

Totale dipendenti al 31/12/1999	237
<i>Direttore Generale</i>	1
<i>Vice Direttore Generale</i>	2
<i>Direttore Centro Studi</i>	1
<i>Dirigente</i>	7
Totale complessivo (Dipendenti + Dirigenti)	248

* di cui una unità con contratto part-time

Nel corso del predetto anno, si sono annoverate sei cessazioni dal servizio, di cui quattro per pensionamento, una per dimissioni mentre una unità, con contratto di lavoro part-time, è stata licenziata. Sono state assunte 4 unità, fra le quali due centraliniste non vedenti. Due dipendenti hanno chiesto la trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time, l'una limitatamente a cinque mesi dell'anno, l'altra a tutto ottobre 2000. Nel computo non è ricompreso un dipendente che ha il contratto sospeso per distacco sindacale.

La predetta situazione, peraltro, si è modificata nel corso del primo quadrimestre del 2000, quando è stata assunta una unità di gruppo B3 e sono cessati per pensionamento 5 rapporti di lavoro, riguardanti tre impiegati e i due Vice Direttori Generali. Questi due ultimi pensionamenti comporteranno importanti riflessi organizzativi, tenuto conto che i due Vice Direttori occupavano le posizioni apicali, rispettivamente, dell'Area Istituzionale (comprendente quattro Servizi: Prestazioni, Iscrizioni-Contributi, Vigilanza Contributiva e Informazioni-Relazioni esterne), e dell'Area Patrimoniale (articolata nei Servizi Immobiliare e Contabilità-Finanza).

Il consolidamento della struttura organizzativa ha ridotto in maniera sensibile i processi di verifica nell'attribuzione delle mansioni e di conferimento di incarichi particolari: tali assestamenti, iniziati nel 1997, si sono sostanzialmente conclusi nel secondo semestre del 1998. Nel bilancio consuntivo in esame, emergono in maniera evidente gli effetti della loro entrata a regime, non solo in relazione ai costi per le retribuzioni ma, soprattutto, per le indennità riconosciute a fronte di particolari incarichi, che hanno gravato in misura sensibilmente inferiore sull'esercizio 1998, in quanto numerose di esse erano state conferite a decorrere dalla seconda metà dell'anno.

La spesa per il lavoro straordinario è lievemente inferiore a quella del 1998. Dall'analisi delle causali emerge che nel primo semestre esso era sensibilmente diminuito rispetto agli anni precedenti (97 e 98), ma nel secondo semestre è risalito, a causa delle

lavorazioni di ricalcolo delle pensioni, dovute alla nota sentenza delle SSUU della Corte di Cassazione, e al monitoraggio dei mercati finanziari.

A seguito di accordo con le Organizzazioni Sindacali, nel corso del 1999, ha preso il via la previdenza complementare a favore dei dipendenti, attraverso le adesioni, a domanda degli interessati, ad un fondo aperto, incrementato con tre tipologie di versamenti: a carico del dipendente, a carico della Cassa (2% della retribuzione utile al ricalcolo del TFR), e del TFR stesso per gli iscritti che hanno anzianità contributiva successiva al 1993, ridotto al 2% del TFR maturato, per i vecchi iscritti.

L'erogazione del premio aziendale di risultato è legato alla partecipazione ai progetti di lavoro. Per il 1999 il suo ammontare era stato concordato con le OO.SS. nella misura minima del 15% della retribuzione per coloro che avrebbero contribuito positivamente alla realizzazione dei progetti. L'Amministrazione si è riservata la facoltà di erogare una ulteriore quota ad un gruppo di dipendenti che si sono particolarmente distinti.

L'una tantum ad personam è stata erogata a seguito di accordo con alcuni dipendenti, cui mancava ancora qualche anno per conseguire il pensionamento, ovvero che avrebbe potuto cumulare ulteriore anzianità, ma che hanno preferito lasciare anzitempo il servizio attivo.

La spesa per le missioni fuori dal comune di Roma, ha riguardato soprattutto i dipendenti del Servizio Immobiliare, che effettuano i sopralluoghi presso gli stabili, gli autisti e un gruppo di dipendenti che ha partecipato ai lavori del Congresso di Napoli nel mese di settembre 1999. In base all'accordo di secondo livello, a questi dipendenti spetta un gettone giornaliero e il rimborso delle spese vive: i relativi oneri figurano in due diverse voci di bilancio.

Per quel che concerne i benefici di natura varia, si segnala che a fronte della ripartizione originaria, lo stanziamento di L. 174.000.000 pari all'1% delle spese per il personale, è stato così definitivamente ripartito nei primi mesi dell'anno 2000, a chiusura dell'esercizio 1999 : CRAL aziendale: L. 120.000.000, sussidi per gravi casi di bisogno: L. 29.500.000 e borse di studio ai figli: L. 24.500.000.

L'aggiornamento professionale del personale, considerato uno strumento fondamentale per il miglioramento dei livelli di produttività, si è articolato in n. 26 corsi cui hanno partecipato, complessivamente n. 58 dipendenti. Tali corsi si sono svolti presso istituti specializzati (per la finanza, l'informatica, l'immobiliare e la contrattualistica), e all'interno della sede con docenti esterni (per il fiscale). I Dirigenti dei Servizi Istituzionali hanno

tenuto un corso avanzato in materia istituzionale, cui hanno partecipato i capi Reparto e i capi Settore, terminato con un esame per test.

Da un punto di vista più strettamente operativo, l'Ufficio ha curato gli adempimenti connessi al nuovo certificato unico dipendenti (CUD), nel quale dal 1999, confluiscono i dati reddituali del dipendente, sia a livello fiscale che a livello contributivo e pari aggiornamento è stato curato per le nuove modalità di riscossione dei tributi fiscali e contributivi a mezzo del Mod. F24 e del Mod. 770.

In conformità alle necessità della Contabilità analitica, le spese del personale vengono elaborate con imputazione ai centri di costo, corrispondenti ai Reparti in cui si articola la struttura organizzativa della Fondazione.

Dal mese di gennaio 1999, l'Ufficio del Personale utilizza una nuova procedura informatica e dopo qualche mese di parallelo, è stata definitivamente abbandonata quella vecchia. Il suddetto passaggio ha comportato la necessità di inserire manualmente, nella nuova procedura, numerosi dati che non era possibile travasare in automatico. Essa si è rilevata, nel complesso, un buono strumento operativo, anche se il modulo per la gestione dei permessi orari fruiti dai dipendenti, richiede ancora laboriosi riscontri manuali.

Nell'ultimo trimestre dell'anno sono stati approntati vari documenti richiesti dall'Adepp per valutazioni concernenti il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale dei Dipendenti, scaduto il 31/12/1999, contemporaneamente al Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti.

Tra le spese del personale sono ricomprese anche quelle relative ai 34 portieri e pulitori dipendenti della Cassa, che in bilancio vengono distinte in appositi conti, in quanto i relativi costi, sia per le retribuzioni sia per gli oneri obbligatori, vengono trasmessi al Servizio Immobiliare che provvede a ripartirli fra gli inquilini.

Anche per i portieri, i dati vengono elaborati suddivisi per centro di costo, corrispondenti alle singole unità immobiliari, in conformità alle esigenze della Contabilità analitica.

A questi dipendenti si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria stipulato tra la Confedilizia e le Organizzazioni Sindacali nazionali che, scaduto il 31/12/1998, è stato rinnovato il 15/12/1999. Nel corso del primo quadrimestre del 2000, l'Ufficio ha curato gli adempimenti consequenziali, aggiornando le tabelle retributive, corrispondendo gli arretrati e così via.

reception; per comodità di spazio, si è quindi preferito lasciare su questo piano anche gli ambienti destinati alla posta e al centro stampa, ancorché la sistemazione di quest'ultimo non sia ottimale.

Questi gruppi di lavoro sono coordinati da un responsabile e l'orario di lavoro è basato sulla flessibilità: in tal modo si riesce a fronteggiare l'esigenza della copertura della più ampia fascia oraria possibile, facendo ricorso allo strumento dello straordinario in maniera marginale.

Nell'**ufficio postale** sono transitate, nel 1999, circa 250.000 plichi, di cui 115.000 in uscita e 135.000 in entrata, con una media di oltre 1.000 lettere al dì, escluse le grandi spedizioni postalizzate separatamente (Mod. 5, CUD pensionati, ecc.) ed esclusa la corrispondenza via fax. Gli addetti hanno prelevato, tutti i giorni, la corrispondenza dalla casella postale istituita presso l'Ufficio Postale Centrale alle ore 9.30 circa. Rientrati in sede, l'hanno divisa e consegnata ai Servizi competenti entro la mattina. Contemporaneamente, hanno radunato la corrispondenza in uscita, l'hanno affrancata, contabilizzata su appositi moduli e consegnata al suddetto Ufficio Postale Centrale per la partenza.

Il **centralino** ha smistato, giornalmente, circa 500 telefonate fra entrate ed uscite. Nel corso del 1999, è stata collegata al centralino una segreteria telefonica che entra in funzione alle ore 17.00, in cui gli utenti possono lasciare messaggi che la mattina successiva vengono tempestivamente girati agli uffici competenti. Tale servizio supporta egregiamente la segreteria telefonica del numero verde ed il fax verde installati presso l'Ufficio Informazioni.

L'**archivio** ha movimentato in media, fra entrate, uscite e inserimento atti, 500 fascicoli al giorno, ossia circa 120.000 l'anno. Nel 1999 vi è stato un picco di lavorazione, in concomitanza sia delle attività di ricalcolo delle pensioni, a seguito della già citata sentenza delle SS.UU. della Corte di Cassazione, sia di quella per l'eliminazione dagli archivi informatici delle anomalie, propedeutica alla realizzazione del nuovo software istituzionale.

Le suelencate attività sono collegate, prevalentemente, alle lavorazioni dell'Area istituzionale, mentre alcune altre sono di supporto, per lo più, alle sempre crescenti esigenze dell'Amministrazione: in particolare il **centro stampa** ha quasi raddoppiato, rispetto al 1998, il volume dei documenti fotocopiati (circa 3.500.000, con una media di 14.000 al dì), corredati di fascicolatura e rilegatura. Il centro stampa è dotato di sofisticate apparecchiature sia analogiche che digitali: queste ultime sono collegate in rete e il

materiale da riprodurre è inviato al centro stampa non su carta, ma via telematica, così da ottenere stampe assai efficaci. Anche la manutenzione delle fotocopiatrici a disposizione degli Uffici fa capo al centro stampa, che ne supervisiona l'utilizzazione.

L'aumentata presenza in sede degli Amministratori, ha reso necessario affiancare un terzo **autista** ai due originariamente previsti dall'organigramma.

Analogamente, le incombenze dei **commessi** sono notevolmente aumentate, in connessione alle numerose riunioni che si sono svolte presso la sede, sia degli Organi istituzionali, sia di varie Associazioni collegate alla Cassa Forense: si rammenta in proposito che dal mese di luglio 1999 la Cassa accoglie anche la sede dell'Adepp. Oltre alle incombenze legate alle attività di rappresentanza, i commessi svolgono numerose attività funzionali agli Uffici (consegne interne ed esterne, fotocopie, vigilanza, **reception** con utilizzo dell'apposito programma visitatori e così via).