

VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

L'Ordine dei Giornalisti della Toscana nella persona del Presidente Carlo Bartoli e la sottoscritta organizzazione sindacale CISL FP, riunitesi il giorno 19 ottobre 2011

PREMESSA

Allo scopo 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 con lo scopo di migliorare i servizi offerti agli iscritti, agli Enti o privati che si rivolgono all'Ordine e al fine di fronteggiare particolari esigenze in considerazione della particolarità e specificità dell'Ordine nella propria realtà organizzativa a fronte di tutte le attività, delle politiche organizzative e gestionali

CONCORDANO QUANTO SOTTO RIPORTATO:

1) IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Il presente accordo riconosce nel sistema delle relazioni sindacali in vigore uno dei fattori principali per lo sviluppo e la modernizzazione dell'Ordine.

Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità gestionali, il sistema è incentrato sul rafforzamento del confronto, che deve portare alla realizzazione della massima trasparenza ed efficacia dei rapporti, su tutte le tematiche di comune interesse, nella convinzione che tale metodologia sia la più idonea a risolvere eventuali problemi e garantire il miglioramento della qualità dei servizi, ad un ruolo sempre più partecipativo e coinvolgente delle OO.SS. al governo di processi di innovazione e organizzazione del lavoro.

In continuità con gli indirizzi del CCNL 2002-2005 le modalità del sistema di relazioni sindacali fanno riferimento agli articoli 3-4-5-6-7 di detto contratto.

Handwritten signatures of the representatives of the Order of Journalists and the CISL FP union.

2) IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione del personale dell'Ordine, destinatario del CCNL 1998- 2001, del CCNL 2002- 2005 e del CCNL 2006-2009 segue il seguente schema

AREE Professionali "A", "B" "C"

AREA "A" A1 A2 A3

AREA "B" B1 B2 B3

AREA "C" C1 C2 C3 C4 C5

Di conseguenza trovano collocazione:

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 produzione in cui si articola il processo produttivo 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 nel processo produttivo, assumendo anche livelli di responsabilità della struttura, ottimizzando l'impiego di risorse garantendo la qualità e quantità dei risultati, di circolarità delle informazioni e di facilitare il raggiungimento degli obiettivi, anche in posizione di staff.

Si precisa che le posizioni A3 – B3 – C2 – C5 sono posizioni economiche all'interno delle aree attribuibili al personale in possesso del requisito di permanenza nella posizione ordinamentale precedente come previsto dal CCNL 1998/2001.

Attualmente i dipendenti sono inquadrati nelle aree B e C così come segue:
Spadi Lucia area C, posizione C3 da giugno 1999;
Lastini Roberto area C, posizione C1 da novembre 2006;

Flaminio *ch*

Cenni Sara area B, posizione B3: ha coperto il posto in organico rimasto vacante dopo il trasferimento, in data 1.06.2004, di Selenia Baldoïn ad altro Ente (ACI).

3) IL SISTEMA DEI PASSAGGI

In applicazione dell'Art 15 del CCNL 98/2001 sono possibili passaggi interni nel sistema di classificazione:

- tra le aree
- all'interno delle aree.

I passaggi interni realizzano, nell'ambito del modello operativo, un cambiamento di posizione funzionale nel rispetto dei requisiti previsti dal CCNL 98-2001;

Le disponibilità di posti sono determinati nei limiti della dotazione organica.

Le modalità di passaggio tra le aree e le modalità di passaggio all'interno delle aree si realizzano nel rispetto dell'Art. 19 del CCNL 1998/2001.

Per i dipendenti, in servizio alla data di entrata in vigore del presente accordo, che non possiedano il titolo di studio o altri attestati alternativi legalmente riconosciuti per il passaggio di area, dovranno essere realizzati percorsi formativi ed al termine degli stessi potrà essere previsto un esame finale per accertare l'avvenuto accrescimento della professionalità che sarà certificato attraverso l'attribuzione di attestato formale.

4) PASSAGGI TRA LE AREE

Le parti si riuniranno in un periodo dell'anno da concordare per definire i criteri e le procedure dei passaggi fra le aree in applicazione del CCNL 98/2001 tenendo presenti le seguenti valutazioni:

- anzianità nella posizione di appartenenza
- valutazione dei percorsi corsuali
- valutazione del titolo di studio

5) ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

L'orario di lavoro, come già stabilito nelle precedenti contrattazioni, è articolato su 5 giorni settimanali per un totale di 36 ore – tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 15 con due rientri pomeridiani ciascuno – garantendo, con programmazione mensile, la copertura dell'apertura al pubblico che, dal 1° ottobre 2010, è così strutturata:

Handwritten signature and initials

lunedì, mercoledì e venerdì ore 9 – 17
martedì e giovedì ore 9 - 13.

Gli eventuali ritardi, a scelta del dipendente, possono essere conglobati fino ad un massimo di 15 ore e recuperati entro e non oltre il mese successivo oppure facendo riferimento all'istituto della banca ore.

6) PRODUTTIVITA'

Considerato che sotto il profilo sia organizzativo che di ottima funzionalità, viene assicurata la piena e completa suddivisione dei compiti e delle fasi di lavoro tra i dipendenti;

preso atto che l'Ordine è dotato di buoni supporti informatici e di altre attrezzature di ottima elevatura tecnica;

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

Allo scopo inoltre di meglio armonizzare le risorse umane e tecniche all'interno dell'Ordine al fine di migliorare i servizi, come detto in premessa, vengono prefissati gli obiettivi che si intendono raggiungere nel corso del corrente anno:

- a) articolazione programmata dell'orario di lavoro, come sopra riportato finalizzato all'erogazione dei servizi dovuti al pubblico;
- b) utilizzo delle risorse informatiche, per quanto di propria conoscenza e competenza, per la gestione diversificata dell'ufficio di segreteria per consentire una più rapida ricerca di documenti ed atti;
- c) partecipazione all'organizzazione di seminari, convegni, assemblee e riunioni promosse dall'Ordine;
- d) armonizzazione delle attività dei dipendenti anche in forma di intercambiabilità operativa in modo che l'assenza temporalmente breve di un componente non pregiudichi l'attività di segreteria;
- e) organizzazione e partecipazione delle attività di sportello.

Per i dipendenti si prevedono, inoltre, i seguenti incarichi specifici:

Per Lucia Spadi e Roberto Lastini – nomina di responsabile dei procedimenti amministrativi relativi a cancellazioni dall'Albo ed elenchi annessi;



Per Sara Cenni – incarico di aggiornamento dei contenuti del sito dell'Ordine, anche tramite ricerca di notizie di interesse all'interno del sito dell'Ordine nazionale e di altri organismi di categoria.

Il Fondo di incentivazione relativo all'anno 2010, aggiornato secondo i criteri contenuti nelle normative precedenti, nell'art. 31 del CCNL 1998-2001, nell'art. 25 del CCNL 2002-2005 e nell'art. 36 del CCNL 2006-2009 attualmente in vigore, genera un importo di 3000 euro quale **fondo risparmi di gestione** (come da verbale contrattazione decentrata 10 settembre 2004). Le parti si impegnano per il triennio successivo a non superare come fondo risparmi di gestione la quota generata per il 2010.

Il fondo incentivazione per l'anno 2010 verrà erogato entro il prossimo mese di novembre ma per il futuro si tornerà all'erogazione entro il mese di maggio dell'anno successivo (secondo quanto già previsto nel verbale di contrattazione 10 settembre 2004), secondo i parametri appartenenti alle aree professionali.

7) INDENNITA' DI ENTE

L'indennità di ente viene erogata secondo il nuovo contratto 2002/2005 (vedi tabella C del contratto).

8) STRAORDINARIO

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del 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 o possono, in alternativa, alimentare l'istituto della banca ore.

A partire dal 2012 l'Amministrazione si impegna a monitorare trimestralmente e contenere l'utilizzo dello straordinario entro l'importo del fondo risparmi di gestione generato per il 2010 (3000 euro).

9) DOTAZIONE ORGANICA

Handwritten signatures in black ink, appearing to be 'Rov' and 'Ch.'.

Le disposizioni dei posti sono determinate nei limiti della pianta organica nella piena considerazione del contratto 1998/2001 e 2002/2005.

10) MENSA

Si fa riferimento alle modalità e alle procedure stabilite dalla delibera del Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti della Toscana del 5 aprile 2002.

11) 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, può organizzare o far partecipare a corsi di formazione il personale dipendente, individuandolo, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive, con criteri generali che verranno definiti al verificarsi di tale necessità.

I programmi dei corsi di aggiornamento o formazione sono definiti o individuati dall'Ordine che ne dà informazione alle OO.SS le quali, in occasione della informativa, possono chiedere all'amministrazione un apposito confronto finalizzato al perseguimento della garanzia di partecipazione e di pari opportunità tra i dipendenti.

I costi per la partecipazione ai corsi saranno a totale carico dell'Ordine.

12) PREVIDENZA ED ASSISTENZA COMPLEMENTARE

In sintonia con l'evoluzione di nuove forme di previdenza ed assistenza complementare e nel rispetto del D.L. 124/93 e della legge 335/95 l'Ordine si impegna a verificare l'istituzione, con il proprio concorso, di una forma di Previdenza ed Assistenza complementare a favore dei dipendenti.

I modi e le forme verranno esaminate dalle parti e su richiesta di almeno una di esse.

13) 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 si applicano 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.

Le parti convengono che la presente contrattazione ha valore fino ad eventuale nuovo accordo integrativo e che tale accordo può essere riveduto e corretto in presenza di nuove normative o particolari disposizioni contrattuali che ne ampliano o modificano il contenuto.

Firenze, 19 OTTOBRE 2011

ORDINE GIORNALISTI DELLA TOSCANA

CISL F.P.
Fabio Debi



IL PRESIDENTE
(Dott. Carlo Bartoli)
[Signature]

[Signature]