

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
PERSONALE NON DIRIGENTE**

**ANNO 2024**

**ORDINE DEGLI PSICOLOGI  
DEL PIEMONTE**

In data ....., presso la sede dell'Ordine, si sono riuniti: il dott. Gennaro Sorgente, direttore dell'Ordine e il dott. .....per la CISL FP, Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Nazionale per il comparto EPNE.

Previa presa d'atto della consistenza dei fondi di cui all'art. 76 del vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni centrali 2019-2021, e della Relazione tecnico finanziaria redatta dai Revisori dei Conti dell'Ordine, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, di cui al D. Lgs 30.03.2001 e ss.mm.ii., si concorda e stipula il seguente Contratto Collettivo Integrativo.

### **Premesse**

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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.

In tale ottica, e in coerenza con i precedenti contratti già stipulati negli anni precedenti, anche il presente Contratto Collettivo Integrativo prevede una retribuzione accessoria finalizzata al conseguimento di specifici obiettivi e articolata in Performance Organizzativa, Performance individuale e un Sistema Indennitario collegato alla gestione di particolari attività e/o esigenze riconducibili alla specificità precipue dell'Amministrazione.

La retribuzione accessoria è collegata agli obiettivi di carattere generale individuati dall'Amministrazione e alla base del presente Contratto Collettivo Integrativo.

Il presente contratto integrativo recepisce le previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021. Il 06 novembre 2024 la maggioranza delle oo.ss rappresentative ha sottoscritto l'ipotesi di CCNL 2022/2024.

### **Art. 1**

#### ***Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto***

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2024.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione contenuta nell'articolato del presente accordo.

### **Art. 2**

#### ***Piano triennale dei fabbisogni***

Le parti prendono atto che la dotazione organica rispondente ad esigenze funzionali ed organizzative risulta essere così stabilita:

Area Professionale	PIAO	Dotazione Organica in servizio
Dirigente	1	1
Area Funzionari		
Area Assistenti	4	4
Area Operatori	0	0
<b>Totale</b>		

Per l'anno 2024, l'amministrazione, al fine di rafforzare la responsabilità e l'autonomia del dipendente, in linea con i criteri previsti dalla contrattazione potrà prevedere progressioni ai sensi dell'art.18 del CCNL, in coerenza con la capienza di bilancio e i posti vacanti nel PIAO.

### **Art. 3**

#### ***Famiglie professionali***

Le parti individuano all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del CCNL 2019-2021, le seguenti famiglie professionali, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari e/o da una base professionale e di conoscenze comune:  
f.p. Assistenti amministrativi- economici;  
f.p. Funzionari giuridico-contabile.

**Art. 4**  
*Differenziali stipendiali*

L'Amministrazione al fine di rafforzare la responsabilità e l'autonomia del dipendente, in linea con le modalità e i criteri previsti dalla Contrattazione Nazionale può prevedere differenziali stipendiali. L'integrazione dei criteri per l'attribuzione sarà concordata in apposita sessione di contrattazione. Per l'anno 2024, non saranno attribuiti differenziali stipendiali.

**Art. 5**  
*Incarichi di elevata professionalità*

Nel caso in cui l'Amministrazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, voglia avviare progetti di innovazione e di valorizzazione professionale finalizzati alla ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali in atto, rafforzando la responsabilità orientata al risultato, può prevedere l'attribuzione di incarichi di elevata professionalità al personale dipendente dell'Area Funzionari.

Le parti concordano che tali incarichi possano essere conferiti dall'Amministrazione, previo confronto con le OOSS circa i criteri e le modalità di assegnazione.

Per l'anno 2024 non sono previsti incarichi di elevata professionalità.

**Art. 6**  
*Sistema Indennitario*

1. Il fondo del sistema indennitario rimane confermato e rimodulato con le seguenti modalità, criteri e importi, e precisamente:
2. L'attribuzione di una indennità di professionalità dell'importo lordo di € 115,74 (centoquindici/74) per tredici mensilità correlata allo svolgimento di attività implicant particolari responsabilità anche di natura professionale;
3. L'attribuzione di una indennità per compiti di elevata particolare responsabilità dell'importo lordo di € 130,21 (centotrenta/21) per dodici mensilità;
4. L'attribuzione di una indennità per la gestione dell'archivio informatico dell'importo lordo di € 36,11 (trentasei/11) per dodici mensilità;
5. L'attribuzione di una indennità di cassa di € 83,33 (ottantatre/33) per 12 mensilità;

**Art. 7**  
*Performance Organizzativa ed Individuale*

1. Al fine dell'utilizzo del Fondo connesso alla performance organizzativa si ritiene indispensabile il pieno raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato

conseguibili mediante la realizzazione dei progetti indicati nel Piano delle performance allegato al presente contratto integrativo indicati dall'allegato A) al presente CCI.

2. La performance individuale è collegata alla valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale di ciascun lavoratore.
3. I progetti da realizzare e gli obiettivi specifici da raggiungere sono indicati nell'allegato B) al presente CCIE.
4. La valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale dovrà rispettare i criteri già individuati dall'Amministrazione nel Piano della Performance e altresì i seguenti principi:
  - individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
  - verifiche quadriennali su iniziativa del responsabile del personale volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
  - verifica finale e valutazione dei risultati conseguiti;
  - oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati;
  - partecipazione dei valutati al procedimento.

#### **Art. 8** ***Modalità di erogazione***

L'importo destinato alle Performance di cui all'articolo precedente sarà erogato con le modalità ed i tempi stabiliti con il CCI a suo tempo sottoscritto, previe le opportune verifiche sul raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano sulla base dei seguenti parametri:

Area Operatori: parametro 100;

Area Assistenti Amministrativi: parametro 135;

Area Funzionari: parametro 160.

L'erogazione avverrà in ragione delle seguenti percentuali:

da 0% a 40% = 35%

da 41% a 79% = 75%

da 80% a 89% = 85%

da 91% a 100% = 100%

I residui verranno erogati ai dipendenti che abbiano raggiunto almeno l'80% dell'obiettivo in coerenza con la percentuale di raggiungimento.

#### **Art. 9** ***Costituzione del Fondo Risorse decentrate disponibile alla contrattazione***

Per l'anno 2024 il Fondo risorse decentrate del personale non dirigente dell'Ordine disponibile alla contrattazione, al netto dei contributi a carico dell'Ente è così costituito:

<b>1. Fondo annualità 2018 (ex. art 76 CCNL 2016-2018)</b>	<b>80.778,11</b>
<b>2. Art. 4 c. 10 (CCNL 2002-2005)</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Art. 89 c. 5 CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2016-2018 (0,49% monte salari 2015)</b>	<b>0,00</b>

Art. 49 ccnl 19/21 comma 3 (0,81% ms 2018)	910,26
<b>Totale fondo per il 2024</b>	<b>81.688,37</b>

**Art 10**  
***Utilizzo del Fondo disponibile alla contrattazione***

A. Posizioni Economiche di sviluppo	9.077,41
B. Risorse dest. Ind. di Ente	9.110,16
C. Ris.per comp.funz.ges.archivio informatico	1.300,00
D. Ris.per comp.funz.part.responsabilità	6.250,00
Dbis Ris.per corr.comp.per merito e imp.individuale	13.427,16
E. Ris.per comp.funzione di cassiere	1.000,00
F. Incremento art.49 c.3 CCNL09/05/2022	910,26
G. Inden.correl.svolg.att.imp.part.responsab.	3.009,24
H. Ris.dest.erog.premi di miglioramento ed incremento della produttività individuale	13.604,11
I. Ris.dest.erog.premi di miglioramento ed incremento della produttività collettiva	12.000,00
L. Risorse destinate al Welfare aziendale di cui all'art. 55 CCNL FFCC 2016/2018	12.000,00
M. Elevata Professionalità	0,00
	<b>81.688,37</b>

Le somme eventualmente non utilizzate per l'anno in corso saranno erogate sulla base della valutazione della Performance Individuale o utilizzate sotto forma di indennità ex art. 5 comma 5) del presente Contratto.

**Art 11**  
***Orario dipendenti***

L'orario di lavoro di tutto il personale dell'Ordine appartenente ai diversi uffici, è di 36 ore ed è articolato su 5 giornate lavorative.

Le prestazioni lavorative si svolgono dal lunedì al venerdì con entrata flessibile in servizio dalle ore 8.00 alle ore 9.30.

Dal lunedì al giovedì il personale assicura il servizio fino alle 17.00, prevedendo la presenza negli Uffici a rotazione.

**Art. 12**  
***Banca ore e straordinario***

Per esigenze di servizio e in considerazione delle attività di supporto alle riunioni dell'Ordine e degli altri organismi istituiti dall'Ordine, è istituita la banca delle ore. Le ore possono essere retribuite su richiesta del lavoratore oppure fruite come riposi compensativi ad ore o in modo cumulato per la

durata di una giornata lavorativa. Nella Banca ore potranno confluire le ore di straordinario, debitamente autorizzate, fino al limite massimo individuale annuale di n. 200 (art. 27 c. 2 del CCNL del 12 febbraio 2018). Il fondo per la retribuzione dello straordinario è istituito ai sensi dell'art. 30 del CCNL, che ricade nel capitolo "Stipendi ed altri assegni fissi personale dipendente" del bilancio.

**Art. 13**  
**Lavoro agile**

Anche l'anno 2024, considerata la finalità di agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro e stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, le parti confermano i progetti individuali di modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in coerenza con la normativa in materia di lavoro agile e al Regolamento già approvato.

**Art. 14**  
**Buono pasto**

Il buono pasto viene attribuito a fronte di almeno sei ore effettive di lavoro e di una pausa di minimo 30 minuti.

L'importo del buono pasto è pari a € 8,50, in considerazione dell'effettiva offerta di ristorazione proposta nelle zone limitrofe alla sede dell'Ordine.

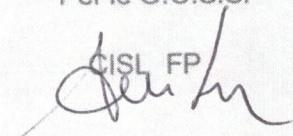
**Art. 15**  
**Welfare integrativo**

È confermato il fondo per i benefici assistenziali di cui all'art. 55 del CCNL vigente tenuto in considerazione l'importo del personale dipendente a tempo indeterminato per l'erogazione degli istituti previsti nello stesso. Farà parte integrante del presente contratto la regolamentazione per l'utilizzo delle risorse (allegato 2).

Letto approvato e sottoscritto:



Per le O.O.S.S.

A handwritten signature consisting of the letters "CISL FP" followed by a stylized signature.

## ALLEGATO – 1

### AREA SEGRETERIA DI PRESIDENZA

.....(Assistente)

- Coordinamento degli impegni, gestione dell'agenda e cura della corrispondenza del Presidente;
- Cura l'attività di istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio e manifestazioni di interesse;
- Supporto amministrativo e logistico alle attività della Commissione Relazione con i Cittadini, Promozione dei valori e della professione: attività istruttoria delle sedute;
- Supporto amministrativo e logistico alle attività del Gruppo di Lavoro Sanità: attività istruttoria delle sedute;
- Supporto amministrativo e tecnico alla segreteria generale e al Direttore per le sedute del Consiglio Nazionale;
- Supporto amministrativo e logistico alla Consulta dei direttori/responsabili di struttura SSN e referenti del Coordinamento dei Gruppi di Lavoro Sanità degli ordini territoriali;
- Supporto alla gestione dei servizi e piattaforme informatiche in uso all'ente: CABOLO, ZOOM, CISCO-WEBEX, SURVEY MONKEY;
- Supporto per l'organizzazione e gestione degli Eventi dell'Ordine o compartecipati;
- Interfaccia con i service tecnici per l'organizzazione di eventi: dirette streaming, allestimento audio/luci;
- Aggiornamento del sito internet dell'Ente, sezione news;
- Supporto nella attività dell'ufficio comunicazione, rassegna stampa, newsletter, social media;
- Assistenza e supporto tecnico allo staff, al Direttore e al Presidente e interfaccia con i tecnici dei servizi hardware e software.

### AREA CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

.....(Assistente)

- Gestione delle fatture elettroniche;
- Gestione incassi e pagamenti previa autorizzazione del Direttore; gestione piccola cassa
- Supporto al Consulente Fiscale per la predisposizione del bilancio previsione, eventuali variazioni e bilancio consuntivo;
- Trasmissione CUD dipendenti – Attestazioni professionisti;
- Calcolo ritenuta acconto professionisti e predisposizione F24;
- Cura i rapporti con il consulente del lavoro per la stesura delle buste paga e dei successivi adempimenti
- Registrazione contabilità ordinaria nello specifico programma di contabilità: impegni, mandati, accertamenti e reversali; inserimento bilancio di previsione approvato ed eventuali variazioni dello stesso; F24 dipendenti, professionisti e F24 IVA split
- Quadratura cassa e riconciliazione banca mensile.
- Supporto per adempimenti procedure Mepa ; richiesta cig sul PCP
- Cura l'inserimento e l'attribuzione dei buoni pasto dei dipendenti sull'apposita piattaforma

**ALLEGATO – A**  
**Performance organizzativa**

**AREA SEGRETERIA GENERALE, RELAZIONI INTERNE, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO INFORMATICO**

- Istruttoria/ rapporti con il Ministero della Salute -riconoscimento qualifiche professionali
- Sviluppo e aggiornamento Protocollo e archivio informatico
- Gestione richieste Piattaforma IMI - Ufficio Mercato Interno e Concorrenza - Coordinamento nazionale IMI

**AREA SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO INFORMATICO – AFFARI GIURIDICI**

- Ottimizzazione logistica spostamenti e organizzazione eventi
- Istruttorie per le sedute del Consiglio Nazionale
- Lettere d'incarico e dei conferimenti d'incarico deliberate dall'Ente
- 

**UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA**

- Agenda del Presidente
- Organizzazione eventi
- Ufficio Stampa

**AREA AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA'**

- Gestione delle fatture elettroniche
- Gestione incassi e pagamenti compresa la gestione piccola cassa (maneggio valori)
- Istruttoria per la predisposizione del bilancio previsione, eventuali variazioni e bilancio consuntivo
- Calcolo ritenuta acconto professionisti e predisposizione f24;
- Gestione di tutte attività inerenti alla gestione delle posizioni dei soggetti dipendenti della P.A.

**AREA SEGRETERIA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

- Sviluppo e aggiornamento Albo unificato e Area riservata sito;
- Supporto informatico agli iscritti e alla segreteria ordini territoriali: Area riservata e PEC
- Aggiornamento sito internet;
- Piattaforme di video conferenza, sondaggi, trascrizione: CISCO – ZOOM – Survey Monkey - Cabolo: si occupa dei rapporti con le società referenti per questioni tecniche di loro competenza e problematiche di loro risoluzione;

**AREA SEGRETERIA ECM E FORMAZIONE**

- Attività in tema di obbligatorietà e aggiornamento ECM.
- Adempimenti in tema di "Fabbisogno formativo dello Psicologo" – Ministero della Salute;
- Adempimenti in tema di "Società scientifiche e associazioni tecnico-scientifiche delle professioni sanitarie DM 2 agosto 2017" – Ministero della Salute;

## ALLEGATO - B

### Performance individuale

La performance individuale si valuta sulla base degli obiettivi indicati nel presente contratto, in ossequio a quanto previsto nel Piano delle Performance. Gli obiettivi sono assegnati al singolo dipendente appartenente ad uno specifico Ufficio/Area, seguendo i parametri di sotto riportati.

Entro il 30 novembre, il dipendente è chiamato a redigere una relazione annuale del proprio operato in cui si evidenzino le attività svolte e gli obiettivi raggiunti rispetto a quelli assegnati. La relazione sarà oggetto di confronto in apposito incontro individuale con il Consigliere Segretario e il Direttore.

#### Dipendenti AREA SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO INFORMATICO – TITOLI ESTERI:

- Numero istruttorie
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza
- Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione
- Livello di autonomia e competenza raggiunto
- Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza

#### Dipendenti AREA SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO INFORMATICO - AFFARI GIURIDICI:

- Numero lettere/istruttorie
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza
- Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione
- Livello di autonomia e competenza raggiunto
- Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza

#### Dipendenti AREA SEGRETERIA DI PRESIDENZA:

- Numero lettere/istruttorie
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza
- Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione
- Livello di autonomia e competenza raggiunto
- Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza

#### Dipendenti AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ:

- Tempi di pagamento
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza
- Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione
- Livello di autonomia e competenza raggiunto
- Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza

#### Dipendenti AREA SEGRETERIA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE:

- Numero pratiche di assistenza agli Iscritti
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza
- Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione
- Livello di autonomia e competenza raggiunto
- Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza

#### Dipendenti AREA SEGRETERIA ECM E FORMAZIONE:

- Numero istruttorie in materia di formazione
- Fascicoli prodotti/aggiornati: qualità, accuratezza, tempestività, completezza

- **Apporto all'innovazione dei processi di digitalizzazione**
- **Livello di autonomia e competenza raggiunto**
- **Capacità di lavoro in team, cordialità e rispetto dell'utenza, dei colleghi e della dirigenza**