

“ACCORDO INTEGRATIVO AZIENDALE PER L’ANNO 2021”

TRA

Il Consiglio nazionale dell’Ordine degli Assistenti sociali con sede in Roma, via del Viminale n. 43/B, rappresentato dal Direttore, dott.ssa Sabrina Russo

E

le oo.ss. territoriali rappresentative del personale, nella persona del sig. Andrea Ladogana in rappresentanza della CISL FPS.

con il presente contratto integrativo aziendale, si conviene quanto segue:

COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 76 CCNL 2016/2018 la quantificazione del contratto integrativo aziendale per l’anno 2021 è determinato:

ART. 76 CCNL 2016/2018	15.825,66
ART. 4 COMMA 10 CCNL EPNE 14/03/2001	2.300,00

Il “**Fondo risorse decentrate**” per l’anno 2021, sarà ripartito per tutti i dipendenti che avranno conseguito gli obiettivi di settore, in base ai parametri sottoindicati.

È da considerarsi anche presenza effettiva, ai fini dell’erogazione del Fondo risorse decentrate: l’astensione obbligatoria per maternità ex D. Lgs. 151/2001, le malattie superiori ai 15 giorni (o anche inferiori per ricoveri e degenza post-ospedaliera), i “Permessi Retribuiti” del CCNL 2006-2007 e i permessi sindacali, previsti dal CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi.

Il Fondo risorse decentrate sarà ripartito secondo un sistema di attribuzione calcolato per tutti i dipendenti che avranno conseguito gli obiettivi di settore allegati al presente accordo (all. 1), in base ai livelli retributivi (stipendio tabellare) dei dipendenti al 31 dicembre 2021, alle presenze risultanti da attestazioni di presenza tramite badge, ovvero da incarichi di servizio o di missione, ed ai parametri valutativi individuali.

Il Fondo risorse decentrate è finanziato anche dai risparmi di gestione delle spese non fisse del personale dell’ente, realizzati rispetto alle previsioni di bilancio del 2021 in relazione anche alle modifiche organizzative.

L’amministrazione compilerà, per ciascun dipendente la “scheda di valutazione”, allegata al presente accordo con la tabella di descrizione degli “skill di valutazione” (all. 2).

Le valutazioni del dipendente saranno effettuate con cadenza semestrale alla data del 30 giugno e del 31 dicembre 2021 e verranno consegnate al dipendente entro il mese successivo.

Le valutazioni ricevute collocheranno il dipendente in una determinata “Fascia”; ad ogni fascia corrisponderà una diversa percentuale di distribuzione del Premio incentivante, come riportato nel seguente schema:

Fasce	Percentuale di distribuzione
1 – 2	5%
2,1 - 2,8	30%
2,9 – 3,5	65%
3,6 – 4	100%

Le schede di valutazione saranno compilate dal Direttore.

Per garantire il “Ricorso Gerarchico” sulle valutazioni definitive al 31 dicembre, i dipendenti avranno 10 (dieci) giorni di tempo, dal ricevimento della scheda, per ricorrere ad un “Nucleo di valutazione” composto dal consigliere Segretario, dal consigliere Tesoriere e dal Revisore dei conti, avvalendosi eventualmente della tutela delle oo.ss. a cui potrà essere conferito apposito mandato. Il “Nucleo di valutazione”, nella composizione sopradescritta, definirà i ricorsi nei 10 (dieci) giorni successivi.

TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il Direttore può autorizzare il personale ad effettuare trasferte fuori sede in Italia o all'estero per ragioni funzionali alla attività di servizio. Il modello di autorizzazione deve essere compilato in ogni loro parte, consegnandolo all'Ufficio Amministrazione almeno tre giorni prima della trasferta. L'interessato sarà informato della decisione del Direttore il giorno successivo alla presentazione, dovendo provvedere alla prenotazione dei biglietti di viaggio e dei pernottamenti. Le prenotazioni possono essere effettuate direttamente dal dipendente, provvedendo direttamente al pagamento dei biglietti e delle fatture che saranno successivamente rimborsate.

Le modalità di effettuazione delle trasferte sono disposte nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità cui deve ispirarsi una pubblica amministrazione. Nei casi eccezionali in cui la trasferta sia autorizzata con l'uso dell'auto propria, deve essere preventivamente presentata alla Direzione la dichiarazione di esonero del Consiglio nazionale dell'Ordine degli Assistenti sociali da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dell'auto propria.

Il personale autorizzato alla trasferta può chiedere una anticipazione di denaro contante nella misura del 90% della spesa complessiva. L'importo dell'anticipazione sarà accreditato nel conto corrente su cui viene corrisposta la retribuzione mensile, con valuta il primo giorno della trasferta.

I modelli di rendicontazione della trasferta dovranno essere compilati da chi ha effettuato la trasferta al massimo due giorni dopo il rientro dalla stessa, allegando i giustificativi di spesa fiscalmente validi comprovanti le spese sostenute. In caso di giorni non lavorativi è valido il giorno lavorativo successivo. Tali modelli saranno presentati, previa sigla del Direttore, all'Ufficio Amministrazione per la successiva liquidazione in busta paga.

Al personale in missione che non presenti la richiesta di rimborso spese per il vitto, in sostituzione sarà erogato un buono pasto di € 7,00, operando la ritenuta di 1/3 dell'indennità di trasferta, in assenza delle spese di alloggio.

INDENNITA' DI CASSA

Al dipendente cui è affidata con ordine di servizio del Direttore la gestione della cassa contanti per le piccole spese, spetta una indennità di cassa di € 100,00 per dodici mensilità.

INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

Al dipendente cui è affidata con ordine di servizio del Direttore la responsabilità dell'Ufficio amministrazione, spetta una indennità di responsabilità di € 200,00 per dodici mensilità.

INDENNITA' RIUNIONI

Al dipendente cui è richiesto di partecipare a riunioni o altre iniziative istituzionali in giornate non lavorative, spetta una indennità di € 50,00 per un massimo di dieci riunioni all'anno per ciascun dipendente, con diritto di riposo compensativo delle ore lavorate entro la settimana immediatamente successiva.

FERIE

È prevista la programmazione del periodo feriale, entro aprile per quello estivo e, di norma, entro ottobre, per quello invernale.

Resta salvo quanto stabilito dal vigente CCNL.

ORARIO DI LAVORO E BUONI PASTO

A decorrere dal 1° gennaio 2021, l'orario di servizio è distribuito su 5 giorni settimanali dalle ore 9.00 alle ore 18.00. Al fine di soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente ed assicurare una copertura in tutti gli uffici, è stabilita un'articolazione dell'orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali, differenziata per ciascun dipendente, dal lunedì al venerdì, secondo le seguenti turnazioni:

- turnazione A

lunedì dalle ore 9.00 alle ore 16.30, martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, con pausa pranzo che viene fissata in un intervallo di tempo di 30 minuti (tra le 13.30 e le 14.30), mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00;

- turnazione B

lunedì dalle ore 9.00 alle ore 16.30, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, con pausa pranzo che viene fissata in un intervallo di tempo di 30 minuti (tra le 13.30 e le 14.30), martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 15.00;

Al fine di garantire la copertura dell'orario di servizio, il cinquanta per cento del personale effettuerà per una settimana la turnazione A e per quella successiva la turnazione B. Ove dovesse essere presente una sola unità in servizio per l'intera settimana, l'orario sarà così articolato: al mattino dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il pomeriggio dal lunedì al mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 e dal giovedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

La fascia di presenza obbligatoria in ufficio, tranne permessi personali straordinari da richiedere entro il giorno precedente, di durata non inferiore a 60 minuti, è delimitata dagli orari delle turnazioni. Nessuna flessibilità è prevista per la pausa pranzo.

La flessibilità totale giornaliera dell'orario individuale di lavoro sarà di trenta minuti. La flessibilità potrà essere fruita interamente in entrata od in uscita, con il vincolo di dover recuperare il minor orario prestato a qualunque titolo in un mese, entro il mese successivo. Per il recupero del suddetto orario verrà calcolato il maggior orario di lavoro prestato dopo il completamento dell'orario di lavoro di ciascun mese. In carenza si procede anche al recupero della relativa retribuzione.

Il recupero della flessibilità dovrà essere effettuato prestando l'attività lavorativa per almeno sessanta minuti consecutivi, al termine dell'orario giornaliero di lavoro dopo aver fruito della pausa pranzo. Il recupero potrà essere inferiore ai sessanta minuti esclusivamente se a completamento del recupero del minor orario prestato nel mese precedente ovvero a completamento dell'orario giornaliero di lavoro.

Il dipendente che sia impegnato in attività lavorativa nella giornata di sabato o domenica deve recuperare il maggior orario prestato, risultante dalle timbrature con badge, entro la settimana immediatamente successiva.

Per esigenze di servizio e previa autorizzazione del Direttore potrà essere considerato a recupero il maggior orario di servizio prestato anche se inferiore ai sessanta minuti.

A decorrere dal 1° gennaio 2021, ciascun dipendente avrà diritto ad un buono pasto giornaliero di € 7,00 solo dopo aver espletato almeno sei ore di attività lavorativa ed aver usufruito della pausa pranzo di trenta minuti, con esclusione degli orari a recupero di permessi non retribuiti.

Fino alla cessazione dell'emergenza in corso connessa alla diffusione del Covid-19, l'inizio dell'orario di servizio è fissato alle ore 8:00 in luogo delle ore 9:00 e la flessibilità totale giornaliera dell'orario individuale di lavoro sarà di un'ora e trenta minuti.

Ciascun dipendente ha diritto alla corresponsione del buono pasto giornaliero di € 7,00, solo dopo aver espletato almeno sei ore di attività lavorativa ed aver usufruito della pausa pranzo di trenta minuti, con esclusione degli orari a recupero di permessi non retribuiti, anche in caso di prestazione dell'attività in modalità di lavoro agile *smart working*.

PRESTAZIONI STRAORDINARIE E RIPOSO COMPENSATIVO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere autorizzate dal Direttore, utilizzando l'apposito modulo, per il numero di ore che complessivamente consentano il superamento delle difficoltà operative in essere.

L'assenza di autorizzazione preventiva del lavoro straordinario comporterà il mancato riconoscimento dell'attività prestata.

Le ore di straordinario possono essere fruite come riposi compensativi ad ore entro il mese successivo.

PERMESSI RETRIBUITI E "PERMESSI BREVI"

Per la disciplina dei permessi retribuiti si rinvia a quanto disposto dal vigente CCNL.

Con riferimento ai permessi di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e comunque non eccedenti le 36 ore annue, le richieste devono pervenire al Direttore entro il giorno precedente e devono essere di durata non inferiore a 60 minuti. Si applica quanto previsto dal vigente CCNL.

ISTITUZIONE DEL FONDO ART. 27 CCNL 14/02/2001

È istituito un fondo pari all'1% del costo del personale dipendente. Tale fondo viene utilizzato:

- per la corresponsione del premio annuo relativo alla polizza integrativa sanitaria in attuazione dell'articolo 46 del CCNL EPNE il 6 luglio 1995 che si procederà ad attivare nel corso dell'anno 2021;
- per l'erogazione di sussidi, prestiti e borse di studio ai dipendenti, nei limiti di quanto disposto dall'art. 27 CCNL 14/02/2001, per la somma che residua dall'utilizzo di cui al comma precedente.

Roma, 19 marzo 2021

Per l'Amministrazione

Per le oo.ss.
