

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ENTE
(ART. 7 e 8 CCNL FUNZIONI CENTRALI TRIENNIO 2019-2021)
SESSIONE SINDACALE**

Alle ore 12.00 del giorno 18 gennaio 2023, presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza situata in Contrà del Monte 13 a Vicenza, si è tenuta la riunione al fine di definire i seguenti punti:

- 1) Raggiungimento obiettivi 2022: verifica finale;
- 2) Definizione di Obiettivi dettagliati per l'anno 2023 con indicazione di periodo specifico per la verifica intermedia e finale
- 3) Definizione dei Criteri per attribuzioni di mansioni superiori o progressioni economiche;
- 4) Buoni Pasto: aggiornamento importo facciale;

Sono presenti:

- **La delegazione trattante di parte pubblica** costituita dal Consigliere delegato al personale dipendente dell'Ordine Dott. Roberto Poloniato, accompagnato dalla Dott.ssa Rosin Rosanna, della Dott.ssa Serraiotto Silvia con l'assistenza del Dott. Luigi Borsatti Consulente dell'Ordine in materia giuslavoristica;
- **La delegazione trattante di parte sindacale** in rappresentanza di tutti i Dipendenti dell'Ordine nella persona del sig. Gian Paolo La Porta per la sigla CISL FP;

(punto 1) Raggiungimento obiettivi 2022 verifica finale

In relazione agli obiettivi stabiliti per il personale dipendente per l'anno 2022, sottoscritti in data 20 aprile 2022 e ratificati dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 47 del 3 maggio 2022, dopo ampia e proficua discussione, le parti prendono atto che essi sono stati raggiunti. Le parti concordano di erogare il saldo del Fondo Risorse Decentrate come stabilito, dando incarico al consulente Luigi Borsatti, dottore commercialista di procedere nell'elaborazione dei cedolini paga del mese di Gennaio 2023.

(punto 2) Definizione di Obiettivi dettagliati per l'anno 2023 con indicazione di periodo specifico per la verifica intermedia e finale

Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi per l'anno 2023, si approva il documento allegato che specifica gli obiettivi e le tempistiche della loro realizzazione.

(punto 3) Definizione dei Criteri per attribuzioni di mansioni superiori o progressioni economiche

Visto che il Consiglio ha deliberato l'istituzione della figura di personale in elevate professionalità, in base alle caratteristiche previste dal CCNL per tale inquadramento, i criteri per la selezione interna sono relativi al curriculum personale, alle capacità, responsabilità e funzioni svolte dal dipendente attualmente collocato nel livello ex C5. Il tavolo, sia parte sindacale che datoriale, approva pertanto l'individuazione nella figura del dott. Nicola Cestonaro, quale destinatario del passaggio all'area di Elevate Professionalità a far data dal 1° gennaio 2023. Per la parte economica ci si attiene a quanto previsto dalle vigenti normative contrattuali.

Per quanto riguarda gli altri dipendenti la parte sindacale, visto il tempo trascorso dall'ultima progressione economica, chiede di aprire un tavolo specifico a riguardo. La parte datoriale si riserva di valutare quanto richiesto e di effettuare un passaggio necessario nei prossimi Consigli.

(punto 4) BUONI PASTO

Vista la richiesta della parte sindacale nella riunione del 21 ottobre 2022, la parte datoriale accetta la proposta di fissare a 8 euro (otto euro) l'importo unitario del buono pasto fermo ad euro 5,16 dal 2010, con riserva di verifica della relativa copertura a bilancio preventivo. Restano invariate le modalità di erogazione come già stabilite. La fornitura dei buoni pasto a far data 1° gennaio 2023 avverrà con sistemi digitali e non più cartacei.

Alle ore 13.00 non essendovi altro da discutere la riunione viene chiusa con lettura e sottoscrizione del presente accordo.

Letto e sottoscritto a Vicenza, il 18 gennaio 2023.

Per la delegazione pubblica

Firmato digitalmente da: Roberto Poloniato
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC VICENZA/80016170245
Data: 23/01/2023 08:26:51

Dott. Poloniato Roberto



Firmato digitalmente da:
ROSIN ROSANNA
Firmato il 20/01/2023 16:13
Seriale Certificato: 19081962
Valido dal 06/07/2020 al 06/07/2023
InfoCert Firma Qualificata 2

Dott.ssa Rosin Rosanna

Per la delegazione sindacale

La Porta Gian Paolo

Firmato digitalmente da: SERRAIOTTO SILVIA
Data: 23/01/2023 08:55:04

Dott.ssa Serraiotto Silvia



Firmato digitalmente da:
BORSATTI LUIGI
Firmato il 20/01/2023 10:02
Seriale Certificato: 1849399
Valido dal 20/10/2022 al 20/10/2025
InfoCert Qualified Electronic Signature CA

Dott. Borsatti Luigi

Allegato al verbale della sessione sindacale del 18/01/2023

DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNO 2023

Per l'anno 2023 si confermano gli incarichi e le mansioni già assegnate ed in essere e come nuovi obiettivi per tutto il personale da declinarsi per ogni singola posizione si propone quanto segue:

1. Gestione Assemblee 2023 con approvazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo;
2. Formazione del Personale dipendente in materia informatica in particolare sull'utilizzo degli strumenti informatici per garantire la sicurezza dei dati quando il personale svolge la propria attività lavorativa in modalità agile;
3. Aggiornamento del sito internet con implementazioni riguardanti gli aggiornamenti messi a disposizione dall'Ente per i propri iscritti;
4. Mantenimento efficiente dell'Ufficio dell'Odc e dello sportello OCC di Bassano del Grappa;
5. Condivisione con altri Ordini del Triveneto delle procedure adottate dalle segreterie in modo da creare una standardizzazione applicativa;
6. Affiancamento nell'adeguamento della struttura informatica dell'Ente e fattivo impegno nella buona riuscita dello spostamento dei dati/ documenti da archivi, sia informatici che cartacei;
7. Formazione specifica su eventuali nuovi programmi informatici adottati dall'Ente.

Tutta l'attività svolta dall'Ente può essere distinta nei seguenti 8 settori a cui sono assegnati gli indicati dipendenti con i relativi obiettivi specifici:

1. Segreteria di Presidenza
2. Segreteria del Consiglio di Disciplina Territoriale
3. Albo e Tirocinio
4. Amministrazione contabilità e personale
5. Affari generali e Registro del Protocollo
6. Formazione Professionale Continua ed eventi dell'Ordine
7. Segreteria dell'Organismo di Conciliazione
8. Segreteria dell'Organismo di Composizione della Crisi

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019/2021 al livello "C" corrisponde l'Area Funzionari; al livello "B", corrisponde l'Area Assistenti.

Segreteria di Presidenza:

Personale assegnato: Nicola CESTONARO (C5), Angela ZORDAN (C2), Bruna PILENGHI (B3), Carla BORDIN (B2).

Referente di processo: Nicola CESTONARO

▪ attività di Segreteria del Presidente e del Consiglio; (Zordan, Bordin);	costante
▪ attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze;	entro 10 giorni, dalla data di adozione, se sono state rese disponibili dai consiglieri estensori per iscritto
▪ assistenza al Segretario per la redazione del verbale di Consiglio (Cestonaro);	costante
▪ gestione del libro dei verbali del Consiglio dell'Ordine e del repertorio delle delibere;	entro 2 giorni dal ricevimento del verbale viene aggiornato il libro verbali che viene stampato mensilmente e pubblicato sul sito
▪ assistenza per la gestione di circolari informative rivolti iscritti (Zordan, Bordin, Citton);	costante
• preparazione e invio promemoria e materiale per le sedute di Consiglio entro tre giorni lavorativi antecedenti la data della riunione;	almeno 3 giorni prima della data di Consiglio

• TO DO di Segreteria e tracciatura delle attività assegnate ai dipendenti pianificazione della tempistica delle attività coordinate con il Segretario, crescita di <i>performance</i> ;	mensilmente
• TO DO Consiglio coordinato con il Segretario;	con cadenza quindicinale

✓ **Segreteria del Consiglio di Disciplina Territoriale:**

- a) Personale assegnato: Nicola CESTONARO (C5), Angela ZORDAN (C2);
 b) Referente di processo: Nicola CESTONARO

▪ attività di segreteria per il Consiglio di Disciplina e dei cinque Collegi;

▪ assistenza al Presidente del Consiglio e ai Presidenti dei Collegi;	costante
▪ preparazione delle sedute consiliari e gestione del calendario delle riunioni;	3 giorni prima della data della sessione
▪ gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Protocollo Consiglio Disciplina) e repertorio delle posizioni;	costante
▪ gestione del libro verbali del Consiglio di Disciplina e dei libri verbali dei Collegi;	ogni 30 giorni
▪ gestione dei cinque Collegi di Disciplina;	costante
▪ allestimento e implementazione gestionale <i>ProDike</i> del CNDCEC	entro il 31 12 2023

✓ **Albo e Tirocinio:**

- a) Personale assegnato: Bruna PILENGHI (B3), Carla BORDIN (B2);
 b) Referente di processo: Bruna PILENGHI

▪ Adempimenti tenuta Albo ed Elenco Speciale, STP e Registro del Tirocinio;	entro i termini di legge (ex Dlgs 139/2005)
▪ Segreteria Commissione per il Registro del Tirocinio e gestione dell'attività relativa alla vidimazione semestrale del tirocinio;	entro i termini di legge (ex DM 143/2009)
▪ Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo e nell'Elenco Speciale e nel registro del Tirocinio (<i>fronte office</i>);	quotidiano e con sessione periodica <i>da remoto</i> dedicata ai neo iscritti all'Albo, molto apprezzata da quest'ultimi (Zordan per la parte FPC)
▪ aggiornamento INI-PEC presso il Ministero per lo Sviluppo Economico e Reginde presso il Ministero della Giustizia, Albo unico del CNDCEC, CNPADC, Cassa Previdenza Ragionieri; INPS e Agenzia Entrate (Pilengi, Bordin);	aggiornamento due volte la settimana (INI-PEC presso il Ministero per lo Sviluppo Economico e Reginde presso il Ministero della Giustizia, Albo unico del CNDCEC) aggiornamento dopo la sessione di Consiglio entro 15 gg: CNPADC, Cassa Previdenza Ragionieri, INPS e Agenzia Entrate
▪ Revisione di tutta la modulistica per iscrizione all'Ordine con gestionale dedicato *pdf e pubblicazione sul sito web dell'Ordine;	31 12 2023
▪ Stampa *pdf del nuovo Albo professionale (Cestonaro);	entro i termini di legge: 31 marzo (ex art. 34 del DLGS 139/2005)

✓ **Amministrazione contabilità e personale**

- a) Personale assegnato: Nicola CESTONARO (C5), Daniela CITTON (B3) per la sola attività connessa all'OCC;

b) Referente di processo: Nicola CESTONARO

▪ Collaborazione con il Tesoriere nell'attività di formazione e gestione dei bilanci dell'Ente	settimanale
▪ Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'Ente ed esecuzione degli altri adempimenti di natura contabile previsti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal Consiglio	settimanale
▪ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni	Ogni sei mesi
▪ Assistenza contabile ai Revisori	A Sessione
▪ Controllo della cassa	quotidiano
▪ Adempimenti previdenziali e tributari sotto la direzione del Tesoriere e / o Consulente del lavoro	Costante
▪ Gestione dei morosi e recupero crediti	Costante
▪ Amministrazione del personale dell'Ordine e autorizzazione di giorni di ferie e permessi brevi al personale dipendente, con posizione economica inferiore a C2, diversi dal periodo programmato di chiusura dell'Ente	Costante
▪ Tenuta e manutenzione dei fascicoli del personale digitali e degli archivi storici (Cestonaro) previa analisi giuridica degli aspetti di privacy digitalizzazione del fascicolo personale	Costante e per quanto riguarda la digitalizzazione entro il 31 12 2023
▪ Cura degli adempimenti connessi ai rapporti di collaborazione successivamente alla stipula dei contratti	Costante
▪ Adempimenti gestionali del rapporto di lavoro e supporto al Consulente del lavoro per la elaborazione degli stipendi	Costante
▪ Assistenza nelle sessioni con le OO.SS dei lavoratori	A richiesta
▪ fornitura bozza Delibera di assestamento generale di bilancio, da predisporre di concerto con il Tesoriere, entro ultimo Consiglio utile prima di celebrare l'Assemblea Generale per l'approvazione del Bilancio di Previsione	Trimestrale e bozza di assestamento entro il 31 10 2023

✓ **Affari generali e Registro del Protocollo:**

a) Personale assegnato: Angela ZORDAN (C2), Nicola CESTONARO (C5), Bruna PILENGHI (B3), Daniela CITTON (B3), Cinzia STRAPPAZZON (B3) e Carla BORDIN (B2);

b) Referente di processo: Angela ZORDAN.

▪ variazioni composizione Commissioni di Studio (Bordin);	entro una settimana dalla seduta di Consiglio
▪ implementazione del sistema di compliance (anticorruzione, trasparenza, privacy, incompatibilità, antiriciclaggio), interfaccia con l'Ordine di Verona e con l'attuale responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente per la gestione degli adempimenti connessi) con verifica	secondo necessità (Cestonaro)

dell'adeguamento a tutte le norme vigenti in materia di privacy;	
▪ gestione del sito web dell'Ente;	costante per la parte di competenza della segreteria
▪ elenco gestori Crisi d'Impresa ex dlgs 14/2019 (Codice della crisi d'impresa) (Pilenghi, Zordan)	Da monitorare in base alle norme di legge

✓ **Formazione Professionale Continua ed eventi dell'Ordine:**

a) Personale assegnato: Angela ZORDAN (C2), Bruna PILENGHI (B3), Cinzia STRAPPAZZON (B3);

b) Referente di processo: Angela ZORDAN

▪ Segreteria Commissione ausiliaria per la Formazione professionale continua e l'aggiornamento, Gestione degli eventi formativi organizzati dall'Ordine o da soggetti esterni che coinvolgono l'Ordine, Gestione del portale FPC del sito web dell'Ordine; Gestione delle schede di gradimento dei partecipanti e relativa tabulazione (secondo indicazioni) (Zordan)	Attività svolta nei tempi dettati dalla Commissione e da Regolamento FPC
▪ Registrazione nell'estratto conto dei CFP maturati dagli iscritti per la partecipazione ad eventi promossi da Ordini locali o dal CNDCEC, ovvero per lo svolgimento di attività formative particolari	Attività svolta nei tempi dettati dalla Commissione e da Regolamento FPC
▪ Gestione degli esoneri (comunicazioni scritte interessati e aggiornamento estratto conto); (Zordan, Strappazzon);	
▪ Gestione del servizio di <i>hostess</i> per i convegni e i corsi di formazione (Zordan);	
▪ Gestione reportistica periodica sull'assolvimento dell'obbligo formativo (Zordan);	semestrale
▪ Gestione delle Assemblee dell'Ordine (Zordan Bordin);	semestrale
▪ Gestione informative monotematiche e <i>newsletter</i> e invio massivo agli iscritti a mezzo mail o servizio <i>newsletter</i> dedicato (VOXMAIL) (Zordan, Bordin);	costante
▪ Controllo periodico formazione gestori per OCC (Citton, Strappazzon);	semestrale

✓ **Segreteria dell'Organismo di Conciliazione:**

a) Personale assegnato: Nicola CESTONARO (C5), Carla BORDIN (B2);

b) Referente di processo: Nicola CESTONARO	
▪ attività di collaborazione con il Responsabile dell'Organismo e i mediatori;	secondo necessità
▪ accettazione delle domande, gestione della corrispondenza tra le parti e dei fascicoli;	secondo necessità
▪ gestione del calendario e assistenza durante gli incontri di mediazione;	secondo necessità

▪ predisposizione delle bozze dei verbali degli incontri a beneficio dei mediatori;	secondo necessità
▪ gestione del prospetto finanziario della procedura;	secondo necessità
▪ gestione corrispondenza per i mediatori e altri soggetti interessati;	secondo necessità
▪ rapporti con il Ministero della Giustizia e gestione della richiesta periodica della reportistica;	trimestrale

✓ **Segreteria dell'Organismo di Composizione della Crisi:**

a) Personale assegnato: Daniela CITTON (B3), Cinzia STRAPPAZZON (B3);

b) Referente di processo: Daniela CITTON

▪ attività di collaborazione con il Referente dell'Organismo e i gestori;	costante
▪ attività di organizzazione Sportello primo ascolto (gestione del calendario e assistenza durante gli incontri);	costante
▪ accettazione delle domande, gestione della corrispondenza tra le parti e gestione dei fascicoli con gestionale dedicato (FALLCO)	costante
▪ gestione del prospetto finanziario della procedura;	mensile
▪ rapporti con il Ministero della Giustizia e gestione della richiesta periodica reportistica;	periodica

