

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE OSTETRICHE

ACCORDO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER
GLI ANNI 2019-2021

ANNO 2023

LA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE OSTETRICHE/I

Dott.ssa Silvia Vaccari
Dott.ssa Elsa Del Bo'

E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- CISL FP, Andrea Ladogana
- CIGL FP, Claudia De Casa

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Il Fondo risorse decentrate è costituito da:

Costituzione del Fondo	
Risorse stabili	
Art. 76 Comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018	€ 21.000,00
Art. 89 comma 5 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (0,49% Monte Salari 2015)	€ 405,61
Art. 10 C.C.N.L. 14 marzo 2001:	€ 2.594,39
Totale	
Art. 49 comma 3 CCNL 2019-2021 (0,81% Monte salari 2018)	€ 740,93
Totale risorse stabili	€ 24.740,93
Risorse variabili	
Art. 49 comma 5 CCNL 2019-2021 disponibilità residue non utilizzate nell'annualità precedente.	€ 1.728,26
Totale risorse variabili	€ 1.728,26
Totale	€ 26.469,19

ART. 2 - DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 76 e 77 del C.C.N.L. del 9 maggio 2022, le risorse di cui all'art. 1 sono impiegate per corrispondere i seguenti istituti:

Albare
[Signature]

A. compensi per lavoro straordinario	€	4.500,00
B. trattamento di missione		
C. indennità di cassa		
D. indennità giornaliera		
E. indennità di ente	€	5.030,16
F. fondo per l'incentivazione della produttività	€	15.432,59
G. soddisfacimento utenza		
H. Posizioni organizzative		
I. Incarico di elevata professionalità		
L. Differenziali stipendiali	€	1.506,44
TOTALE	€	26.469,19

ART. 3 – FISSAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Al fine di dare attuazione all'erogazione dei premi performance organizzativa vengono individuati i seguenti obiettivi e le relative schede di valutazione:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE COLLETTIVA:

Obiettivo: Programmazione delle attività degli uffici in funzione di livelli di priorità dettate dalla Presidente e dal Segretario

Valutazione: 100% dell'espletamento delle attività dopo individuazione delle priorità.

Valutazione: 100% del risultato atteso.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - DOTT. CIARDI

Obiettivo 1: Gestione dei processi pre e post riunioni del CC e Assemblee del CN (35% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% di collaborazione con la Presidente e il Segretario nella chiusura dei processi.

Obiettivo 2: Attività supportive al RACT, RTD e Referente Privacy (35% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% di pianificazione delle attività.

Obiettivo 3: Supervisione all'attivazione del nuovo sito web istituzionale. (30% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% del risultato atteso.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - DOTT. SSA RICCIO

Obiettivo 1: Attivazione di procedimenti per indagini di mercato e pubblicazione manifestazioni di interesse. (35% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% dell'attivazione.

Obiettivo 2: Stesura e controllo dei contratti di consulenza. (35% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% del risultato atteso.

Obiettivo 3: Controllo delle attività necessarie all'indicizzazione della rivista di categoria. (30% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% del risultato atteso.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – SIG. GARGIULO

Obiettivo 1: Attività di front office e di supporto alle attività degli uffici. (50% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% di supporto agli uffici per le attività amministrative.

Alcova

Obiettivo 2: Cura delle relazioni sociali FNOPO attraverso la comunicazione. (35% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% della realizzazione delle pubbliche relazioni attraverso i canali social e non.

Obiettivo 3: Cura dell'approvvigionamento degli uffici e della richiesta di interventi tecnici manutentivi. (15% del totale obiettivo individuale)

Valutazione: 100% della risoluzione delle problematiche.

ART. 4 – BENEFICI ASSISTENZIALI EX ART. 27 CCNL 14 febbraio 2001

Le parti prendono atto che sarà consentita ai dipendenti la fruibilità dei benefici assistenziali ex art. art. 27 del C.C.N.L. del 14 febbraio 2001 per l'importo stanziato in bilancio per l'anno 2022 pari ad € 1.378,00.

ART. 5 - ISTITUTO DELLA BANCA ORE

Le parti prendono atto che viene confermata, come nella precedente contrattazione, l'istituzione della banca delle ore al fine di consentire una maggior e flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare in base all' art. 27 del CCNL. L'ammontare massimo è fissato in 150 ore per dipendente.

ART. 6 - BUONI PASTO

Viene confermato l'importo dei buoni pasto pari ad € 10,00.

ART. 7 – FAMIGLIE PROFESSIONALI

Vengono definite le famiglie professionali previste dall'art. 18 del C.C.N.L. 9 maggio 2022, in allegato al presente accordo.

Presidente FNOPO  

Segretario FNOPO 

Tesoriere FNOPO 

CGIL FP 

CISL FP 

ALLEGATO – FAMIGLIE PROFESSIONALI

AREA DEGLI ASSISTENTI: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti di carattere giuridico, amministrativo e contabile (a titolo esemplificativo: gestione documentale, supporto acquisti in economia, convocazioni e adempimenti amministrativi relativi agli organi collegiali, supporto corrispondenza, fascicolazione e classificazione documentazione).
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Comitato Centrale.
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado

AREA DEI FUNZIONARI: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e 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 moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche di carattere giuridico, amministrativo e contabile
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Comitato Centrale anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- 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 amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti dell'amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale)

DeCona
[Signature]