

**FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI
INFERMIERISTICHE**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ENTE PER GLI ANNI
2022-2024**

ART. 1 – Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è orientato al perseguimento del duplice obiettivo di miglioramento del servizio pubblico dell'Amministrazione anche attraverso processi di innovazione organizzativa e della crescita professionale e dell'aggiornamento del personale.
2. Ai sensi dell'art. 3 e seguenti del C.C.N.L. 27 gennaio 2025 le relazioni sindacali si articolano nei modelli relazionali della partecipazione e della contrattazione integrativa.

ART. 2 – Organismo paritetico per l'innovazione

1. Ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 27 gennaio 2025 è istituito l'organismo paritetico per l'innovazione. Fanno parte dell'Organismo:
 - Rossella Pozzi, in qualità di rappresentante designato dai lavoratori;
 - Claudia Runci, in qualità di rappresentante designato dai lavoratori;
 - Lorio Izzo, in qualità di rappresentante dell'Ente;
 - Velio Pazzagli, in qualità di rappresentante dell'Ente.

Verranno designati, in occasione della prima riunione dell'Organismo, il Presidente e Vicepresidente dell'Organismo.

ART. 3 - Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo

Le risorse disponibili per la contrattazione integrativa sono utilizzate per corrispondere:

1. Compensi per lavoro straordinario
2. Indennità correlate alle condizioni di lavoro
3. Indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità
4. Premi correlati alla performance
5. Trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative
6. Indennità di Ente
7. Differenziali stipendiali
8. Incentivo di cui all'art. 45 del D. LGS. 31.03.2023 N. 36.



I criteri per la ripartizione delle risorse vengono negoziati annualmente.

Le somme in avanzo o in difetto relative ai punti da 2, 3, 5, 6 e 7 verranno assegnate ai (o decurtate) dai premi correlati alla performance.

Le somme relative ai premi correlati alla performance non assegnate sulla base delle valutazioni dell'art. 7 del presente contratto:

- Quanto alla somma corrispondente ad un numero di sviluppi economici corrispondenti al 50% degli aventi diritto per l'anno successivo, questa sarà riassegnata all'anno successivo;
- Quanto alle ulteriori somme residue non assegnate, queste potranno essere redistribuite fra tutti i dipendenti delle unità organizzative che avranno conseguito una valutazione (ponderata sulla base delle valutazioni dei 2 semestri) almeno pari a "*quasi eccellente*", relativamente ai progetti obiettivo di natura organizzativa. A tal fine, le somme da redistribuire verranno assegnate secondo il seguente calcolo: totale delle somme residue diviso il numero totale dei dipendenti. L'importo pro-capite ottenuto da tale operazione sarà distribuito a ciascun avente diritto.

Le ulteriori somme eventualmente non assegnate verranno attribuite al fondo dell'anno successivo.

ART. 4 - Criteri per la corresponsione dei compensi per lavoro straordinario.

1. I compensi per lavoro straordinario vengono corrisposti nel rispetto dell'art. 25 del C.C.N.L. del 12 febbraio 2018.

ART. 5 - Indennità correlate alle condizioni di lavoro

1. Ai dipendenti cui viene richiesta la prestazione lavorativa nei giorni di sabato e/o domenica per un tempo non inferiore a 4 ore, viene riconosciuta, oltre alla retribuzione spettante da C.C.N.L., un'indennità giornaliera da definire in sede di accordo di attuazione.
2. La corresponsione di tale indennità avverrà con cadenza mensile.

ART. 6 - Indennità correlate all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità

1. Ai dipendenti appartenenti all'area degli assistenti, ai quali verranno assegnati incarichi o funzioni specifiche che comporteranno l'assunzione di specifiche responsabilità, potranno essere attribuite indennità correlate ai singoli incarichi/funzioni, nei limiti dell'importo di € 1.000,00 annui lordi.



2. La corresponsione di tale indennità avverrà con cadenza mensile sulla base di una presenza media convenzionale di 21 giorni.

ART. 7 - Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance

1. I premi correlati alla performance si distinguono in:
 - a. premi correlati alla performance organizzativa
 - b. premi correlati alla performance individuale
2. In sede di accordo di attuazione annuale viene determinato lo stanziamento complessivo dei premi correlati alla performance.
3. I premi correlati alla performance organizzativa sono erogati in parte sulla base della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo attribuito alla totalità dei dipendenti ed in parte sulla base della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo attribuito all'unità organizzativa di cui fa parte il dipendente.
4. I premi correlati alla performance individuale sono erogati in parte sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali ed in parte sulla base della valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi (*soft skills*).
5. In sede di accordo di attuazione annuale vengono definiti:
 - a. Le scale di punteggio (su scala 100) attribuiti a ciascuno dei parametri sopra riportati, con possibile differenziazione tra funzionari con posizione organizzativa, funzionari senza posizione organizzativa, assistenti ed operatori.
 - b. Il criterio di attribuzione del punteggio in funzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo, con possibile differenziazione tra funzionari con posizione organizzativa, funzionari senza posizione organizzativa, assistenti ed operatori.Qualora il dipendente consegua un punteggio inferiore a 60 (sessanta), non verrà erogato nessun premio.
6. Saranno effettuate n. 2 valutazioni semestrali distinte e non correlate tra loro con erogazione dei rispettivi premi nel mese di luglio e nel mese di gennaio dell'anno successivo. Le somme disponibili per ciascuna valutazione sono pari al 50% dell'intero stanziamento.
7. Sia i premi relativi alla performance organizzativa che i premi relativi alla performance individuale verranno riproporzionati in funzione degli stipendi tabellari, comprensivi dei differenziali stipendiali.
8. I dipendenti in forza dal primo giorno lavorativo dell'anno partecipano sia ai fondi per la produttività collettiva che ai fondi per la produttività individuale. I dipendenti assunti entro il I semestre dell'anno partecipano alla produttività collettiva dal mese di

assunzione ed a quella individuale solo per il II semestre. I dipendenti assunti nei mesi di luglio, agosto e settembre dell'anno partecipano solo ai fondi per la produttività collettiva dal mese di assunzione. I dipendenti assunti dal 1° ottobre dell'anno non partecipano ai fondi per la produttività dell'anno di riferimento.

9. Con riferimento alla **performance organizzativa**, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro o di comando o in qualunque altro caso di assenza prolungata superiore a 30 giorni nel primo semestre e superiore a 40 giorni nel secondo semestre, il relativo premio verrà decurtato in misura proporzionale all'assenza, con riattribuzione delle somme al fondo generale della performance.

10. Con riferimento alla **performance individuale**:

A) nel caso in cui l'assenza prolungata del dipendente determini l'impossibilità per l'amministrazione di assegnare l'obiettivo semestrale, al rientro di quest'ultimo l'amministrazione stessa ha la facoltà:

- di assegnare al dipendente un obiettivo individuale di complessità pari agli obiettivi semestrali già assegnati agli altri colleghi;
- di assegnare al dipendente un obiettivo individuale di complessità inferiore rispetto agli altri obiettivi semestrali già assegnati, il cui premio verrà riproporzionato in base ai mesi effettivamente lavorati.

Nel caso in cui l'assenza prolungata del dipendente superi i 90 giorni nel semestre e sia oggettivamente impossibile per l'amministrazione individuare un obiettivo di interesse per l'ente, realizzabile entro il semestre, la stessa amministrazione si riserva la facoltà di non assegnare al dipendente l'obiettivo semestrale individuale, con conseguente non valutabilità.

B) nel caso in cui il progetto individuale semestrale, sia stato assegnato e subentri nel corso del semestre un'assenza prolungata superiore ai 90 giorni, l'amministrazione ha la facoltà di determinare la non partecipazione del dipendente al fondo della produttività individuale e, conseguentemente, la non valutabilità, a meno che l'obiettivo non si consideri comunque raggiungibile o raggiunto.

Non rileva, nel conteggio delle n. 30 giornate di assenza nel primo semestre e di n. 40 giorni nel secondo semestre, il caso in cui il dipendente sia assente in ragione di un piano di godimento delle ferie concordato con l'amministrazione.

Sono definite le seguenti scale di punteggio per categoria di dipendenti:

| Area di appartenenza | Obiettivi generali | Obiettivi di unità organizzativa | Obiettivi individuali | Soft skills |
|--------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|
| FUNZIONARIO P.O. AREA | 30 | 30 | 20 | 20 |
| FUNZIONARIO P.O. | 30 | 30 | 20 | 20 |
| FUNZIONARIO | 30 | 20 | 30 | 20 |
| ASSISTENTE | 30 | 20 | 30 | 20 |
| OPERATORE | 30 | 20 | 30 | 20 |

Ed i seguenti criteri di attribuzione dei punteggi, calibrati sulla base dell'area di appartenenza del dipendente:

| Obiettivi generali, obiettivi di unità organizzativa e obiettivi individuali | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| DESCRITTORE | PUNTEGGIO su scala 30 | PUNTEGGIO su scala 20 | EQUIVALENZA PUNTEGGIO IN DECIMI |
| ECCELLENTE | 30 | 20 | 10 |
| QUASI ECCELLENTE | 28,5 | 19 | 9,5 |
| OTTIMO | 27 | 18 | 9 |
| QUASI OTTIMO | 25,5 | 17 | 8,5 |
| PIU' CHE BUONO | 24 | 16 | 8 |
| BUONO | 22,5 | 15 | 7,5 |
| PIU CHE DISCRETO | 21 | 14 | 7 |
| DISCRETO | 19,5 | 13 | 6,5 |
| QUASI DISCRETO | 18 | 12 | 6 |
| PIU' CHE SUFFICIENTE | 16,5 | 11 | 5,5 |
| SUFFICIENTE | 15 | 10 | 5 |
| PIU' DI MEDIOCRE | 13,5 | 9 | 4,5 |
| MEDIOCRE | 12 | 8 | 4 |
| QUASI MEDIOCRE | 10,5 | 7 | 3,5 |

| | | | |
|--------------------------|-----|---|-----|
| PIU' DI SCARSO | 9 | 6 | 3 |
| SCARSO | 7,5 | 5 | 2,5 |
| MENO DI SCARSO | 6 | 4 | 2 |
| INSUFFICIENTE | 4,5 | 3 | 1,5 |
| GRAVEMENTE INSUFFICIENTE | 3 | 2 | 1 |
| NON VALUTABILE | 0 | 0 | 0 |

Valutazione *soft skills* per area operatori, assistenti, funzionari

| Fattori di valutazione delle <i>soft skills</i> | Descrizione |
|--|---|
| Correttezza e tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati | Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa, nel rispetto del codice di comportamento, dell'orario di ufficio, dei tempi e delle scadenze, in un contesto di organizzazione del lavoro per progetti. Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze di base, anche utilizzando strumenti informatici e tecnologici. |
| Autonomia, responsabilità | Svolge i compiti assegnati, sia individualmente che in team, con continuità ed affidabilità. |
| <i>Problem solving</i> | È capace di individuare e segnalare criticità, inefficienze, ambiti di miglioramento, Individua eventuali errori, che evita di reiterare, proponendo soluzioni sostenibili. |
| Capacità di relazionarsi con l'utenza all'interno dell'ufficio e/o all'esterno, capacità di lavorare in gruppo | Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine della Federazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e, soprattutto, all'interno dell'ufficio con i propri colleghi/e. |
| Flessibilità e collaborazione | Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro. Condivide il proprio know how all'interno dell'ufficio. |

Valutazione *soft skills* per area Funzionari con Posizione Organizzativa di area

| Fattori di valutazione delle <i>soft skills</i> | Descrizione |
|--|--------------------|
| | |

| | |
|--|---|
| Correttezza e tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati | Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa, nel rispetto del codice di comportamento, dell'orario di ufficio, dei tempi e delle scadenze, in un contesto di organizzazione del lavoro per progetti. Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze di base, anche utilizzando strumenti informatici e tecnologici. |
| Autonomia, responsabilità e capacità di supervisione e coordinamento team di lavoro | Svolge i compiti assegnati, sia individualmente che in team, con continuità ed affidabilità. Programma, organizza e coordina le attività delegate dalla dirigenza, dimostrando ottime capacità decisionali per il raggiungimento dei risultati. Gestisce le responsabilità attribuite anche esercitando un ruolo di guida verso i colleghi di riferimento |
| Problem solving | È capace di individuare e segnalare criticità, inefficienze, ambiti di miglioramento, Individua eventuali errori, che evita di reiterare, proponendo soluzioni sostenibili. |
| Capacità di relazionarsi con l'utenza all'interno dell'ufficio e/o all'esterno, capacità di lavorare in gruppo | Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine della Federazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e, soprattutto, all'interno dell'ufficio con i propri colleghi/e. |
| Flessibilità e collaborazione | Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro. Condivide il proprio know how all'interno dell'ufficio. |

ART. 8 – Trattamenti economici riconosciuti ai titolari delle posizioni organizzative e professionali

1. Ai dipendenti dell'Area dei Funzionari possono essere conferiti incarichi a termine di natura organizzativa o professionale per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.
2. I valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di euro 1.200,00 ed un massimo di euro 3.500,00 annui lordi per 13 mensilità e sono definiti, per ciascuna posizione organizzativa, in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate destinate alla remunerazione degli incarichi nonché alla graduazione degli stessi
4. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a tre anni, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità





professionali dei dipendenti in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi affidati.

5. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base ai criteri ed alle procedure del sistema di valutazione adottato.

ART. 9 – Indennità di Ente

1. L'indennità di Ente verrà erogata su base mensile in conformità al disposto del C.C.N.L in vigore.

ART. 10 - Incarichi al personale dell'Area EP

1. Per l'attribuzione degli incarichi al personale dell'Area EP, si applica l'art. 16 del C.C.N.L 09 maggio 2022.

ART. 11 – Progressione tra le aree

1. Le progressioni tra le aree sono disciplinate dall'art. 17 del C.C.N.L 9 maggio 2022.

ART. 12 – Criteri per la definizione delle procedure per l'attribuzione dei differenziali stipendiali

I criteri per la progressione economica sono definiti annualmente nell'accordo di attuazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 16 del C.C.N.L. 27 gennaio 2025

ART. 13 - Incentivo di cui all'art. 45 del D. LGS. 31.03.2023 N. 36

1. L'ente procederà a remunerare, sulla base del Regolamento allegato alla presente, le funzioni tecniche svolte dai dipendenti nell'ambito delle procedure relative ai contratti pubblici.

ART. 14 – Buoni pasto

1. Il valore nominale dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa è fissato nell'ambito degli accordi di attuazione annuali.
2. Il buono pasto sostitutivo del servizio mensa è, altresì, corrisposto al dipendente per ciascuna giornata di lavoro svolta in modalità agile, ai sensi dell'art. 14 comma 3-bis del C.C.N.L. comparto Funzioni Centrali del 27 gennaio 2025.

ART. 15 - Criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo



1. È istituito un fondo almeno pari all'1% del costo del personale dipendente come da bilancio preventivo dell'anno. Tale fondo viene utilizzato con le modalità indicate nell'accordo di attuazione.

ART. 16 – Comitato unico di Garanzia

1. Ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 l'Ente è istituito il Comitato Unico di Garanzia.

Fanno parte dell'Organismo:

- Massimiliano Cottino, in qualità di rappresentante designato dai lavoratori;
- Elisabetta Ferretti, in qualità di rappresentante designato dai lavoratori;
- Lorio Izzo, in qualità di rappresentante dell'Ente;
- Ilenia Granato, in qualità di rappresentante dell'Ente.

Verranno designati, in occasione della prima riunione, il Presidente e il Vicepresidente dell'Organismo.

ART. 17 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Contratto, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL del 27 gennaio 2025 e precedenti.

ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RECANTE NORME E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 45 DEL D. LGS. 31.03.2023 N. 36

Il presente contratto sarà trasmesso al Collegio dei Revisori unitamente alla relazione illustrativa ed alla relazione tecnica e potrà essere sottoscritto solo qualora non pervengano rilievi entro 15 giorni dalla trasmissione.

Il direttore
Sgarbiato

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



