

**Ipotesi ripartizione Fondo per le risorse accessorie
Ordine Assistenti Sociali Toscana, anno 2021**

L'Ordine degli Assistenti sociali della regione Toscana, nella persona della Presidente Rosa Barone e l'Organizzazione Sindacale FP-CGIL Firenze, rappresentata dalla Sig.ra Mirella Dato, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 11 comma 6, 76 e 77 del CCNL Funzioni Centrali 12.02.2018 e dalla normativa vigente, concordano quanto segue:

1. Il Fondo per le risorse accessorie è stato costituito per il 2021 dell'importo ammontante ad euro **€. 14.223.85.** da tale importo si provvede all'erogazione delle indennità di ente come previsto dall'art. 26 del CCNL 9/10/2003, ultrattivato dall'art. 89 comma 2 del CCNL Funzioni Centrali 12.02.2018. Pertanto ne residua l'importo di euro **€. 10.190.03,** impegnato come descritto nel successivo articolo 3.
2. È stato stabilito il limite di **140** ore complessive per le eventuali prestazioni straordinarie che si fossero rese necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro. Il relativo costo è a carico del bilancio dell'Ente.
3. L'erogazione dell'incentivo, legato al raggiungimento degli obiettivi di cui alle schede di progetto allegate al presente accordo e preceduto dalla verifica a cura dell'Amministrazione, avverrà entro il mese di marzo 2022 secondo i seguenti criteri applicati al singolo dipendente:
 - percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuati nelle schede di progetto;
 - percentuale di part-time effettuata.

Il Presidente OAS Toscana Rosa Barone

Fp CGIL Firenze Mirella Dato

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993*

Per l'anno 2021 si definiscono i seguenti obiettivi per il personale di ruolo a tempo indeterminato:

Personale coinvolto :

- 1 unità C2 part-time h 36 settimanali
- 2 unità B3 part-time h 25 settimanali (di cui 1 unità trasformata in full time dal 15.10.2021)

Obiettivo attività istituzionali della Segreteria:

4. Predisposizione dei documenti amministrativi per istruttoria pratiche iscrizioni/variazioni/cancellazioni iscritti dall'Albo
5. Predisposizione dei documenti amministrativi necessari alla presentazione dei punti all'ordine del giorno dei singoli Consigli
6. Predisposizione, stampa e pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere e dei verbali delle sedute Consiliari;
7. Tenuta dell'Albo cartaceo e informatico.
8. Segreteria del Consiglio disciplinare territoriale e gestione archivio cartaceo e informatico;
9. Tenuta della contabilità con emissione mandati con relativa liquidazione e reversali con accertamento riscossioni;
10. Predisposizione dei documenti per redazione Bilancio Previsionale e Consuntivo;
11. Predisposizione documenti contabili per emissione quote annuali controllo riscossioni;
12. Rapporti con Banche e fornitori servizi;
13. Adempimenti amministrativi per la formazione continua(informative agli iscritti gestione programma informatico Cnoas)
14. Gestione convegni organizzati da Ordine professionale e Fondazione Assistenti sociali;
15. Gestione notizie /post su sito istituzionale, gestione newsletter agli iscritti;
16. Attività connesse al 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
17. Gestione piattaforme e rapporti istituzionali adempimenti di legge Ministero economia e finanze e ANAC

Indicatori di risultato: evidenza dell'attività svolta

Obiettivo Progetti specifici 2021

Strutturazione e messa in funzione dei programmi :

- a) Strutturazione e monitoraggio attività in modalità lavoro agile, redazione di accordi individuali e modulistica conseguente;
- b) Strutturazione degli eventi formativi a distanza con piattaforma webinar e relativi adempimenti per formazione continua e trasferimento dati cnoas;
- c) Strutturazione attività amministrativa e di controllo sulle procedure per Elezioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine e del Revisore Unico dei Conti
- d) Predisposizione di griglie, documenti e atti per le comunicazioni di legge e la stipula di polizze per i nuovi componenti del Consiglio dell'Ordine, anche per tramite del consulente del lavoro e dell'assicuratore;

- e) Estrazione dati programmi ufficio virtuale e preparazione report e griglie per passaggio consegne degli iter amministrativi avviati e da porre in essere nel mandato 2021_2025;
- f) Trasferimento dati su nuovo database Albo professionale – ufficio virtuale – estrazione e controllo dati trasferimento e monitoraggio delle asincronie.
- g) Trasferimento sul nuovo programma contabile winCogeplus – Visura SpA dei seguenti dati: contabili consuntivo 2020, Preventivo 2021 residui attivi e passivi, re-inserimento del primo trimestre 2021, adattamento piano dei conti
- h) Strutturazione e gestione in collaborazione con gli atenei toscani dei tirocini a distanza curriculari
- i) Strutturazione e gestione, in collaborazione con i consiglieri referenti, del Tavolo Minori e dei sottogruppi di lavoro;
- j)

Indicatori di risultato: evidenza dell'attività di predisposizione di quanto richiesto dalla normativa vigente

.