

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trieste

Contratto collettivo integrativo

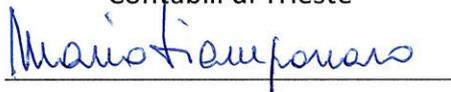
In data 03 maggio 2023, presso la sede dell' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trieste, ha avuto luogo l'incontro tra il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in persona del Presidente e legale rappresentante pro tempore, dr. Mario Giamporcaro e la FP CGIL di Trieste rappresentata dal sig. Mauro Cenci, per la definizione del Contratto integrativo di sede unica, finalizzato alla disciplina degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata di cui all'art. 7, comma 6 del CCNL del comparto delle Funzioni Centrali 2019/2021.

Al termine della riunione, le parti sottoscrivono il Contratto Collettivo Integrativo di seguito riportato, quale parte integrante del presente accordo.

Le parti convengono che la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo del personale dipendente dell' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trieste nello svolgimento delle attività istituzionali, convenendo che i processi di cambiamento in atto necessitano di determinati percorsi di crescita professionale e di adeguati livelli di competenza, quali strumenti necessari per rispondere al meglio alle esigenze di efficienza ed efficacia dell'operato di questo Ente.

Trieste, li 03/05/2023

Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti
Contabili di Trieste



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TRIESTE
VIA SAN LAZZARO, 2 - TRIESTE

FP CGIL di Trieste



Art. 1
Campo di applicazione e durata

Il presente del Contratto Collettivo Integrativo si applica al personale dipendente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trieste (d'ora in avanti Ente) assunto a tempo indeterminato e determinato ed ha validità dal 01/01/2023 al 31/12/2024 per la parte normativa e validità annuale dal 01/01/2023 al 31/12/2023 per la parte economica.

Le procedure di rinnovo del presente Contratto integrativo devono essere attivate, sia per la parte normativa che per quella economica, almeno tre mesi prima della scadenza. Qualora le parti non si incontrino per la ratifica di un nuovo accordo, si conviene che il presente Contratto conservi l'efficacia fino al rinnovo.

Resta inteso che l'ammontare delle risorse da destinare al Fondo Risorse Decentrate ed i relativi accordi di sede per la parte economica, saranno determinati con cadenza annuale.

Art. 2
Finalità e obiettivi

Il presente Contratto Integrativo persegue l'obiettivo di incentivare e migliorare la produttività e la qualità dei servizi resi agli Iscritti attraverso la gestione del Fondo Risorse Decentrate e degli istituti contrattuali connessi, per permettere il costante sviluppo del personale, la crescita e lo sviluppo delle competenze.

Art. 3
Ordinamento professionale

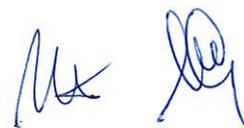
Con riferimento all'art. 13 del CCNL 2019/2021 sul nuovo sistema di classificazione del personale, sono individuate due distinte aree di inquadramento:

AREA DEGLI ASSISTENTI (ex Area funzionale "B")

L'Assistente lavora per fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale figura professionale è chiamata a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;



- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia Amministrativo – economica

CONOSCENZE

Elementi di diritto, economia, contabilità e organizzazione del lavoro.

ABILITA'

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti, nell'ambito delle direttive ricevute, delle prescrizioni di massima e/o secondo procedure definite.

- Comunicare efficacemente rispetto alle esigenze dei destinatari.
- Organizzare e gestire dati in relazione alla posizione occupata.
- Utilizzare applicativi e strumenti informatici.
- Cercare in modo attivo soluzioni.
- Ascoltare attentamente.

ATTIVITA'

Occuparsi dell'attività generica di segreteria quale:

- gestione delle mail e PEC e relativo protocollo documenti in entrata e in uscita;
- relazioni con il pubblico (iscritti, praticanti e altri enti);
- gestione della tenuta aggiornamento Albi e Registri;
- attività di assistenza alle commissioni istituzionali e non e al Consiglio di Disciplina.

Assistenza alla tenuta contabile dell'Ordine, dei mandati di pagamento delle fatture e degli oneri, collaborare con il Presidente, il Segretario e il Tesoriere dell'Ordine nel coordinamento delle specifiche attività ordinarie quali l'organizzazione delle Assemblee annuali e delle elezioni. Provvedere alla gestione amministrativa del personale e delle relative comunicazioni con il consulente del lavoro.

AREA DEI FUNZIONARI (ex Area funzionale "C")

Il Funzionario nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei



risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche;
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione;

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale).

Famiglia Amministrativo – economica

CONOSCENZE

Economia, contabilità, gestione economico - finanziaria, in relazione alla posizione di lavoro occupata.

Organizzazione del lavoro, conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

Elementi di informatica.

Conoscenza di almeno una lingua comunitaria, oltre alla lingua madre.

ABILITA'

Svolgere secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza; funzioni di direzione, di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di strutture di rilevanza interna ed esterna di livello non dirigenziale.

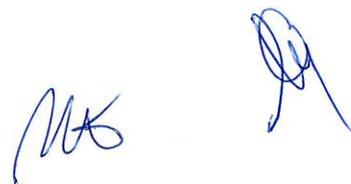
Collaborare alle attività di programmazione e gestione amministrativa/economico finanziaria della struttura; partecipare all'organizzazione dei processi di lavoro.

Curare l'iter dei procedimenti di competenza e la predisposizione della relativa documentazione.

Comunicare efficacemente e in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici.

Cercare soluzioni.



Ascoltare attivamente e comunicare adeguatamente.

Assicurare la qualità dei servizi resi.

Tra le attività delle posizioni di lavoro degli appartenenti alla famiglia rientrano a titolo esemplificativo:

- seguire il flusso documentale relativo ai processi dell'ufficio;
- attività di rilevazione, elaborazione, analisi statistica, diffusione e archiviazione dei dati statistici ed elaborazione di pubblicazioni e report statistici;
- segreteria di comitati e commissioni e di ufficiale rogante;

Art. 4

Progressioni economiche tra le Aree

Con riferimento all'art. 18, comma 6 del CCNL 2019/2021 ed alla Tabella 3 di corrispondenza ed al comma 7, in sede di contrattazione per il Fondo Risorse Decentrate si attiverà un percorso di progressione economica fra le Aree in conformità ai seguenti requisiti previsti.

Art. 5

Progressioni economiche all'interno delle Aree

Con riferimento all'art. 14 del CCNL 2019/2021, possono essere attribuiti nel corso della vita lavorativa uno o più *differenziali stipendiali* da corrispondersi mensilmente per 13 mensilità e di cui alla Tabella 1 del CCNL.

Art. 6

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il sistema di valutazione della performance individuale valorizza lo sviluppo professionale e la formazione. Nel consolidare le conoscenze e le competenze del dipendente, si contribuisce ad accrescere la capacità dell'organizzazione, nel suo complesso, di rispondere sempre meglio ai bisogni degli Iscritti.

I criteri di valutazione si dividono in due aree di competenza:

1. L'area incentrata sui risultati raggiunti.
2. L'area sulle competenze organizzative: problem solving, impegno e affidabilità, capacità di organizzazione del proprio lavoro, capacità di organizzarsi individuando tempi e azioni necessari.

Ogni area ha un valore o peso uguale a 50.

Il valutato può avere la possibilità di fare una relazione o autovalutazione, con eventuale presentazione di ricorso su una valutazione non condivisa.

Art. 7

Fondo Risorse Decentrate

L'Ente stanZIA in apposito Fondo le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli Iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dell'Ente.

A decorrere dalla sottoscrizione del presente contratto, le risorse del Fondo si distinguono in:

Risorse stabili: risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, da utilizzare in via principale per le progressioni economiche di carriera e per eventuali indennità collegate ad incarichi lavorativi implicanti particolari responsabilità. Tali risorse potranno, inoltre, essere utilizzate per il finanziamento di percorsi formativi a favore del personale dell'Ente.

Risorse variabili: risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 30 aprile di ogni anno, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ordine.

Se le Risorse stabili annue non utilizzate verranno accantonate per l'anno successivo al medesimo titolo e, previo accordo tra le parti, si incrementano con gli avanzi dell'anno precedente.

ART. 8

Utilizzo Fondo risorse decentrate

L'Ente, nell'ambito delle risorse variabili di cui all'art. 7 del presente contratto riconosce, in base all'art. 50 del CCNL 2019/2021 per il trattamento accessorio, i seguenti premi e indennità al personale dipendente:

- a) Trattamenti economici correlati alle *performance* organizzative (comma 2, lett. a)
- b) Trattamenti economici correlati alle *performance* individuali (comma 2, lett. b)
- c) Indennità correlate allo svolgimento di incarichi implicanti particolari responsabilità – se attribuiti (*art. 15 e/o art. 54*)

Art. 9

Indennità di vacanza contrattuale

L'Ente riconosce l'erogazione dell'indennità di vacanza contrattuale, per gli importi indicati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

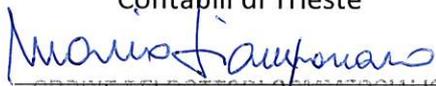
Art. 10

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme di legge vigenti, nonché alle norme del CCNL Comparto funzioni centrali, 2019/2021

Letto, confermato e sottoscritto a Trieste, li 03/05/2023

Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti
Contabili di Trieste


ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TRIESTE
VIA SAN LAZZARO, 2 - TRIESTE

Per la FP CGIL di Trieste



VERBALE DI ACCORDO

In data 03 maggio 2023, presso la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trieste in Via San Lazzaro 1, ha avuto luogo l'incontro tra il L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili di Trieste in persona del Presidente e legale rappresentante pro tempore dr. Mario Giamporcaro e la FP CGIL di Trieste rappresentata dal sig. Mauro Cenci, per la definizione dell'Accordo sul Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2023

premessso

che le parti hanno definito un Contratto Integrativo di Ente per il biennio 2023-2024;

che le parti hanno condiviso la costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa dell'Ente, definendo l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale in forza presso l'Ente stesso e di cui all'allegato numero 1,

che le parti intendono definire con il presente accordo le modalità di distribuzione ed erogazione, del FRD (Fondo risorse decentrate) per l'anno 2023;

tutto ciò premesso e considerato le Parti hanno concordato quanto segue:

- 1) Gli obiettivi assegnati al personale hanno necessariamente, viste le ridotte dimensioni della struttura, carattere individuale e sono finalizzati al miglioramento dei servizi per gli iscritti all'Albo;
- 2) Con riferimento all'art. 4 del Contratto integrativo biennio 2023-2024 ed in conformità ai criteri dallo stesso definiti, considerata la consistenza del Fondi di sede di cui all'allegato numero 1, si dà corso con decorrenza 01/01/2023 ad una procedura di progressione economica fra le Aree dal profilo giuridico di Operatore (ex "A") a quello di Assistente (ex "B").
- 3) Con riferimento all'art. 7 del Contratto integrativo biennio 2023-2024 ed all'allegato prospetto di consistenza del Fondo che per l'anno 2023 ammonta ad €1.800,00, si procede alla corresponsione del trattamento accessorio.

Nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione delle performance (di cui all'art. 6 del Contratto integrativo biennio 2023-2024), con la verifica degli obiettivi raggiunti e le competenze organizzative consolidate, si attribuiscono le seguenti somme:

- a) Trattamenti economici correlati alle *performance* organizzative (comma 2, lett. a), €900,00
 - b) Trattamenti economici correlati alle *performance* individuali (comma 2, lett. b), €900,00
- 4) Con riferimento alla progressione economica del valore di 115,00 euro riconosciuta nell'accordo in materia di risorse decentrate di data 29 maggio 2018, si accorda che la stessa viene riconosciuta in misura fissa e continuativa.
 - 5) Qualora le pattuizioni qui definite contrastino con la disciplina del CCNL e le parti si incontreranno sollecitamente per una ridefinizione dell'intesa.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TRIESTE

Mario L'ampiano

FUNZIONE PUBBLICA CGIL
TRIESTE

[Signature]

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TRIESTE
VIA SAN LAZZARO, 2 - TRIESTE

ODCEC TRIESTE

COSTO PREMIO INCENTIVANTE

dipendente: **MIHALIC BARBARA** A3 Impiegata amm.va PT 24h

<i>anno di erogazione</i>	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
PREMIO INCENTIVANTE	1.200,00 €	1.200,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €
contributi INPS	336,96 €	336,96 €	505,44 €	505,44 €	505,44 €	509,40 €	509,40 €	509,40 €	509,40 €
contributi inail	6,06 €			9,00 €	9,00 €	9,00 €	8,55 €	8,55 €	8,55 €
TFR	82,89 €	82,89 €	124,33 €	124,33 €	124,33 €	124,33 €	124,33 €	124,33 €	124,33 €
irap	102,00 €	102,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €	153,00 €
TOTALE COMPLESSIVO	1.727,91 €	1.721,85 €	2.582,77 €	2.591,77 €	2.591,77 €	2.595,73 €	2.595,28 €	2.595,28 €	2.595,28 €

