

***CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE***

***ANNO 2022-2024***

***FNO TSRM PSTRP***

***Delibera del Comitato centrale N° 168 del 07 Dicembre 2022***

*R* *U*

**Art.1**  
**Premessa**

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

L'obiettivo del presente Contratto è quello di coniugare il giusto interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

La retribuzione accessoria è collegata, quindi, sia ad obiettivi di carattere specifico che ad obiettivi di carattere generale individuati dall'Amministrazione e alla base del presente Contratto Collettivo Integrativo.

In tale ottica, e in coerenza con i precedenti contratti già stipulati negli anni precedenti, anche il presente Contratto Collettivo Integrativo prevede una retribuzione accessoria finalizzata al conseguimento di specifici obiettivi e un sistema indennitario collegato alla gestione di particolari attività e/o esigenze riconducibili alle specificità dell'Amministrazione.

**Art. 2**  
**Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Il presente contratto ha durata per la parte normativa 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2024.

Il presente contratto ha durata per la parte economica dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2023.

Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione contenuta nell'articolato del presente contratto.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

**Art. 3**  
**Relazioni Sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione e le rappresentanze sindacali improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal CCNL Funzioni Centrali 2019-21.

**Art. 4**  
**Famiglie professionali**

Date le necessità operative dell'Ente e la sua funzione di coordinamento degli Ordini Provinciali associati, 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.

## **Art.5** **Profili professionali**

All'interno della famiglia professionale delle professioni amministrativo-contabili, sono istituiti i seguenti profili professionali:

- Per l'area degli operatori (Ex Area A): Operatore amministrativo.  
Cura e svolge semplici attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche; attività di segreteria, compilazione di modulistica, attività inerenti la 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.

- Per l'area degli assistenti (Ex Area B): Assistente amministrativo-gestionale.  
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.

- Per l'area dei funzionari (Ex Area C): Funzionario amministrativo  
Istruisce e predispose gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico-finanziaria, anche provvisti di rilevanza esterna, di competenza dell'ente; svolge attività di verifica e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; predispose documenti contabili in riferimento al proprio ufficio; istruisce e predispose gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure; propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione; cura l'eventuale attività relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; svolge le attività complementari alla propria attività e allo specifico profilo.

- Per l'area delle Elevate Professionalità: svolge funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordina e gestisce processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative; istruisce, predispose e, previa specifica delega del Comitato centrale, adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico finanziaria, anche provvisti di rilevanza esterna, di competenza dell'ente; istruisce, predispose e, previa specifica delega del Comitato centrale, adotta gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure.

## **Art.6** **Progressioni economiche all'interno delle aree**



1. La progressione economica non implica una modifica delle funzioni svolte bensì premia, attraverso l'attribuzione di differenziali stipendiali, il contributo individuale collegando gli aumenti retributivi alla maggiore competenza acquisita nel tempo.
2. Le progressioni economiche, stabilite annualmente dalla Contrattazione Integrativa sulle risorse del fondo sono attribuiti ai dipendenti dal 1° gennaio dell'anno di riferimento.
3. Sono ammessi alle selezioni per i differenziali stipendiali, i dipendenti dell'Ente che sono in servizio di ruolo o che abbiano conseguito precedente progressione economica negli ultimi due anni precedenti alla procedura. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che negli ultimi due anni precedenti alla data di decorrenza dell'attribuzione dello sviluppo economico sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari
  4. Con ulteriore accordo integrativo verranno fissati i criteri di attribuzione dei differenziali stipendiali sulla base di quanto disposto dall'art.14 del CCNL Funzioni Centrali 2019-21. Per gli anni 2022 e 2023 non verranno effettuati passaggi economici.

**Art. 7**  
**Passaggi tra le aree**

I passaggi tra le aree rappresentano uno sviluppo di professionalità ed un superiore grado di responsabilità e possono essere effettuati dall'area operatori all'area assistenti e dall'area assistenti all'area funzionari per chi è in possesso del diploma di laurea, laurea triennale e o di laurea specialistica. Essi possono essere effettuati dai dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel momento di avvio delle procedure suddette.

Entro il 31 dicembre 2024, si prevede l'utilizzo della norma di applicazione prevista dall'art.18, commi 6 e 7, e sulla base dei requisiti minimi previsti dalla tabella 3 del CCNL Funzioni Centrali 2019-21 per 1 passaggio dall'area Assistenti all'area Funzionari nella famiglia professionale degli amministrativo-contabili.

I criteri utilizzati per la procedura di valutazione dei titoli per il passaggio sono i seguenti:

- a) Esperienza maturata nell'area: 3 punti per ogni anno o frazione di anno superiore ai 6 mesi, con un max di 25 punti;
- b) Titoli di studio: 5 punti per ogni titolo superiore al diploma di scuola superiore con un max di 25 punti;
- c) Competenze professionali: 3 punti per ogni corso formativo; 5 punti per ogni certificazione comprovante competenze informatiche e/o linguistiche; 5 punti per ogni ordine di servizio professionalizzante; 2 punti per ogni abilitazione professionale; max 25 punti.

Entro il 31 dicembre 2024, si prevede, inoltre, l'utilizzo della norma di applicazione prevista dall'art.18, commi 6-7-8, e sulla base dei requisiti minimi previsti dalla tabella 3 del CCNL Funzioni Centrali 2019-21 per 2 passaggi dall'area Operatori all'area Assistenti nella famiglia professionale degli amministrativo-contabili. I criteri utilizzati per la procedura di valutazione dei titoli per il passaggio sono i seguenti:

- a) Esperienza maturata nell'area: 3 punti per ogni anno o frazione di anno superiore ai 6 mesi, con un max di 25 punti;
- b) Titoli di studio: 5 punti per ogni titolo superiore alla scuola dell'obbligo con un max di 25 punti;
- c) Competenze professionali: 3 punti per ogni corso formativo; 5 punti per ogni certificazione comprovante competenze informatiche e/o linguistiche; 5 punti per ogni ordine di servizio professionalizzante; 2 punti per ogni abilitazione professionale; max 25 punti.

 

Il finanziamento dei passaggi previsti avviene attraverso lo stanziamento dello 0,55% del monte salari 2018 ai sensi dell'art.18, comma 8, del CCNL FC 2019-21 e di eventuali altre risorse previste dall'Ente.

#### **Art. 8**

##### ***Sistema indennitario***

Il contratto di lavoro dei dipendenti è regolato dalle norme del CCNL FFCC vigente e dal sistema indennitario previsto nel presente contratto integrativo. La retribuzione tabellare complessiva è determinata dalle seguenti voci: retribuzione tabellare annua secondo CCNL 2019-21, differenziale stipendiale, ove acquisito nel corso della carriera, e indennità ente ex tabella G del CCNL 2019-21.

Per la retribuzione accessoria, a valere sul Fondo Risorse Decentrato, si istituiscono le seguenti voci di indennità, ex art.32 CCNL EPNE 1998-2001, al fine di valorizzare la professionalità e le competenze specifiche:

- Indennità per le specifiche competenze erogata per dodici mensilità equivalente a 180 euro lorde mensili per l'area operatori;
- Indennità per il supporto alla gestione della tesoreria, erogata per dodici mensilità equivalente a 250 euro lorde mensili per l'area operatori;
- Indennità per la gestione del settore amministrativo-contabile, erogata per dodici mensilità equivalente a 220 euro lorde mensili per l'area assistenti;
- Indennità per specifiche competenze dell'area assistenti, erogata per dodici mensilità equivalente a 180 euro lorde mensili;
- Indennità per attività specifiche dell'area assistenti equivalente a 220 euro lorde mensili, corrisposte per dodici mensilità;
- Funzione di diretta e autonoma organizzazione dell'attività, anche in riconoscimento delle particolari responsabilità, accresciute nel tempo (SAP) equivalente a 2582,28 euro lorde annue.
- Indennità per le specifiche competenze dell'area funzionari e equivalente a 240 euro lorde mensili, corrisposte per dodici mensilità.

#### **Art. 9**

##### **Indennità di posizione organizzativa**

Viene prevista la possibilità di assegnare, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, ai sensi dell'art. 15 CCNL FC. Per tale assegnazione di funzione è attribuita un' indennità di 2582,28 euro lorde annue.

#### **Art. 10**

##### **Straordinario e presenza per attività particolari**

Le eventuali attività da svolgere con orario di lavoro straordinario saranno retribuite secondo quanto previsto dall'art.25 del CCNL FC 2016-18 con stanziamento extra fondo che, se non utilizzato, rimane nelle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Per particolari attività, necessarie all'espletamento della mission istituzionale dell'Ente, fuori dal normale orario di lavoro o fuori dalle normali giornate lavorative o fuori dall'ordinario di lavoro, si prevede l'erogazione di gettoni di presenza così articolati:

- a) 50,00 euro lorde per attività previste fuori sede nel territorio della città di Roma;

b) 80,00 euro lorde per attività che si svolgono al di fuori del territorio della città di Roma. Per tali attività viene accantonata sul FRD la somma di 1.000,00 che, in caso di mancato utilizzo, confluiranno nel Fondo di produttività, di cui al seguente articolo.

**Art. 11**  
***Fondo risorse decentrate***

Per il 2022- 2023 il Fondo risorse decentrate per il personale è costituito da tutte le risorse storiche previste dai CCNL e dagli accordi integrativi sottoscritti:

- Fondo 2021: 26.049,65 euro;
- Incremento 0,81% del monte salari 2018 ai sensi dell'art.49, comma 3, e tabella D del CCNL FC 2019-21: 659,20 euro
- Incremento per aumento risorse umane: 3.291,15 euro

Il Fondo risorse decentrate totale ammonta, quindi, a 30.000,00 euro. Il FRD verrà utilizzato per il finanziamento del sistema indennitario, delle posizioni organizzative, dell'indennità di ente, dei premi e trattamenti economici correlati alla performance organizzativa e del fondo di produttività, secondo tabelle annuali da allegare al presente contratto integrativo.

**Art. 12**  
***Fondo di produttività***

Il fondo restante, al netto delle precedenti voci, sarà impiegato ad incentivare la produttività collettiva e individuale del personale rispetto al raggiungimento degli obiettivi che saranno ogni anno prefissati dall'Ente.

Il raggiungimento di tali obiettivi sarà verificato con cadenza semestrale e darà una erogazione che sarà basata sulla professionalità e l'apporto individuale calcolati sulle giornate di presenza effettiva, sulla posizione economica di appartenenza ed il merito individuale. Quest'ultimo sarà valutato dai dirigenti o figure ad esso equiparabili individuabili nelle figure del Presidente e del Segretario nazionali.

Se gli obiettivi saranno raggiunti in una fascia che va dall' 80 al 100% verrà riconosciuta una incentivazione pari al 100%, se saranno compresi tra il 60 e l'80% verrà riconosciuta una incentivazione pari all'80%, tra il 50 ed il 60%, verrà riconosciuta una incentivazione pari al 60%.

L'erogazione avverrà due volte l'anno a seguito della verifica semestrale degli obiettivi.

**ART. 13**  
***Welfare integrativo***

Viene stipulata la polizza assicurativa A.S.D.E.P. a favore dei dipendenti con l'utilizzo dei fondi stanziati ai sensi dell'art. 80 del CCNL FC 2016-18.

**ART. 14**  
***Buoni pasto (ex art. 16 contratto integrativo 2010)***



In caso di superamento delle 6 ore giornaliere e con l'effettuazione di una pausa di almeno 30 minuti è erogato un buono pasto di € 7.00 ai sensi del CCNL vigente.

**Art. 15**  
*Norme finali*

Per quanto non espressamente regolato dal presente contratto collettivo integrativo si fa riferimento al CCNL 2019-21 del comparto Funzioni Centrali.

FP CGL *U. M. S. De*  
FNOTSRM e PSTRP *F. M. Blada*

*⊕* *⊕*

ALLEGATO A – TABELLA FDR 2022

Sistema indennitario	9320,00
SAP	2582,28
Indennità di ente per 4 dipendenti 1 ASSISTENTE 127,06 + 3 OPERATORI 87,59	5.067,79
Gettoni di presenza	1.000,00
Fondo di produttività	12.029,93
TOTALE	30.000,00

 



TABELLA B - FDR 2023

Sistema indennitario	9360,00
Posizione Organizzativa	2582,28
Indennità di ente 1 FUNZ 146,06 + 2 ASSIST 127,06 + 1 OPERAT 87,59	6.341,01
Gettoni di presenza	1.500,00
Fondo di produttività	10.216,71
<b>TOTALE</b>	<b>30.000,00</b>

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.