



**ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI**

**Consiglio Regionale
della Puglia**

VERBALE ACCORDO INTEGRATIVO 2020

In data 04/09/2020 alle ore 10:00, giusta convocazione Prot. 2822 del 27/08/2020, presso la sede dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Puglia in Via Tanzi n. 39 D – 39 E – CAP 70121 Bari, sono presenti :

- la dott.ssa Patrizia Marzo, in qualità di Presidente dell'Ordine Assistenti Sociali Regione Puglia;
- il Referente territoriale della CGIL/FP Puglia dott. Dario Capozzi Orsini

al fine di confrontarsi sul Progetto Obiettivo dipendenti per l'anno 2020, che costituisce parte integrante del presente verbale, e di formalizzare l'autorizzazione all'ampliamento della flessibilità oraria in ingresso e in uscita da 30 a 60 minuti.

Risultano assenti i referenti delle altre segreterie regionali convocate.

Si fa presente che le parti si incontreranno nel gennaio del 2021, per discutere e approvare la contrattazione integrativa di ente per l'anno 2021.

La riunione termina alle ore 11:00 con l'approvazione del progetto obiettivo presentato.



La Presidente

Patrizia Marzo

La segreteria CGIL FP Bari

[Handwritten signature]



Bari, 01.06.2020

Al personale dipendente
in servizio

SEDE

Oggetto: Progetto obiettivo anno 2020

In considerazione del cambio della sede dell'Ordine e delle operazioni di trasloco connesse, si ritiene indispensabile avviare un progetto obiettivo.

Il progetto obiettivo è finalizzato anche alla riorganizzazione degli spazi della nuova sede dell'Ordine dal punto di vista dell'efficienza e funzionalità.

Ai fini del conseguimento di tale obiettivo, si intende coinvolgere il personale attualmente in servizio in attività aggiuntiva rispetto all'ordinaria attività di lavoro.

Dal punto di vista dell'impegno operativo, il progetto include:

- comunicazioni trasferimento sede ad attori istituzionali ed economici;
- espletamento attività amministrative collegate al trasferimento della sede, quali voltura utenze; interfaccia con amministratore di condominio; raccolta preventivi inerenti le attività di trasloco, di pitturazione, manutenzione, l'affidamento del servizio di pulizia, e interfaccia con i rispettivi interlocutori per l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi stessi;
- La risistemazione dell'archivio cartaceo degli iscritti, contabile ed istituzionale;
- Il supporto informativo ai tecnici informatici per l'implementazione della rete LAN e wifi, per la ricollocazione delle apparecchiature tecniche ed informatiche e per l'installazione delle postazioni operative delle segreteria, nonché delle stanze delle riunioni di Consiglio e Commissione;
- la raccolta di preventivi inerenti l'acquisto di ulteriori mobili, arredi, apparecchiature e dispositivi anti COVID.

Al conseguimento dell'obiettivo, previa verifica del Tesoriere, individuato referente del procedimento e coordinatore delle attività, ai dipendenti sarà riconosciuto il compenso accessorio come da CCNL, pari ad euro 3.000,00 (al lordo delle ritenute di legge e/o di ogni altra ritenuta o decurtazione prevista dalla normativa ed accordi contrattuali vigenti).

Si assumeranno come parametri di valutazione:

- il livello di collaborazione con le strutture amministrative dell'Ordine.



**ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI**
Consiglio Regionale
della Puglia

Il compenso accessorio sarà erogato come indennità complessiva di risultato.
Il presente avviso/progetto è pubblicato nella bacheca interna del personale dipendente a cui è chiesto di apporre firma per presa visione ed accettazione.

Bari, li 01/06/2020

Il Presidente



Paolino Marsi

Per presa visione

Davide Di Schiavo

Massimiliano

Bari, 13.04.2021

ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA
CROAS PUGLIA

Relazione Progetto obiettivo anno 2020

La realizzazione del Progetto Obiettivo per l'anno 2020 ha impegnato i due impiegati di Segreteria nell'espletamento delle seguenti attività:

- comunicazione del trasferimento della sede ad attori istituzionali ed economici;
- adempimenti amministrativi collegati, quali voltura utenze e adempimenti condominiali, denuncia TARI;
- raccolta di preventivi inerenti le attività di trasloco, di pitturazione, manutenzione, pulizia, e interfaccia con i rispettivi interlocutori per l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi stessi;
- presenza nelle giornate dedicate allo smontaggio e imballaggio di mobili, arredi e documenti presso il vecchio ufficio, e del trasloco presso la nuova sede;
- programmazione del servizio di pulizia pre e post-trasloco e di deblattizzazione, con presenza in sede per monitoraggio;
- risistemazione dell'archivio cartaceo degli iscritti, dell'archivio contabile ed istituzionale, con riorganizzazione degli spazi in maniera funzionale;
- Supporto informativo ai tecnici informatici per l'implementazione della rete LAN e WI-FI, per il ricollocamento delle apparecchiature tecniche ed informatiche e per l'installazione delle postazioni operative delle segreteria, nonché delle stanze delle riunioni di Consiglio e Commissione;
- raccolta di preventivi e acquisto di ulteriori mobili, arredi, apparecchiature e dispositivi anti COVID, nonché di dispositivo di microfiltrazione dell'acqua;
- supporto nelle attività legate all'organizzazione dell'inaugurazione della sede.

Gli impiegati di Segreteria

Davide Di Schiena

Valeria Fiore