

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PERSONALE DELL'ORDINE PER IL TRIENNIO 2022-2024 E CRITERI DI UTILIZZO FONDO RISORSE DECENTRATI PER L'ANNO 2023

In data 10/07/2023 alle ore 10:00, presso la sede dell'Ordine, si sono riuniti, a seguito di regolare convocazione delle seguenti segreterie territoriali:

CONFSAL - UNSA

UILPA

CGIL Funzione Pubblica

FLP Sicilia

CONFINTESA FUNZIONE PUBBLICA

si sono riuniti in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello per sottoscrivere la presente intesa

per la parte datoriale la Delegazione trattante composta da:

il Presidente dell'Ordine Roberto Gueli, il Vicepresidente Dr. Salvatore Li Castri e il Tesoriere Dr. Salvatore Di Salvo con la presenza del consulente del lavoro dell'Ordine Marco Vasta;

per la parte sindacale le OO.SS. abilitate alla trattativa decentrata secondo le norme vigenti:

CONFSAL - UNSA - Segretaria Provinciale Sig.ra Anna Scialabba e, in delegazione, [REDACTED]

CGIL Funzione Pubblica - Segreteria Provinciale Sig.ra Anna Maria Tirreno e, in delegazione, la [REDACTED]

FLP Sicilia, la Dr.ssa MONASTERO Paola

quale segretaria verbalizzante la dipendente [REDACTED]

Le parti si riconoscono in un sistema di relazioni sindacali che è lo strumento per costruire relazioni stabili tra le amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Questo sistema di relazioni sindacali, basato su rapporti di rispetto e collaborazione, attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle amministrazioni a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori, migliorando la qualità delle decisioni assunte e sostenendo la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa a vantaggio di un regolare e sereno svolgimento dell'attività lavorativa, volto al miglioramento costante dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ordine.

Ai lavoratori dipendenti delle Aree dell'Ordine si applicano tutte le norme giuridiche attualmente previste nel CCNL delle Funzioni Centrali 2019 - 2021.

Il presente CCNI si articola in due sezioni:

- una Sezione Normativa con validità triennale;
- una Sezione Economica con validità annuale.

Per sopravvenute esigenze possono essere ricontrattati singole parti o istituti contrattuali.

Il riferimento normativo è all'articolo 8 comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente vigente.

SEZIONE NORMATIVA

Articolo 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, EFFICACIA E DURATA

1. Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Ordine dei Giornalisti di Sicilia.
2. Il presente contratto riguarda il periodo temporale 1° gennaio 2023 - 31 dicembre 2024 e, per quanto concerne i criteri di utilizzo del fondo, il solo anno 2023.
3. Il presente contratto sostituisce integralmente tutti i contratti integrativi precedenti, i quali sono conseguentemente disapplicati. Esso conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Articolo 2

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni è quello attualmente previsto dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019 – 2021 siglato in data 9 maggio 2022, Titolo II, artt. 3, 4 e 5.

Articolo 3

DOTAZIONE ORGANICA

Le parti prendono atto che, avuto riguardo al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2019/2021, come modificato con Delibera del 19/07/2019, l'attuale dotazione organica è quella indicata nel prospetto che segue:

Area	Numero unità	di cui coperti	di cui non coperti
Operatori	3	3	0
Assistenti	2	1,83	0,17
Funzionari	1	0	1
Elevate professionalità (EP)	0	0	0

Articolo 4

FINALITÀ E OBIETTIVI

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 Comparto Funzioni Centrali triennio 2019 - 2021 che delinea ambiti e competenze della contrattazione decentrata di secondo livello.

Articolo 5

ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 3 CCNL in vigore (contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'amministrazione. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL vigente, citato comma 3, nonché da una rappresentanza dell'Amministrazione, con rilevanza pari alla componente sindacale; si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualvolta l'Ordine manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale; può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'amministrazione; adotta un regolamento che ne disciplini il funzionamento; svolge analisi, indagini e studi e può esprimere pareri non vincolanti in riferimento a quanto previsto dall'art. 79 del CCNL 12 febbraio 2018; redige un report delle proprie attività.

All'organismo di cui al presente articolo possono essere inoltrati progetti e programmi dalle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL vigente, citato comma 3, o da gruppi di lavoratori. In tali casi l'organismo paritetico si esprime sulla loro fattibilità secondo quanto previsto al comma 3, lett. c).

Costituiscono oggetto di informazione, nell'ambito dell'organismo di cui al presente articolo, gli andamenti occupazionali, i dati sui contratti a tempo determinato, i dati sui contratti di somministrazione a tempo determinato, i dati sulle assenze del personale di cui all'art. 79 del CCNL 12 febbraio 2018.

Articolo 6

ORARIO DI LAVORO

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.

pu

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali.

In via generale, salvo eccezioni opportunamente definite e programmate, si stabilisce la distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giornate lavorative.

I dipendenti assunti con profilo orario part-time hanno una diversa articolazione del proprio orario settimanale.

L'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Full-time

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
8.30 - 15,30	8.30 - 16,00	8.30 - 18,30	8.30 - 15,30	8.30 - 15,30

Part-time

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
9.00 - 14,00	9.00 - 14,00	9.00 - 13,00	9.00 - 13,00	9.00 - 13,00

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, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro.

Per motivi adeguatamente documentati, il dipendente può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro, tenuto conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale che, ferma restando la discrezionalità dell'Ordine, può essere accolta dopo il previsto confronto con le OO.SS.

Articolo 7

LIMITE INDIVIDUALE ANNUO DELLE ORE CHE POSSONO CONFLUIRE NELLA BANCA DELLE ORE, AI SENSI DELL'ART. 27, COMMA 2, DEL CCNL 12 FEBBRAIO 2018

1. Il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore ai sensi dell'art. 27, comma 2, del CCNL Funzioni centrali sottoscritto il 12 febbraio 2018 è fissato nella misura massima su base annua di 24 ore.

Articolo 8

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

1. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita ed esigenze di lavoro è consentito usufruire della flessibilità in entrata e/o in uscita fino ad un massimo di 60 minuti per i dipendenti con profilo orario full-time e sino ad un massimo di 30 minuti per i dipendenti con profilo orario part-time. Resta fermo, ai sensi dell'art. 26, comma 3 del CCNL comparto Funzioni centrali sottoscritto il 12/2/2018, l'obbligo di completare il debito orario giornaliero, settimanale e mensile nell'arco del mese successivo a quello di riferimento.

Articolo 9

FERIE, PERMESSI, CONGEDI, ASSENZE

A seguito della rinnovazione 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 30 del CCNL.

Articolo 10

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere autorizzate 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'Ente.

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.

Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue.

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.

Articolo 11

BUONI PASTO

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22 del vigente CCNL Funzioni Centrali, le parti concordano l'erogazione di buoni pasto elettronici del valore nominale di Euro 7,00 (sette/00).

Articolo 12

MISURE PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D. Lgs. 81/2008.

2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro - correlato.

3. L'Ordine, aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico Competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.

4. Secondo le disposizioni del D. Lgs. 81/2008, l'Ordine informa, coinvolge e consulta i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.

5. Al fine di una più elevata qualità del lavoro, le parti convengono che, in sede di organismo paritetico per l'innovazione di cui all'art. 6 del CCNL Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, sia specificamente affrontata la tematica concernente la prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out.

Pu

6. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni agli RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Articolo 13

L'INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE RELATIVE COMPETENZE PROFESSIONALI

1. Presso L'Ordine sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

– Amministrazione, gestione e contabilità: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto amministrativi e gestionali (ad esempio, gestione risorse umane, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, acquisti) e di supporto giuridico- amministrativo;

2. Dall'incrocio, tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 1 e le aree del sistema di classificazione definito dal CCNL, tenuto conto delle esigenze dell'Ordine, risultano le seguenti famiglie professionali:

Aree del sistema di classificazione professionale del comparto Funzioni Centrali	Ambiti di competenze professionali
	AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTABILITA'
AREA FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE GESTIONE
AREA ASSISTENTI	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE GESTIONE
AREA OPERATORI	OPERATORE AMMINISTRAZIONE

3. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato 1.

4. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

Attuali Aree	Attuale collocazione		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centra
AREA C	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	➡	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE GESTIONE	AREA FUNZIONARI
AREA B	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	➡	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE GESTIONE	AREA ASSISTENTI
AREA A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	➡	AMMINISTRAZIONE	AREA OPERATORI

Articolo 14

PROGRESSIONI ECONOMICHE ANNUALI ALL'INTERNO DELLE AREE

In riferimento alla pianta organica dell'Ordine, per l'anno in corso, la stessa rimane invariata in quanto non si prevedono progressioni economiche all'interno delle aree.

Articolo 15

PROGRESSIONI ECONOMICHE TRA LE AREE

In riferimento alla pianta organica dell'Ordine, per l'anno in corso, la stessa rimane invariata in quanto non si prevedono progressioni economiche tra le aree.

Articolo 16

LAVORO A DISTANZA

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 le modalità di lavoro a distanza: attività di segreteria (protocollo, iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti), attività relative alla formazione, attività amministrative e contabili.

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.

Articolo 17

FORMAZIONE

Per quanto attiene la formazione, l'Amministrazione provvede ad un Piano di Formazione a seguito di una ricognizione delle esigenze formative individuate anche nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'innovazione di cui all'art. 5, all'interno delle quali si individuano le priorità.

Garantendo al personale pari opportunità di partecipazione, l'Ordine tramite apposita voce di bilancio provvede direttamente al finanziamento degli interventi.

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

Articolo 18

CLAUSOLE PROGRAMMATICHE E FINALI

1. Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente CCI ed ai fini della sua successiva integrazione, le seguenti materie:

a) criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

c) altre eventuali materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art. 7, comma 6 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022.

2. Le parti convengono altresì che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente contratto e che abbiano implicazioni sui contenuti del presente accordo, procederanno ad eventuali sue integrazioni o modifiche.

SEZIONE ECONOMICA ANNO 2023

Articolo 19

I CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 2023 TRA LE DIVERSE MODALITÀ DI UTILIZZO

1. Il fondo risorse decentrate disponibile per la contrattazione integrativa, determinato dall'Ente ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge che regolano la materia, è quantificato, per l'anno 2023, in € 8.850,00.

2. Il fondo di cui al comma 1 è destinato, nell'anno 2023, ai seguenti utilizzi:

Descrizione	2023
Parte vincolata	€ 6.724,80
Indennità di ente	€ 6.724,80
Parte disponibile	€ 8.850,00
a) Performance organizzativa	€ 2.500,00
b) Performance individuale	€ 5.000,00
c1) indennità specifiche responsabilità (ex art. 54): gestione formazione	€ 450,00
c2) indennità specifiche responsabilità (ex art. 54): gestione visure camerali front-office	€ 450,00
c3) indennità specifiche responsabilità (ex art. 54): gestione consiglio disciplina territoriale	€ 450,00
TOTALE	€ 15.574,80

Articolo 20

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI TRATTAMENTI ECONOMICI CORRELATI ALLA PERFORMANCE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

I. L'erogazione dei compensi per la performance organizzativa è correlata ai seguenti obiettivi di ente del piano degli indicatori e dei risultati attesi dell'Ordine:

- A. partecipazione del personale alla organizzazione delle manifestazioni istituzionali;
- B. partecipazione del personale alle elezioni degli Organi consiliari;
- C. guadagnare il consenso degli iscritti in conseguenza della attività amministrativa della segreteria da verificare anche attraverso questionari di gradimento dell'utenza;
- D. partecipazione del personale, anche in sostituzione, ad una serie di attività dell'Ordine non differibili:
 - a. smistamento giornaliero della corrispondenza ai vari account istituzionali;
 - b. predisposizione O.D.G e sedute Consiglio;
 - c. esecuzioni, adempimenti verbali e delibere non differibili;
 - d. eventi formativi e accreditamenti;
 - e. pagamenti in scadenza per attività istituzionale dell'Ordine;
 - f. gestione sito e aggiornamento Albo on line;
 - g. certificazioni;

PL

- h. partecipazione del personale alla digitalizzazione dei servizi;
- i. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi con riduzione delle attese e dei tempi nell'erogazione dei servizi agli iscritti.

2. L'importo stanziato in contrattazione verrà corrisposto in acconto, nella misura pari al 90% dello stanziamento, attraverso anticipazioni mensili. Il saldo del 10% verrà corrisposto, previa relazione sulla performance da parte del ?????????????, nel mese di gennaio dell'anno successivo alla verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati sulla base dei valori di cui alle tabelle di seguito riportate:

Parametri compenso performance organizzativa	
Obiettivi conseguiti	Parametro
5 obiettivi su 5	100%
4 obiettivi su 5	80%
3 obiettivi su 5	60%
2 obiettivi su 5	40%
1 obiettivi su 5	20%
Nessuno conseguito	0%

Percentuale attribuita in relazione ai livelli di inquadramento	
Funzionari	0,00%
Assistenti	13,33%
Operatori	20,00%

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. L'erogazione dei compensi per la performance individuale è correlata alla valutazione della prestazione individuale sulla base del sistema adottato dall'Ordine.

L'importo stanziato è erogato, a tutti i dipendenti, in acconto nella misura pari al 50%, attraverso anticipazioni mensili. Il saldo verrà corrisposto nel mese di gennaio e nel mese di luglio previa valutazione della prestazione individuale (vedi parametri valutazione personale Tabella 1; Tabella 2).

2. È prevista una valutazione infrannuale del personale di cui all'art. 1, comma 1 entro il mese di giugno alla quale corrisponderà un acconto pari al 50% dello stanziamento. Il saldo verrà corrisposto nel mese di gennaio previa valutazione della prestazione individuale.

La distribuzione del saldo finale sarà proporzionata alle effettive presenze in servizio ed alla percentuale lavorativa.

Articolo 21

INDENNITÀ DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. Al personale dell'area degli assistenti che assuma, in via continuativa, incarichi che richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità è attribuita un'indennità annua fino a € 1.000,00 lordi per 13 mensilità così prevista ed attribuita nei termini, di seguito, indicati (art. 54).

- al dipendente che si occupa della gestione delle visure camerali/front-office è corrisposta un'indennità di euro 450,00
- al dipendente che si occupa della formazione è attribuita un'indennità di euro 450,00;
- al dipendente che si occupa del consiglio disciplina territoriale è corrisposta un'indennità di euro 450,00.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ordine dei Giornalisti di Sicilia

Il Presidente dell'Ordine (Dr. Roberto Gueli) (????)

Il Vicepresidente (Dr. Salvatore Li Castri) (????)

Il Tesoriere Dr. Salvatore Di Salvo (????)



Per la delegazione sindacale

CGIL - FP - PA *Dr. Mario Trimano*
 FLI FP - PA *Paolo Mignone*

FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di 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 procedimenti.

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL¹ e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

Legislazione relativa agli Ordini professionali

Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di informatica

Conoscenza lingua inglese

ABILITÀ

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 di risultato sui processi amministrativi e/o contabili affidati.

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E LEGALE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi, 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.

Sono richiesti requisiti di base per l'accesso alla posizione, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL² e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE TEORICHE ESAURIENTI

Legislazione relativa agli Ordini professionali

Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di informatica

Conoscenza lingua inglese

¹ Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale).

² Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

ABILITÀ

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito amministrativo e/o contabile, responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi)

OPERATORE

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

CONOSCENZE

Legislazione relativa agli Ordini professionali

Elementi di informatica di base

ABILITÀ

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi e strumenti materiali e informazioni

Responsabilità nel portare a termine i compiti e risolvere i problemi di routine.

Tabella 1

Criteri relativi ai compensi per la produttività individuale.

L'erogazione dei compensi per la produttività individuale è correlata alla valutazione della prestazione individuale, sulla base del seguente sistema adottato dall'Ente.

Saranno oggetto di valutazione le prestazioni ed il grado di partecipazione del singolo lavoratore al raggiungimento degli obiettivi gestionali dell'Ente ed i risultati espressi in termini di efficienza e produttività.

Il sistema di valutazione è destinato a tutto il personale non dirigente in servizio sia a tempo indeterminato che determinato sia a tempo pieno che part time.

La valutazione avviene annualmente, con riferimento al 1° gennaio - 31 dicembre, ed effettuata entro il mese di dicembre di ciascun anno e va comunicata in modo riservato a ciascun dipendente. Il dipendente può ricorrere contro la valutazione al Collegio di Garanzia³.

In sintonia con quanto previsto dai CCNL si adotta un sistema di valutazione gestito in linea gerarchica e pertanto la valutazione dei dipendenti sarà effettuata dal Responsabile dell'unità organizzativa mentre la valutazione del Funzionario sarà effettuata dal Presidente/Segretario.

Il Fondo della qualità della prestazione individuale sarà ripartito secondo un sistema di attribuzione calcolato

per tutti i dipendenti, in base ai livelli di inquadramento dei dipendenti, alle presenze, ai parametri valutativi individuali. Non potranno essere valutati i dipendenti la cui presenza in servizio risulterà inferiore a 170 giorni lavorativi e pertanto nei confronti di quest'ultimi non verranno erogati compensi per la produttività individuale.

L'amministrazione compilerà, per ciascun dipendente la "scheda di valutazione", allegata al presente accordo

con la tabella di descrizione degli "skill di valutazione" (Allegato B).

PARAMETRI VALUTATIVI INDIVIDUALI

Il sistema di valutazione così come delineato serve ad indirizzare e gestire comportamenti di lavoro affinché siano coerenti con gli obiettivi dell'ufficio e dell'Ente. Per una valutazione più possibile oggettiva sono state individuate, nell'ambito della valutazione della prestazione, due sotto aree di riferimento:

VALUTAZIONE DEI RISULTATI: si valutano i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati (cosa è stato fatto). Gli obiettivi devono essere indicati sulla scheda di valutazione e devono essere: chiari, sintetici e misurabili)

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: si valutano i comportamenti tenuti dal dipendente in relazione agli obiettivi assegnati (come è stato fatto) e possono riguardare vari aspetti (ad es. iniziativa, autonomia, puntualità, capacità di relazione, capacità di gestione e risorse, capacità di adattamento, precisione.

³ **COLLEGIO DI GARANZIA**

Composto da Presidente, Segretario e Tesoriere il dipendente può presentare istanza motivata di riesame al Collegio di garanzia, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda.

Composizione del collegio: Presidente Segretario Tesoriere, confermando o modificando la valutazione effettuata dal responsabile.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PARAMETRO A (30 PUNTI) raggiungimento obiettivi assegnati

Nel caso in cui gli obiettivi non siano stati definiti si intenderanno integralmente conseguiti per l'anno di riferimento

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI	VALORE DEL PREMIO RIFERITO AL PARAMETRO
SI	30
NO	0
PARZIALE	0 - 30

PARAMETRO B (70 PUNTI) Valutazione comportamenti organizzativi.
si articola in 2 sotto parametri

B1 (20 punti) numero di giorni lavorati (E' da considerarsi anche presenza effettiva, ai fini dell'erogazione del fondo l'astensione obbligatoria per maternità ex D.Lgs 151/2001, le malattie superiori a 15 gg (o anche inferiori per ricoveri e degenza post-ospedaliera), i permessi sindacali e le ferie).

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DEL PARAMETRO	VALORE PARAMETRO DEL
Da 170 a 253 giorni	Da 7 a 20 punti
< 170 giorni	0 punti

B2 (50 punti) giudizio complessivo espresso con un punteggio da 1 a 5 che tenga conto di:

- a) *Competenza di processo e metodo logico.*
- b) *Problem solving - Pianificazione e programmazione (solo personale area C)*
- c) *Affidabilità*
- d) *Capacità propositiva e di comunicazione*
- e) *Impegno, disponibilità e motivazione*

PUNTEGGIO OTTENUTO	PUNTEGGIO ASSOLUTO IN CENTESIMI
5	50 punti
4	30 punti
3	20 punti
2	10 punti
1	05 punti

LIVELLO INQUADRAMENTO	DI	PERCENTUALE DEL PUNTEGGIO ATTRIBUITO
AREA C		100%
AREA B		90%
AREA A		80%

NOTA FINALE

Il punteggio individuale complessivo è dato dalla somma dei punti $A+B1+B2$

L'Ammontare della retribuzione di risultato sarà dato per ciascun dipendente dal totale del fondo, diviso per la somma dei punteggi conseguita da tutti i dipendenti, moltiplicato per il punteggio conseguito da ciascuno.

Tabella 2 - SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE Ordine Giornalisti Sicilia

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2023 Data 31/12/2023

Dipendente:

AREA: B

Parametro (assegnare un punteggio da 1 a 10)	Giudizio
Capacità operativa Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti	10
Organizzazione del proprio lavoro Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità	10
Disponibilità ai rapporti con gli utenti Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori	10
Capacità di adattamento operativo Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.	10
Aggiornamento e sviluppo proprie competenze Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze	10
media punteggio	10

Eventuali motivazioni _____

Firma del Responsabile _____

Per presa visione e ricevuta copia il lavoratore _____

scala di risposte alla scheda di valutazione				
Inadeguata	Parzialmente adeguata	Adeguata	Buona	Eccellente
La prestazione non ha soddisfatto per nulla le richieste lavorative. Comportamenti/risultati lontani dalle attese. Necessita di colmare lacune e gravi mancanze	La prestazione ha soddisfatto solo una piccola parte delle richieste, allineandosi parzialmente con le attese. Comportamenti/risultati vicini ai requisiti di qualità, ma in parte difettosi e/o lacunosi.	La prestazione ha soddisfatto le richieste lavorative più importanti in linea con le principali attese. Comportamenti/risultati rispondenti agli standard di qualità.	La prestazione ha soddisfatto la maggior parte delle richieste lavorative, pienamente in linea con le attese. Comportamenti/risultati rispondenti agli standard di qualità	La prestazione ha soddisfatto tutte le richieste lavorative, superando anche gli standard e le attese al riguardo. Comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile come modello di riferimento.
0-2	3-4	5-6	7-8	9-10



FEDERAZIONE
LAVORATORI PUBBLICI
E FUNZIONI PUBBLICHE

Coordinamento Territoriale FLP.fp Palermo
Via Marchese Ugo, 74 reperibilità 392 8836510
Sito internet: www.flp.it – email: flppalermo@flp.it

PROT. N. 37 /2023 FLP PA

Palermo, 13-10-2023

Oggetto: nota a verbale della contrattazione decentrata del 10.07.2023 per riapertura tavolo di contrattazione

La scrivente O.S., nel firmare il verbale della contrattazione decentrata del 10.07.2023, chiede, con la presente nota a verbale, la riapertura del tavolo di contrattazione per discutere delle questioni rimaste in sospeso nel presente contratto integrativo.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Sindacale FLP fp

Paola Monastero

Ordine dei giornalisti di Sicilia
Prot. N. 1372-2023
Data 13.10.2023



Sede Legale: Via Piave, 61 – 00187 Roma
Sede Operativa: Via Aniene, 14 – 00198 Roma

 **CGS**
CONFEDERAZIONE GENERALE SINDACALE



Ordine dei giornalisti di Sicilia

Prot. N. 1336 - 2023

Data 06.10.2023

Al Presidente

dell'Ordine dei Giornalisti Sicilia

e p.c. Al Consiglio Direttivo

e p.c. Al Collegio dei Revisori dei Conti

e p.c. Ai Consiglieri

Oggetto: Fondo Integrativo.

La scrivente Organizzazione Sindacale **non può né condividere né approvare** il contratto integrativo inviato il 26 settembre 2023 per le motivazioni seguenti:

- all'incontro del 10 luglio u.s. la scrivente organizzazione ha fatto rilevare che il Fondo è di tutti i lavoratori e con la firma del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 9 maggio 2022 i dipendenti che avessero già un'anzianità di 2 o 3 anni avrebbero potuto fare un passaggio orizzontale di livello, cosa non accolta;
- l'indennità cassa è scomparsa;
- nessuna delle richieste fatte in fase di "contrattazione" e ribadite con una nota inviata da questa Organizzazione sindacale è stata accolta
- nella suddivisione delle indennità corre l'obbligo evidenziare che alcune attività sono svolte sia dagli operatori che dagli assistenti, così come viene evidenziato nella delibera del consiglio inerente la distribuzione delle attività del personale;
- il verbale inviato risultava mancante della firma del Presidente, pertanto le OO.SS. anche se con firma digitale non avrebbero potuto firmare;

Vista la carenza delle firme da parte dell'Amministrazione questa Organizzazione Sindacale si è recata presso l'ufficio per la visione del contratto, ebbene, la copia del contratto, firmato da Vice Presidente e dal Tesoriere, presentava la data della contrattazione corretta al 15 luglio, che oltre ad essere non reale anche impossibile visto che il 15 era sabato e inoltre gli uffici erano chiusi perché la festa del Patrono..

Dal verbale inviato dalla stessa amministrazione nessuna modifica è stata apportata rispetto alla suddivisione del fondo dopo la discussione fatta in fase di "contrattazione" tanto vero è che a pag. 10 vi erano ancora i punti interrogativi sull'importo della performance come nella bozza presentata il 10

La coordinatrice Regionale

Anna Scialabba