FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

DIPOB

01 DIC. 2022

PROT. N 2022000 12878 /A.G.
DEL 01/12/2022

FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELLE AREE DELLA FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI PER IL TRIENNIO 2023-2025

Il giorno 28 ottobre 2022 si sono riunite, presso la sede della Federazione Ordini Farmacisti Italiani sita in via Palestro 75 le delegazioni dell'Amministrazione e dell'organizzazione sindacale rappresentativa del personale non dirigente, debitamente convocate.

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Regolamento interno e di organizzazione della Federazione Ordini Farmacisti Italiani approvato dal Consiglio Nazionale con deliberazione del 24 giugno 2004 e modificato con deliberazioni del 16 dicembre 2004, del 19 dicembre 2006, del 14 dicembre 2007, del 19 novembre 2008, del 10 aprile 2015 e del 26 aprile 2022);

VISTA la legge 30 ottobre 2013, n.125 di conversione del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019/2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022;

VISTO il decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14 settembre 2022;

VISTA la Circolare 11 ottobre 2022, n.2 del Dipartimento della Funzione Pubblica Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per quanto attiene alle Indicazioni in materia di efficientamento energetico e strumenti incentivanti;

PRESO ATTO della certificazione sulla compatibilità finanziaria ex articolo 8, comma 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019 - 2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022, espressa con nota prot.202200000020/DG in data 27 ottobre 2022 dal Collegio dei Revisori;

CONSIDERATO che ad oggi, sul capitolo 1.2.6 "*Fondo trattamenti accessori del personale*" del bilancio di previsione per l'anno 2023 è prevista una somma pari a euro 322.206,48, di cui disponibile per la contrattazione integrativa euro 273.539,10;

CONSIDERATO che ad oggi, sul capitolo 1.2.13 "*Fondo lavoro straordinario*" del bilancio di previsione per l'anno 2023 è prevista una somma pari a euro 33.000;

LE PARTI CONVENGONO

di sottoscrivere l'allegata ipotesi di contratto collettivo integrativo delle aree della Federazione Ordini Farmacisti Italiani per il triennio 2023-2025 come segue:

Articolo 1
Campo di applicazione, efficacia e durata

1. Il presente contratto integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Federazione Ordini Farmacisti Italiani.
2. Il presente contratto concerne il periodo temporale tra il 1°gennaio 2023 e il 31 dicembre 2025 e per quanto concerne i criteri di utilizzo del fondo, il solo anno 2023.
3. Il presente contratto sostituisce integralmente i contratti integrativi di ente per il personale non dirigente per il periodo 2021 sottoscritto in data 26 maggio 2021 e per il periodo 2021 – 2022 sottoscritto in data 22 luglio 2021.

4. Per quanto attiene ai criteri di utilizzo del fondo si precisa che essi costituiscono oggetto di revisione per ciascun esercizio finanziario del triennio indicato.

Articolo 2
Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal CCNL 2019-2021.

Articolo 3
Famiglie professionali

1. All'interno della Federazione Ordini Farmacisti Italiani sono individuati i seguenti ambiti di competenza professionali:

- *Coordinamento Direzioni, Affari Giuridici, Relazioni Istituzionali e Supporto Ordini* comprende le competenze professionali necessarie ad assicurare il supporto agli Organi federali nella definizione delle strategie e delle politiche della Federazione e l'organizzazione, il coordinamento e il controllo degli uffici dirigenziali; a mantenere le relazioni istituzionali della Federazione in ambito nazionale, comunitario e internazionale, curare l'attività di monitoraggio legislativo, parlamentare e giurisprudenziale, predisporre quesiti e pareri relativamente alla materia ordinistica e professionale, curare le attività di istruttoria di verifica di legittimità delle delibere degli Ordini soggette all'approvazione del Comitato Centrale e/o del Consiglio Nazionale, e dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 8, comma 16, lettera b), del D.Lgs. C.P.S. n. 233/1946; assicurare l'attività di supporto, assistenza e consulenza agli Ordini in materia di adempimenti normativi relativi alla gestione amministrativa ed economica degli Ordini; assicurare l'attività di assistenza/consulenza agli Ordini in materia normativa farmaceutica e professionale.

- *Amministrazione, Personale, Organizzazione e Bilancio* comprende le competenze professionali necessarie per curare i settori di attività relativi all'amministrazione e alla contabilità; per fornire supporto al Direttore generale nella predisposizione dei bilanci dell'Ente; per gestire l'Ufficio archivio e protocollo generale; per curare le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture; per gestire gli aspetti amministrativo-contabili riferiti al personale.

2. Dall'incrocio, tra gli ambiti di competenza professionale sopraelencati e le aree dell'ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019-2021, derivano le famiglie professionali di cui all'allegato 1.
3. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specifico nell'allegato 2.
4. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della tabella di corrispondenze di cui all'allegato 3.

Articolo 4
Flessibilità oraria

1. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita ed esigenze di lavoro è consentito posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 60 minuti, rispetto all'inizio dell'orario di servizio e, previa comunicazione al proprio dirigente, anticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 45 minuti, rispetto al termine dell'orario giornaliero. Resta fermo ai sensi dell'articolo 26, comma 3 del CCNL 2016-2018, l'obbligo di completare il debito orario mensile nell'arco del mese successivo a quello di riferimento.

Articolo 5
Articolazione orario di servizio

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze di servizio.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dalla Federazione nel rispetto della vigente disciplina, tenendo conto dei seguenti criteri:
   - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
   - miglioramento della qualità delle prestazioni;
   - miglioramento dei rapporti funzionali con gli altri Ordini.
3. Per l'attuazione di quanto precedentemente esposto, la tipologia di orario può essere articolata nel seguente modo:
   - orario articolato su cinque giorni;
   - orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera:
     - ore 8,00 con flessibilità oraria di cui all'articolo 4;
     - ore 10,30 mantenendo comunque il profilo orario "corto" e "lungo",

assegnato a ciascun dipendente, previo coordinamento di norma su base mensile

con il proprio dirigente, fermo restando che non si applica quanto previsto dall'articolo 4.

Articolo 6
Misure per la salute e la sicurezza sul lavoro

1. Le Parti convengono sulla necessità di dare piena e coerente attuazione alle procedure per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, nel pieno rispetto del D.lgs. 81/2008.
2. La valutazione e l'aggiornamento dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008, riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato.
3. La Federazione, aggiorna annualmente il Documento di valutazione dei rischi, nel quale sono individuati, in accordo e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico competente, le metodologie da adottare pe la soluzione di problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alle condizioni di lavoro dei dipendenti ed alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano apparecchiature munite di videoterminali; in particolare il Medico competente provvede all'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria.
4. Secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008, la Federazione informa, coinvolge e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed attua il piano di informazione e formazione in materia di sicurezza, di salute e dei rischi, attraverso periodici moduli formativi destinati a tutto il personale.
5. Qualora, anche a seguito delle informazioni e consultazioni al RLS ai sensi del comma 4, sia valutata la necessità di aggiornare o modificare la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro definita ai sensi del presente articolo, le parti torneranno ad incontrarsi al fine di concordarne l'eventuale revisione.

Articolo 7
Welfare integrativo

1. Per la concessione dei benefici di welfare integrativo di cui all'art. 55 del CCN 2019-2021, sarà confermata la polizza sanitaria integrativa attuale.
2. Il relativo onere sarà sostenuto con lo stanziamento ordinario dell'1% delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione 2023, cui si aggiungono le risorse derivanti da eventuali risparmi sul Fondo per il lavoro Straordinario.

Articolo 8
Fondo risorse decentrate ex art.49 CCNL 2019-2021

1. Il Fondo risorse decentrate è quantificato dalla Federazione ai sensi del vigente CCNL e delle norme di legge che regolano la materia, per l'anno 2023, in euro 322.206,48, di cui disponibile per la contrattazione integrativa euro 273.539,10.

Articolo 9
Criteri relativi ai compensi per la performance individuale

1. La produttività è erogata a seguito della verifica del raggiungimento degli obiettivi effettuata dallo specifico organismo di valutazione composto dal Direttore generale e dai dirigenti, utilizzando la scheda di valutazione già definita con i precedenti CCNIE.
2. Il criterio di erogazione è costituito dal punteggio conseguito e dal parametro di area, indipendentemente dal livello economico individuale e dalla presenza in servizio.
3. I parametri di area sono così individuati: Area assistenti = 120, Area funzionari = 140.
4. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 60 comporta l'impossibilità all'erogazione del compenso premiale.
5. L'erogazione delle somme destinate alla produttività collettiva avverrà in due rate:
   a) Prima rata entro il 31 luglio;
   b) Seconda rata entro il 28 febbraio.
6. La prima rata sarà pari al 40% e sarà attribuita sulla base di una valutazione intermedia; la seconda in saldo sarà pari al 60% e attribuita sulla base delle valutazioni complessiva finale, in forza della quale sarà anche riparametrata la cifra complessiva spettante a ciascuno a titolo di produttività collettiva.

Articolo 10
Trattamento economico professionale

1. Al personale in servizio presso la Federazione, in relazione alla professionalità acquisita nel corso degli anni, è riconosciuto un trattamento economico professionale (TEP) mensile lordo quantificato secondo la tabella i cui all'allegato 4 ed erogato secondo dodici mensilità.
2. Il TEP è erogato con decorrenza 1° gennaio 2023 al personale con almeno tre anni di anzianità di servizio complessiva nelle pubbliche amministrazioni.

Articolo 11
Indennità

1. In relazione alle attività svolte e alla diffusa polifunzionalità del personale della Federazione inquadrato nelle aree degli assistenti e dei funzionari, è corrisposta un'indennità mensile lorda ex articolo 32 del CCNL 1998 - 2001, nella misura stabilita dal dirigente in relazione all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi e disagi, gravose articolazioni dell'orario di lavoro o la eventuale disponibilità collegata a servizi che richiedono interventi di urgenza , per dodici mensilità, distinta per area di appartenenza e in relazione alle fasce di cui all'allegato 5.
2. Al dipendente addetto al maneggio valori è attribuita un'indennità lorda giornaliera di euro 10,00 nel caso di effettiva presenza in servizio.

Articolo 12
Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono finalizzate alla funzione di direzione di unità organizzativa di livello non dirigenziale con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e può accedervi il personale dell'Area Funzionari cui viene richiesto di svolgere detta funzione.
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 2.600,00 annui lordi per 13 mensilità e sono definiti, per ciascuna posizione organizzativa, in relazione alle risorse del Fondo di cui all'art.12 del CCNL 2019 -2021.
3. 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.
4. La posizione organizzativa non può essere cumulabile con gli incarichi di elevata professionalità.
5. Il numero complessivo delle posizioni organizzative che possono essere attribuite è pari a 6.

Articolo 13
Prestazioni lavoro straordinario

1. Le Parti convengono sulla necessità di garantire il benessere organizzativo ed individuale del personale dipendente, assicurarne la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorirne la crescita della produttività.
   A fronte dell'immissione in servizio di assistenti e funzionari a seguito dell'espletamento di procedure concorsuali svolte negli ultimi due anni, si sono conseguiti gli obiettivi del Piano triennale del fabbisogno del personale, assegnando nuove risorse agli uffici federali.
2. Il limite massimo individuale delle prestazioni di lavoro straordinario è fissato in 180 ore.
3. In deroga a quanto disposto dal comma 2, si prevede di istituire un fondo di 650 ore a disposizione del Direttore generale per ulteriori prestazioni di lavoro straordinario relativo alle figure che prestano assistenza diretta al Direttore generale e al Presidente.

Articolo 14
Clausole programmatiche e finali

1. Le parti convengono di trattare in una successiva sessione negoziale di contrattazione integrativa, da avviare a seguito della sottoscrizione del presente contratto integrativo ed ai fini della sua successiva integrazione, le seguenti materie:
   a) integrazione e ponderazione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche con cadenza biennale secondo la nuova disciplina recata dagli articoli 14 e 18 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022 e nei limiti dello stesso;
   b) eventuali altre materie, nell'ambito di quelle elencate dall'art 7, comma 6 del CCNL del comparto delle Funzioni centrali sottoscritto il 9 maggio 2022.
2. Le parti convengono altresì che, nel caso di modifiche alle disposizioni di legge o di contratto collettivo nazionale, che intervengano nel corso della vigenza del presente contratto e che abbiano implicazioni sui contenuti del presente accordo, procederanno ad eventuali sue integrazioni o modifiche.
3. Le parti convengono di prevedere un monitoraggio semestrale sulle novità introdotte dal presente contratto integrativo.

FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

4. Le parti convengono di incrementare, di un massimo di 160% per l'anno 2022, il fondo di cui all'articolo 4 comma 2 del contratto integrativo del personale non dirigente per l'anno 2021 di cui al prot. 2021000493/DG del 26.05.2021.

FEDERAZIONE ORDINI FARMACISTI ITALIANI

Per la Federazione Ordini Farmacisti Italiani

Segretario: Dr. Maurizio Pace

Tesoriere: Dr. Mario Giaccone

Direttore generale: Dr. Guido Carpani

Dirigente: Dr. Marco di Tommasi

Per la UIL PA

Rappresentante esterno: Dr. Paolo Liberati

Rappresentante interno: STEFANO PULCINI

Rappresentante interno: LINDA TIRALONGO

Rappresentante interno: FRANCESCA BARBARO

Allegato 1

Ambiti di competenze professionali

Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021	**COORDINAMENTO DIREZIONI, AFFARI GIURIDICI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORDINI**	**AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO**
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	*EP COORDINAMENTO DIREZIONI, AFFARI GIURIDICI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORDINI*	*EP AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO*
AREA FUNZIONARI	*FUNZIONARIO COORDINAMENTO DIREZIONI, AFFARI GIURIDICI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORDINI*	*FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, PERSONALE , ORGANIZZAZIONE E BILANCIO*
AREA ASSISTENTI	*ASSISTENTE COORDINAMENTO DIREZIONI, AFFARI GIURIDICI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORDINI*	*ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO*
AREA OPERATORI		

Allegato 2

Famiglie professionali e relative competenze

EP Coordinamento Direzioni, Affari Giuridici, Relazioni Istituzionali e Supporto Ordini

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Diritto amministrativo, diritto sanitario con particolare riferimento all'organizzazione degli Ordini delle professioni sanitarie, diritto costituzionale, legislazione farmaceutica

Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane

Drafting normativo

Conoscenza approfondita dell'informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÁ

Scrivere testi normativi (in particolare contrattuali), sapendone valutare gli impatti

Interpretare testi normativi, sapendone valutare le implicazioni applicative, e saper comunicare

efficacemente all'esterno, per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari, gli

esiti di tale attività

Effettuare analisi giuridiche, scrivere memorie e pareri

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Gestire risorse con elevato livello di autonomia

Motivare i propri collaboratori

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

EP Amministrazione, Personale, Organizzazione e Bilancio

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e,

comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le

seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Diritto amministrativo, economia politica e contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità degli enti pubblici non economici

Gestione delle risorse umane

Effettuare stime ed analisi economico-statistiche

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Tecniche per l'analisi dei processi

Organizzazione del lavoro

Conoscenza approfondita dell'informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÁ

Gestire le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture

Gestire gli aspetti amministrativo-contabili riferiti al personale

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Gestire risorse con elevato livello di autonomia

Motivare i propri collaboratori

Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Progettare processi di lavoro

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Funzionario Coordinamento Direzioni, Affari Giuridici, Relazioni Istituzionali E Supporto Ordini

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal

CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro

occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Diritto amministrativo, diritto sanitario con particolare riferimento all'organizzazione degli Ordini delle professioni sanitarie, diritto costituzionale, legislazione farmaceutica

Elementi di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane

Drafting normativo

Conoscenza intermedia di informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÁ

Scrivere testi normativi (in particolare contrattuali)

Comprendere e interpretare testi normativi (in particolare contrattuali), sentenze, prassi e rapporti

Effettuare ricerche ed analisi di norme, giurisprudenza e altro materiale

Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie e pareri

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Gestire risorse

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Funzionario Amministrazione, Personale, Organizzazione e Bilancio

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal

CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro

occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Economia, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di economia e statistica, con particolare riferimento al lavoro pubblico nella PA

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Conoscenza delle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;

Gestione degli aspetti amministrativo-contabili riferiti al personale.

Gestione delle risorse umane

Elementi di organizzazione del lavoro

Conoscenza intermedia di informatica

Almeno una lingua comunitaria

ABILITÁ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui

Gestire risorse

Comunicare efficacemente

Effettuare stime ed analisi economico-statistiche

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Assistente Coordinamento Direzioni, Affari Giuridici, Relazioni Istituzionali e Supporto Ordini

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal

CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro

occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Elementi di diritto amministrativo, di diritto sanitario con particolare riferimento all'organizzazione degli Ordini

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

ABILITÁ

Consultare fonti statistiche e/o elaborare dati, ove richiesto nella posizione occupata

Comunicare efficacemente

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Assistente Amministrazione, Personale, Organizzazione e Bilancio

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal

CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro

occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Elementi di Economia, contabilità e gestione economico-finanziaria

Elementi di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

ABILITÁ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attivamente

Effettuare ricerche di mercato

Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica

Allegato 3

Attuali Aree	Attuale collocazione		Famiglia professionale di nuova attribuzione	Nuove Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021
AREA C	*FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GIURIDICO*	→	*FUNZIONARIO AFFARI GIURIDICI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E SUPPORTO ORDINI*	AREA FUNZIONARI
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ECONOMICO	→	*FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE*	
AREA B	*ASSISTENTE*	→	*ASSISTENTE DIRETTIVE GENERALI ENTE E COORDINAMENTO DIREZIONI*	AREA ASSISTENTI
	ASSISTENTE	→	*ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE*	

Allegato 4

Trattamento economico professionale	
AREA ASSISTENTI	**AREA FUNZIONARI**
da €170 a €260	da €288 a €440

Allegato 5

Sistema Indennitario ex art.32 CCNL 1998 - 2001	
AREA FUNZIONARI	da €400 a €550
AREA ASSISTENTI	da €200 a €350
AREA OPERATORI	da €100 a €180