

VERBALE

COMMISSIONE RAPPORTI CON IL PERSONALE. CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2023. INTRODUZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E PROPOSTA DI TRASFERIMENTO. DETERMINAZIONE OBIETTIVI PER PREMIO INCENTIVANTE ANNO 2024.

Il giorno 23 febbraio dell'anno 2024, alle ore 10:30, presso la sede dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Napoli alla Via Alcide De Gasperi n. 55 in Napoli si è riunita la Commissione Consiliare CPO addetta ai Rapporti con il Personale dipendente dell'Ente per procedere alla conclusione degli incontri con il personale dipendente allo scopo di determinare la contrattazione decentrata per l'anno 2024, stabilire, di concerto e con l'approvazione degli stessi, gli obiettivi da raggiungere nel periodo oggetto della prefata contrattazione cui correlare percentuali di premio incentivante da attingere dal "paniere decentrato".

Le risultanze del confronto odierno, opportunamente verbalizzate dalle parti, saranno discusse nella prossima riunione del Consiglio nell'apposito punto dell'ordine del giorno con deliberazione conclusiva avente efficacia tra le parti.

Sono presenti per il CPO di Napoli i Consiglieri Capaccio Francesco, Giusi Acampora e Massimo Contaldo, nella loro qualità di Componenti la Commissione suddetta.

Sono presenti, per il personale dipendente, la Sig.ra Paola Martino, il Sig. Gaetano Biccari e il Sig. Gianluigi Forcelli che dichiarano di rinunciare a qualsivoglia assistenza sindacale ritenendo di poter essere soggetti negoziali in proprio.

Gli stessi dichiarano, infatti, di:

- a) non essere attualmente iscritti ad alcuna Organizzazione Sindacale;
- b) essere a conoscenza dell'inesistenza di una contrattazione decentrata territoriale di sede unica riferita agli Ordini Professionali e più in generale agli EPNE;
- c) aver sempre contrattato e sottoscritto, in piena autonomia e consapevolezza, tutti i precedenti contratti decentrati ritenendoli conformi alle loro esigenze, capacità ed aspettative;
- d) essere dipendenti del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli da epoca remota e di conoscere ampiamente le tematiche e le operatività dell'Ufficio di segreteria sia per quanto attiene agli adempimenti di natura istituzionale posti in essere dal Consiglio sia per le attività di servizio per gli utenti.

Dopo ampia discussione si conviene di sottoporre al Consiglio nella prossima seduta la seguente contrattazione decentrata a valere per l'anno 2024 comprensiva anche della determinazione delle famiglie professionali e della proposta di trasferimento e della determinazione degli obiettivi incentivanti come da delega del CPO alla Commissione.

Con la sottoscrizione del presente verbale i lavoratori si obbligano a dare esecuzione ritenendoli congrue e fattibili a tutte le attività idonee al conseguimento degli obiettivi posti dal consiglio laddove lo stesso approvi la contrattazione decentrata nel suo complesso così come determinata nel contraddittorio con la Commissione Consiliare addetta ai rapporti con il personale.

INTRODUZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E PROPOSTA DI TRASFERIMENTO

Famiglie Professionali

Nel rispetto delle norme vigenti e in particolare del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, si conviene di introdurre le famiglie professionali come strumento di classificazione del personale. Le famiglie professionali individuano competenze, conoscenze e capacità necessarie per lo svolgimento di diverse attività lavorative, suddividendo il personale in ambiti omogenei e

consentendo maggiore flessibilità organizzativa, agevolando la mobilità interna ed esterna. Nel Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro sono state individuate le seguenti famiglie professionali, con i rispettivi requisiti di accesso:

1. **Area degli Assistenti**

o **Assistente Amministrativo**

Requisiti: diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Competenze: gestione degli affari generali, supporto amministrativo, rapporti con l'utenza, e gestione dell'inventario.

2. **Area dei Funzionari**

o **Funzionario Amministrativo Contabile**

Requisiti: laurea triennale o magistrale.

Competenze: gestione dei procedimenti amministrativi, redazione di documenti tecnici, contabilità pubblica, e coordinamento di risorse.

Pianta Organica Attuale

Come da pianta organica attuale, il personale dipendente, in ottemperanza alle nuove disposizioni contrattuali (art. 18) ed all'adottato sistema di classificazione del personale mediante famiglie professionali è inquadrato a decorrere dall'anno 2024, inquadrato come segue:

o **Da Area C (Livello C2) → ad AREA FUNZIONARI:**

2 risorse: *Martino Paola e Biccari Gaetano*.

o **Da area B (Livello B3) → ad AREA ASSISTENTI**

1 risorsa: *Forcelli Gianluigi*.

Tenuto conto del prossimo pensionamento della risorsa Paola Martino e della necessità di reintegrare la pianta organica, nel corso dell'anno, si valuterà l'eventuale progressione del personale esistente nell'ambito delle famiglie professionali.

Criteri per progressione all'interno delle famiglie professionali

Come previsto dal citato art. 18 del vigente CCNL, il Consiglio provinciale utilizzerà l'esperienza maturata, il titolo di studio posseduto, e le competenze professionali maturate quali elementi di valutazione ai fini della progressione all'interno delle famiglie professionali.

Differenziali salariali

Il CCNL 2019-2021 per il personale del comparto funzioni centrali disciplina inoltre, all'articolo 14, le progressioni economiche all'interno delle aree, regolate mediante l'assegnazione di "differenziali stipendiali". Tali differenziali rappresentano aumenti stabili dello stipendio che remunerano la crescente competenza professionale acquisita dal dipendente nello svolgimento delle sue mansioni.

Il differenziale stipendiale è un incremento retributivo stabile, mensile e corrisposto per tredici mensilità, attribuito ai dipendenti a seguito di una **procedura selettiva** che tiene conto di diversi criteri, tra cui le valutazioni professionali e l'esperienza maturata.

Le risorse utilizzabili per l'attribuzione dei differenziali derivano dal Fondo risorse decentrate dell'amministrazione (art. 49).

La selezione per l'attribuzione dei differenziali si basa sui seguenti criteri:

- Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali
- Assenza di provvedimenti disciplinari significativi negli ultimi due anni
- Esperienza professionale maturata
- Capacità culturali e professionali acquisite attraverso percorsi formativi.

È possibile attribuire un punteggio aggiuntivo a chi non ha ottenuto progressioni economiche da più di 6 anni, favorendo così una redistribuzione più equa tra i dipendenti che attendono una progressione da tempo.

Posizioni organizzative

Il CCNL 2019-2021, disciplina, infine (Art. 15) l'indennità di posizione attribuibile in caso di incarichi di maggiore responsabilità. Tale indennità può essere riconosciuta in aggiunta o in alternativa al differenziale stipendiale, aumentando il coinvolgimento e la motivazione del personale. I valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 ed un massimo di Euro 2.600,00 annui lordi per 13 mensilità.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con tre rientri pomeridiani e termine alle ore 17:30 il lunedì, mercoledì e venerdì e alle ore 14:30 il martedì e giovedì. L'orario di inizio è sempre alle ore 8:30. Si conviene, in entrata ed in uscita in sommatoria, una tolleranza di 60' che confluirà in banca ore con recupero entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo nell'ingresso al lavoro o l'anticipazione dell'uscita fosse anche per permessi.

FORMAZIONE

Anche per il corrente biennio il personale dipendente effettuerà formazione interna su attività amministrativa di tenuta e funzionalità di ufficio, legislazione professionale, elementi di diritto amministrativo attraverso colloqui e dialoghi con l'Ufficio di Presidenza e con i Dirigenti Istituzionali preposti, allo scopo di elevare e migliorare le conoscenze e le competenze in un campo che presenta sempre continue attività. Sarà obbligatoria anche quella esterna con la partecipazione ai corsi qualora organizzati dal CNO.

COSTITUZIONE DEL PANIERE RETRIBUTIVO PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Il paniere retributivo per l'anno 2024 è costituito dagli elementi indicati nel CCNL ARAN vigente *ratione temporis* ed è allegato al presente verbale.

UTILIZZO DEL PANIERE RETRIBUTIVO

Le risorse di cui sopra sono destinate in via generale:

- a) Ad incentivare e premiare la produttività collettiva di tutto il personale in relazione agli obiettivi fissati;
- b) A remunerare il lavoro straordinario, i turni e le reperibilità per il monitoraggio di particolari fattispecie operative;
- c) A remunerare le ulteriori competenze, miglioramenti e perfezionamenti del personale nell'ambito delle progressioni economiche all'interno delle aree determinate dal CCNL sulla scorta dei criteri di anzianità, formazione, tempestività delle prestazioni e titolo di studio laddove questo sia determinante;

In particolare, per quanto sopra ed in linea con le previsioni previste, *ratione temporis*, dal CCNL ARAN, si conviene, con la ratifica del CPO, di ripartire le risorse economiche del "paniere integrato" tra le voci di seguito indicate:

- Indennità di Ente;
- Prestazioni di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate;
- Progressioni di livello economico all'interno delle aree (c.d. progressione orizzontale);
- Indennità di reperibilità e di monitoraggio mail e pec fino alle 18:00 di ciascun giorno lavorativo;
- Premio incentivante per raggiungimento degli obiettivi fissati dal CPO anche negli anni precedenti.
- Differenziali stipendiali (art. 18 CCNL)
- Indennità di posizione (art. 15 CCNL)
- Altre indennità già concordate precedentemente

PREMIO DI RISULTATO- ANNO 2024 - DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PERCENTUALI

Il premio di risultato è composto da tre obiettivi. Le risultanze finali di ciascuno di questi costituiranno, in sommatoria, il premio suddetto.

Il premio complessivamente messo a disposizione del personale è quello derivante dalla costituzione del "Paniere Integrato della Contrattazione decentrata" depurato degli importi di cui al punto precedente.

Nella prima seduta utile, successiva al 31 dicembre di ciascun anno di validità della presente contrattazione decentrata, la Commissione addetta ai Rapporti con il Personale riferirà in Consiglio sul raggiungimento degli obiettivi convenuti ed elaborerà il nuovo piano di obiettivi da raggiungere per poter ottenere il premio.

Il programma, gli indicatori, gli importi e/o le percentuali sono così come segue:

A. FORMAZIONE CONTINUA OBBLIGATORIA. BIENNIO 2023/2024

Occorre, in premessa, ribadire e specificare come tutte le attività che si riferiscono all'attuazione del Regolamento sulla F.C.O. trovano riferimento E SVOLGIMENTO nella PIATTAFORMA FORMAZIONE DEL CNO.

E così transitano e devono necessariamente transitare sulla piattaforma:

- a) Le proposte formative degli enti terzi, riconosciuti con accreditamento dal CNO, per eventi da svolgersi sul ns territorio sia in presenza che da remoto. Qui occorre la validazione del CPO una volta stabilita la sussistenza dei requisiti previsti dal Regolamento. La validazione avviene con delibera di urgenza (successivamente da ratificare ad opera del CPO) e con un clic di conferma oltre che con l'invio della PEC della predetta deliberazione;
- b) La pubblicazione da parte di ogni iscritto sulla Piattaforma di attestati di partecipazione ad eventi "terzi" in modalità e-learning, webinar o presenza da validare con riconoscimento dei crediti dal CPO;
- c) La richiesta, da parte dell'iscritto, dell'attribuzione di crediti formativi professionali per altra attività (esami, docenze, relazioni, praticantato, commissioni, master) fino ad un max di 30 cfu nel biennio;
- d) Le richieste di riproporzione per età, malattia, legge 104, altri eventi;
- e) L'attribuzione di crediti "correnti" ad annualità formativa precedente (id: estinzione del debito formativo). Con l'istituzione della Piattaforma sono, quindi, eliminati gli adempimenti cartacei.

Considerato che la verifica sul corretto assolvimento dell'obbligo formativo, ricadente su ciascun iscritto all'Ordine, costituisce una delle principali missioni del Consiglio Provinciale, attesa la sua funzione sociale di garantire "fedeltà pubblica" e scientifica di provvedere al "miglioramento e perfezionamento dell'iscritto", il CPO, nell'ambito dell'accordo sul premio incentivante, intende attribuire al personale il corretto e tempestivo compito di affiancare in forma esecutiva i Responsabili Consiliari della F.C.O. in attività di controllo dell'assolvimento dell'obbligo formativo. In base ad una programmazione che viene resa nota al personale, di volta in volta, dal Dirigente Istituzionale responsabile.

Il personale, a tal proposito, è a conoscenza del Regolamento per la F.C.O. e della conformazione ed utility della Piattaforma al pari delle varie fasi adempimentali delle quali si richiede esecuzione corretta e rapida allo scopo di supportare la Commissione Consiliare nella funzione deliberativa e di controllo.

Il Personale Dipendente si obbliga, pertanto e con le periodicità di volta in volta indicate dal Dirigente Istituzionale gerarchico, a

- Presidiare la Piattaforma Formazione, attenzionare le richieste di validazioni provenienti da soggetti terzi, avvisare by mail il coordinatore della Commissione Formazione e per conoscenza all'Ufficio di Presidenza, della richiesta di validazione indicando gli estremi del soggetto formatore richiedente e la data/date di svolgimento evento ed avutane, stesso mezzo, l'assenso, preparare la delibera di urgenza di validazione. La Commissione validerà con un clic l'evento;
- Attenzionare l'evento validato al soggetto terzo e segnalare al Coordinatore della Commissione Formazione, e per conoscenza all'Ufficio di Presidenza, se nei 30 giorni successivi all'evento non siano stati attribuiti i crediti formativi ai partecipanti essendo onere del soggetto formatore di evento validato dal CPO;
- Predisporre lettera di sollecito all'ente formatore terzo di concludere l'evento attribuendo i CFP

intestandola anche al CNO per conoscenza;

- Segnalare alla Commissione Formazione l'esistenza in piattaforma di istanze di riproporzionamento o di attestazioni di partecipazioni ad eventi, esami universitari, gestione avvenuto praticantato, affinché la Commissione proceda alla validazione delle istanze ricevute;
- Redigere al 28/02/2024 l'elenco del biennio 2021/2022 con i crediti conseguiti, da conseguire e debiti formativi.

Il raggiungimento di questo "obiettivo" consentirà l'attribuzione del 40% del premio da erogarsi al personale in base alle consuete percentuali.

B. GESTIONE DELLA MOROSITA'

La gestione della morosità, in considerazione del fatto che il pagamento della quota richiesta anche in nome del CNO, richiede tempi certi, sincronia, passaggi e fasi ben definite che possono essere svolti, in base ad organizzazione che si dà lo stesso personale, dai dipendenti con il controllo gerarchico del Tesoriere che detterà i tempi delle varie fasi in base al tipo di organizzazione che intende dare alla propria attività dirigenziale istituzionale.

Il personale, per il raggiungimento di tale obiettivo deve:

- a) Attuare attività di *Compliance* mediante inoltro di lettere di messa in mora ed effettuare dei solleciti telefonici
- b) Monitorare i morosi dell'anno precedente, già regolarmente destinatari della "messa in mora", redigere elencazione, consegnarla al Tesoriere e successivamente su disposizione del Consiglio procedere al deferimento al CDT;
- b) Segnalare al legale i nominativi dei Consulenti sospesi dal CDT per il recupero coattivo delle somme dovute;

Di quanto precede redigere un foglio elettronico con l'indicazione dei nominativi, delle varie fasi e con le date di effettuazione degli adempimenti al fine di un monitoraggio con il Tesoriere ed in base alla tempistica da questo prevista.

Il raggiungimento di questo "obiettivo", consentirà l'attribuzione del 30% del premio da erogarsi al personale in base alle consuete percentuali.

C. GESTIONE D.U.I. - PEC e DOMICILIO PROFESSIONALE E DIGITALE

Il D.U.I. (Documento Unico di Identificazione) costituisce l'unico documento attestante l'iscrizione all'ordine, ed al pari della P.E.C. (Indirizzo di Posta Elettronica Certificato), un obbligo del Consulente del Lavoro in quanto iscritto nell'Albo professionale. L'assenza della P.E.C. comporta oneri per il CPO costretto ad inviare per RAR le notifiche di richieste o di provvedimenti oltre a rendere incompleto l'albo unico delle PEC del ns ordine professionale gestito dal CNO.

Da qui la necessità di un controllo meticoloso e costante, anno per anno, per la gestione dei due documenti che hanno scadenze diverse con segnalazioni dei colleghi che ne sono sprovvisti allo scopo di procedere al loro deferimento al CDT stante l'obbligatorietà del D.U.I. e l'obbligo di notifica della P.E.C. (anche non istituzionale) al CPO.

Pertanto, con la nuova normativa relativa al Domicilio Digitale (id: Decreto Semplificazione), è obbligo del CPO procedere ad invio di diffida agli iscritti non in regola con il Domicilio Digitale (P.E.C.) e, all'esito negativo della predetta, procedere alla sospensione amministrativa con inibizione all'esercizio della professione.

Il personale dipendente, ai fini del raggiungimento di questo obiettivo, procederà, di concerto con il Segretario ed in base alle tempistiche da questo indicate, a:

- a) Monitorare gli iscritti non in possesso di PEC e del D.U.I.
- b) Segnarli all'Ufficio di Presidenza;
- c) Predisporre lettere di diffida ad adempiere;
- d) Procedere al deferimento per mancato possesso del D.U.I. o alla lettera di sospensione amministrativa per mancata notificazione della PEC.

Parimenti, occorrerà tenere costantemente aggiornati, ai fini dell'Albo, il domicilio professionale

dell'iscritto e la sua residenza anagrafica anche al fine di monitorare la corretta competenza territoriale del nostro Albo. A tal proposito bisogna incentivare gli iscritti all'utilizzo della nuova funzione del sito istituzionale "AREA RISERVATA" accessibile tramite SpiD e CIE.
Il raggiungimento di questo "obiettivo consentirà l'attribuzione del 30% del premio da erogarsi al personale in base alle consuete percentuali.

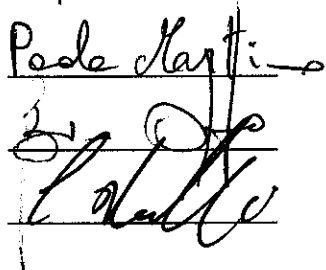
DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha decorrenza dal 1 gennaio 2024 al 31 dicembre 2024 ad eccezione di altra decorrenza correlata ad istituti economici disciplinati nello stesso così come specificatamente indicata e sarà attivo fino alla stipula della prossima contrattazione decentrata.

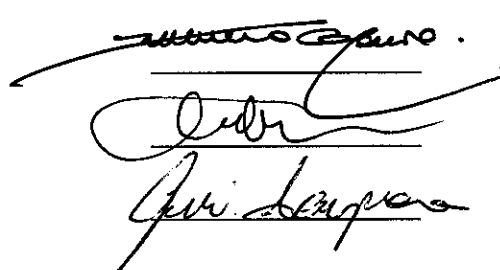
Alle ore 12:00 la riunione termina.

Letto, Confermato e sottoscritto

I Dipendenti



La Commissione



ALLEGATO:

PANIERE INTEGRATO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2024

Verbale Commissione Personale

Commissione rapporti con il personale – Contrattazione decentrata biennio 2023/2024, verifica obiettivi raggiunti anno 2023, premio di risultato, risultanze.

L'anno 2024 il giorno 23 del mese di febbraio 2024 alle ore 09.,30 presso il C.P.O. di Napoli sono presenti i consiglieri Francesco Capaccio, Massimo Contaldo e Giusi Acampora nella qualità di componenti della commissione rapporti con il personale.

La Commissione, di concerto ed in contraddittorio, con il personale dipendente, procede alla disamina per la verifica degli obiettivi raggiunti nell'anno 2023, tenendo conto del programma incentivante redatto dalla Commissione, sottoscritto dal Personale e ratificato dal Consiglio nello scorso anno.

Relativamente al piano Ferie 2024 la Commissione Consiliare ribadisce che entro il 31 dicembre 2024 il personale deve fruire di tutto il periodo feriale pari a 32 giorni pro-capite, senza nessuna possibilità di trasferire all'anno successivo residui di ferie, tranne eventi eccezionali. Il piano ferie, allegato al presente verbale, redatto di concerto con il personale coniugando ed armonizzando le rispettive esigenze, è conforme alle disposizioni del CCNL con attribuzione di ferie collettive in misura di due settimane nel mese di agosto e godimento delle restanti in ragione delle attività istituzionali del Presidente, Comitato di Presidenza, Commissioni e CDT. Resta pur sempre salva ed impregiudicata la facoltà del Consiglio, alla luce di insindacabili esigenze, di non tenerne conto e di assegnare le ferie in giornate diverse. Del pari è data facoltà al personale di fare richiesta di spostamento di ferie il cui accoglimento è subordinato, come da CCNL, ad insindacabili esigenze dell'Amministrazione.

Entro il 31/12/2024 si procederà alla redazione del piano ferie per l'anno 2025.

L'esame effettuato evidenzia il raggiungimento degli obbiettivi che, pertanto, sarà rappresentato nella prima riunione di Consiglio utile.

La Commissione rapporti con il personale

