

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DELLE AREE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI PER IL TRIENNIO 2023-2025**

Il giorno 30 ottobre 2023 si sono riunite, presso la sede del Consiglio Nazionale dell'ordine dei Giornalisti sito in via Sommacampagna 19 le delegazioni dell'Amministrazione e delle organizzazioni sindacali rappresentative del personale non dirigente, debitamente convocate.

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 30 ottobre 2013, n.125 di conversione del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2016/2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Funzioni Centrali per il periodo 2019/2021;

### **LE PARTI CONVENGONO**

di sottoscrivere l'allegata ipotesi di contratto collettivo integrativo delle aree del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti per il triennio 2023-2025 come segue:

#### **Articolo 1**

##### **Campo di applicazione, efficacia e durata**

1. Il presente contratto integrativo si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti.
2. Il presente contratto concerne il periodo temporale tra il 1° gennaio 2023 e il 31 dicembre 2025 e per quanto concerne i criteri di utilizzo del fondo, il solo anno 2023.
3. Il presente contratto integrativo annulla e sostituisce tutti i precedenti.
4. Per quanto attiene ai criteri di utilizzo del fondo risorse decentrate si precisa che essi costituiscono oggetto di revisione per ciascun esercizio finanziario del triennio indicato.

## Articolo 2

### Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal CCNL Comparto Funzioni Centrali.

## Articolo 3

### Famiglie professionali

1. Valutato che il Consiglio nazionale ha individuato il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali tiene conto dei cambiamenti intervenuti e delle nuove competenze informatiche e digitali che devono sostenere la trasformazione. Ciò premesso, all'interno del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti, le parti individuano, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del CCNL 2019-2021 le seguenti famiglie professionali, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili e/o da una base professionale e di conoscenze comune:

- f.p. amministrativa
- f.p. informatica

e sono individuati i seguenti ambiti di competenza professionali:

- **AREA DEGLI ASSISTENTI: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/INFORMTICO**

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 o informatico e mansioni occasionali di autista per coloro che sono stati originariamente assunti con tale profilo;**
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, **relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti**
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado

- **AREA DEI FUNZIONARI: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/INFORMATICO**

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 o informatico
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi relativi ai procedimenti e alle materie rientranti nelle attribuzioni del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti 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.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale)

#### *Articolo 4*

##### *Flessibilità oraria e permessi*

1. Nell'ottica della conciliazione tra esigenze di vita ed esigenze di lavoro è consentito posticipare l'orario di entrata fino ad un massimo di 60 minuti, rispetto all'inizio dell'orario di servizio e, previa comunicazione al proprio dirigente, anticipare l'orario di uscita fino ad un massimo di 45 minuti, rispetto al termine dell'orario giornaliero. Resta fermo ai sensi dell'articolo 26, comma 3 del CCNL 2016-2018, l'obbligo di completare il debito orario mensile nell'arco del mese successivo a quello di riferimento.  
Suddetto debito può essere completato anche nel giorno stesso di lavoro trattenendosi oltre l'orario di uscita previsto, dando avviso alla dirigenza.
2. Al fine di consentire ai dipendenti lo svolgimento delle operazioni bancarie (ad es. prelievi di denaro contante) è previsto un permesso di 60 minuti su base mensile.

#### *Articolo 5*

##### *Articolazione orario di lavoro e buono pasto*

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze di servizio.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento delle attività, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti nel rispetto della vigente

normativa.

3. Nelle giornate in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, per legge, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno mezz'ora, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della consumazione del pasto. Tali pause non sono computate, di norma, nell'orario di lavoro.
4. Orario: dal lunedì al venerdì 8:20 - 14:20; due rientri settimanali fino alle 17:50 secondo le disposizioni della dirigenza.
5. Lavoro straordinario (art. 25 CCNL 2016/2018). Per lavoro straordinario si intende il superamento delle 36 ore settimanali e sarà conteggiabile mediante il sistema per la rilevazione delle presenze. Vista l'opportunità della flessibilità oraria, l'effettivo calcolo dello straordinario può essere verificabile solo alla fine del mese. Il limite massimo individuale delle prestazioni di lavoro straordinario è fissato in 200 ore. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente.
6. Compensativo orario: le ore di straordinario possono essere fruite come riposi compensativi entro quattro mesi successivi rispetto a quello di maturazione, ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL 2016-2018.
7. Orario di apertura al pubblico del Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti: dal lunedì al venerdì - dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Nel caso di emergenza sanitaria gli uffici ricevono solo previo appuntamento.
8. Buono pasto (art. 22 CCNL) In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22 del vigente CCNL Funzioni Centrali, le parti concordano l'erogazione di buoni pasto, del valore nominale di euro 15,00. L'erogazione del buono pasto di cui sopra è prevista, in tutti i giorni lavorativi in cui l'orario di lavoro effettivo supera le sei ore. Il buono pasto viene erogato, altresì, in presenza di lavoro straordinario debitamente autorizzato o richiesto dall'Amministrazione.

#### *Articolo 6*

##### *Welfare integrativo*

Per la concessione dei benefici di welfare integrativo di cui all'art. 55 del CCN 2019- 2021, sarà confermata la possibilità di adesione dei dipendenti alla Casagit Salute.

#### *Articolo 7*

##### *Progressioni verticali tra aree*

Ai sensi dell'art. 52, comma 1 -bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella 3 di corrispondenza.

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie della famiglia professionale di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 del CCNL 2019-2021 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma precedente, sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 25%:

- 1) l'esperienza maturata nell'area di provenienza;
- 2) il titolo di studio;

- 3) le competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), i corsi di formazione in ambito amministrativo;
- 4) le competenze acquisite nei contesti lavorativi;
- 5) le abilitazioni professionali.

Le progressioni interne in fase di prima applicazione sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) da calcolarsi in misura pari al 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

### *Articolo 8* *Differenziali stipendiali*

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area del sistema di classificazione, nell'allegata Tabella 1. La medesima tabella evidenzia altresì il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i "differenziali stipendiali" conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità.

2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area - attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate a tale finalità, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

a) possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni<sup>1</sup> non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate.

E inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa o, per le fattispecie previsti dall'art. 43 (Codice disciplinare), comma 3, lett. f), al rimprovero scritto.

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. d) del CCNL 2019-2021, i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:

- a) Media delle valutazioni individuali annuali conseguite negli ultimi 3 anni<sup>2</sup> (40%);
- b) Esperienza professionale maturata (30%);

<sup>1</sup> V. art. 14, comma 2, lett. a) del CCNL 2019-2021

<sup>2</sup> V. nota 1

- c) Capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art. 31 (Destinatari e processi della formazione) (30%<sup>3</sup>).

### *Articolo 9*

#### *Lavoro agile e Lavoro da remoto*

Per quanto riguarda le disposizioni del Lavoro agile e del Lavoro da remoto, si fa riferimento al Titolo V - "Lavoro a distanza" del CCNL triennio 2019-2021 negli articoli dal 36 al 41.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ordine e fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Sussiste l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 38 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 40 (Formazione).

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, si procederà annualmente alla verifica delle richieste pervenute, compatibilmente con la percentuale del 15% dei dipendenti, di cui all'art. 14 della legge 124/2015 e nel limite massimo di due giorni al mese.

A seguito di confronto (art. 5, comma 3, lett. g) CCNL vigente) con le OO.SS. nel quale sono stati affrontati i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, si individuano le seguenti attività compatibili con la modalità di lavoro a distanza:

- a) Protocollo solo dalla completa realizzazione ed esecuzione del "Progetto di digitalizzazione del Cnog" e relativo processo formativo di tutto il personale;
- b) archiviazione digitale dei documenti dalla completa realizzazione ed esecuzione del "Progetto di digitalizzazione del Cnog" e relativo processo formativo di tutto il personale;
- c) Formazione atti amministrativi degli organi collegiali dell'Ordine nazionale;
- d) Rilascio informazioni telefoniche, ovvero tramite posta elettronica;
- e) Assistenza da remoto a riunioni on line;
- f) Aggiornamento anagrafico;

<sup>3</sup> V. nota 3

- g) Attività relative alla formazione professionale continua;
- h) Attività di gestione contratti e procedure di e-procurement
- i) Gestione networking, piattaforme cloud, controlli di sistema e backup;
- j) Formazione a distanza dei dipendenti;

#### *Articolo 10* *Formazione del personale*

Per quanto attiene la formazione, l'Amministrazione provvede ad elaborare un Piano di Formazione a seguito di una ricognizione delle esigenze formative individuate anche nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione di cui all'art. 10, all'interno delle quali si individuano le priorità.

Garantendo al personale pari opportunità di partecipazione, l'Ordine tramite apposita voce di bilancio provvede direttamente al finanziamento degli interventi.

Si rinvia agli artt. 31 e 32 del CCNL 2019-2021.

#### *Articolo 11* *Compensi correlati all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità*

La dirigenza, in relazione alle esigenze dell'ente (a titolo di esempio disponibilità al controllo dell'esecuzione del contratto di vigilanza nel periodo di chiusura estiva degli uffici), individuerà il personale incaricato di curare particolari settori di attività e deciderà in ordine all'erogazione del compenso stabilito nel contratto integrativo. Il compenso stabilito sarà omnicomprensivo, (art. 77, comma 2 lettera d), CCNL 2016-2018 indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità anche di natura professionale.)

#### *Articolo 12* *Posizioni Organizzative*

1. Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione di cui al presente titolo le amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, possono conferire ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, effettivamente in servizio, incarichi a termine di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.

2. I valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.200,00 ed un massimo di Euro 2.600,00 annui lordi divisi per 13 mensilità e sono definiti, per ciascuna posizione organizzativa, in relazione alle risorse del Fondo di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate alla remunerazione degli incarichi nonché alla graduazione degli stessi.

3. Il limite massimo di cui al comma 2 può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. aa)<sup>4</sup>. In caso di elevazione del limite massimo, è possibile prevedere che l'indennità di posizione organizzativa possa assorbire lo straordinario e/o altre voci del trattamento economico accessorio. Fino alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, della nuova disciplina in materia continuano ad applicarsi le discipline in atto definite sulla base dei precedenti CCNL dei comparti di provenienza.

4. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a tre anni, tenendo conto dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali dei dipendenti in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli incarichi affidati.

5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- valutazione negativa;
- violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.

6. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni della famiglia professionale di appartenenza.

7. La valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base ai criteri ed alle procedure del sistema di valutazione adottato.