



Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2024

Il giorno 27 marzo 2024 alle ore 14,30 Presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale di Firenze e Pistoia si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato ai sensi del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

Sono presenti:

Per l'Ordine:

Il Presidente David Nucci

Il Segretario Maddalena Troja

Il Dr. Damiani Consulente del Lavoro in collegamento, tramite il sistema GSuite

Delegazione di parte sindacale:
Gabriele Manetti Sindacalista CISL FP

PREMESSO

- che lo scopo del presente accordo è quello di promuovere una più efficace razionalizzazione del lavoro e di favorire l'armonizzazione e la realizzazione di progetti strumentali e/o di risultato, per migliorare i servizi offerti agli iscritti, agli Enti o privati che si rivolgono all'Ordine, nonché al fine di fronteggiare particolari esigenze in considerazione della particolarità e specificità dell'Ordine nella propria realtà organizzativa a fronte di tutte le attività, delle politiche organizzative e gestionali;
- Che il contratto collettivo di riferimento è il CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 comprensivo delle rivalutazioni previste dallo stesso;
- Che a norma del D.L. 31.08.2013 n.101 art. 2 contenente *"gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'art.14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica"* ovvero relativo all'organismo di valutazione della performance, L'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia non è soggetto alla misurazione della performance e alla nomina dell'OIV.
- Che il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale dell'Ordine delle

Sede legale-operativa: Via P. da Palestrina, 11 - 50144 Firenze
Tel. 055359866 - Fax 055355648
Ufficio operativo: Via R. Fucini, 3 - 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 - Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com



Professioni Infermieristiche Interprovinciale di Firenze Pistoia.

CONCORDANO QUANTO SOTTO RIPORTATO

1) Durata

Il presente contratto concerne il periodo 01.01.2024-31.12.2024.

2) Il sistema delle relazioni sindacali

Il presente accordo riconosce nel sistema delle relazioni sindacali in vigore uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione dell'Ordine.

Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità gestionali, il sistema è incentrato sul rafforzamento del confronto, che deve portare alla realizzazione della massima trasparenza ed efficacia dei rapporti, su tutte le tematiche di comune interesse, nella convinzione che tale metodologia sia la più idonea a risolvere eventuali problemi e garantire il miglioramento della qualità dei servizi, ad un ruolo sempre più partecipativo e coinvolgente delle OO.SS. al governo di processi di innovazione e organizzazione del lavoro.

3) Il sistema di classificazione

In analogia a quanto dettato dal CCNL 2019 – 2021, si riporta l'accordo delle famiglie professionali e relativi profili stipulato da questo Ordine in data 25.01.2024

Accordo famiglie professionali e relativi profili OPIFIPT

Ai sensi dell'articolo 18 del C.C.N.L. comparto Funzioni Centrali del 9 maggio 2022, sono individuate le "famiglie professionali" e le relative competenze, del personale dell'OPIFIPT, con riferimento alle nuove Aree di OPERATORE, ASSISTENTE, FUNZIONARIO, ELEVATE PROFESSIONALITÀ.

Sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:

1. *ambito giuridico, amministrativo, gestionale*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi amministrativo-gestionali, giuridico-legale e del contenzioso;
2. *ambito economico, finanziario, contabile*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi richiedenti specializzazioni di natura economico-finanziaria, contabile e fiscale;
3. *ambito tecnico, informatico*: comprende le competenze necessarie per l'attuazione dei processi di natura tecnica e di gestione dei dati (attività informatica e statistica).

Dall'incrocio tra gli ambiti di competenze professionali di cui al comma 2 e le aree del sistema di classificazione definito dal C.C.N.L.2019-2021, tenuto conto delle esigenze dell'OPIFIPT, sono individuate le seguenti famiglie professionali:

Area del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto funzioni centrali	Ambito giuridico, amministrativo, gestionale
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Funzionari Giuridico- amministrativi e di organizzazione
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Assistenti amministrativi economici

Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato di seguito:

A) FUNZIONARIO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO E DI ORGANIZZAZIONE

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 e capacità di utilizzo software base (Pacchetto Office);
- Legislazione in materia di Trasparenza, Privacy e Prevenzione Corruzione;
- Gestione sistema crediti ECM;

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

- Attività di Formazione e Comunicazione.

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;
- Capacità relazionali di lavoro in Team con orientamento al risultato;
- Capacità Relazioni con il pubblico finalizzate a consentire una corretta esecuzione dei procedimenti avviati su istanza di parte da parte dei terzi;
- Capacità di gestione di tematiche attinenti a diversi ambiti professionali e capacità di adattamento alle esigenze dell'Ente;

B) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ECONOMICO

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

- Legislazione relativa agli Ordini professionali
- Diritto amministrativo, contabilità e gestione economico-finanziaria
- Elementi di informatica
- Collaborazione attività redazione atti e verifica procedimenti amministrativi

ABILITÀ

- Capacità di lavoro caratterizzato da bassa discrezionalità autonoma;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito amministrativo e/o contabile come coadiutore del funzionario;
- Buona capacità di ascolto;
- Responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi);
- Capacità Relazioni con il pubblico finalizzate a consentire una corretta esecuzione dei procedimenti avviati su istanza di parte da parte dei terzi;

[Handwritten signatures and initials]

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

4) Straordinario e istituzione banca delle ore

Premesso che lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, il Presidente e la Segretaria, esclusivamente per esigenze straordinarie, eccezionali e non programmabili, può autorizzarne l'effettuazione individuando, con i dipendenti o su loro richiesta, i settori di lavoro (art 25 CCNL 2016-2018).

Le ore di lavoro straordinario eventualmente effettuate o eventuali ore in eccedenza al normale orario di lavoro, a richiesta dei dipendenti, possono essere retribuite o in alternativa possono confluire nella banca ore (art 27 CCNL 2016-2018). Tale ultima ipotesi esclude la possibilità di utilizzare il riposo compensativo di cui all'art. 25 comma 6 del CCNL 2019-2021 da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Pertanto, qualora il dipendente ne faccia richiesta, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate, entro un limite massimo complessivo annuo individuale di 50 ore per un tetto massimo di spesa pari ad euro 3000.

Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

5) Produttività

Le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo dell'Ordine, destinate al finanziamento del fondo per i trattamenti accessori, ammontano ad € 29.700,00 e verranno utilizzate sulla base degli istituti contrattualmente previsti e dei risultati effettivamente conseguiti e in base alla ripartizione di seguito indicata:

A	Compenso incentivante legato al raggiungimento degli obiettivi per l'area funzionari	€ 12.500,00
B	Somma destinata al finanziamento delle indennità di elevata professionalità a favore dei dipendenti dell'area funzionari	€ 4.000,00
C	Posizione organizzativa	€ 4.000,00
D	Compenso incentivante legato al raggiungimento degli obiettivi per l'area assistenti	€ 4.500,00
E	Incarico organizzativo Esami Italiano	€ 1.000,00



F	Somme destinate al finanziamento delle erogazioni per welfare aziendale (rimborso spese di viaggio, polizze salute, libri testo)	€ 3.700,00
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Il compenso incentivante sarà erogato nel modo che segue:

Per quanto riguarda i valori al punto B e C, gli stessi verranno erogati mensilmente in busta paga a favore del personale dipendente area Funzionari, per 12 mensilità.

Per quanto riguarda i valori al punto A per l'area funzionari, gli stessi verranno erogati al raggiungimento degli obiettivi prefissati che per l'anno 2024 sono i seguenti:

SILVANA GIAMBI

- Aggiornamento in qualità le procedure del sistema di gestione albi 20 %;
- Aggiornamento dell'amministrazione trasparente sul portale dedicato 30%;
- Aggiornamento dei liberi professionisti e delle STP nel gestionale 10%;
- Implementazione sistema albo dinamico 10 %;
- Supporto al Segretario nella redazione dei verbali e delibere 20%
- Collaborazione con i colleghi 10 %;

ELISABETTA TRALLORI

- Aggiornamento del sistema gestione della qualità per la verifica dell'ente certificatore 20 %;
- Perfezionamento procedura piattaforma MEPA 20%;
- Gestione procedura Massimario di scarto per sistemazione archivi dell'ente 10%;
- Aggiornamento inventario dell'ente 10 %;
- Supporto alla stesura delibere con impegno economico 10 %;
- Supporto al Tesoriere nella redazione dei bilanci e delle relazioni 20%
- Collaborazione con i colleghi 10%;



Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia

Per quanto riguarda i valori al punto E, gli stessi verranno erogati mensilmente in busta paga a favore del personale dipendente area Assistenti, per 12 mensilità.

Per quanto riguarda i valori al punto D per l'area assistenti, gli stessi verranno erogati al raggiungimento degli obiettivi prefissati che per l'anno 2024 sono i seguenti:

GIULIA SIMONELLI

- Recupero quote morosi in collaborazione con il funzionario di riferimento 20%;
- Implementazione e tenuta del protocollo informatico 20%;
- Implementazione e sviluppo rapporti con l'utenza (front office) 10 %;
- Aggiornamento documentazione esami di lingua italiana 10%;
- Implementazione e progettazione nuovo risponditore automatico centralino telefonico 10%
- Supporto a funzionario nella gestione della contabilità dell'ente 20%
- Collaborazione con i colleghi 10%;

Per la erogazione delle somme, è prevista una valutazione intermedia con la erogazione di un acconto a giugno dell'anno a cui si riferisce il contratto ed il saldo a gennaio dell'anno successivo.

Resta inteso che, eventuali periodi di assenza superiori ai 30 giorni consecutivi per malattia, aspettativa non retribuita, ecc...daranno luogo ad una decurtazione delle somme destinate al finanziamento delle indennità di elevata professionalità a favore dei dipendenti dell'area funzionari (punto B). Allo stesso modo periodi di assenza superiori a quindici giorni potranno portare ad una parziale erogazione delle somme destinate al raggiungimento degli obiettivi per l'area funzionari (punto A) e per l'area assistenti (punto D).

Per quanto riguarda i valori al punto D, facendo anche riferimento al successivo art. 8 del presente documento, gli stessi verranno erogati su richiesta del personale dipendente previa valutazione del Consiglio Direttivo

6) PARI OPPORTUNITA'

L' Ordine dovrà promuovere iniziative che verifichino le condizioni di pari opportunità o rimuovano gli ostacoli che impediscono la realizzazione di tali condizioni nel campo della qualificazione del lavoro delle dipendenti, formazione professionale ed iter di carriera.

7) SERVIZIO MENSA E BUONI PASTO (art. 86 CCNL 2016-2018)

In assenza del servizio mensa, le parti concordano l'attribuzione del buono pasto del valore di € 7,50 riconosciuto in base alla normativa vigente in materia. Tuttavia, l'art 89 del CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali prevede al comma 4 che "è confermata la previgente disciplina del valore nominale dei buoni pasto per gli enti pubblici non economici non destinatari dell'art. 5, co. 7 del D.L. N. 95/2012" ovvero viene confermata la previgente disciplina concernente il previgente valore dei buoni pasto per le amministrazioni che non sono inserite nel conto economico consolidato della PA come individuato dall'ISTAT.

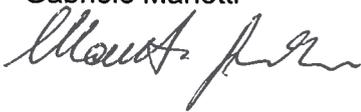
Il Presidente
Dr. David Nucci



La Segretaria
Dr.ssa Maddalena Troja



Il Rappresentante Sindacale CISL FP
Gabriele Manetti



I Dipendenti

