

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI LATINA

ANNO 2020

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE

Il giorno 17 del mese di novembre dell'anno 2020, alle ore 18.00, in videoconferenza con il sistema Webex Cisco, al fine di procedere alla stipula della contrattazione decentrata per l'anno 2020, si sono riuniti:

per l'Ente: **Ordine OPI di Latina** Presidente e Legale Rappresentante Piccaro Annunziata
Segretario Mattei Antonio
Tesoriere Milani Emiliano

per le OO.SS.: **CISL** Ladogana Andrea
CGIL Lilith Zulli

Premessa

In considerazione del verbale di accordo e del piano degli obiettivi 2018-2019-2020 si prorogano gli articoli di seguito indicati

Art. 1

Premessa e campo di applicazione

L'accordo in materia di contrattazione integrativa di ente, muove dall'esigenza di realizzare compiutamente il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato a garantire una migliore qualità dei servizi, in una logica di miglioramento della produttività e dell'efficienza sempre più rispondente ai bisogni dell'utenza.

A tal fine, lo sviluppo del sistema incentivante dovrà riguardare l'obiettivo di un sempre più stretto collegamento tra la retribuzione accessoria e gli obiettivi programmati nel piano della performance.

Il presente accordo, quindi, è finalizzato al sostegno della programmazione e degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, attraverso un impiego delle retribuzioni accessorie volto a riconoscere e valorizzare impegni e responsabilità, collettivi ed individuali, nella prospettiva di dare compiuta attuazione al CCNL 2016/2018 nelle more della sottoscrizione del CCNL 2019/2021.

Il presente contratto collettivo integrativo si applica a tutto il personale delle Aree B, C, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2020 - 31 dicembre 2020.

Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa previsione contenuta nell'articolato del presente contratto.

Art. 3

Trattamento accessorio della retribuzione

Il **fondi risorse decentrate** di Ente disponibile per la contrattazione di secondo livello è costituito sulla base delle normative di legge e del CCNL vigente in € **8.472,77** (all. 1).

Per la produttività dell'anno 2020 viene quantificato un budget di € **4.185,54**.

Il fondo per i trattamenti accessori del personale verrà utilizzato per i seguenti istituti:

Corresponsione dell'indennità di Ente;

Corresponsione dei compensi per lavoro straordinario;(€500,00)

Posizioni economiche all'interno delle aree professionali;(€1.384,41)

Corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva.(€4.185,54)

I compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva sono erogati sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi di Ente attribuiti a ciascun dipendente; il grado di raggiungimento dell'obiettivo è stabilito dal Segretario dell'Ordine con riferimento a parametri oggettivi di valutazione.

Ogni inizio anno e comunque non oltre il mese di Aprile, le parti si incontreranno per valutare gli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente e i criteri di valutazione.

Il grado di raggiungimento degli stessi sarà rapportato alla seguente tabella:

fino al 50%	0
dal 51% al 70%	70%
dal 71% al 90%	90%
dal 91% al 100%	100%

I compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva verranno erogati nel mese di gennaio dell'anno successivo, con erogazione del 50% dello stanziamento nel mese di luglio dell'anno di vigenza del CIE.

Le somme che residueranno dagli istituti contrattuali diversi dall'incentivazione verranno riassegnate ai compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva. Le somme che residueranno a seguito di eventuale non pieno raggiungimento dell'obiettivo da parte di uno o più dipendenti saranno ripartite in proporzione al grado di raggiungimento tra tutti i dipendenti.

In caso di assenza dal servizio continuativa per un periodo superiore ai 6 mesi non è dovuto il compenso diretto ad incentivare la produttività al dipendente assente, qualora sia accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi.

Qualora gli obiettivi del dipendente assente siano assegnati con atto formale ad altro dipendente, il compenso incentivante del dipendente assente è attribuito al dipendente in ragione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 4

Orario di servizio e di lavoro

L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali articolato in base all'apertura dello sportello al pubblico e alle esigenze dell'Ente.

E' prevista una flessibilità dell'orario di lavoro di 20 minuti. L'eventuale minor tempo lavorato ed i ritardi, andranno recuperati nella giornata e, comunque, recuperati entro e non oltre, il mese successivo.

Le prestazioni lavorative straordinarie, fermo restando la necessità di preventiva autorizzazione, non potranno essere di durata inferiore a 30 minuti.

Art. 5

Ferie

E' prevista una programmazione entro aprile di ciascun anno, per il periodo di ferie estive ed entro ottobre, per il periodo di ferie invernali. La quota di giorni di ferie rinviabile all'anno successivo non potrà essere superiore a 10 giorni e gli stessi dovranno essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo. Resta salvo quanto stabilito dall'art. 28 CCNL 2016/2018.

Art. 6

Buoni pasto

Al personale che sia presente in ufficio per almeno 6 ore giornaliere e che fruisca della pausa pranzo, attraverso l'attestazione dei fogli firma, spetta un buono pasto pari a € 7.00 per ciascuna giornata.

Art. 7
Banca delle ore

E' istituita la banca delle ore ai sensi dell'art. 27 CCNL 2016/2018 entro un limite massimo di 30 ore annue.

Art. 8
Sviluppi economici all'interno delle singole Aree

I passaggi all'interno delle singole aree sono attribuiti dal Consiglio dell'Ordine sulla base della valutazione dell'impegno, della prestazione e dell'arricchimento professionale acquisito ed avvengono attraverso la seguente procedura:

a. I passaggi alle fasce economiche immediatamente successive a quelle di appartenenza saranno redatte secondo il criterio dell'esperienza e competenza professionale maturata, valutata considerando le attività svolte e gli atti prodotti alla data del 31 dicembre 2018;

b. Al fine del riconoscimento dell'esperienza professionale maturata nella fascia retributiva di appartenenza nell'Ente verrà redatta a cura del Segretario dell'Ente una dichiarazione di riconoscimento dell'accresciuta esperienza professionale acquisita nonché valutazione dei titoli di studio e dell'anzianità di servizio.

Ai fini del computo dell'esperienza professionale non si tiene conto dei periodi di aspettativa o di ogni altra situazione giuridica non utile ai fini della decorrenza dell'anzianità.

Saranno considerati eventuali percorsi di qualificazione e/o aggiornamento professionale, con valutazione finale, che accertino l'effettivo accrescimento delle conoscenze e delle competenze.

Nel biennio precedente alla presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in argomento, non può partecipare chi abbia riportato una sanzione disciplinare.

Per l'anno 2019 sono previsti 2 sviluppi economici da B1 a B2 e da C1 a C2.

Art. 9
Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente regolato dal presente contratto collettivo integrativo, si fa riferimento al CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Centrali.

per l'Ente:	Ordine OPI di Latina	Presidente e Legale rappresentante Piccaro Annunziata Segretario Mattei Antonio Tesoriere Milani Emiliano
per le OO.SS.:	CISL CGIL	Ladogana Andrea, Lilith Zulli

Allegato 1

Fondo per le risorse decentrate per un dipendente Area B

quota D.P.R. 43/90 lettera A comma 2				
€8.17 x250				2.042,50
art.23, 1° comma DPR 267/1987				
€ 3,61x13				46,93
quota comma 2 lettera D art. 12 DPR 43/90				
monte salari 1988 livello VII € 18.504,42				
18.504,42x0,65%		(incremento)		120,28
art. 35 comma 2 CCNL 94/97 del 6/7/1995				
monte salari 1993 € (18.504,42+2209,71)*3,50%		(rivalutazione)		724,99
20714,13*0,4%		(incremento)		82,86
artt. 3 e 4 CCNL 1996 (biennio economico 96/97)				
monte salari 1995 € 21521,98*1,94%		(incremento)		418,88
art.31 CCNL 98/2001 comma 1 lettera b				
(riduzione straordinaria 10%)				
3051.07*10%				305,11
lettera J monte salari 1999*0,80%				
21940,86x0,80%				175,53
3436,44x7,50%				257,73
art.4 comma 2 1% dei salari 1999				
21940,86x1%				219,41
art. 4 comma 3 lettera A monte salari 1999				
21940,36x2,07%				454,18
<i>Totale</i>				4.848,40
art. 25 comma 2 Ccnl 2003				
15,90x13				206,70
art.5 comma 1 ccnl 2004/2005				
23352,81x0,69%				161,13
<i>Fondo al 2005</i>				5.216,23
art. 38 comma 2 Ccnl 2007				
23352,81x0,36%				84,07
182,58x6,91%				12,62
biennio economico 2008/2009 incremento dello 0,55%				
monte salari 2005				
23720,65x0,55%				110,29
Totale fondo al 2009 Area B				5.423,21
Totale fondo al 2009 Area C	Calcolato in proporzione			5.600,88

Fondo risorse decentrate

Fondo anno 2020

Art. 76 CCNL 2016/2018 comma 2	€ 8.311,48
Art. 89 CCNL 2016/2018 comma 5	€ 161,29
Totale	€ 8.472,77

Utilizzo Fondo

Indennità di Ente	€ 2.402,82
Fondo di produttività	€ 4.185,54
Straordinari	€ 500,00
Sviluppi Economici	€ 1.384,41
Totale	€ 8.472,77

VERBALE

CONTRATTAZIONE DECENTRATA DIPENDENDI OPI LATINA

L'anno 2020 (duemilaventi), il giorno 17 (diciassette) del mese di novembre, alle ore 18,00 in modalità di videoconferenza con il **sistema Webex** si incontrano i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sul territorio, per discutere il seguente punto all'o.d.g:

1. Contrattazione integrativa anno 2020.

Si apre la seduta alle ore 18.05.

Per i Sindacati Territoriali risultano presenti:

CISL FP Andrea Ladogana

CGIL/PA Lilith Zulli

Per l'OPI di Latina risultano presenti:

Presidente Annunziata Piccaro

Segretario Antonio Mattei

Tesoriere Emiliano Milano.

Presiede la seduta, Emiliano Milano e espleta le funzioni di segretario per questa riunione che dopo un saluto ai partecipanti procede con la discussione del punto all'o.d.g.

Si è convenuto di far rimanere invariato il Fondo incentivante anche per l'anno 2020 così come era stato definito per l'anno 2019.

Inoltre si è concordato di liquidare le somme per il 2018 (per l'importo stanziato in bilancio pari a €4.000,00) e 2019 (come da fondo approvato).

Per la liquidazione delle somme si dovrà tenere conto dei seguenti criteri, già definiti in passato, e cioè in base al livello contrattuale ed in orario di lavoro: l'impiegata Aruta Palma di livello C2 full-time a 36 ore e l'impiegata Paparella Francesca di livello B2, part-time a 18 ore settimanali.

Inoltre per la liquidazione dell'anno 2020 bisognerà tener conto, altresì, per l'impiegata Paparella Francesca che era in astensione per maternità facoltativa dal 23 marzo al 23 maggio e ferie dal 25 maggio al 30 giugno 2020.

Vengono esposti dal Tesoriere OPI Latina, gli obiettivi proposti dalle dipendenti di questo OPI per gli anni 2018-2019-2020 che vengono riportati integralmente:

ANNO 2018

- 1. Passaggio L.3/18 da Ipasvi ad Opi (2018)**
- 2. Adeguamento processi e procedure legate alla sezione: Amministrazione Trasparente, con supervisione del Responsabile per aggiornamenti nella sezione Trasparenza del sito istituzionale (2018);**
- 3. Assistenza insediamento cariche istituzionali in particolar modo (presidente, segretario e tesoriere e responsabile della trasparenza ed anticorruzione) (2018)**

ANNO 2019

- 1. Nuovi adempimenti che hanno coinvolto gli Ordini Professionali circa (2019):**
 - Comunicazione Stock del debito al 31/12**
 - Applicativo SICO per inserimento CONTO ANNUALE**
 - Revisione periodica delle Partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società al 31/12**
 - PATRIMONIO DELLA PA -rilevazione dei beni immobili pubblici**
- 2. Piattaforma PCC (2019).**
- 3. Formazione risorsa interinale (ottobre/dicembre 2019)**

2018

1. Passaggio L.3/18 da Ipasvi ad Opi:

Si è proceduto all'aggiornamento e predisposizione di tutte le procedure necessarie per il passaggio dall'ex Ipasvi ad OPI come da legge 3/2018 con conseguente aggiornamento della nuova denominazione:

- 1) su tutti i servizi online a cui questo Ordine è tenuto alla registrazione per i relativi adempimenti consequenziali ed in particolar modo:
 - **IndiceIpa** (un servizio online a disposizione di enti e cittadini per rintracciare i domicili digitali delle pubbliche amministrazioni, nonché i codici necessari per la fatturazione elettronica),
 - **Sportello Unico Previdenziale** (per il rilascio Durc ossia Documenti di regolarità Contributiva dei Fornitori/Consulenti)
 - **Aran** (per le comunicazioni RSU, inserimento contratti relativi alla contrattazione integrativa)
 - **Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica.** Nel sito del sistema di banche dati perla PA, realizzato per raccogliere i dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dalla normativa vigente per i seguenti adempimenti:

1. Anagrafe delle prestazioni (dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001)

2. Permessi ex l. 104/92 Rilevazione permessi ex L.104/92 è la banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei permessi (fino a tre giorni/mese) per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992

3. Gedap GEDAP è la banca dati istituita dall'articolo 54 del decreto legislativo 29/1993 per garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego

4. Gepas GEPAS è la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'articolo 5 della legge n. 146/1990 e successive modifiche, il quale prevede che le amministrazioni sono tenute a rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione

- Infocamere (per i controlli art. 80 dlgs 50/2016),
- Anac (per rilascio smart cig)
- Casellario per le imprese (per i controlli art 80 dlgs 50/2016),
- Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (per aggiornamento anagrafica dell'Ente)
- Università la Sapienza (per verifiche online Titoli di studio),
- cambio anagrafica su carta intestata/timbri/tessere (della cui stampa ovviamente ha poi proceduto la copisteria affidataria della fornitura/servizio)

2) Si è proceduto, altresì alla predisposizione ed invio delle numerose comunicazioni ad Enti Autorità, Comuni della Provincia, ai Fornitori, Poste e Banca per gli adempimenti del caso.

3) Si è proceduto alla modifica di tutta la modulistica per gli iscritti (es: domanda iscrizione/cancellazione/trasferimento/autocertificazioni/ritiro tesserino/modulo richiesta pec etc....).

4) Monitoraggio del passaggio del sito istituzionale da dominio ipasvilatina.it a nuovo dominio **opilatina.it** con conseguente modifica della denominazione articolo per articolo, sezione per sezione di cui è strutturato il sito istituzionale e conseguente caricamento della modulistica con la denominazione aggiornata, nonché aggiornamento dell'intera sezione dedicata all'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, che consta di numerosi articoli/sezioni e sotto-sezioni e link.

5) Attivazione del nuovo dominio per le PEC di terzo livello per gli iscritti: @pec.opilatina.it con relativa attivazione delle stesse ai richiedenti.

2. Adeguamento processi e procedure legate alla sezione: Amministrazione Trasparente, con supervisione del Responsabile per aggiornamenti nella sezione Trasparenza del sito istituzionale (2018):

Tenuto conto che il Responsabile della Trasparenza e Corruzione si era insediato soltanto in data 18.12.2017 è stata necessaria una prima formazione e collaborazione sinergica per tutte le attività afferenti l'amministrazione trasparente sia sul piano operativo che giuridico.

Si è proceduto nel corso dell'anno 2018 all'aggiornamento di tutte le sezioni relative alla Trasparenza del sito istituzionale con la collaborazione e supervisione del Responsabile della Trasparenza, con caricamenti ed aggiornamenti dei relativi files a cadenza tempestiva/trimestrale/semestrale in base alla normativa di riferimento. Inoltre, in seguito anche alla formazione specifica erogata dalla società Management srl (su affidamento diretto da parte di OPI Latina), si è intensificata l'attività di aggiornamento e creazione degli articoli, sottoarticoli e tabelle che popolano e strutturano la SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Tra le altre cose, si è proceduto all'interno della sotto-sezione dedicata all'annoso calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti. L'obbligo per le PA di pubblicare tale indice è stato introdotto dal d. lgs. 33/2013, relativo al riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, e poi modificato dal DL 66/2014. Tale indicatore è utile ai fini del monitoraggio dei tempi medi di pagamento da parte delle PA. In proposito, si ricorda che il DL 66 ha rafforzato l'impianto sanzionatorio collegato ai ritardi di pagamento già previsto dal d. lgs. 231/2002, come modificato dal d. lgs. 192/2012 di recepimento della direttiva Late Payment. E' stato calcolato, pertanto, secondo quanto previsto dal DL 66/2014 che prevede una nuova modalità e tempi di calcolo dell'indicatore: la somma dei giorni effettivi di pagamento per ciascuna fattura ricevuta a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale - ossia quelli intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento compresi i festivi - deve essere moltiplicata per l'importo complessivo dovuto (inclusi oneri, imposte, tasse e dazi). Tale valore deve poi essere rapportato agli importi effettivamente pagati dalla PA nel periodo di riferimento.

Si è realizzata, altresì, ex novo la sezione dedicata al WhistleBlowing rivolta a chiunque intenda segnalare fatti o comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza all'interno dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Latina, inoltrando un'istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza OPI LATINA.

4. Assistenza insediamento cariche istituzionali in particolar modo (presidente, segretario e tesoriere e responsabile della trasparenza ed anticorruzione) (2018)

In seguito all'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo per il triennio 2018-2020 e delle nuove cariche istituzionali è stato necessario formare/coadiuvare/sostenere l'attività svolta dalle principali cariche istituzionali in particolar modo della presidente, segretario, tesoriere e responsabile della trasparenza e anticorruzione (con riguardo al solo aspetto della trasparenza e anticorruzione) ognuno in maniera e misura differente a seconda dei compiti specifici afferenti alla carica stessa da svolgere.

2019

1. Nuovi adempimenti che hanno coinvolto gli Ordini Professionali circa (2019):

- **Comunicazione Stock del debito al 31/12 di ogni anno**
- **Applicativo SICO per inserimento CONTO ANNUALE**
- **Revisione periodica delle Partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società al 31/12**
- **PATRIMONIO DELLA PA –rilevazione dei beni immobili pubblici**

Sottolineo che si è proceduto ad effettuare tutti i nuovi adempimenti sotto specificati in completa autoformazione:

- **Comunicazione Stock del debito al 31/12:**

Comunicazione dello stock del debito tramite piattaforma del MeF denominata **Piattaforma dei Crediti Commerciali** attraverso la funzionalità > Ricognizione debiti >, pertanto si è proceduto ad individuare dai conti di Bilancio i residui dell'anno precedente non pagati al 31/12 e calcolare i tempi di pagamento e ritardo per le fatture ricevute e scadute nel precedente anno rispetto alla comunicazione da effettuare.

- **Applicativo SICO per inserimento CONTO ANNUALE:**

- Il sistema informativo SICO è dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche. Si è proceduto, pertanto, alla rilevazione del "Conto annuale", riguardante la consistenza del personale e le relative spesa sostenuta da questa Amministrazione. Queste informazioni costituiscono la base informativa ufficiale per le determinazioni di Governo e Parlamento in materia di personale pubblico nonché, per espressa disposizione di legge, per la quantificazione dei costi dei rinnovi contrattuali.

Nello specifico le variabili rilevate sono state:

- consistenza e struttura del personale in servizio
 - consistenza del lavoro part-time e del lavoro flessibile
 - assenze retribuite e non retribuite
 - turn-over e mobilità
 - età anagrafica e anzianità di servizio
 - titoli di studio
 - distribuzione geografica
 - costo del lavoro
 - consistenza ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa
- **Revisione periodica delle Partecipazioni pubbliche e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società al 31/12**

Attraverso l'applicativo "Partecipazioni" si è proceduto all'inserimento dei provvedimenti di Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 del D.Lgs. n.175/2016) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12 (art. 17 del D.L. n. 90/2014) dell'anno precedente alla rilevazione, procedendo dunque al caricamento del provvedimento consiliare nel quale viene dichiarata/e:

- l'esplicita assenza di partecipazioni da parte dell'Ordine sia in forma diretta che indiretta in società;

- le informazioni relative ai propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti, partecipati o meno (compilando negativamente le dichiarazioni che propone il sistema di default).

Ultimato il caricamento del provvedimento consiliare sopradetto e delle dichiarazioni richieste relative ai propri rappresentanti in organi di governo e si provvede alla chiusura dell'adempimento "Partecipazioni".

• **PATRIMONIO DELLA PA –rilevazione dei beni immobili pubblici:**

- Censimento Immobili: Il Dipartimento del Tesoro conduce annualmente il censimento dei beni immobili pubblici nell'ambito del progetto Patrimonio della PA, avviato nel corso del 2010 ai sensi dell'art. 2, comma 222, della Legge 191/2009. Ogni amministrazione pubblica deve comunicare, esclusivamente mediante l'applicativo immobili accessibile dal portale Tesoro, i dati sui beni immobili (fabbricati e terreni) pubblici, detenuti o utilizzati a qualunque titolo al 31/12 dell'anno precedente a quello in cui si svolge la rilevazione, fornendo informazioni, a livello di unità catastale, su localizzazione, tipo di utilizzo, caratteristiche immobiliari del bene. Si è proceduto in tal senso inserendo nella piattaforma i dati richiesti nonché quelli catastali dell'immobile di proprietà di questo OPI.

2.Piattaforma dei Crediti Commerciali PCC (2019):

La Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

Si è proceduto in completa autoformazione, all'iscrizione dell'Ordine sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali ed inserimento del pagamento per circa cinquecento (#500) fatture dall'anno 2015 a 2019.

Al fine di allineare i dati presenti nella predetta Piattaforma alle nostre risultanze contabili si è proceduto all'inserimento nella PCC per ciascuna fattura/nota di credito dall'anno 2015 al 2019 come sopradetto dei seguenti dati:

- Dati del consulente/fornitore
- Numero e data dell'impegno di spesa e relativo mandato (N.B ha comportato la ricerca di ciascuna fattura pervenuta in piattaforma attraverso il programma di contabilità e consultazione fisica dei mandati cartacei al fine di addivenire a)
- Inserimento per ciascuna fattura del Cig e della Tipologia di Spesa
- Inserimento del Capitolo di spesa di bilancio
- Annullamento delle note di credito con relativa fattura agganciata

- Inserimento pagamento quota Iva (split payment)

Si è proceduto, pertanto, al completo **azzeramento** del debito che risultava in capo a questo Ordine nella Piattaforma dei Crediti Commerciali nei confronti dei consulenti/fornitori relativamente agli appalti per forniture/servizi pari a €280.498,39 sventando qualsiasi rivendicazione da parte degli stessi ai fini della certificazione del debito.

Attraverso, dunque tale sistema è stato possibile **monitorare** in modo continuativo l'andamento dei crediti vantati e dei relativi tempi di pagamento.

3. Formazione risorsa interinale (ottobre/dicembre 2019):

Dal mese di ottobre al mese di dicembre 2019 si è proceduto alla formazione della risorsa interinale acquisita in sostituzione dell'impiegata Paparella Francesca (in maternità). La formazione è consistita nell'apprendimento delle principali procedure adottate da questo Ordine in materia di iscrizioni/cancellazioni/trasferimenti, emissione di certificati di iscrizione, protocollazione e scansione dei documenti, attivazioni PEC, risoluzione delle principali problematiche rivolte dal pubblico sia telefonicamente che allo sportello, acquisizione e controllo delle autocertificazioni relative: residenze, titoli di studio, casellari, diritti civili, invio email /Pec per comunicazioni istituzionali. Attività di front office e di back office.

2020

- 1) Digitalizzazione Archivio e conservazione cartacea fascicoli;
- 2) Formazione risorsa interinale (gennaio/giugno 2020);
- 3) Supporto per i pagamenti PagoPa;
- 4) Gestione sportello con l'applicazione delle nuove procedure anticovid-19
- 5) Preiscrizione online.
- 6) Elezioni 2021-2024
- 7) Attivazione pec

1) Digitalizzazione Archivio e conservazione cartacea fascicoli

Si è assistito il personale della Ditta Specializzata al trasporto e digitalizzazione dell'archivio nella individuazione delle pratiche da digitalizzare o destinate al solo deposito fisico.

Nel dettaglio le operazioni sono consistite:

- Individuazione dei fascicoli degli iscritti da digitalizzare e destinare alla conservazione cartacea (fino all'anno 2015 compreso);
- Individuazione dei fascicoli su cui non effettuare **NESSUNA** digitalizzazione, ma SOLO conservazione cartacea, ossia:
 - a. fascicoli degli iscritti dall'anno 2016 e successivi;

- b. fascicoli dei professionisti cancellati (compresi i trasferiti) di tutti gli anni e di tutta la documentazione relativa alla corrispondenza legata al protocollo e di ogni altra documentazione per la quale non è necessaria la digitalizzazione;
- c. documentazione contabile fino all'anno 2010;
- d. documentazione relativa alle elezioni (per rinnovo organi istituzionali);
- Individuazione dei fascicoli su cui NON effettuare alcuna operazione di digitalizzazione e ne di conservazione cartacea per la documentazione di seguito indicata che rimarrà in deposito presso la sede OPI Latina:
 - ✚ fascicoli dei professionisti cancellati per MOROSITA';
 - ✚ verbali e delibere (il Responsabile della custodia è il segretario dell'Ordine secondo la normativa vigente);
 - ✚ fascicoli dei dipendenti;
 - ✚ documentazione contabile dall'anno 2011 e successivi.

Per i fascicoli rimasti in sola conservazione cartacea presso l'Opi di Latina si è proceduto a nuova etichettatura e classificazione per tipologia/anno ossia per:

- ✚ fascicoli dei professionisti cancellati per MOROSITA';
- ✚ verbali e delibere (il Responsabile della custodia è il segretario dell'Ordine secondo la normativa vigente);
- ✚ fascicoli dei dipendenti;
- ✚ documentazione contabile dall'anno 2011 e successivi.

Si è proceduto al controllo e/o alla classificazione dei fascicoli per i quali non risultava alcuna etichetta per agevolare le operazioni di indicizzazione degli stessi al fine della conservazione cartacea.

Si è proceduto ad effettuare una lista dei raccoglitori destinati alla sola conservazione cartacea con la relativa descrizione/anno da consegnare alla Ditta Olsa Informatica.

Si è proceduto, altresì, alla digitalizzazione delle pratiche dal 2016 in poi ed all'aggiornamento delle pratiche degli iscritti sulla piattaforma messa a disposizione della Olsa Informatica spa.

2. Formazione risorsa interinale (gennaio/giugno 2020):

Dal mese di gennaio al mese di giugno 2020 si è proceduto al proseguimento della formazione della risorsa interinale acquisita in sostituzione dell'impiegata Paparella Francesca (in maternità).

La formazione è consistita nell'apprendimento ed approfondimento delle principali procedure adottate da questo Ordine in materia di iscrizioni/cancellazioni/trasferimenti, emissione di certificati di iscrizione, protocollazione e scansione dei documenti, attivazioni PEC, acquisizione e controllo delle autocertificazioni relative: residenze, titoli di studio, casellari, diritti civili, invio email /Pec per comunicazioni istituzionali. Attività di front office e di back office con risoluzione delle principali problematiche rivolte dal pubblico sia telefonicamente che allo sportello. Principali attività di up/download files sul sito istituzionale e gestione della pagina face book. Utilizzo dei programmi di maggior uso per la gestione Albo/Protocollo e Contabilità.

3. Supporto per i pagamenti PagoPa.

La Pubblica Amministrazione è obbligata ad aderire al nodo nazionale pagoPa relativamente ai pagamenti telematici verso la Pubblica Amministrazione entro il 30/06/2020. Pertanto, al fine di agevolare gli iscritti ad effettuare i pagamenti della tassa verso questo Ordine con queste nuove modalità si è proceduto alla:

- 1) creazione dell'articolo dedicato sul sito istituzionale per i Pagamenti PagoPa con le relative istruzioni per il pagamento;
- 2) attività di supporto agli iscritti telefonica e/o di sportello per fornire utili informazioni sulle diverse opportunità di pagamento del bollettino PagoPa ed istruire gli stessi all'eventuale recupero dell'avviso di pagamento attraverso la stampa in autonomia del bollettino direttamente dal sito istituzionale in caso di non ricevimento e/o smarrimento del Bollettino inviato da questo Ordine;
- 3) invio massivo dei bollettini PagoPa agli iscritti dotati di Pec (invio massivo a circa numero 2800 iscritti);
- 4) invio per email/pec ad personam l'eventuale recupero dell'avviso per coloro che non siano stati in grado di provvedere in autonomia;
- 5) invio della ricevuta di avvenuto pagamento per email/pec previa richiesta dell'iscritto in caso di non ricevimento da parte del sistema;
- 6) caricamento sull'Albo interno della rendicontazione dei pagamenti (tutti i PSP tranne postale).

4) Gestione sportello con l'applicazione delle nuove procedure anticovid-19

In attuazione delle restrizioni dei vari DPCM emanati per il contenimento della pandemia, si è proceduto alla riorganizzazione dello sportello con la calendarizzazione degli appuntamenti al fine di evitare assembramenti, prevedendo delle procedure anche online al fine di agevolare le pratiche degli iscritti.

5) Preiscrizione online.

- In collaborazione con informatico dell'Ordine si è proceduto ad implementare il sito della nuova funzionalità della PRE-ISCRIZIONE ONLINE per le prime iscrizioni, che consente previo inserimento dei dati di scaricare il bollettino PagoPa relativo alla tassa di prima iscrizione dovuta all'Ordine al termine della procedura.
- Inoltre si è proceduto ad aggiornare la modulistica per le prime iscrizioni in base alla nuova modalità di pagamento PagoPa per coloro i quali non utilizzino la procedura anzidetta con generazione ed invio del ruolo dovuto per la tassa di prima iscrizione, previo contatto con la segreteria.

6) Preparazione e supporto alle procedure inerenti il rinnovo degli organi direttivo OPI Latina per Elezioni 2021-2024

Predisposizione di tutte le attività propedeutiche alle elezioni:

1-istituzione della Sezione Speciale elezioni sul sito istituzionale con le relative pubblicazioni, 2- invio delle convocazioni agli iscritti a mezzo pec/ lettere 3. Attivazione procedure affidamenti di servizi e forniture correlati.

7) Attivazioni PEC

Il Decreto semplificazioni del 17.7.2020 ha modificato il comma 7 bis dell'art. 16 del decreto legge n.185 de 29.11.2008 rafforzando l'obbligo per TUTTI i professionisti iscritti in un albo di comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (ora domicilio digitale) ai rispettivi Ordini e prevedendo espressamente che il professionista che non comunica il proprio domicilio digitale (ndr PEC) all'albo è obbligatoriamente soggetto a diffida ad adempiere, entro trenta giorni, da parte del Collegio o Ordine di appartenenza e che in caso di mancata ottemperanza alla diffida, il Collegio o Ordine di appartenenza deve comminare la sanzione della sospensione dal relativo albo o elenco fino alla comunicazione dello stesso domicilio. Alla luce di tale normativa e della gravità delle conseguenze previste dal Decreto in caso di mancata comunicazione dell'indirizzo pec (o domicilio digitale) il personale dipendente (su autorizzazione del Direttivo) ha avviato la verifica delle situazioni dei singoli iscritti invitando tutti gli iscritti ad adempiere spontaneamente alla previsione normativa. Pertanto si è proceduto all' invio email/lettere per sollecito attivazione/comunicazione PEC che ha comportato in pochissimo tempo un impegnativo lavoro per poter procedere ad attivazioni massive.

Tutti i partecipanti alla videoconferenza, comprese le sigle sindacali, concordano su tutti gli argomenti su esposti.

Alle ore 19.30 la seduta è tolta.

Il presente verbale è inviato a tutti i partecipanti (i quali rilasciano una dichiarazione di approvazione e sottoscrizione acquisita agli atti della ente)e viene pubblicato sul sito <https://www.opilatina.it>, sezione Amministrazione trasparente, Contrattazione integrativa.

Sottoscritto il giorno 17/11/2020

Per la parte pubblica (OPI di Latina)

Presidente Annunziata Piccaro F.to in originale

Segretario Antonio Mattei F.to in originale

Tesoriere Emiliano Milani F.to in originale

Per la parte sindacale:

CISL FP Ladogana Andrea F.to in originale

CGIL/PA Lilith Zulli F.to in originale

