

Ipotesi di ripartizione del Fondo salario Accessorio 2017

Il Fondo per il Salario Accessorio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Toscana è stato costituito sulla base delle unità in organico computate a full-time e successivamente riparametrato, per la liquidazione, alla percentuale di part-time osservato dalle unità in servizio.

Il Fondo per il miglioramento dell'efficienza dell'ente è quantificato per il 2017 nell'importo di € 9.400,00

Dall'ammontare complessivo si è provveduto ad erogare mensilmente i compensi relativi all'indennità di Ente - come previsto dall'art. 26 del CCNL 09.10.2003 - pari ad € 2377.20

Risulta pertanto da erogare, ai fini dell'incentivazione della produttività, l'importo di € 7.022.80

E' stato stabilito di destinare l'importo di € 1.765.00 (pari a 140 ore complessive) per retribuire le prestazioni straordinarie che si fossero rese necessarie nel corso del 2016 per fronteggiare particolari situazioni lavoro. Eventuali somme non impegnate a tale titolo riconfluiranno nel finanziamento dell'incentivazione della produttività.

L'erogazione dell'incentivo verrà effettuata a seguito della relazione di verifica sul raggiungimento degli obiettivi e comunque entro la fine del mese di marzo 2018. L'incentivo verrà corrisposto in relazione alla percentuale di part-time effettuata e ai risultati conseguiti in relazione agli obiettivi.

Per l'anno 2017 si definiscono i seguenti obiettivi per il personale di ruolo a tempo indeterminato:

Personale coinvolto :

- 1 unità C1 part-time h 24 settimanali
- 1 unità B3 part-time h 28 settimanali

Obiettivo attività istituzionali della Segreteria:

- Predisposizione dei documenti amministrativi per istruttoria pratiche iscrizioni/variazioni/cancellazioni iscritti dall'Albo
- Predisposizione dei documenti amministrativi necessari alla presentazione dei punti all'ordine del giorno dei singoli Consigli
- Predisposizione, stampa e pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere e dei verbali delle sedute Consiliari;
- Tenuta dell'Albo cartaceo e informatico.
- Segreteria del Consiglio disciplinare territoriale e gestione archivio cartaceo e informatico;
- Tenuta della contabilità con emissione mandati con relativa liquidazione e reversali con accertamento riscossioni;
- Predisposizione dei documenti per redazione Bilancio Previsionale e Consuntivo;
- Predisposizione documenti contabili per emissione quote annuali controllo riscossioni;
- Rapporti con Banche e fornitori servizi;
- Adempimenti amministrativi per la formazione continua (informative agli iscritti gestione programma informatico Cnoas)

- Gestione convegni organizzati da Ordine professionale e Fondazione Assistenti sociali;
- Gestione notizie /post su sito istituzionale, gestione newsletter agli iscritti;

Indicatori di risultato : evidenza dell'attività svolta

Obiettivo Progetti specifici 2017

- Strutturazione e messa in funzione dei programmi :

a) Oas gest per la costruzione dei verbali e delle delibere, della registrazione delle sedute Consiliari e produzione di verbale con opzione di stampa cartacea bollata e opzione di pubblicazione sul sito istituzionale;

b) Oas Convegni per costruzione di un software che della pagina web per l'iscrizione ai Convegni gestisce un sistema di rilevazione presenze a mezzo lettore ottico codice fiscale tessera sanitaria e permette la generazione automatica degli attestati con invio automatico a mezzo mail.

Indicatori di risultato : evidenza dell'attività svolta

- Utilizzo e implementazione del programma gestito dal Cnoas relativo alla formazione continua degli assistenti sociali con Help desk agli iscritti per problematiche inserimenti gestione e controllo dei crediti formativi acquisiti

Indicatori di risultato : evidenza dell'attività di predisposizione di quanto richiesto dal programma informatico Cnoas

- Progetto controllo morosità con attivazione di servizio di call center agli iscritti. Gestione delle procedure atte all'impianto del monitoraggio delle morosità e dei pagamenti connessi anche alla successiva azione disciplinare

Indicatori di risultato : gestione dell'informazione e delle criticità e dei risultati.