CONTRATTO INTEGRATIVO 2022/2023/2024
DEL
PERSONALE
DEL
CONSIGLIO NOTARILE DI ROMA

Art.1
(Campo di applicazione del contratto integrativo)

Il presente contratto disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente del Consiglio Notarile di Roma inclusi i lavoratori assunti con contratto di somministrazione di lavoro per quanto applicabile.

Art.2
(dotazione organica vigente)

Per la declaratoria delle aree si fa riferimento al C.C.N.L. vigente.
La dotazione organica previste nel PTFP del Consiglio Notarile di Roma approvata è attualmente determinata:
- 2 (due) posizioni in Area Funzionari ex C;
- 4 (quattro) posizioni in Area Assistenti ex B;

Il personale di ruolo è attualmente inquadrato nelle seguenti aree:
- una unità lavorativa nell'Area Funzionari ex area C - posizione economica C5;
- tre unità nell'area Assistenti ex area B – 2 posizione B3, una posizione B1.

Art.2 bis
(Piano Triennale dei fabbisogni)

Il PTFP del Consiglio Notarile di Roma, dall'anno 2024 adotta la seguente dotazione organica:
- 1 (una) posizione area elevata professionalità;
- 1 (una) posizione in area dei funzionari;
- 4 (quattro) posizioni in area degli assistenti.

Art. 3
(Orario di servizio e di apertura al pubblico)

L'orario di servizio si identifica nei periodi di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture.
L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata all'ottimale utilizzazione delle strutture e alla più razionale distribuzione del personale in relazione alle esigenze del servizio e dell'utenza.
L'orario di servizio e di lavoro si articola di norma su cinque giorni anche nelle ore pomeridiane.
La durata settimanale dell'orario di lavoro ordinario è fissata dal C.C.N.L. vigente in 36 ore settimanali.
L'orario di lavoro è documentato per tutto il personale dipendente attraverso la rilevazione dell'entrata e dell'uscita a mezzo di sistemi meccanici o elettronici che assicurino piena ed oggettiva corrispondenza tra i dati rilevati e la prestazione dell'attività lavorativa.
L'orario di lavoro si articola per garantire la presenza del personale anche in orario pomeridiano di norma secondo lo schema seguente:

	I^ settimana			II^ settimana	
L	9,00 – 19,00	30'	L	9,00 – 14,00	
M	9,00 – 14,00		M	9,00 – 19,00	30'
M	9,00 – 19,00	30'	M	9,00 – 14,00	
G	9,00 – 14,00		G	9,00 – 19,00	30'
V	9,00 – 19,00	30'	v	9,00 – 14,00	

Nel caso di riunioni che si protraggono oltre l'orario delle 19,00 il rientro pomeridiano può essere spostato dal giorno stabilito in tabella al fine di consentire un minore ricorso allo straordinario.
La partecipazione alle riunioni oltre l'orario delle ore 19,00 dà luogo alla corresponsione di una indennità omnicomprensiva di €.75,00 per singola riunione da corrispondersi extra fondo di cui al successivo art.7.
Il dipendente assegnato all'area elevata professionalità presta la propria assistenza, oltre l'orario di servizio di cui all'art. 3 del contratto integrativo vigente stipulato del Consiglio Notarile di Roma, per le sole adunanze di Consiglio.

Art. 4
(Lavoro straordinario)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate con provvedimento del Consigliere Segretario, previo parere del Consiglio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione: il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue.
Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario, autorizzate dal Consigliere Segretario, previo parere del Consiglio, possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro quattro mesi dalla data di effettuazione delle prestazioni: tale disposizione si applica al personale che non abbia aderito alla banca delle ore di cui al successivo articolo 5.
Sono fatti salvi i recuperi per le prestazioni lavorative straordinarie effettuate prima dell'entrata in vigore del presente contratto.

Art. 5
(Banca delle ore)

Con il presente contratto è costituita la "banca delle ore" con un conto individuale per ciascun lavoratore al fine di consentire ai dipendenti, su loro richiesta, di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare in modo retribuito o come permessi compensativi.
Le ore accantonate sono utilizzate, anche in modo frazionato, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio degli uffici di appartenenza, secondo tempi e modalità stabiliti dal responsabile della struttura e comunque entro l'anno successivo a quello di maturazione.
Le ore di cui sopra danno diritto al pagamento, nel mese successivo alla prestazione lavorativa, della maggiorazione per lavoro straordinario o supplementare.
L'accantonamento delle ore è richiesto dal dipendente entro e non oltre il 30 gennaio di ciascun anno e non può superare il tetto delle 100 ore annue di lavoro straordinario o supplementare ed entrerà in vigore a decorrere dal mese successivo rispetto alla data di adesione.
Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta –paga.

Art. 6
(Riposo settimanale)

Qualora per esigenze del Consiglio il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto ad un giorno di riposo compensativo entro la settimana stessa o in quella successiva.
L'attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica (infrasettimanali) dà diritto al riposo compensativo entro la settimana successiva; se per esigenze di servizio non sia possibile consentire la fruizione del riposo compensativo, ha diritto ad un compenso sostitutivo commisurato al lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 7
Costituzione ed utilizzo del Fondo risorse decentrate
Artt. 49 e 50 CCNL 2019/2021

Il personale ha diritto ogni anno alla corresponsione di un premio incentivante da erogare in un'unica soluzione nel mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. A tal fine è costituito un Fondo di incentivazione pari a € **76.330,34**, (75.220,24+1.110,10, 0,81% del monte salari 2018) per l'anno 2023; pari a € **77.441,15** (76.330,34+1.110,81, 0,81% del monte salari 2018) per l'anno 2024.
Ai fini della determinazione del premio da corrispondere a ciascun dipendente si terrà conto dei seguenti criteri oggettivi:

- numero dei giorni lavorativi;
- retribuzione tabellare;
- performance.

Per l'attribuzione dei Differenziali ai dipendenti, all'interno delle Aree, si applicano le procedure e requisiti previsti dal C.C.N.L. vigente con cadenza biennale.

Art. 8
(Differenziali economici)

Fermo restando quanto già concordato e attribuito ai sensi e per gli effetti del Contratto Integrativo 2020/2021, nelle Aree Assistenti e Funzionari in applicazione delle norme contenute nel CCNL vigente sono attribuiti i differenziali economici con cadenza biennale con prima decorrenza 1° gennaio 2023.
Nell' area degli assistenti, nell'area dei funzionari e nell'area dell'elevata professionalità, in applicazione delle norme contenute nel CCNL vigente sono attivati gli sviluppi economici in area dei funzionari: amministrativo del personale attualmente inquadrato in posizione Assistenti ex B3 (con numero 40 anni di servizio) con decorrenza dal 1° gennaio 2023; e: amministrativo del personale inquadrato in posizione Funzionari ex C5 con decorrenza dal 1° gennaio 2023.

Art. 9
(Famiglie Professionali)

A) AREA DEGLI ASSISTENTI: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Specifiche professionali:
• conoscenze teoriche esaurienti di carattere giuridico, amministrativo e contabile (a titolo esemplificativo: gestione documentale, supporto acquisti in economia, convocazioni e adempimenti amministrativi relativi agli organi collegiali, supporto corrispondenza, fascicolazione e classificazione documentazione, prima informazione sulle attività del Consiglio Notarile);
• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Consiglio Notarile.
• responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

B) AREA DEI FUNZIONARI: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Specifiche professionali:
• conoscenze specialistiche di carattere giuridico, amministrativo e contabile

• competenze necessarie ad affrontare problemi complessi relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Consiglio Notarile anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
• capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
• responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative.

C) AREA ELEVATA PROFESSIONALITA: AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori esperti dei processi lavorativi di competenza: governo dei servizi amministrativi di supporto alla attività di governance.
Conoscenze:
Conoscenze approfondite e dell'organizzazione e dei processi degli organi dell'amministrazione e del consiglio
Conoscenze approfondite di teoria e tecnica della comunicazione interna ed esterna
Conoscenze approfondite di biblioteconomia, sui sistemi di catalogazione anche digitale per la ricerca bibliografica e conoscenze approfondite di gestione degli acquisti dei prodotti editoriali e banche dati;
Conoscenze derivate dall'iscrizione al relativo albo dei professionisti;
Capacità:
Capacità gestionale e di coordinamento organizzativo, in autonomia con assunzione di responsabilità specifiche
Capacità di gestione e organizzazione in autonomia le attività del settore di pertinenza;
Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo di lavoro e di garantire la circolarità delle informazioni.
Capacità di analizzare e risolvere le problematiche che si presentano nell'ambito di lavoro, in situazioni complesse e non collegate tra loro.
Capacità di efficace e qualificata collaborazione e di cooperazione nel contesto lavorativo, di strutturare informazioni e servizi per la categoria;
Capacità di rappresentare l'Amministrazione in situazioni complesse, con autonomia di comportamento.

Art.10
(Passaggi di Area)

I passaggi di area rappresentano uno sviluppo di professionalità ed un superiore grado di responsabilità.
Per l'anno 2024, si prevede l'utilizzo della norma di applicazione, prevista all'Art.18, commi 6 e 7 e sulla base dei requisiti minimi previsti dalla tabella 3 del CCNL Funzioni Centrali per:

- Un passaggio dall'Area Assistenti, all'Area Funzionari.
- Copertura del posto disponibile in area elevata professionalità.

Art. 11
(Formazione e aggiornamento professionale)

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica amministrazione, l'Ente s'impegna a garantire ai propri dipendenti a tempo indeterminato, con pari ed equa distribuzione delle risorse impiegate a tale fine, iniziative di formazione e aggiornamento secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2019-2021.

Art. 12

(Buoni pasto)

In materia di servizi sostitutivi della mensa si conviene di erogare buoni pasto di € 15,00 ogni qualvolta si effettui sia nell'arco antimeridiano che in quello pomeridiano della giornata un numero di ore superiore a sei e una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti come da accordo quadro sottoscritto dall'ARAN e dalle OO.SS. nazionali il 24 aprile 1997.

Art. 13

(Assegno di garanzia)

È confermata la corresponsione al personale dell'Ente un assegno di garanzia pari a € 250,00 per tredici mensilità da imputare al Fondo per il trattamento accessorio.

Art. 14

(Norma Transitoria)

Le Parti concordano che, a partire dalla cessazione di servizio per pensionamento di un dipendente, quanto previsto dall'art.3 , ultimo comma sarà corrisposto prelevando le risorse necessarie, oggi extra fondo, dal fondo.

Art.15

(Norme di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto è fatto rinvio al C.C.N.L. vigente, alla legge ed ai regolamenti in quanto applicabili.

Roma, lì 8 marzo 2024

Il Presidente
f.to (Marco Forcella)

CISL FP
f.to (Andrea Ladogana)

FP CGIL
f.to (Livia Potolicchio)