

PROPOSTA DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2020

L'Ordine degli Psicologi della Toscana, nelle persone del Presidente Dott.ssa Maria Antonietta Gulino e del Segretario Dott.ssa Rossella Capecchi, con le organizzazioni sindacali CISL rappresentate da Gabriele Manetti, Federazione Confintesa Funzione Pubblica rappresentata da Maria Rosaria Montefusco e CGIL rappresentata Mirella Dato in rappresentanza delle dipendenti dell'Ordine, riunitisi stabiliscono quanto segue:

PREMESSO

- Che lo scopo del presente accordo è quello di promuovere una più efficace razionalizzazione del lavoro dei dipendenti 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;
- Che il CCNL di riferimento è CCNL Funzioni centrali periodo 2016-2018;
- Che a norma del D.L. 31/08/2013 n.101 art. 2 contenute *“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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”* (ovvero ciclo di gestione della performance), *“ad eccezione dell'articolo 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 degli Psicologi della Toscana non è soggetto alla misurazione delle performance e alla nomina di un OIV .
- Che con delibera G/69 del 16/07/2020 si è provveduto a determinare il Fondo per la contrattazione decentrata per l'anno 2020
- Che il presente contratto integrativo di Ente si applica a tutto il personale dell'Ordine degli Psicologi della Toscana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

CONCORDANO QUANTO SOTTO RIPORTATO:

1) DURATA

Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio - 31 dicembre 2020.

2) DOTAZIONE ORGANICA

La pianta organica è quella risultante in seguito all'ultima modifica avvenuta con delibera n. G/50-2017 del 28/04/2017, integrata con delibera G/155 del 25/11/2017. La nuova pianta organica, che corrisponde al fabbisogno di personale rilevato, prevedeva una nuova unità di area C, che dopo scorrimento della graduatoria risulta essere ad oggi completa a seguito dell'assunzione di un funzionario, come stabilito nella delibera G/14 del 03/03/2020.

AREA	N. POSTI IN RUOLO
AREA C	4
AREA B	2
	6

L'attuale dotazione organica è la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE	N. DIPENDENTI
AREA C	Funzionario capo	C5	1
AREA C	Collaboratore di amministrazione	C2	2
AREA C	Collaboratore di amministrazione	C1	1
AREA B	Assistente di amministrazione	B3	2
	TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO		6

3) IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione del personale dell'Ordine rimane al momento invariato:

AREE Professionali "A" "B" "C"

AREA "A" - Livelli economici A1 A2 A3

AREA "B" - Livelli economici B1 B2 B3

AREA "C" - Livelli economici C1 C2 C3 C4 C5

AREA A

I profili professionali riferiti ad attività di supporto meramente manuale e strumentale.

AREA B

I profili professionali riferiti allo sviluppo delle attività di singole linee di attività, in cui si articola l'organizzazione dell'Ordine attraverso la gestione di informazioni desunte da procedure predefinite e nel rispetto delle direttive generali.

AREA C

I profili professionali riferiti al personale in possesso di competenze integrate, che opera direttamente nell'organizzazione dell'Ordine, assumendo anche livelli di responsabilità della struttura, ottimizzando l'impiego delle risorse garantendo la qualità e quantità dei risultati con adeguate autonomie.

4) IL SISTEMA DEI PASSAGGI

Le modalità di passaggio tra le aree e le modalità di passaggio all'interno delle aree si realizzano nel rispetto del CCNL eventuali procedure di selezione per gli eventuali passaggi Interni in base alle disponibilità della dotazione organica nel rispetto del CCNL.

Per l'anno 2020 non previsti passaggi tra aree o all'interno delle stesse.

5) STRAORDINARIO

Premesso che lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, il Presidente o il Segretario, esclusivamente per esigenze straordinarie, eccezionali e non programmabili, possono consentirne l'effettuazione individuando, con il personale dipendente o su loro richiesta, i settori di lavoro.

Le ore di lavoro straordinario eventualmente effettuate o eventuali ore in eccedenza al normale orario di lavoro, a richiesta del dipendente, possono essere compensate con recuperi fruibili in altre giornate nel corso dell'anno.

6) COSTITUZIONE DEL FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2020

Il Fondo per le risorse decentrate per i dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Toscana è costituito nel seguente modo:

TABELLA A

	Importi in Euro
1) PARTE FISSA	
a) RISORSE STORICHE E ALTRI INCREMENTI CON CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA'	16.300,00
b) DA CCNL	28.098,78
da cui si detraggono le indennità di ente mensili pari ad un importo totale annuale stimato in € 9.611,28.	
2) RISORSE VARIABILI	14.100,00
3) DECURTAZIONI	0,00
TOTALE	58.498,78

Il fondo, escluse le indennità per posizioni organizzative, che non venga utilizzato nel corso del 2020 sarà oggetto di ridefinizione con le OO.SS.

7) CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

I criteri per la ripartizione di tali risorse sono i seguenti:

1) - A - PARTE FISSA - RISORSE STORICHE E ALTRI INCREMENTI CON CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA'

Tale importo viene destinato alle indennità previste per n.3 Posizioni organizzative (17 del CCNL degli Enti pubblici economici 1998/2001) comprensive d'indennità di responsabilità e professionalità (art. 32 e 18 CCNL normativo 2006 – 2009 economico 2006 – 2007), come di seguito indicato:

Responsabilità della segreteria dell'Ordine e dell'Ufficio Affari Generali Legali, Responsabilità accesso alla documentazione amministrativa, Responsabilità anticorruzione e trasparenza	€ 7.500,00
Responsabilità dell'ufficio acquisti e incarico di RUP	€ 4.400,00
Incarico di cassiere economo con relativa indennità di cassa, Responsabilità dell'Ufficio Contabilità e bilancio, gestione Pa digitale in ambito amministrativo-contabile	€ 4.400,00
<i>TOTALE - parte fissa - risorse storiche e altri incrementi con carattere di certezza e stabilità'</i>	<i>€ 16.300,00</i>

1) B- PARTE FISSA - DA CCNL

Tale importo viene destinato al fine di incentivare e migliorare la produttività ed al miglioramento dei servizi pari a € 28.098,78. La parte disponibile, ovvero la parte al netto di quanto destinato alle indennità di ente mensili che vengono pagate a tutti i dipendenti, viene suddiviso nel seguente modo:

- Il 80% viene destinato e finalizzato all'incentivazione collettiva per il raggiungimento di una migliore efficacia amministrativa, mantenendo i criteri di ripartizione finora adottati: cioè in base ai parametri di livello e delle presenze orarie effettive. Nello specifico i parametri sono i seguenti: area appartenenza. Area B 110 – Area C 120 e giornate lavorate rilevate da badge e foglio presenze.
- Il restante 20% viene destinato al raggiungimento dell'obiettivo della semplificazione delle procedure, allo scopo di implementare le azioni di analisi organizzativa, di monitoraggio e di semplificazione delle procedure e di sviluppo delle competenze, come richiesto dalla Presidenza della Consiglio dei Ministri e dalla Funzione Pubblica.

Le percentuali sono state così individuate considerata la situazione di emergenza sanitaria che di fatto non permette di incentivare progetti rilevanti condivisibili da tutti i dipendenti.

SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

DIRETTIVA N. 3/2020 – Ministero della Pubblica Amministrazione

Nell'ottica di accelerare l'innovazione organizzativa come presupposto per incrementare il ricorso al lavoro agile nella fase successiva all'emergenza, ciascuna amministrazione è chiamata ad implementare azioni di analisi organizzativa, di monitoraggio e di semplificazione delle procedure, oltre a quelle sopra indicate di investimento nelle tecnologie informative e di sviluppo delle competenze.

In sintesi, la sfida che dovranno affrontare le amministrazioni è rappresentata dalla necessità di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di

rendere il lavoro agile lo strumento primario nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO: semplificazione delle procedure

UFFICIO	PROCESSO	OBIETTIVO
Segreteria	<u>Procedura relativa all'acquisizione di casellari giudiziari e abilitazioni alla professione.</u> Revisione del processo relativo all'acquisizione dei casellari giudiziari e delle conferme di abilitazione da parte delle università che devono essere gestite in formato elettronico, nonché relativa registrazione dei dati nell'albo degli iscritti	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE
Protocollo	<u>Procedura relativa alla tenuta del Registro di Repertorio dei verbali e delle delibere.</u> Revisione del processo relativo registrazione dei verbali del Consiglio e delle delibere ordinarie e disciplinari del consiglio che devono essere gestite in formato elettronico con firma digitale	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE
Iniziativa e comunicazione	<u>Procedura tenuta elenco tutela patrocini e pubblicità</u> Revisione del processo relativo alla gestione delle pratiche relative a patrocini e pubblicità	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE
Contabilità	<u>Procedura relativa all'emissione di mandati e reversali.</u> Revisione dell'intero processo di acquisizione delle fatture e degli incassi di quote, comprese le attività di verifica, controllo e quadratura, in modo che tutto avvenga in formato elettronico e smaterializzato, fino all'invio dei mandati e delle reversali alla banca.	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE
Acquisti	<u>Procedura relativa all'analisi delle offerte per servizi ed incarichi.</u> Revisione del processo di analisi delle offerte tramite commissioni in modalità on line. Ricerca, analisi e prove tecniche di servizi per modalità di lavoro da remoto.	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE
Ufficio Affari Generali	<u>Procedura per l'analisi organizzativa e la definizione delle procedure di lavoro e di comunicazione interna</u> per tramite della piattaforma Office 365, con particolare riferimento alle App Drive, Teams e Sharepoint (con strutturazione di cartelle, gruppi, privilegi e progettazione dei flussi) al fine di ottimizzare la modalità di lavoro da remoto	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AL FINE DI METTERE A REGIME E RENDERE SISTEMATICHE LE MISURE ADOTTATE NELLA FASE EMERGENZIALE

2) RISORSE VARIABILI

Tale importo viene destinato ad incentivare la realizzazione di progetti strumentali o di risultato, la qualità del servizio prestato delle dipendenti in rapporto alle esigenze dell'Ordine, la valorizzazione delle iniziative delle dipendenti nonché la loro capacità di adattamento al contesto operativo, alla complessità e dinamicità, alle fasi di lavoro, alla loro capacità organizzativa del tempo di lavoro in relazione anche ai rapporti con l'utenza.

PROGETTI ANNO 2020

Ufficio protocollo (AREA B)	Progetto Ufficio protocollo revisione dell'Albo; in particolare richiesta dei casellari giudiziari di tutti gli iscritti (esclusi i neo iscritti nel biennio precedente)	€ 4.000,00
Ufficio segreteria (AREA B)	Progetto Ufficio Segreteria: riorganizzazione dell'archivio ed con particolare attenzione a quello degli iscritti.	€ 1.000,00

Tutti gli uffici (AREA B e C)	Progetto smart working Il progetto è legato al riconoscimento all'attività svolta dai dipendenti durante il periodo di emergenza sanitaria per il Covid19. Trattandosi di un'attività non prevista e organizzata, ha comportato un particolare sforzo e impegno sia dal punto di vista del tempo speso per attivare e gestire il telelavoro, sia dal punto di vista materiale considerato l'utilizzo di mezzi e risorse personali da parte dei dipendenti coinvolti.	€ 5.000,00
Tutti gli uffici (AREA B e C)	Progetto nuovo Gestionale. Attività di formazione sul nuovo gestionale. Fase iniziale di collaudo. Procedure di lavoro e inserimento dei dati in parallelo con nuovo e vecchio Gestionale. Correzione di eventuali "bugs".	€ 2.500,00
Interinale	Progetto Webinar. Supporto tecnico e operativo per la realizzazione dei Webinar realizzati dall'Ordine.	€ 1.000,00
Tutti gli uffici (AREA C)	Progetto di formazione e affiancamento RUP al fine di effettuare eventuali occasionali sostituzioni di tale responsabile	€ 600,00
TOTALE - Risorse variabili		€ 14.100,00

Si precisa che nel progetto "Webinar" è coinvolta un'unità lavorativa che è attualmente presente tramite contratto di somministrazione lavoro e il cui contratto scadrà al 31/12/2020. Questa verrà considerata e valutata, solo per questo progetto, con le stesse modalità di un lavoratore dipendente ordinario.

Una commissione composta dal Presidente dell'Ordine, dal Vice-Presidente, dal Segretario, e dal Tesoriere valuterà la misura dei progetti realizzati e stabiliranno la misura di incentivazione da erogare.

Qualora vi siano disallineamenti rispetto al raggiungimento degli obiettivi e conseguenti decurtazioni degli incentivi, sarà convocata apposita riunione con le OO.SS. per illustrare dettagliatamente le problematiche insorte.

8) CORRESPONSIONE DEL FONDO

Per la parte variabile (parte n. 2) del fondo, legata alla realizzazione di progetti specifici, potrà essere erogato un acconto pari al 50% dell'importo totale entro il mese di settembre, per i progetti già realizzati o in fase di conclusione a fronte di una verifica preventiva del Segretario, il restante 50% verrà liquidata dopo la verifica della completa realizzazione e conclusione dei progetti entro il mese di gennaio 2021.

Al dipendenti, escluse eventuali situazioni di assenza prolungata o comunque sia di situazioni che palesemente possono precludere l'accesso ai premi, verranno corrisposti € 1.200,00 (milleduecento/00) ciascuno, nel mese di luglio 2020, a titolo di acconto della parte fissa del fondo (Tabella A - parte n. 1 sub 2) e la restante parte del fondo verrà pagata entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla presente, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi per la parte del fondo soggetta a tale verifica.

9) BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALI E SOCIALE

Come già previsto dall'art. 27 del CCNL per il personale non dirigente degli enti pubblici non economici, stipulato il 16.2.1999, in sede di contrattazione integrativa l'Ente può, in accordo con le organizzazioni sindacali, stanziare nel bilancio di previsione un'apposita somma, non superiore all'1% delle spese per il personale, da destinare alla concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti.

L'art. 80 del CCNL Funzioni centrali triennio 2016-2018 stabilisce che *"Le amministrazioni disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 6, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:*

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
- e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.”

Per l'anno 2020 il fondo di cui all'art.80 del CCNL suddetto viene stabilito in € 3.043,00 per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale.

Al fine di erogare detti benefici l'Ordine stabilisce di erogare i fondi disponibili nel seguente modo:

- 1) Rimborsi spese per supporto all'istruzione dei figli;
- 2) Rimborsi di spese per attività culturali, ricreative e di formazione personale;
- 3) Polizze sanitarie integrative.
- 4) Rimborso spese mezzi pubblici per recarsi sul luogo di lavoro (il requisito per accedervi è esclusivamente nell'aver residenza o domicilio in comune diverso da quello in cui ha sede il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa)

Il fondo verrà erogato in parti uguali fra i dipendenti in servizio alla data di firma della presente contrattazione. Ciascun dipendente deve presentare una richiesta scritta con le informazioni complete e il preventivo di spesa del tipo di sussidio o rimborso di cui intende usufruire entro il 30/11/2020. La richiesta verrà valutata dall'Ente per verificare che rientri nella tipologia suddetta ed erogherà il rimborso in busta paga.

10) 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 dei dipendenti, formazione professionale ed iter di carriera.

9) FORMAZIONE

Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nel sistema organizzativo al fine di promuovere lo sviluppo qualitativo dei servizi anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi da perseguire.

L'Ordine nell'ambito dei propri obiettivi, del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, organizza o fa partecipare a corsi di formazione il personale dipendente, individuando i corsi in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive, con criteri generali che verranno definiti e concordati con i dipendenti. In base a quanto previsto dall'articolo 7 bis del D. Lgs. 165/2001 e dalla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 31/12/2001. L'Ordine redige annualmente il Piano della formazione che descrive i programmi dei corsi di aggiornamento e formazione. Il piano della formazione per l'anno 2020 è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana con delibera G/68

10) MENSA

Le parti confermano l'attribuzione del buono pasto (valore euro 8,00) riconosciuto in base alla normativa vigente in materia. Tali buoni possono essere erogati anche in formato elettronico. Si ricorda che l'art. 89 del CCNL Funzioni centrali triennio 2016-2018, prevede al comma 4 che *“E' confermata la previgente disciplina del valore nominale dei buoni pasto per gli enti pubblici non economici non destinatari dell'art. 5, comma 7 del D.L. n. 95/2012”*, ovvero viene confermato il previgente valore dei buoni pasto per le amministrazioni che non sono inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuato dall'ISTAT.

Considerato che la legge 81/17 all'articolo 20 comma 1 precisa che il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno

dell'azienda, si stabilisce che i lavoratori in smartworking hanno diritto al buono pasto come di consueto sulla base del loro orario di lavoro (più di 6 ore di lavoro giornaliero). Si precisa però che, tale ipotesi si applica solo nel caso in cui il ricorso allo smartworking derivi da uno stato di emergenza sanitaria dichiarata a livello nazionale, mentre non spetteranno i buoni pasto in tutti quei casi in cui il riconoscimento dello smartworking derivi da una esplicita richiesta del dipendente.

11) TELELAVORO

Le parti si impegnano a prevedere sin d'ora la possibilità per i dipendenti di continuare l'attività lavorativa in smartworking. Tali attività saranno organizzate sulla base delle future indicazioni e regole emanate del Ministero della Pubblica Amministrazione. Viene comunque precisato che, al fine di permettere la piena ripresa della normale attività lavorativa dell'Ordine, ad oggi previste per il 31 luglio 2020, ovvero per la data indicata di termine dello stato di emergenza sanitaria, il lavoro in smartworking potrà essere organizzato su base collettiva garantendo comunque la normale funzionalità dei servizi, mentre dal 1 agosto 2020 in poi la possibilità di lavorare in smartworking potrà essere legata solo ad una richiesta motivata da parte di ogni singolo dipendente, che dovrà essere poi oggetto di esplicita approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

12) NORMA FINALE

Al fine di constatare la concreta applicazione di quanto concordato nel presente accordo le parti potranno effettuare verifiche in qualsiasi momento su richiesta di almeno una di esse. Per tutte le materie non disciplinate nel presente accordo continuano ad applicarsi le vigenti norme di Legge e quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro recepiti con decreti del Presidente della Repubblica e non dismesse dal CCNL in vigore.

Firenze,.....

Il Segretario dell'Ordine
degli Psicologi della Toscana
(dott.ssa Rossella Capecchi)

Il Presidente dell'Ordine
degli Psicologi della Toscana
(dott.ssa Maria Antonietta Gulino)

Il Rappresentante della
CISL FPI
(Gabriele Manetti)

Il Rappresentante della SIDOP – CONFINTESA FP
CISAL FIAP
(Maria Rosaria Montefusco)

Il Rappresentante della CGIL
(Mirella Dato)