

**Ipotesi ripartizione Fondo per le risorse accessorie  
Ordine Assistenti Sociali Toscana, anno 2022**

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 **€. 14223.85**, 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 **€. 9.672.39**, 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 2023 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 2022 si definiscono i seguenti obiettivi per il personale di ruolo a tempo indeterminato:

Personale coinvolto :

- 1 unità funzionario full-time
- 1 unità operatore full-time
- 1 unità operatori part-time h 25 settimanali (trasformata in full time dal 01\_11\_22 per sostituzione maternità)

#### **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;
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 2022**

Strutturazione e messa in funzione dei programmi :

- a) Organizzazione e redistribuzione carichi di lavoro per sostituzione colleghe in maternità ( luisi fino al marzo 2022 e grisolia dall'agosto 2022);
- b) Strutturazione degli eventi formativi in presenza con utilizzo lettore tessera sanitaria ed a distanza con piattaforma webinar e relativi adempimenti per formazione continua e trasferimento dati cnoas;
- c) Strutturazione attività amministrativa e trasmissione della modulistica, attivazione credenziali per nuovo CTD

- d) Predisposizione di griglie, documenti e atti per le comunicazioni di legge e la stipula di polizze per i nuovi componenti del Consiglio territoriale disciplina, anche per tramite del consulente del lavoro e dell'assicuratore;
- e) Attività amministrativa per invio nuove diffide inadempienze 2017\_2019 a seguito di nuovo insediamento del Consiglio
- f) Monitoraggio ricezione materiale da parte di iscritti diffidati inadempienze formative 2017\_2019 da valutare per commissione formazione, e conseguente gestione delle valutazioni da trasmettere agli interessati ed al ctd .
- g) Trasmissione e successiva gestione delle segnalazioni per il CTD circa inadempienze formative 2017\_2019
- h) Organizzazione e gestione in raccordo con il Tesoriere per la ristrutturazione delle sede;
- i) Attività di revisione e aggiornamento regolamenti interni per rinnovo CCNL ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI funzioni generali

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

.