

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI ROMA

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

ANNO 2023

Il giorno 6 del mese di aprile 2023 presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma, si sono riuniti:

L'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI ROMA

- Maurizio Zega
- Natascia Mazzitelli

E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- CISL FP
Andrea La Dogana

ART. 1 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

Ai sensi dell'art. 49 comma 2 del C.C.N.L. del 9 maggio 2022 sono confluite nel Fondo risorse decentrate:

Art. 76 comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018	€	83.435,78
- COMMA 1 - Riduzione per sviluppi economici		€ 6.657,26
Art. 76 Comma 2 C.C.N.L. 12 febbraio 2018		€ 76.778,52
Art. 89 comma 5 C.C.N.L. 12 febbraio 2018 (0,49% Monte Salari 2015)		€ 1.046,60
Art. 4 comma 10 C.C.N.L. 14 marzo 2001		€ 8.793,93
Art. 49 comma 2 CCNL 2019-2021 (Differenziali stipendiali)		€ 13.939,69
Art. 49 comma 3 CCNL 2019-2021 (0,81% Monte salari 2018)		€ 2.002,67
Art. 49 comma 4 CCNL 2019-2021 (rinvio all'art. 76 comma 4 CCNL 12 febbraio 2018)		€ 2.002,67
Art. 49 comma 5 CCNL 2019-2021 (somme residue anno 2021)		€ 2.873,83
Riduzione per finanziamento fondo EP		-€ 15.500,00
Totale	€	91.937,92



ART. 2 – DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 50 C.C.N.L. del 9 maggio 2022, le risorse di cui all'art. 1 sono impiegate per corrispondere i seguenti istituti:

Compensi per lavoro straordinario	€	4.500,00
Indennità front office	€	1.320,00
Indennità di cassa	€	-
Premi performance organizzativa	€	27.700,83
Premi performance individuale	€	27.700,83
Posizioni Organizzative	€	2.600,00
Indennità di Ente	€	9.976,56
Differenziali stipendiali	€	13.939,69
Sviluppi economici	€	-
Indennità presenza corsi	€	3.000,00
Indennità di funzione	€	1.200,00
Indennità elezioni	€	-
Totale	€	91.937,92

ART. 3 – FAMIGLIE PROFESSIONALI

L'allegato 2 del contratto collettivo integrativo a livello di Ente inerente alle famiglie professionali è modificato come riportato in allegato 1.

ART. 4 - PROGRESSIONI TRA LE AREE

1. Le progressioni tra le Aree sono disciplinate dalle norme di legge e dagli artt. 17 e 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, e si attuano sempre mediante procedure valutative e/o concorsuali.
2. In sede di prima applicazione della nuova disciplina contrattuale, sulla base delle effettive esigenze operative dell'Ente, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione, l'Amministrazione attiverà per l'anno 2023 n. 1 procedura valutativa per la progressione tra le Aree per i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti previsti dal CCNL vigente con decorrenza 1° gennaio 2023.
3. La valutazione comparativa verrà effettuata dal Consiglio con i seguenti criteri:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza: fino a 40 punti;
 - b) titolo di studio: fino a 30 punti;
 - c) competenze professionali (per es. certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche, competenze acquisite mediante percorsi formativi, abilitazioni professionali, competenze acquisite nei contesti lavorativi, ecc): fino a 30 punti.

ART. 5 – FISSAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Al fine di dare attuazione all'erogazione dei premi performance organizzativa ed individuale vengono individuati gli obiettivi allegati alla presente.

ART. 6 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'Ordine conferma alla dipendente Cinzia Testa la posizione organizzativa di gestione della pubblicazione e dell'aggiornamento sul sito dell'Ente dei dati relativi alla trasparenza a far data dal 1° gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2023; l'indennità è fissata nella misura di € 20 0,00 mensili per 13 mensilità.

ART. 7 – INDENNITA' DI FUNZIONE

È confermata per l'anno 2022 l'indennità di funzione della dipendente Monica Silvestri nella misura di € 1.200,00 annui.

ART. 8 – BUONI PASTO

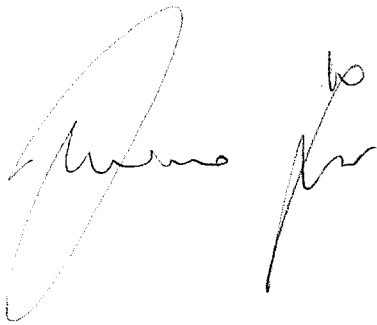
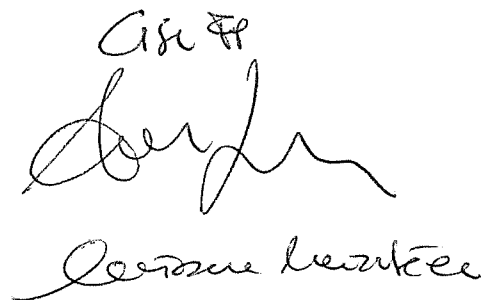
Il buono pasto viene confermato ad € 12,00.

ART. 9 – INDENNITA' DI FRONT OFFICE

L'indennità di front office può essere erogata ad un solo dipendente per ciascuna giornata lavorativa.

ART. 10 – INDENNITA' DI CASSA

Stante il marginale utilizzo della cassa contanti, l'indennità di cassa viene soppressa.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Piero', with a vertical line extending downwards from the end of the signature.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Monica Silvestri', with the word 'Cassa' written above it.

ALLEGATO 1 – 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 Consiglio Direttivo.
- 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 Consiglio Direttivo 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 di ciascuna 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)

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

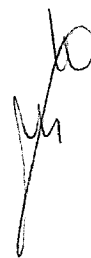
Appartengono a quest'area i lavoratori che garantiscono il governo dei servizi amministrativi di supporto alle attività del Consiglio Direttivo e di comunicazione esterna.

Specifiche professionali:

- Conoscenze approfondite dell'organizzazione e dei processi
- Conoscenze approfondite di teoria e tecnica della comunicazione interna ed esterna
- Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, in autonomia con assunzione di responsabilità specifiche
- Capacità di gestione e organizzazione in autonomia le attività del settore di pertinenza

- Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo di lavoro e di garantire la circolarità delle informazioni.
- Capacità di analizzare e risolvere le problematiche che si presentano nell'ambito di lavoro, in situazioni complesse e non collegate tra loro.
- Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni complesse, con autonomia di comportamento.

Requisiti di base per l'accesso: laurea triennale.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. B.' or similar, located in the lower right quadrant of the page.A second handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. S.', located below the first signature in the lower right quadrant of the page.

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI ROMA
ACCORDO DI ATTUAZIONE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA'

Il giorno 6 del mese di aprile 2023, presso la sede dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma, si sono riuniti:

L'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI ROMA

- Maurizio Zega
- Natascia Mazzitelli

E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- CISL FP
- Andrea Ladogana

ART. 1- INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE

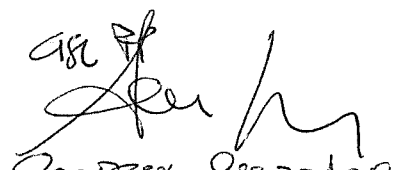
È costituito un fondo per l'area di elevata professionalità dell'importo di € 15.500,00, fatto salvo quanto previsto nell'art. 2.

ART. 2 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA PROFESSIONALITA'

Ai sensi e per gli effetti dell'art.16 del CCNL 9 maggio 2022, è conferito alla dipendente Cristiana Coluzzi l'incarico di elevata professionalità di Responsabile del governo dell'area amministrativo-contabile dell'Ordine per la durata di 20 mesi a partire dal 1° maggio 2023.

A valere sulle risorse individuate nell'art. 1, verranno corrisposti, oltre alla retribuzione tabellare annua di € 35.000:

- L'importo di € 13.000,00 a titolo di retribuzione di posizione, comprensiva della 13ma mensilità, da raggugliare per il 2023 al minor numero di mesi dell'incarico.
- L'importo di € 2.500,00 a titolo di retribuzione di risultato.
- Solo per l'anno 2023 la retribuzione di risultato è ulteriormente aumentata di € 3.500,00 per tener conto della mancata partecipazione della dipendente ai premi legati alla performance per l'anno 2023. Dall'anno 2024 la retribuzione di risultato tornerà ad € 2.500.
La retribuzione di risultato verrà erogato quanto al 50% nel mese di giugno a titolo di acconto e quanto al saldo, previa verifica e quantificazione del raggiungimento degli obiettivi, nel mese di gennaio dell'anno successivo.
- Le somme erogate a titolo di acconto a valere sui premi della performance o ad altro titolo nei mesi da gennaio ad aprile 2023 non saranno oggetto di recupero.
- Ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 9 maggio 2022, il trattamento economico corrisposto assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale e dal contratto integrativo a livello di Ente, compreso il compenso per il lavoro straordinario.



ALLEGATO 2

Progetti finalizzati all'attribuzione dei premi correlati alla performance alle dipendenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma, ai sensi dell'art. 7 del CCI 2019-2021, per l'anno 2023

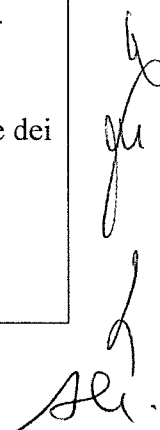
La proposta di progetti da assegnare alle dipendenti dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma ai fini dell'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale, è stata formulata sulla base dell'esigenza di garantire gli standard dei servizi resi agli iscritti.

In particolare per quanto riguarda i **premi correlati alla performance organizzativa** l'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma intende realizzare, entro il termine di novembre 2023:


- aggiornamento delle procedure e della modulistica residenti sull'applicativo web wikiopi al fine di garantire la coerenza delle stesse procedure e della modulistica alla realtà organizzativa secondo le indicazioni fornite nel piano triennale di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza ognuno per la propria area di competenza.
- il recupero della tassa dei morosi con anche una sola annualità pari al 25% dei residui al 31 dicembre 2022 entro novembre 2023

Per quanto riguarda i **premi correlati alla performance individuale pari al 25%**, gli obiettivi individuati sono in relazione alla ridefinizione delle linee di attività dell'area del personale amministrativo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Roma al fine di garantire gli standard dei servizi resi agli iscritti:

	OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Monica Silvestri	<ul style="list-style-type: none">▪ gestione delle verifiche di trasferimento degli iscritti residenti e/o con domicilio e/o domicilio professionale diverso da Roma e Provincia▪ gestione delle domande di cancellazione a richiesta	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica del 100% delle comunicazioni inviate dagli Ordini Provinciali rilevanti i nominativi di iscritti Opi Roma che sono tenuti al trasferimento (rif circolare n. 19/2022 del 07/02/22) e relativa verifica di invio del 100% degli avvisi agli iscritti a mezzo pec (redazione format di lettera standard di intimazione di passaggio all'ordine di appartenenza)▪ Verifica rispetto della tempistica nella lavorazione delle domande presentante-lavorazione delle cancellazioni entro 3 mesi dalla data di presentazione della domanda sulla base della pianificazione dei Consigli Direttivi.



<p>Veronica Caffarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo e gestione delle richieste di annotazione pervenute a seguito del rilascio da parte della Regione Lazio dell'atto di riconoscimento in deroga del titolo di studio (decreto legge Mille Proroghe art. 4 ter.co.1 lett b)) ▪ verbali e delibere del Consiglio Direttivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della protocollazione ed annotazione del 100% delle richieste pervenute. (rif. circolare FNOPI n. 23/2023) e relativa redazione di una modulistica per la presentazione della richiesta di annotazione ▪ elaborazione del 100% dei verbali e delle delibere del CD entro 15 giorni dal Consiglio Direttivo di riferimento.
<p>Cinzia Testa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggio iter di approvazione progetti CECRI anno 2023 (dalla fase di pubblicazione della call sul sito istituzionale all'accettazione del progetto) ▪ obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale in conformità con il D.Lgs 33/2013 e con quanto dettagliato nel Piano Triennale per la Prevenzione nell'allegati 7 e 8 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione di un file riepilogativo dei progetti approvati con relativo budget ▪ Mantenere aggiornato il sito, per quanto attiene l'obbligo di pubblicazione D.Lgs 33/2013 e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con un massimo di scarto temporale di tre settimane
<p>Anna Rita Ippoliti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disattivazione PEC cancellati ▪ verifica indirizzi PEC irreperibili. Aggiornamento anagrafiche iscritti con PEC irreperibile e apertura della procedura di irreperibilità accertata domicilio digitale (invio diffida mancata attivazione ed eventuale sospensione) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancellazione del 100% delle PEC dei cancellati decorsi 30 giorni dalla seduta di Consiglio Direttivo previa doppia verifica gestionale ARUBA e gestionale ALBO ▪ Gestione del 100% delle PEC risultanti irreperibili al 30 ottobre 2023


 Al.

Irene Mugone	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornamento albo fornitori con predisposizione documentazione e redazione nuovo modello albo fornitori per qualificazione e verifica sussistenza requisiti. ▪ Conoscere gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale in conformità con il D.Lgs 33/2013 e con quanto dettagliato nel Piano Triennale per la Prevenzione nell'allegati 7 e 8 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del 100% delle richieste e verifica della documentazione presentata, elaborazione della procedura e redazione di un modello di aggiornamento albo fornitori ▪ Acquisizione delle conoscenze attraverso il corso di formazione
Emanuela Anzuini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione ed aggiornamento della modulistica presente sul sito istituzionale ▪ Revisione della sezione "Servizi" e della sezione "Come fare per" 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento del 100% della modulistica in relazione alla normativa vigente e relativi adempimenti. ▪ Verifica del 100% delle informazioni contenute nella sezione e conseguenziale aggiornamento

