

*Ordine Interregionale dei Chimici e dei Fisici
del Lazio, Umbria, Abruzzo e Molise*

00184 Roma — Via delle Quattro Fontane 16



VERBALE DI ACCORDO

**Contrattazione integrativa per il triennio 2023 - 2025
in applicazione del CCNL del personale non dirigente Enti Pubblici non economici
2019-2021**

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto integrativo si applica al personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data del 31.12.2022 ed è la naturale evoluzione del precedente contratto, che ne è parte integrante per quanto non espressamente modificato.

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 Integrativo di Ente.

In tale ottica e in coerenza con i precedenti contratti già stipulati negli anni precedenti, anche il presente Contratto 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 giuridica **dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2025** mentre per la parte economica viene aggiornato con cadenza annuale, e comunque rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia stata data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, 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 integrativo sottoscritto da tutte le parti.

Art. 3

Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal vigente CCNL 2019-2021.

Art. 4

Sviluppi economici all'interno delle singole Aree

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.

Le progressioni economiche, all'interno delle singole aree stabilite annualmente dalla Contrattazione Integrativa sulle risorse del fondo per i passaggi avverranno ogni due anni.

Art. 5

Passaggi tra le aree

I passaggi tra le aree rappresentano uno sviluppo di professionalità ed un superiore grado di responsabilità e sono effettuati dall'area assistenti all'area funzionari ai sensi e nelle forme previste dal vigente CCNL. Essi possono essere effettuati dai dipendenti a tempo indeterminato in servizio nel momento di avvio delle procedure suddette.

Per l'anno 2023 si prevede l'utilizzo della norma di applicazione prevista dall'art. 18, commi 6 e 7, per le due dipendenti Siragusa Annangela e Alessandra Valenti disponendo il passaggio dall'attuale categoria B3 alla categoria C1

Art. 6

Lavoro agile

L'Ente, ha facoltà di avvalersi delle prescrizioni degli artt. 36-41 del vigente CCNL previa approvazione di apposito regolamento da realizzarsi entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

Art. 7

Welfare aziendale

Viene previsto di istituire una polizza sanitaria integrativa a favore dei dipendenti, per una spesa pari al 1% del monte salari presso l'ASDEP. Alternativamente si concorda di confermare il regolamento per l'erogazione dei benefici socio-assistenziali attualmente vigente (23 dicembre 2009), che prevede di destinare a questo fondo un importo pari all'1% delle spese preventivate per il 2023 per il personale e quantificate in **Euro 1030,00** per l'anno 2022, e da quantificare per il 2023.

Si conviene che eventuali residui se non utilizzati nel corrente anno verranno riportati sul fondo dell'anno successivo.

Art. 8

Orario di servizio e orario di lavoro

Premesso che l'orario **ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 (cinque) giorni escluso il sabato e la domenica** e che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, **che è stato stabilito dalle ore 11 alle ore 12 antimeridiane e dalle 15 alle 16 pomeridiane**, con il presente accordo si conviene che la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata ai seguenti criteri di flessibilità:

- a) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica e più efficiente distribuzione dei carichi di lavoro;
- b) ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale e annuale con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto delle monte ore complessivo;
- c) utilizzo di un sistema di orario flessibile giornaliero, garantendo la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Pertanto, si concorda che l'orario di servizio, entro il quale è possibile prevedere l'articolazione giornaliera dell'orario di lavoro, compreso il lavoro straordinario e l'eventuale recupero di ritardi e permessi, è **dalle ore 8:00 alle 20:00**.

L'orario normale di lavoro è dalle ore 9:00 alle 16:45 pomeridiane, comprensivo della pausa pranzo di 30 minuti, da utilizzare tra le 13:00 e le 14:30, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di lavoro espletato oltre l'orario di servizio, questo può essere effettuato solo su base volontaria e deve essere retribuito come lavoro straordinario.

Art. 9

Flessibilità nello Svolgimento dell'orario di Lavoro.

L'orario di lavoro, articolato entro l'orario di servizio, deve garantire l'orario di apertura al pubblico, e prevede la flessibilità in entrata di **fino alle 10:00**.

Qualora il dipendente entri in servizio **oltre le ore 10:00** la differenza di orario sarà considerata ritardo, da recuperare con le medesime modalità dei permessi brevi non retribuiti, e non possono superare le 36 ore annuali.

La flessibilità in entrata prevede che il minor orario di lavoro della giornata sia recuperato usualmente nel giorno stesso, in coda all'orario di uscita e cioè al massimo fino alle ore 20.00.

Di norma, qualora ciò non possa avvenire, sia per esigenze del dipendente, che per necessità relative all'organizzazione del lavoro, il recupero è consentito al massimo entro i due mesi successivi a quello di fruizione, previa autorizzazione, valutate le esigenze di servizio.

Art.10

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente e sulla base della presentazione di idonea documentazione, sono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 (otto) giorni l'anno;
- matrimonio: 15 (quindici) giorni consecutivi;
- nascita o adozione di un figlio: 3 (tre) giorni;
- lutto per perdita di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: 3 (tre) giorni consecutivi;
- per gravi motivi personali o famigliari: 3 (tre) giorni fruibili anche in ore fino ad un massimo di ore 18.
- per riscossione competenze: 1 (una) ora al mese.

Restano validi gli altri istituti di legge relativi ai permessi retribuiti.

Art. 11

Permessi Non retribuiti

Il dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo, non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le **36 ore nel corso dell'anno**.

La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire all'Amministrazione di adottare le misure organizzative necessarie.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, entro e non oltre, i due mesi successivi a quello di utilizzo, secondo le disposizioni ricevute.

Art. 12

Maggiore Orario

Nel caso il dipendente preventivamente autorizzato effettui maggiore orario, per motivate cause di servizio, può chiedere di recuperare il maggiore orario svolto fino a rientrare nel limite delle 36 ore settimanali sia utilizzando permessi orari che per un minimo di 6 ore, permessi giornalieri. Questi permessi devono comunque essere autorizzati.

Art. 13

Servizio sostitutivo Mensa

L'attribuzione del buono pasto al personale avviene quando il dipendente, nell'ipotesi di orario settimanale su cinque giorni, sia tenuto ad effettuare e di fatto effettui nella singola giornata lavorativa, un orario di lavoro complessivo di almeno sei ore effettive ed una pausa di almeno trenta minuti fino ad un massimo di sessanta minuti.

La pausa pranzo è collocata nella giornata tra le ore 13,00 e le ore 14,30.

L'importo del buono pasto è pari a **10,00 €**.

Art. 14

Fondo per il Trattamento Accessorio del Personale

Il fondo annuale è costituito ai sensi del vigente CCNL ed è pari a **€ 18.325,81** comprensivo dello 0,81% del monte salari 2018; per il solo anno 2023 verrà inoltre altresì corrisposta una cifra una tantum pari a 1631,62 € pari allo 0.81% del monte salari 2018 per anno con riferimento alle competenze degli anni 2021 e 2022.

Come previsto dagli artt. 31 e 44 del CC.N.L. del personale del comparto degli Enti Pubblici non Economici 1998/2001 e successive integrazioni, con le risorse stanziare viene finanziato il Fondo per la Produttività collettiva e il miglioramento dei servizi.

Le risorse del fondo sono dirette ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e, viste le caratteristiche istituzionali e organizzative dell'Ente, vengono prioritariamente utilizzate per:

- erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi e l'efficienza dell'Ente;
- compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, maneggio di denaro e/o valori, disagi, gravose articolazioni e flessibilità dell'orario di lavoro, la reperibilità collegata ai servizi che richiedono interventi di urgenza, necessità di prestazioni di servizi da effettuarsi con mezzo proprio;

È così costituito:

- 1) Euro **12.157,43** Incentivo per la produttività e miglioramento dei servizi dell'Ente (Artt.31 e 44 del CCNL 1998/2001 e successive modificazioni ed integrazioni);
- 2) Euro **7.800,00** Indennità varie

Euro 19,957,43= TOTALE DEL FONDO (18.325,81 + 1631,62)

Art. 15 Utilizzo del Fondo

A - Compenso Incentivante la Produttività

La quota del fondo per la produttività collettiva di cui al punto 1 del precedente articolo è ripartita tra il personale che partecipa al programma di lavoro di cui all'allegato 1 che fa parte integrante del presente accordo e alla verifica effettuata del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La corresponsione avverrà in due "trance" semestrali, la prima entro il mese di luglio dell'anno di riferimento e la seconda entro il mese di febbraio dell'anno successivo, dopo la verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La prima "trance" sarà equivalente ad un acconto e corrisponderà all'ammontare di 100 ore di lavoro straordinario, decurtate un importo pari a 10 ore per ogni 30 giorni di assenza nel semestre.

La seconda "trance", equivalente al saldo, dovrà essere calcolata tenuto conto del parametro stipendiale e proporzionalmente ai giorni di effettiva presenza in servizio che dovranno essere non inferiori a 200 giorni nell'anno.

B - Indennità Varie

Al personale dipendente dell'Ente si riconoscono le seguenti indennità, nella misura di **Euro 150,00= (Euro centocinquanta)** ciascuna per 13 mensilità ai sensi dell'art. 25 CCNL 2002/2005 comma 2.

- indennità di responsabilità di cassa per maneggio soldi e valori;
- indennità di coordinamento dei settori del Lazio, Umbria, Abruzzo e Molise.

Le parti convengono che eventuali residui non utilizzati delle risorse riguardanti il punto B, dovranno confluire nel fondo per l'incentivazione della produttività e il miglioramento delle prestazioni individuali di cui al punto 1, comma 1.

Art. 16

Formazione e Aggiornamento Professionale

In applicazione di quanto previsto dagli art. 4 e 26 del CCNL 1998/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, si ritiene necessario dover avviare un programma di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale in linea con i processi di innovazione.

In applicazione dei citati articoli si stanZIA anche per il 2023 un fondo pari all'1% delle spese previste per il personale in bilancio per il 2023, quantificato in **Euro 1030,00** per l'anno 2022 e da quantificare per il 2023. Tali somme si aggiungono ai residui delle spese per la formazione degli anni precedenti, pari ad **10.070,00**.

Il programma di formazione ed aggiornamento sarà finalizzato al raggiungimento di una migliore risposta all'utenza, di un miglioramento della qualità del lavoro e della professionalità dei dipendenti.

Le iniziative di formazione professionale riguardano tutto il personale a tempo indeterminato e le maggiori esigenze individuate sono in materia di informatica e lingue straniere.

Il programma di attività formativa sarà definito dall'Ente sentite le OO.SS.

Si conviene inoltre che eventuali residui dell'utilizzazione del fondo per quanto riguarda tale punto vengano riportati, in sede di bilancio consuntivo, per l'anno successivo.

Art. 17

Durata del Contratto Integrativo

Il presente contratto integrativo, ha validità a decorrere dal 01 gennaio 2023 al 31 dicembre dell'anno 2025 per la parte normativa salvo eventuali adeguamenti di legge o dovuti al rinnovo del CCNL e verrà adeguata per la parte economica a seguito delle eventuali innovazioni introdotte dal rinnovo contrattuale.

Le parti convengono che per quanto non espressamente regolato si fa riferimento al CCNL 2019/2021 del comparto funzioni centrali vigente.

Per l'Amministrazione:

Dott. Chim. Renato Antonio PRESILLA

Presidente dell'Ordine Interregionale dei Chimici e dei Fisici di Roma L.U.A.M.

Per i sindacati:

Dr. Paolo LIBERATI

Sig.ra Annangela SIRAGUSA

Dirigente U.I.L. P.A.

Rappresentante aziendale U.I.L. P.A.

Allegato 1

**PROGRAMMA DI LAVORO E OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE PER IL MIGLIORAMENTO E
L'EFFICIENZA DELL'ENTE PER GLI ANNI 2023 - 2025
Artt. 31 e 32 CCNL 1998/2001 e successive modificazioni ed integrazioni**

L'Ordine dei Chimici e dei Fisici del Lazio, Umbria, Abruzzo e Molise, in base a quanto deliberato dal Consiglio ed in conformità a quanto previsto dall'art. 31 e 32 del CCNL 1998/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ha definito, nell'ambito dell'attività e delle prestazioni fornite agli iscritti all'Ordine, dei programmi di lavoro e degli obiettivi da raggiungere al fine di incentivare la produttività nel migliorare l'erogazione dei servizi dell'Ente in termini di efficacia/efficienza.

Segreteria

Il personale preposto dovrà assicurare la presenza di almeno 1 unità nelle ore di servizio al fine di rispondere all'utenza e alle esigenze oggettive di segreteria e dell'amministrazione. Le esigenze di uscita per servizio e personali dovranno essere diligentemente programmate al fine di assicurare il servizio telefonico alla segreteria e all'utenza.

Gestione Albo Pec - RC Professionale - INI PEC - ReGIndE - Anticorruzione e Trasparenza

Il personale dipendente si occuperà della gestione e aggiornamento Albo, e di tutti gli oneri da esso derivanti, compreso l'Albo Unico nazionale.

Si occuperà della gestione e formulazione della minuta di ruolo per la riscossione della quota annuale dei propri iscritti, nonché del controllo dei pagamenti effettuati al fine di avviare l'iter dell'elaborazione delle cartelle esattoriali per i morosi. Si occuperà dell'aggiornamento e invio periodico al Ministero dello Sviluppo Economico degli indirizzi dei professionisti e delle imprese presenti sul territorio italiano (INI PEC), e dell'aggiornamento e invio periodico al Ministero della Giustizia dei dati identificativi dei soggetti abilitati esterni (ReGIndE), come da obbligo di legge.

Inoltre sarà parte coadiuvante nell'aggiornamento e gestione sul portale istituzionale dell'Ordine della sezione "Anticorruzione e Trasparenza".

Attività di supporto e sussidio ai corsi di formazione

Il personale dipendente, si rende disponibile all'organizzazione e gestione amministrativa dei corsi in collaborazione con la commissione Formazione, nonché all'attività di supporto con il provider accreditante corsi con validità ECM, nonché alla gestione del portale CO.GE.APS.

Corsi di lingua straniera, informatica, Anticorruzione e trasparenza

Il personale dipendente seguirà corsi di aggiornamento di lingua inglese ai fini di migliorare le capacità relazionali anche in ambito internazionale, e corsi di formazione di informatica al fine di ottimizzare la gestione del lavoro di segreteria e del sito web.

Inoltre al fine di collaborare al meglio nella gestione del sito istituzionale per la parte riguardante "Anticorruzione e Trasparenza" si rende necessario seguire corsi di formazione utili al fine di: rafforzare la cultura della legalità; accrescere le competenze in materia di integrità e trasparenza; migliorare l'impiego di strumenti di programmazione e pianificazione; garantire una corretta adozione di codici di comportamento; accrescere l'impiego di strumenti informatici a fini pubblicitari.



