e di dialogo e attitudine al lavoro di equipe					
5	Utilizzo degli strumenti operativi	15%	capacità di utilizzo degli strumenti informatici					
6	Crescita professionale e formazione	15%	n. ore dedicate all'attività formativa e di aggiornamento					
		100%				totale risultati		
						parametro 100% / 110%		

Scala dei valori

- risultato non raggiunto
- parzialmente raggiunto
- risultato raggiunto

- 1
- 2
- 3

Dipendente: