

Contrattazione integrativa di Ente anno 2015

Il giorno 1 del mese di luglio dell'anno 2015 alle ore 17.00, presso la sede del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, ha avuto luogo un incontro per la contrattazione integrativa di Ente per l'anno 2015 finalizzata a incrementare la produttività e la qualità del servizio e di sostenere i processi di riorganizzazione e di innovazione tecnologica e organizzativa.

Sono presenti:

Silvestri Vincenzo	Vicepresidente	Oreste Claudio Ciarrocchi	Coordinatore FP CGIL
Giorgini Sergio	Segretario CNO	Andrea Ladogana	CISL F.P.
		Romeo Sanna	Funzionario Capo

Preliminarmente le parti concordano di determinare, in applicazione del CCNL relativo al Personale non dirigente del comparto degli Enti pubblici non economici, l'importo relativo del Fondo di Ente per i trattamenti accessori del personale.

A tale proposito il Vice Presidente Vincenzo Silvestri e il Segretario Sergio Giorgini evidenziano quanto segue:

- il fondo inizialmente previsto di Euro 68.000,00 era rapportato a numero otto dipendenti (escluso il F.C.).
- Considerato che nell'esercizio corrente i dipendenti (escluso il F.C.) sono sei, il predetto fondo è quantificato in misura direttamente proporzionale per un ammontare di Euro 51.000,00.

Pertanto, si determina un importo complessivo pari ad Euro 78.000,00 (settantottomila/00) così suddiviso:

Fondo trattamento accessorio al 01.01.2015	€ 51.000,00
Fondo trattamento accessorio al 01.01.2015 – Funzionario capo	€ 27.000,00

Il fondo di trattamento accessorio, così quantificato, sarà utilizzato:

- 1) per l'Indennità di Ente;
- 2) per le spese relative al lavoro straordinario espressamente autorizzato dal responsabile entro il limite individuale annuo di 200 ore elevato a 250 ore per i collaboratori impegnati in attività di diretta collaborazione con gli organi istituzionali (Segreteria del Presidente e Segreteria Consiglieri/Commissioni) e comunque con un monte ore complessivo non superiore a 1.200 ore (da tale computo e dal limite individuale delle ore è escluso il F.C. soggetto a Fondo trattamento accessorio separato);
- 3) per le indennità già in essere ed in particolare le Indennità di Posizione Organizzativa, l'indennità di cassa (art. 32 CCNL 1998-2001- Delibera CNO n. 122 del 24.02.1989) e il compenso per gravosa articolazione dell'orario di lavoro;
- 4) per le altre indennità previste dal CCNL;
- 5) per le progressioni economiche;
- 6) per l'indennità di professionalità (vedi C.I.E. 20 dicembre 2004);
- 7) per la corresponsione della produttività collettiva.

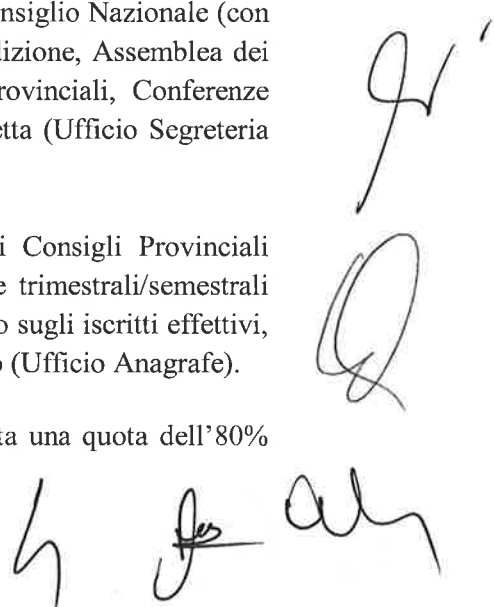
Produttività collettiva

Vengono comunicati gli obiettivi fissati dall'Ente e di seguito elencati:



- 1) Applicazione di tutte le procedure gestionali necessarie all'attuazione ed al mantenimento del Sistema Qualità del Consiglio Nazionale - Personale coinvolto: Bardeggia, Drogheo, Gelfusa, Sanna, Silvestri, Zaffino e Trippetta, a cui viene assegnata una quota del 20 % delle risorse.
- 2) Archiviazione (cartacea) documenti, con verifica e preparazione/catalogazione documentazione da conservare nell'archivio del Consiglio Nazionale al piano -1 della nuova Sede (con elenco dei faldoni presenti nei vari armadi) e quella da consegnare, corredata da un elenco di tutti i documenti, ad ItalArchivi srl - Personale coinvolto, ognuno per quanto di sua competenza: Gelfusa e Zaffino (Ufficio Contabilità); Silvestri e Zaffino (Ufficio Protocollo); Bardeggia (Ufficio Segreteria CNO); Trippetta (Ufficio Segreteria Presidente); Drogheo (Ufficio Anagrafe).
- 3) Definizione e conciliazione delle situazioni contabili relative alle quote dovute dagli iscritti ai Consigli Provinciali dell'Ordine, nonché verifica e definizione residui attivi e passivi. Puntuale raccolta ed archiviazione (cartacea) dei Contratti e relativo Scadenario. Gestione Scadenario Pagamenti. Aggiornamento e inserimento puntuale dei cespiti acquistati dal Consiglio Nazionale nell'apposita sezione della procedura di Contabilità. - Personale coinvolto: Gelfusa e Zaffino (Ufficio Contabilità).
- 4) Aggiornamento archivio informatico Circolari, Lettere Circolari, Comunicati e Notizie, ecc., (in formato word e pdf, con file rinominati sinteticamente ed eventuale riscrittura della documentazione non presente sul Server) - Personale coinvolto: Zaffino e Silvestri (Ufficio Protocollo).
- 5) Aggiornamento archivio informatico Verbali, Delibere, Regolamenti Nazionali e Provinciali, Convenzioni e Protocolli d'Intesa (in formato word e pdf, con file rinominati sinteticamente) - Collaborazione attiva per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi programmati per l'anno 2015 dal Consiglio Nazionale (con esclusione della parte scientifica): Festival del Lavoro VI Edizione, Assemblea dei Presidenti dei Consigli Provinciali, Assemblee Consigli Provinciali, Conferenze Rappresentanti Regionali, ecc.. - Personale coinvolto: Bardeggia (Ufficio Segreteria CNO).
- 6) Aggiornamento archivio informatico Delibere Presidente (in formato word e pdf, con file rinominati sinteticamente) - Collaborazione attiva per l'organizzazione e lo svolgimento degli eventi programmati per l'anno 2015 dal Consiglio Nazionale (con esclusione della parte scientifica): Festival del Lavoro VI Edizione, Assemblea dei Presidenti dei Consigli Provinciali, Assemblee Consigli Provinciali, Conferenze Rappresentanti Regionali, ecc.. - Personale coinvolto: Trippetta (Ufficio Segreteria Presidente).
- 7) Definizione e conciliazione dei dati relativi agli iscritti ai Consigli Provinciali dell'Ordine presenti nel DB Unico Nazionale, con verifiche trimestrali/semestrali della correttezza dei dati presenti nel DB (inizialmente almeno sugli iscritti effettivi, cancellati, sospesi, radiati, ecc.). Personale coinvolto: Drogheo (Ufficio Anagrafe).

In merito ai suddetti numeri 2, 3, 4, 5, 6 e 7 viene assegnata una quota dell'80% delle risorse valutata su un incremento progressivo.



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. At the top right, there is a signature that appears to be 'G'. Below it is a large, stylized letter 'Q'. At the bottom right, there are several more signatures and initials, including one that looks like 'h' and another that looks like 'as'.

- 8) Coordinamento di tutte le attività sopra elencate al fine di verificare e garantire il buon funzionamento dell'Ente anche in merito alla gestione dei dipendenti e degli aspetti tecnico-amministrativi e fiscali rispondendone direttamente ai rispettivi referenti dell'Ufficio di Presidenza. A tale scopo effettua delle riunioni con il personale con cadenza almeno mensile per la verifica delle pratiche/lavori in sospeso, oltre al rispetto delle procedure e degli scadenziari.

Almeno semestralmente verifica l'andamento dei lavori di cui ai punti precedenti.

Il Funzionario Capo è, inoltre, onerato di predisporre dei report/verbali mensili da sottoporre all'Ufficio di Presidenza.

Personale coinvolto: Romeo Sanna (Funzionario Capo), a cui viene assegnata una quota dell'80% delle risorse.

Per quanto riguarda il criterio per la ripartizione e l'erogazione del trattamento accessorio vengono stabiliti i seguenti parametri/punteggi:

PARAMETRO GENERALE –

Obiettivo 1

20 % del fondo

Scala punteggio da 1 a 100 – Per ottenere l'importo totale previsto per l'obiettivo 1 il dipendente dovrà conseguire il punteggio di 100 su 100 (Conseguimento della Certificazione di Qualità dell'Ente).

PUNTEGGIO INDIVIDUALE

Obiettivo 2,3,4,5,6,7.

40 % del fondo

Punteggio da 00 > 100

- *Scala punteggio da 1 a 100 – la percentuale massima di 100 è in rapporto alla qualità precisione della prestazione individuale nelle mansioni assegnate, nonché nel rispetto dei tempi previsti. La valutazione è effettuata attraverso verifiche da parte del Funzionario Capo avvallate dall'ufficio di Presidenza. Per ottenere l'importo totale previsto per gli obiettivi, i dipendenti dovranno conseguire il punteggio di almeno 90 su 100. In caso di punteggio inferiore alla predetta misura minima prevista l'importo corrisposto sarà proporzionato alla percentuale conseguita.*

PUNTEGGIO DI GRUPPO

Obiettivo 2,3,4,5,6,7.

40 % del fondo

Punteggio da 00 > 100

- *Scala punteggio da 1 a 100 – la percentuale massima di 100 è suddivisa per il numero di obiettivi. Per ottenere l'importo totale previsto per gli obiettivi, i dipendenti dovranno conseguire il punteggio di almeno 90 su 100. In caso di mancato conseguimento del punteggio totale massimo, in caso di punteggio inferiore alla predetta misura minima prevista l'importo corrisposto sarà proporzionato alla percentuale conseguita.*



PUNTEGGIO INDIVIDUALE FUNZIONARIO CAPO – (Fondo di trattamento accessorio Funzionario Capo) di cui al punto 8.

**Obiettivo 8 (suddiviso al 50% per parte riferita agli obiettivi 2,3,4,5,6,7 generali)
40 % del fondo**

Punteggio da 00 > 100

- Rapportato al raggiungimento degli obiettivi prefissati per il personale di struttura di cui ai punti 2, 3, 4, 5, 6 e 7, con un punteggio di almeno 90 su 100, in caso di punteggio inferiore alla predetta misura minima prevista l'importo corrisposto sarà proporzionato alla percentuale conseguita, salvo prova documentata della esclusiva responsabilità del o dei dipendenti destinatari della eventuale riduzione.

**Obiettivo 8 (suddiviso al 50% per la parte di sua competenza)
40% del fondo**

Punteggio da 00 > 100

Coordinamento e verifica del buon andamento delle relazioni con i CPO e con gli altri organi istituzionali. Verifica degli esatti adempimenti delle procedure fiscali, contributive e amministrative del personale dipendente e del Consiglio Nazionale dell'Ordine.

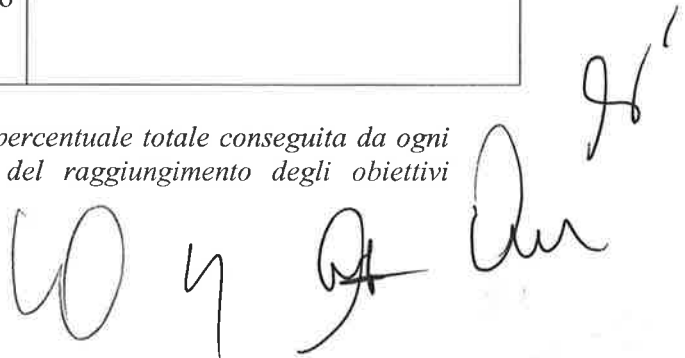
- *Scala punteggio da 1 a 100 – Per ottenere l'importo totale previsto dall'obiettivo il Funzionario Capo dovrà conseguire il punteggio di almeno 90 su 100. In caso di mancato conseguimento del punteggio totale massimo, in caso di punteggio inferiore alla predetta misura minima prevista l'importo corrisposto sarà proporzionato alla percentuale conseguita.*

Il raggiungimento degli obiettivi relativi al Funzionario Capo saranno oggetto di confronto con l'Ufficio di Presidenza.

Penalizzazioni:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Dipendente che violi gli obblighi posti a suo carico e al quale sia stata inflitta una sanzione disciplinare per fatti accaduti nel 2015	20 punti
Dipendenti per i quali vengano riscontrate anomalie/carenze sullo svolgimento del normale lavoro d'Ufficio stabilito nel rispettivo mansionario. Soltanto per quelle che comporteranno sanzioni superiori al rimprovero scritto e secondo la gravità.	da 10 a 20 punti

I punti di penalizzazione andranno sottratti alla percentuale totale conseguita da ogni singolo dipendente per la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi prefissati.



Le date per effettuare le verifiche a cura del nucleo di valutazione composto dal Vice Presidente, dal Segretario, dal Tesoriere e dal Funzionario Capo, fermo restando le suddette verifiche periodiche, saranno:

- entro il 20 luglio 2015, per l'erogazione dell'acconto;
- entro il 28 febbraio 2016, per l'erogazione del saldo.

Le date per l'erogazione degli acconti e del saldo saranno:

- entro il 31 luglio 2015 per la corresponsione di un acconto pari alla percentuale di raggiungimento di tutti gli obiettivi fino a un massimo del 40% del premio erogato nell'anno precedente;
- entro il 31 marzo 2016 per la corresponsione del saldo integrale del trattamento accessorio, previo raggiungimento dell'obiettivo con una percentuale minima del 90% e massima del 100%. In caso di percentuale inferiore alla predetta misura minima prevista l'importo corrisposto sarà proporzionato alla percentuale conseguita.

Compenso per gravose articolazioni dell'orario di lavoro

Rimane confermata l'istituzione e l'erogazione del compenso lordo, per gravosa articolazione dell'orario di lavoro, per un importo complessivo di euro 1.944,00 annui, suddiviso in dodici mensilità pari ad euro 162,00, in favore del Dipendente dell'Ufficio di Segreteria del Presidente. Inoltre, visto quanto disposta dall'art. 32 del CCNL del 16 febbraio 1999 e tenuto conto del lavoro svolto, si determina, con decorrenza 1 gennaio 2015, l'istituzione e l'erogazione di un compenso di pari importo in favore del dipendente dell'Ufficio di Segreteria dei Consiglieri Nazionali, impegnato in attività di diretta collaborazione con gli organi istituzionali, in particolar modo con i Consiglieri Nazionali e i Componenti delle Commissioni del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

Formazione Personale

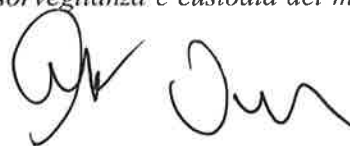
Le parti concordano, preso atto dei corsi già espletati nel corrente anno, di predisporre il piano formativo per il personale in servizio, così come previsto dal CCNL vigente, entro il 31 luglio 2015.

A tal proposito vengono nominati due rappresentanti dell'ufficio di presidenza del Consiglio Nazionale nelle persone del vicepresidente Vincenzo Silvestri e del tesoriere Annamaria Giacomini e del Funzionario Capo

Trasferte/Straordinario

Preso atto di quanto previsto dall'art. 21 del CCNL del 14 febbraio 2001 e dall'art. 32, comma 1, del CCNL del 1/10/2007:

“al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, oltre alla normale retribuzione, compete: il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo complessivamente superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo e nel caso del personale ispettivo.”



Le parti confermano di considerare attività lavorativa, e quindi straordinario, anche il tempo impiegato per il viaggio esclusivamente nei casi di trasferte che si protraggano nei giorni non lavorativi.

Buoni Pasto

Viene confermato l'importo dei buoni pasto pari ad € 10,00.

Benefici di natura assistenziale e sociale

Si conferma l'adesione anche per l'anno in corso, con i costi a totale carico a del Consiglio Nazionale, al fondo assicurativo di assistenza sanitaria integrativa a favore dei propri dipendenti e dei familiari a carico.

Accordo programmatico per l'anno 2016

Le parti convengono che la prossima contrattazione per l'anno 2016 verrà convocata per il mese di aprile e che in tale contesto verrà valutata una piattaforma programmatica.

Per il Consiglio Nazionale	Per le Organizzazioni Sindacali
Vincenzo Silvestri Vice Presidente CNO	Oreste Claudio Ciarrocchi Coordinatore FP CGIL
Sergio Giorgini Segretario CNO	Andrea Ladogana CISL FP
	Per i Dipendenti del Consiglio Nazionale
	Romeo Sanna Funzionario Capo