



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

BIENNIO 2019-2020

6 marzo 2019



Art.1

PREMESSE E DEFINIZIONI

Premesse:

1. l'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Roma, anche denominato - in questo documento - Ordine o Odcec di Roma, è un ente pubblico non economico a carattere associativo le cui funzioni sono stabilite dal decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 "Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34";
2. nell'ambito delle suddette funzioni rientra quella disciplinare che, a seguito del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, è stata attribuita al Consiglio di Disciplina Territoriale, che si avvale della struttura organizzativa dell'Ordine. Tale organismo ha natura autonoma ed è nominato dal Presidente del Tribunale di Roma;
3. l'Odcec di Roma applica al suo personale dipendente con categoria diversa da dirigente il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni centrali, stipulato il 12 febbraio 2018, dopo l'incontro conclusivo del 23 dicembre 2017 (CCNL);
4. l'Odcec e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori, di seguito anche chiamate semplicemente parti, si riconoscono in un sistema di relazioni basato su rapporti di rispetto e collaborazione, con comportamenti che tutelino la libertà e la dignità dei lavoratori e che siano di effettivo contributo sia al regolare e sereno svolgimento dell'attività lavorativa, sia al miglioramento costante dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ordine. In quest'ottica condividono procedure di gestione del personale, basate sui seguenti principi:
 - valorizzazione della professionalità per garantire prestazioni di elevata qualità;
 - flessibilità nella gestione delle risorse umane in correlazione con l'effettivo sviluppo professionale e le esigenze dell'ente;
5. le parti intrattengono relazioni sindacali stabili e di leale confronto, nel rispetto dell'art. 3 del CCNL, anche nell'ottica di prevenire e risolvere i conflitti;
6. considerati i risultati ottenuti in vigore dei contratti integrativi stipulati negli anni precedenti, le parti confermano il comune obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con le esigenze istituzionali e operative dell'Ordine;
7. è intenzione delle parti stipulare un contratto collettivo integrativo biennale (2019/2020) che migliori, ove possibile, le condizioni stabilite dal medesimo contratto relativo al biennio precedente (2017-2018).



Definizioni:

a integrazione delle definizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni centrali, stipulato il 12 febbraio 2018, e in sostituzione delle stesse, ove coincidenti, ai soli fini previsti da questo contratto, le parti condividono le seguenti definizioni.

Obiettivi di ente

consistono nel corretto svolgimento delle funzioni e nell'erogazione dei servizi stabiliti dal decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e da altre leggi dello Stato, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Obiettivi di gruppo, reparto o ufficio

consistono negli scopi e/o nelle finalità che un determinato gruppo di lavoratori, reparto o ufficio deve raggiungere in un lasso di tempo (periodo) definito.

Obiettivi individuali

consistono negli scopi, finalità o risultati che un lavoratore deve raggiungere in un lasso di tempo (periodo) definito.

Obiettivi qualitativi

sono quelli finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi resi o, più in generale, dell'azione dell'Ordine, misurabili con strumenti quali la soddisfazione dell'utente (*customer satisfaction*) o il recupero di ritardi accumulati.

Obiettivi quantitativi

sono quelli finalizzati ad aumentare i servizi resi dall'Ordine, misurabili con indicatori elementari, come il numero delle pratiche svolte correttamente o le ore di formazione erogate.

Posizioni organizzative

sono incarichi che prevedono lo svolgimento di funzioni di coordinamento/supervisione di unità organizzative complesse, la cui durata è stabilita al momento del conferimento.

Compiti accessori

sono quelli che comportano per il lavoratore responsabilità specifiche e/o aggiuntive rispetto a quelle stabilite contrattualmente con riferimento al suo livello d'inquadramento ovvero alle sue mansioni.

Art.2

DURATA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

1. Il presente contratto collettivo integrativo entrerà in vigore alla data di sottoscrizione e scadrà il 31 dicembre 2020.

[Handwritten signatures and initials]



Art.3

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

1. L'articolazione delle attività degli uffici è disposta dalla Direzione in attuazione delle decisioni del Consiglio direttivo al riguardo ed è portata a conoscenza dei lavoratori mediante ordine di servizio o altra modalità idonea.
2. L'articolazione delle attività degli uffici in vigore alla data di sottoscrizione del presente accordo è rappresentata nell'allegato 1.

Art.4

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ordine, non interamente coperta al momento, è la seguente:

| Area professionale | Lavoratori |
|---------------------|------------|
| Dirigente 2a fascia | 1 |
| Area C | 6 |
| Area B | 15 |
| Area A | zero |
| Totale | 22 |

2. E' in corso il processo di adeguamento della suddetta dotazione organica, a seguito delle modifiche normative e organizzative intervenute dalla sua approvazione.

Art.5

ASSUNZIONE NUOVE RISORSE E SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE

1. Le politiche in materia di assunzioni, mansioni, assegnazioni ai reparti e/o agli uffici formano oggetto di confronto tra le parti almeno una volta l'anno, ferma restando l'autonomia dell'Ordine al riguardo.
2. L'organico del personale è attualmente composto da 19 unità, così ripartite:

| Area professionale | 6/3/2019 |
|-----------------------------|-----------|
| Area B livello economico B1 | 1 |
| Area B livello economico B2 | 5 |
| Area B livello economico B3 | 7 |
| Area C livello economico C1 | 4 |
| Area C livello economico C3 | 2 |
| Totale organico | 19 |

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Art.6

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La funzione delle posizioni organizzative è sovrintendere e coordinare le attività degli uffici e l'eventuale personale assegnato ai medesimi uffici, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, e può accedervi il personale dell'area C.
2. La posizione organizzativa è attribuita e revocata dalla Direzione con atto formale.
3. Le indennità economiche connesse all'assegnazione di una posizione organizzativa sono stabilite dalla contrattazione integrativa.

Art.7

COMPITI ACCESSORI

1. I compiti accessori possono essere attribuiti al personale sia dell'area B sia dell'area C per far fronte a esigenze dell'Ordine, anche durature nel tempo.
2. I compiti accessori sono attribuiti e revocati dalla Direzione con atto formale.
3. Le indennità economiche connesse all'attribuzione di compiti accessori sono stabilite dalla contrattazione integrativa.

Art.8

PERIODICITÀ DEGLI OBIETTIVI

1. Il lasso di tempo (periodo) entro il quale gli obiettivi regolati da questo accordo debbono essere raggiunti è l'anno solare, ove non sia diversamente stabilito dallo stesso accordo, da altra intesa tra le parti, dalla natura stessa degli obiettivi o dall'atto con il quale la Direzione procede alla loro assegnazione al gruppo, reparto o ufficio ovvero al singolo lavoratore.

Art.9

OBIETTIVI DELL'ENTE

1. Tenendo presente quanto indicato nelle premesse (definizioni), gli obiettivi dell'ente, nel caso specifico gli obiettivi dell'Ordine, s'intendono conseguiti quando - nel periodo stabilito ai sensi del precedente Art. 8 - sono assolti tutti i compiti istituzionali del medesimo Ordine, senza eccezioni e/o censure da parte degli enti che svolgono nel confronti dello stesso funzioni di controllo, per cause non imputabili al Presidente, al Consiglio direttivo, al Consiglio di disciplina, alla Direzione ovvero a cause di forza maggiore.
2. L'importo destinato agli obiettivi dell'ente è pari al 30% del valore dell'incentivo alla produttività ex artt. 14 e 15 seguenti, ed è erogato applicando i seguenti parametri:

Area B: parametro 100;

Area C: parametro 108.

AP Ed N
14/11/11
11/11/11

[Handwritten signature]



Art.10

OBIETTIVI DI GRUPPO REPARTO O UFFICIO

1. Tenendo presente quanto indicato nelle premesse (definizioni), gli obiettivi di gruppo, reparto o ufficio sono definiti dalla Direzione, nel rispetto delle decisioni del Consiglio direttivo e sulla base delle attività dell'Ordine.
2. Gli obiettivi da raggiungere sono comunicati in via preventiva alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) entro il 31 dicembre dell'anno precedente, a condizione che entro lo stesso termine sia approvato il Bilancio preventivo dell'Ordine da parte dell'Assemblea degli Iscritti.
3. Su richiesta della RSU, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento degli obiettivi, questi sono esaminati congiuntamente dai rappresentanti dell'Ordine e dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori, interne e territoriali, al fine della contrattazione di secondo livello.
4. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è fatta con criteri oggettivi dalla Direzione con periodicità quadrimestrale, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio controllo di gestione, e formalizzata con apposita scheda (All. 2).
5. L'importo destinato agli obiettivi di gruppo, reparto o ufficio è pari al 40% del valore dell'incentivo alla produttività ex artt. 14 e 15, ed è erogata applicando i seguenti parametri:
 - Area B: parametro 100;
 - Area C: parametro 108.

Art.11

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. Gli obiettivi individuali, che consistono negli scopi, finalità o risultati che un lavoratore deve raggiungere in un determinato periodo, come indicato nelle premesse, sono definiti dalla Direzione nel rispetto delle decisioni del Consiglio direttivo e tenendo presente gli obiettivi del gruppo, reparto o ufficio al quale lo stesso lavoratore appartiene. Costituiscono altresì obiettivi individuali quelli assegnati per incarichi specifici, siano essi occasionali o ricorrenti. Non perdono la caratteristica di obiettivi individuali quelli che richiedono l'esecuzione condivisa di attività o incarichi con altri lavoratori.
2. Gli obiettivi da raggiungere sono comunicati preventivamente al lavoratore interessato entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento, a condizione che entro lo stesso termine sia approvato il Bilancio preventivo dell'Ordine da parte dell'Assemblea degli iscritti.
3. La verifica del raggiungimento degli obiettivi è fatta con criteri di oggettività dalla Direzione con periodicità quadrimestrale, sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio controllo di gestione, e formalizzata con apposita scheda (All. 3).



4. L'importo destinato ai suddetti obiettivi è pari al 30% del valore dell'incentivo alla produttività ex artt. 14 e 15.

Art.12

CRITERI DI CALCOLO

1. Il raggiungimento degli obiettivi di gruppo, reparto o ufficio nonché individuali è misurato in centesimi e costituisce l'elemento di calcolo per l'attribuzione del premio, in base a uno dei seguenti criteri, comunicato al lavoratore all'atto dell'assegnazione degli obiettivi stessi.

Criterio della media semplice

Esprime in valore percentuale il valor medio degli obiettivi raggiunti mediante la somma dei valori che indicano il raggiungimento dei singoli obiettivi, diviso per il numero degli obiettivi e moltiplicato per cento.

Criterio della media ponderata

Nei casi in cui a ciascun obiettivo sia associato un "peso", che - di norma - esprime l'importanza dell'obiettivo stesso nell'insieme degli obiettivi assegnati al lavoratore, il valor medio degli obiettivi raggiunti è calcolato moltiplicando i singoli valori raggiunti per i pesi loro associati (ponderazione) e dividendo il risultato ottenuto per la somma dei pesi moltiplicato per cento.

Art.13

MATURAZIONE ED EROGAZIONE DEL PREMIO

1. Il premio annuale è maturato dai lavoratori al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con ragguglio ai giorni di effettiva prestazione nonché, per i lavoratori assunti o cessati nell'anno, ai mesi interi lavorati nel medesimo anno. A tal fine si considerano mesi interi quelli nei quali la prestazione lavorativa è stata almeno pari alla metà dei giorni lavorativi.
2. L'erogazione del premio annuale è effettuata in due rate, la prima a titolo di acconto e la seconda a saldo, previa valutazione del raggiungimento degli obiettivi, nel seguente modo:
 - la prima rata (acconto), pari al 30% dell'importo massimo previsto, con lo stipendio del mese di luglio dell'anno di riferimento;
 - la seconda rata (saldo), pari all'importo maturato al netto della prima rata, con lo stipendio del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Ai fini dell'erogazione del premio annuale si computano anche le assenze equiparate ai giorni di effettiva prestazione lavorativa a norma di legge, quali:
 - maternità obbligatoria;
 - infortunio sul lavoro, riconosciuto dall'Inail;
 - donazione del sangue, fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni l'anno;
 - testimonianza obbligatoria in tribunale.



4. Nel caso in cui al termine della procedura di erogazione del premio annuale non dovesse essere interamente utilizzata la somma destinata a incentivare la produttività ai sensi dei seguenti articoli 14 e 15, il residuo è sommato all'importo (ordinario) stanziato allo scopo di premiare il raggiungimento degli obiettivi individuali, per essere ripartito - con i medesimi algoritmi - a favore dei lavoratori che hanno raggiunto almeno il 60% (sessanta per cento) degli obiettivi individuali loro assegnati.

Art.14

FONDO RISORSE DECENTRATE

1. Il Fondo risorse decentrate, di cui agli articoli 76 e 77 del CCNL, che comprende la somma destinata a incentivare la produttività (già Fondo incentivante), è annualmente stabilito dall'Ordine, nel rispetto della legge, del CCNL e del Contratto collettivo integrativo, tenendo conto delle variazioni annuali dell'organico del personale oltre che degli incrementi e decrementi intervenuti a partire dal 2008, anno di istituzione dell'Ordine ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 139/2005.
2. La consistenza e l'utilizzo del Fondo risorse decentrate per al fini previsti dal CCNL e da questo accordo sono soggetti al controllo del Collegio dei Revisori dell'Ordine, al quale spetta - tra l'altro - la vigilanza sull'osservanza della legge e dell'ordinamento, il controllo contabile e la correttezza dei bilanci.
3. Il valore annuale del Fondo risorse decentrate è oggetto di confronto tra i rappresentanti dell'Ordine e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori, interne e territoriali.

Art.15

DESTINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE

1. Le parti si danno reciprocamente atto che il Fondo risorse decentrate, di cui al precedente art. 14, è destinato a sostenere le seguenti spese:
 - I. compensi per lavoro straordinario;
 - II. indennità di posizione organizzativa;
 - III. indennità di reperibilità per custodia dispositivi;
 - IV. compiti accessori;
 - V. indennità di cassa;
 - VI. indennità di ente;
 - VII. incentivo alla produttività.

Art.16

INCENTIVO UNILATERALE ALLA PRODUTTIVITÀ

1. È facoltà dell'Ordine integrare la somma annualmente destinata a incentivare la produttività ex artt. 14 e 15 precedenti, con un'ulteriore somma destinata a premiare, collettivamente e individualmente, il superamento degli obiettivi stabiliti.



2. Entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento degli obiettivi, i rappresentanti dell'Ordine comunicano la messa a disposizione della somma di cui sopra alle Organizzazioni sindacali dei lavoratori, interne e territoriali, in occasione dell'esame congiunto degli obiettivi tra i rappresentanti dell'Ordine e le medesime Organizzazioni sindacali (Cfr art. 10, punto 3) ove richiesto, altrimenti, per le vie brevi, alla RSU.
3. Accertato il superamento degli obiettivi sia di gruppo, reparto e ufficio sia individuali, l'erogazione dell'incentivo avviene come stabilito all'atto dell'assegnazione degli obiettivi stessi.
4. L'incentivo unilaterale alla produttività è maturato dai lavoratori al 31 dicembre dell'anno di riferimento, con ragguglio ai giorni di effettiva prestazione nonché, per i lavoratori assunti o cessati nell'anno, ai mesi interi lavorati nel medesimo anno. A tal fine si considerano mesi interi quelli nei quali la prestazione lavorativa è stata almeno pari alla metà dei giorni lavorativi.
5. Qualora il superamento degli obiettivi individuali non riguardi l'intera popolazione dei lavoratori, a coloro che li hanno superati è riconosciuto - fino a concorrenza delle risorse complessivamente disponibili - il quintuplo del premio maturato per ciascun obiettivo superato, con il limite complessivo (tetto massimo) della metà del premio individuale maturato ex artt. 14 e 15 per lo stesso periodo. In caso le risorse disponibili siano insufficienti, si procede alla ripartizione proporzionale delle risorse stesse. Le eventuali somme non maturate dai lavoratori costituiscono un'economia dell'Ordine.
6. L'erogazione del premio regolato da questo articolo avviene a consuntivo, con le stesse modalità previste per il pagamento della seconda rata (saldo), del premio ex artt. 14 e 15.

Art.17

RIESAME DELLE VALUTAZIONI FINALI

1. Per garantire il riesame delle valutazioni finali, il lavoratore ha 5 (cinque) giorni lavorativi di tempo, dal ricevimento della scheda di valutazione, per rivolgersi al Nucleo di valutazione, composto dal Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ordine, dal Segretario del Consiglio direttivo e dal Consigliere competente per l'attività svolta dal lavoratore che chiede il riesame, con possibilità, per i primi due, di essere rispettivamente sostituiti da altro Revisore effettivo e dal Consigliere Tesoriere.
2. Al suddetto fine, il lavoratore può farsi assistere da un Rappresentante sindacale. Il Nucleo di Valutazione definisce le istanze pervenute in unica sessione in tempo utile per la liquidazione della seconda rata del premio.



Art.18

SISTEMA INDENNITARIO

1. Le indennità regolate dal CCNL o previste dalla contrattazione integrativa sono oggetto di verifica congiunta su richiesta di una delle parti, in assenza di integrazioni e/o modifiche dal primo gennaio di ciascun anno si applicano con i valori dell'anno precedente.

Art.19

LAVORO STRAORDINARIO E BANCA ORE

1. Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario è stabilito in 120 ore annue per dipendente. Il fondo destinato alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario è distribuito fino a un massimo di 80 ore annue per dipendente. Nel caso in cui tale fondo non sia interamente distribuito, la parte rimanente costituirà un'economia dell'ente.
2. Le ore accumulate nella Banca delle ore, fino a un massimo di 40 ore annue per dipendente, potranno essere recuperate entro l'anno successivo.

Art.20

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Le parti considerano la formazione professionale dei lavoratori un elemento imprescindibile di elevazione sociale e culturale dei singoli nonché un ausilio al miglioramento del funzionamento dell'ente, pertanto si impegnano a collaborare per stabilire annualmente azioni formative coerenti con gli impegni dell'Ordine.

Art.21

CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente regolato dal presente Contratto collettivo integrativo si fa riferimento alle norme di legge applicabili e al Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni centrali, stipulato il 12 febbraio 2018.

Roma, 6 marzo 2019

| | |
|------------------|------------------------|
| Andrea Borghini | Consigliere Segretario |
| Marina Benvenuti | Consigliere Tesoriere |
| Mario Valle | Direttore dell'Ordine |
| Mario Lucignani | Consulente del lavoro |

Handwritten notes and initials:
C.R.
A
H



| | |
|-----------------------|--|
| Maurizio Centra | <i>Commercialista (esperto in materia di lavoro)</i> |
| Andrea Ladogana | <i>CISL funzione pubblica</i> |
| Lilith Zulli | <i>CGIL funzione pubblica</i> |
| Maria Teresa Cont | <i>RSU</i> |
| Federica Malolo | <i>RSU</i> |
| Giuseppe De Dominicis | <i>RSU</i> |

Massimo Centra
Andrea Ladogana
Lilith Zulli
Maria Teresa Cont
Federica Malolo
Giuseppe De Dominicis

Allegato 1 - Articolazione delle attività degli uffici

Allegato 2 - Scheda Obiettivi di gruppo reparto o ufficio

Allegato 3 - Scheda Obiettivi Individuali



ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI

Di seguito sono indicate le principali attività degli uffici dell'Ordine.

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Svolge le attività tipicamente afferenti al supporto operativo del Presidente e del Consiglio direttivo nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali

1. Segreteria del Presidente e del Consiglio
2. Gestione del calendario delle sedute consiliari
3. Preparazione delle sedute consiliari
4. Comunicazioni interne per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze
5. Gestione del libro dei verbali del Consiglio dell'Ordine e del repertorio delle delibere
6. Assistenza alla direzione nella gestione dei rapporti Istituzionali dell'Ordine
7. Protocollo della corrispondenza del Presidente in entrata e in uscita
8. Segreteria della Commissione Liquidazione Parcelle

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Svolge le attività tipicamente afferenti al supporto operativo del Consiglio di disciplina territoriale e dei Collegi di disciplina nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali

1. Gestione del calendario delle sedute consiliari
2. Preparazione delle sedute consiliari
3. Gestione del libro dei verbali del Consiglio e del repertorio delle delibere
4. Gestione e protocollazione della corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari in entrata e in uscita
5. Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio
6. Assistenza all'attuazione delle delibere del Consiglio

UFFICIO ALBO e TIROCINIO

Svolge le attività operative afferenti la tenuta dell'albo e dell'elenco speciale dei dei dottori commercialisti e degli esperti contabili nonché del registro del tirocinio

1. Adempimenti tenuta Albo ed Elenco speciale

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the right side of the page.
Below it, several initials and a circular stamp containing the number '1'.



2. Segreteria Commissione tenuta Albo ed Elenco speciale
3. Adempimenti tenuta Registro Tirocinanti
4. Segreteria Commissione Registro Tirocinanti
5. Rapporti con Tribunali Civili e Penali
6. Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro del Tirocinanti (*front office*)
7. Tenuta cassa, marche e valori bollati
8. Riscossione diritti e rilascio delle relative ricevute
9. Protocollazione della corrispondenza ordinaria in uscita
10. Gestione centralino telefonico

UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E PERSONALE

Svolge le attività di tenuta delle scritture contabili, gestione della tesoreria, predisposizione di atti e documenti per la formazione di bilanci (preventivo e consuntivo) e rendiconti, l'amministrazione del personale e i rapporti con i fornitori

1. Collaborazione con il tesoriere e il direttore nell'attività di formazione e gestione del bilancio di previsione, del rendiconto e del budget di esercizio
2. Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente ed esecuzione degli altri adempimenti di natura contabile previsti dal regolamento di contabilità
3. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà
4. Assistenza contabile ai Revisori
5. Redazione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa
6. Elaborazione di report e documenti che siano richiesti dal Presidente, dal Tesoriere, dai Revisori contabili e dal Direttore
7. Esecuzione dei mandati di pagamento
8. Gestione dei rapporti finanziari con banche e fornitori
9. Controllo della cassa nel rispetto del regolamento di amministrazione e contabilità
10. Adempimenti previdenziali e tributari
11. Gestione morosi e recupero crediti
12. Acquisti ed economato
13. Segreteria tesoreria
14. Attività di amministrazione del personale dell'Ordine
15. Tenuta e manutenzione dei fascicoli del personale e degli archivi storici
16. Cura degli adempimenti connessi ai rapporti di collaborazione successivamente alla stipula dei contratti
17. Adempimenti gestionali del rapporto di lavoro, assistenza alla dirigenza nei procedimenti disciplinari
18. Assistenza alla dirigenza nella gestione delle relazioni con le OO.SS. dei lavoratori
19. Supporto al consulente del lavoro per la elaborazione delle buste paga
20. Protocollazione della corrispondenza ordinaria in entrata e in uscita



21. Gestione centralino telefonico

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Svolge le attività di gestione dei sistemi informativi e delle attrezzature correlate, logistica, sicurezza, protocollo informatico e supporto operativo della Direzione per gli affari generali

1. Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
2. Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
3. Sviluppo e aggiornamento del software di base e gestionale
4. Richiesta acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione
5. Assistenza degli utenti del sistema, al fine di assicurarne piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti
6. Amministrazione del dominio dell'Ordine
7. Controllo delle fatture di competenza dell'ufficio
8. Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata
9. Gestione protocollazione della corrispondenza massiva in uscita
10. Invio delle comunicazioni massive agli iscritti a mezzo posta o e-mail
11. Verifica dell'attuazione delle normative per la Sicurezza sul Lavoro e per la sicurezza dei dati personali trattati dall'Ordine
12. Gestione operativa della logistica della sede

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA, EVENTI E COMUNICAZIONE

Svolge le attività di organizzazione e gestione degli eventi formativi dell'Ordine, di registrazione dei dati inerenti all'assolvimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti e le attività di tenuta del sito web istituzionale e di supporto all'attività editoriale dell'Ordine

1. Segreteria Commissione FPC
2. Gestione della sezione formazione del sito web dell'Ordine
3. Gestione degli eventi formativi organizzati dall'Ordine o da soggetti esterni che coinvolgono l'Ordine
4. Rilevamento e registrazione dei crediti formativi riconosciuti ai partecipanti ai corsi accreditati dall'Ordine
5. Registrazione dei crediti formativi maturati dagli iscritti con la partecipazione a eventi accreditati da altri ordini locali o dal Consiglio Nazionale
6. Gestione del servizio di *hostess* per i convegni e i corsi di formazione
7. Gestione esoneri dall'obbligo formativo
8. Gestione reportistica periodica sull'assolvimento dell'obbligo formativo
9. Gestione dei pagamenti dei diritti di segreteria per gli eventi formativi a pagamento in collaborazione con l'ufficio contabilità



10. Rapporti con il pubblico e con gli Iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro del Tirocinanti (*front office*)
11. Protocollo della corrispondenza ordinaria in entrata e in uscita
12. Gestione centralino telefonico
13. Redazione e gestione dei contenuti del sito web dell'Ordine
14. Gestione dei rapporti con i fornitori del software e del servizio hosting del sito
15. Redazione e invio settimanale delle informative dell'Ordine agli Iscritti (*Newsletter*)
16. Gestione dei rapporti con gli editori di riferimento per la pubblicazione di elaborati scientifici curati dall'Ordine, l'organizzazione e la condivisione di attività formative in modalità *live* e *e.learning*
17. Gestione della sezione *e.learning* del sito web dell'Ordine
18. Collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Stampa

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Svolge il controllo del funzionamento dell'Ordine secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, supporta gli altri Uffici nell'attuazione delle iniziative di miglioramento e di rispetto dei principi della qualità secondo gli standard adottati (es. ISO 9011) e supporta la Direzione dell'attuazione delle iniziative di formazione rivolte al personale

1. Verifica dell'attuazione delle procedure di qualità e realizzazione dei relativi report finalizzata anche al controllo di qualità della struttura
2. Verifica del rispetto delle disposizioni anticorruzione e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza dell'attività dell'Ente
3. Rilevazione delle presenze ed elaborazione dei dati rilevati a fini statistici/gestionali
4. Raccolta settimanale dei relativi allo stato avanzamento dei lavori degli uffici "Formazione professionale continua, eventi e comunicazione" e "Albo e Tirocinio" con formulazione di analisi e soluzioni
5. Rilevazione dei dati rilevanti ai fini degli obiettivi di ente, di gruppo, reparto o ufficio nonché individuali
6. Raccolta di proposte formative da parte degli altri Uffici e formulazione di analisi e soluzioni
7. Gestione dei turni per centralino telefonico e il *front office* dell'Ordine

UFFICIO ASTE e OCC

1. Gestione delle prenotazioni delle sale per le aste presso la sede dell'Ordine
2. Ricezione e protocollazione delle offerte relative alle aste che si terranno presso la sede dell'Ordine
3. Servizio di ricevimento dei delegati e degli offerenti in occasione delle aste



4. Segreteria del Referente e del OCC
5. Gestione dei rapporti con i Gestori
6. Preparazione del report sugli incarichi affidati ai gestori, sugli incassi e i pagamenti
7. Rapporti con il pubblico (*front office*)

[Handwritten signature and initials]