

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

Alle ore 11.30 del giorno 23 febbraio 2024, 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 2023: verifica finale ed erogazione 50% fondo risorse decentrate;
- 2) Definizione degli obiettivi per l'anno 2024 con indicazione di periodo specifico per la verifica intermedia e finale, e degli incarichi per EP
- 3) Trattamento economico Area assistenti e Area Funzionari
- 4) Rideterminazione dell'importo annuo della Retribuzione di Posizione Area Elevate Professionalità
- 5) Aggiornamento del Fondo risorse decentrate (ex art. 49 del CCNL 2019-2021)

Sono presenti:

- **La delegazione datoriale ex art. 7 del CCNL** (delibera n. 73 del 07/06/2022) costituita da: dott. Roberto Poloniato, Vicepresidente del Consiglio dell'Ordine, dott.ssa Silvia Serraiotto, Consigliere dell'Ordine e la dott.ssa Rosanna Rosin; con l'assistenza del dott. Luigi Borsatti in qualità di segretario della sessione;
- **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 2023 verifica finale

In relazione agli obiettivi stabiliti per il personale dipendente per l'anno 2023, sottoscritti in data 18 gennaio 2023 e ratificati dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 44 del 7 febbraio 2023, dopo ampia e proficua discussione, le parti prendono atto che essi sono stati raggiunti anche per il secondo semestre dell'anno 2023 oltre il 90%. Si considerano raggiunti anche gli incarichi definiti per l'unità collocata nell'Area delle Elevate Professionalità per la quale verrà distribuito il saldo della retribuzione di risultato. 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 febbraio 2024.

(punto 2) Definizione degli obiettivi per l'anno 2024 con indicazione di periodo specifico per la verifica intermedia e finale, e degli incarichi per EP

Premessa: Ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis del D.L. n. 101/2013, convertito con L. n. 125/2013 "Gli Ordini, i Collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4 (**performance**) e dell'articolo 14 (**OIV Organismo Indipendente di Valutazione**), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) cd "Decreto Brunetta", ad eccezione nonché delle disposizioni di cui al titolo III, e ai soli

principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica”.

Le parti, di comune accordo, nonostante i riferimenti di legge indicati in premessa, ritengono comunque utile avviare un percorso virtuoso per la definizione di alcuni obiettivi accompagnati da un nuovo sistema di misurazione e valutazione per tutto il personale dipendente appartenente all'Area Assistenti e all'Area Funzionari. In generale le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi. L'obiettivo è quello di favorire presso le pubbliche amministrazioni un miglioramento continuo in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa finalizzata al soddisfacimento dei bisogni *in primis* della comunità professionale di riferimento, e della società civile tutta per i quali rilevare il grado di soddisfazione, ad un utilizzo ottimale delle risorse sia in termini di riduzione dei costi che di ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, ad un miglioramento continuo delle competenze professionali e organizzative.

Per l'anno 2024, vengono pertanto individuati i seguenti obiettivi generali:

- 1) Assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative perseguendo l'ottimizzazione dei processi interni mediante lo sviluppo dell'innovazione tecnologica e informatica e la valorizzazione delle risorse umane (esempi: incremento del processo di digitalizzazione della documentazione amministrativa / progetto sito web del CNDCEC / erogazione FPC a distanza anche con il progetto rinnovo impianto audio e video sala Convegni)
- 2) Garantire l'applicazione delle prescrizioni normative riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa come da PTPCT

Tutta l'attività svolta dall'Ente può essere distinta – in via generale - nei seguenti settori a cui sono assegnati gli indicati dipendenti, con i relativi obiettivi specifici, il cui raggiungimento viene stabilito durante le programmate sessioni sindacali, a seguito di monitoraggi periodici, incontri e contatti destrutturati ed informali.

La metodologia che si intende utilizzare, seppur semplificata in ragione delle dimensioni dell'ente, è quella tipica dei processi di *audit* con l'identificazione delle aree di indagine, la raccolta e l'analisi di informazioni e la verifica appunto della congruenza tra gli obiettivi definiti e quelli raggiunti in sede di sessione sindacale.

1. Segreteria di Presidenza
2. Albo e Tirocinio
3. Affari generali e Registro del Protocollo
4. Formazione Professionale Continua ed eventi dell'Ordine
5. Segreteria dell'Organismo di Conciliazione
6. Segreteria dell'Organismo di Composizione della Crisi

Si ricorda che con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019/2021 “comparto funzioni centrali” al livello “C” corrisponde l'Area Funzionari; al livello “B”, corrisponde l'Area Assistenti. Pertanto, questa è la nuova classificazione:

- Angela ZORDAN – area funzionari (ex area C2),
- Bruna PILENGHI, Daniela CITTON e Cinzia STRAPPAZZON – area assistenti (ex area B3),
- Carla BORDIN – area assistenti (ex area B2)

✓ **Segreteria di Presidenza:**

Personale assegnato: Angela ZORDAN, Bruna PILENGHI, Carla BORDIN, Cinzia STRAPPAZZON.

Referente di processo: Angela ZORDAN

▪ attività di Segreteria del Presidente e del Consiglio;	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 per la gestione di circolari informative rivolti iscritti (Zordan, Bordin);	costante
• preparazione promemoria e documentazione varia per le sedute di Consiglio entro tre giorni lavorativi antecedenti la data della riunione;	almeno 3 giorni prima della data di Consiglio

✓ **Albo e Tirocinio:**

Personale assegnato: Bruna PILENGHI, Carla BORDIN;

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)
▪ 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 questi 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 2024

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

Personale assegnato: Angela ZORDAN, Bruna PILENGHI, Daniela CITTON, Cinzia STRAPPAZZON e Carla BORDIN;

Referente di processo: Angela ZORDAN.

▪ variazioni composizione Commissioni di Studio (Bordin);	entro una settimana dalla seduta di Consiglio
▪ gestione del sito web dell'Ente;	costante per la parte di competenza della segreteria

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

Personale assegnato: Angela ZORDAN, Cinzia STRAPPAZZON; Carla BORDIN

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	Attività svolta nei tempi dettati dalla Commissione e da Regolamento FPC
---	--

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)	
▪ 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 ▪ Gestione degli esoneri (comunicazioni scritte interessati e aggiornamento estratto conto); (Zordan, Strappazzon);	Attività svolta nei tempi dettati dalla Commissione e da Regolamento FPC
▪ 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 (Strappazzon);	semestrale

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

Personale assegnato e referente: Carla BORDIN

Nota: Tale attività, in essere fin dal 2010, ha subito una notevole contrazione negli ultimi anni diventando quasi marginale e, a fronte dell'applicazione del D.M. n. 150 del 24.10.2023 che abroga il precedente D.M. 180/2010, così completando il quadro dei decreti attuativi della Riforma Cartabia , ad oggi non si è in grado di stabilire se tale attività sia in esaurimento o verrà implementata. Ad ogni buon conto si mantiene l'attività generale così descritta:	
▪ gestione degli "affari di mediazione" e ogni suo adempimento	secondo necessità
▪ rapporti con il Ministero della Giustizia e gestione della richiesta periodica della reportistica;	trimestrale

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

Personale assegnato: Daniela CITTON, Cinzia STRAPPAZZON;

Referente di processo: Daniela CITTON

▪ Gestione delle richieste di accesso allo "Sportello di Primo ascolto" e di ogni adempimento di segreteria relativo alle pratiche di sovraindebitamento iscritte nell'apposito registro (RPS) sotto la supervisione del Referente dell'Organismo e i dei gestori;	costante
--	----------

▪ verifica incassi procedure e compensi ai gestori;	mensile
▪ rapporti con il Ministero della Giustizia e gestione della richiesta periodica reportistica;	periodica

Alla suddetta classificazione si aggiunge anche 1 unità inserita nella cd “Area delle Elevate professionalità” e che riguarda il dott. Nicola Cestonaro. Quale elemento sostanziale dell’appartenenza a questa area, giusta delibera di Consiglio n. 85 del 5 aprile 2023, si riconosce al dott. Cestonaro l’incarico principale di direzione e coordinamento dell’attività amministrativa e contabile dell’ufficio di segreteria dell’Ordine e di supporto al personale dipendente, nel rispetto del livello di autonomia, di capacità decisionale e relazionale di ciascuno; ogni dipendente deve svolgere il suo lavoro nell’ottica di una continua crescita delle proprie competenze per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell’ente.

Il dott. Nicola Cestonaro opera in stretta collaborazione soprattutto con le cariche di vertice del Consiglio dell’Ordine e in particolare con il Consigliere Segretario, segue tutta l’attività amministrativa e giuridica del Consiglio di Disciplina territoriale, e inoltre cura la contabilità dell’ente avendo la carica di *economo* dell’ente, sotto la supervisione del tesoriere e del Collegio dei Revisori, gestisce il personale dipendente per la parte che esula dalla consulenza e dagli adempimenti in materia di diritto del lavoro, che sono invece in capo ad un professionista incaricato. Svolge infine il ruolo di *referente* della Dott.ssa Claudia Dal Sacco, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza in seno all’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona; giusta delibera di Consiglio del giorno 1° dicembre 2015.

(punto 3) Trattamento economico Area assistenti e Area Funzionari

Nell’accordo del 18 gennaio 2023 la parte sindacale, visto il tempo trascorso dall’ultima progressione economica, ha chiesto di aprire un tavolo specifico al riguardo; richiesta rinnovata anche nell’accordo del 22 settembre 2023 con riferimento ai “differenziali stipendiali” previsti dall’art. 14 del CCNL. il Consiglio dell’Ordine, con delibera n. 207 del 7 novembre 2023, preso atto del tempo trascorso dall’ultima progressione economica e considerato l’aumento della professionalità maturata dai dipendenti, ha deciso di stanziare la somma di 7.800,00 euro lordi per tutto il personale dipendente appartenente all’Area Assistenti e all’Area Funzionari, da distribuire anche secondo l’area di appartenenza e le ore lavorate. Il CCNL stabilisce la misura annua lorda di ciascun “differenziale stipendiale” individuata distintamente per ciascuna area del sistema di classificazione, nella tabella 1 esposta in detto contratto e che si riporta per comodità solo per le aree che interessa il personale dipendente dell’Ordine:

Area	Misura annua lorda differenziale stipendiale	Numero massimo di differenziali attribuibili
FUNZIONARI	2.250,00	5
ASSISTENTI	1.250,00	5

Tale tabella evidenzia anche il numero massimo di “differenziali stipendiali” attribuiti a ciascun dipendente per tutto il periodo in cui resti nell’inquadramento dell’area. A tal fine si considerano i “differenziali stipendiali” conseguiti dall’entrata in vigore del CCNL in parola (9 maggio 2022). L’attribuzione dei “differenziali stipendiali” si configura come progressione economica all’interno dell’area e non determina l’attribuzione di mansioni superiori. Tale disposizione produce i suoi effetti economici e giuridici, dal 1° gennaio 2024.

(punto 5) Rideterminazione dell'importo annuo della Retribuzione di Posizione Area Elevate Professionalità

Le parti prendono atto che il Consiglio dell'Ordine, con delibera n. 207 del 7 novembre 2023, tenuto conto della rilevanza delle responsabilità assunte e di altri fattori di complessità organizzativa, ha aggiornato il valore annuale lordo della *retribuzione di posizione* per l'unità, a tempo pieno, inserita nell'area delle Elevate Professionalità che era fissato al minimo contrattuale (ex art. 16, co. 6 del vigente CCNL 2019-2021) con un incremento di euro 5.250,00 per il 2023 e di euro 6.550,00 per il 2024, che rientrano nelle previsioni del citato art. 16, co. 6.

Alle ore 12,40 non essendovi altro da discutere la riunione viene chiusa con lettura e approvazione del presente accordo che verrà sottoscritto digitalmente nei prossimi giorni da ciascuna parte sottoindicata, se dotata di relativo dispositivo. Una copia dell'accordo così sottoscritto verrà fornito ad ognuno dei firmatari e l'originale verrà conservato agli atti presso l'Ente.

Vicenza, il 23 febbraio 2024.

Per la delegazione pubblica

Dott. Poloniato Roberto

 Firmato digitalmente da:
Rosin Rosanna
Firmato il 14/03/2024 09:45
Seriale Certificato: 2532560
Valido dal 13/06/2023 al 13/06/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Dott.ssa Rosin Rosanna

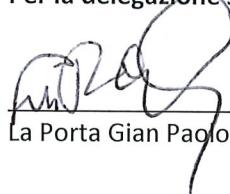
Firmato digitalmente da: SILVIA
SERRAIOTTO
Data: 14/03/2024 11:35:24

Dott.ssa Serraiotto Silvia

 Firmato digitalmente da:
BORSATTI LUIGI
Firmato il 13/03/2024 17:46
Seriale Certificato: 1849399
Valido dal 20/10/2022 al 20/10/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Dott. Borsatti Luigi

Per la delegazione sindacale



La Porta Gian Paolo

Firmato digitalmente da: Roberto Poloniato
Ruolo: Dottore Commercialista
Organizzazione: ODCEC VICENZA/80016170245
Data: 14/03/2024 10:34:50

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

ADDENDUM

Alle ore 12,50 del giorno 23 febbraio 2024, con riferimento al CIE sottoscritto in data odierna, avendo congedato tutti i soggetti interessati,

- ✓ il dott. Roberto Poloniato, Vicepresidente dell'Ordine, in rappresentanza della delegazione datoriale ex art. 7 del CCNL e
- ✓ il sig. Gian Paolo La Porta per la sigla CISL FP, in rappresentanza di tutti i Dipendenti dell'Ordine,

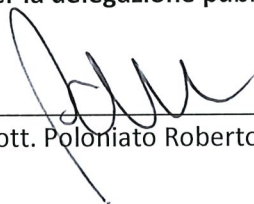
prendono atto di quanto segue relativamente all'ordine del giorno indicato:

- il punto 4) "**Rideterminazione dell'importo annuo della Retribuzione di Posizione Area Elevate Professionalità**" è stato inserito con il punto 5);
- il punto 5) "**Aggiornamento del Fondo risorse decentrate (ex art. 49 del CCNL 2019-2021)**" non è stato trattato e rinviato alla prossima sessione;

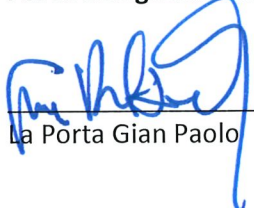
Alle ore 13,00, le parti prendono atto che non c'è altro da discutere e dichiarano che il presente *ADDENDUM* costituisce parte integrante del CIE citato. Una copia del presente documento sottoscritto verrà fornito ad ognuno dei firmatari e l'originale verrà conservato agli atti presso l'Ente.

Vicenza, il 23 febbraio 2024.

Per la delegazione pubblica


Dott. Poloniato Roberto

Per la delegazione sindacale


La Porta Gian Paolo

