



**Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Roma**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

ANNO 2015

3 aprile 2015



Indice :

ART.1 _____	3
PREMESSA	3
ART.2 _____	3
DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO	3
ART.3 _____	3
RELAZIONI SINDACALI.....	3
ART.4 _____	3
DOTAZIONE ORGANICA	3
ART.5 _____	4
ASSUNZIONE NUOVE RISORSE E SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE.....	4
ART.6 _____	4
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	4
ART.7 _____	5
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5
ART.8 _____	5
PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	5
ART.9 _____	7
VALUTAZIONE ASSENZE.....	7
ART.10 _____	7
SISTEMA INDENNITARIO.....	7
ART.11 _____	7
COSTITUZIONE DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI	7
ART.12 _____	8
UTILIZZO DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI.....	8
ART.13 _____	8
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	8
ART.14 _____	9
SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA.....	9
ART.15 _____	9
CLAUSOLA DI RINVIO	9
ALLEGATO - 1 _____	11
ALLEGATO - A _____	13
ALLEGATO - B _____	15
ALLEGATO - C _____	17
ALLEGATO - D _____	21



Art.1

PREMESSA

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale delle Aree B e C.
2. L'obiettivo del presente Contratto è quello di coniugare il giusto interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di mantenere elevata l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati.
3. In tale ottica, e in coerenza con i precedenti Contratti già stipulati negli anni precedenti, il presente Contratto prevede una retribuzione accessoria collegata ad un Sistema Indennitario per la gestione di particolari attività e/o esigenze riconducibili a specificità precipue dell'Ordine o previste dalla normativa vigente e, per la parte che riguarda l'incentivazione alla produttività, collegata sia ad obiettivi di carattere specifico e di carattere generale, sia a criteri di valutazione del personale, individuati dall'Amministrazione e alla base del presente Contratto Collettivo Integrativo.

Art.2

DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2015
2. .

Art.3

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è quello previsto dal CCNL 2006/2009.

Art.4

DOTAZIONE ORGANICA

1. Le parti prendono atto che, a seguito della rimodulazione della dotazione organica effettuata nel 2008, per la unificazione tra l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma e il Collegio dei Ragionieri di Roma, l'attuale dotazione organica, non interamente coperta, è la seguente:

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the text "N" and "A/B" and several illegible signatures.



Area professionale	Dotazione Organica
Dirigente 2a fascia	1
Area C	6
Area B	15
Totale dotazione organica	22

Art.5

ASSUNZIONE NUOVE RISORSE E SVILUPPI ECONOMICI ALL'INTERNO DELLE AREE

1. Per l'anno 2015, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ordine, è prevista l'assunzione di due risorse in area B, una in applicazione delle norme sul collocamento obbligatorio e l'altra per scorrimento della graduatoria del concorso bandito in data 19 gennaio 2013, che risulta ancora aperta. L'organico risulterà pertanto il seguente:

Area professionale	2014	2015
Area B livello economico B1	1	2
Area B livello economico B1 tempo det.	1	
Area B livello economico B2	5	6
Area B livello economico B3	7	7
Area C livello economico C1	2	2
Area C livello economico C2	2	2
Totale organico	18	19

Riguardo agli sviluppi economici all'interno delle aree il Consiglio dell'Ordine ha deliberato il passaggio dalla posizione B1 alla posizione B2 di una risorsa, avendo valutato il maggior grado di capacità professionale progressivamente acquisito nello svolgimento delle proprie funzioni.

Art.6

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. A seguito della rimodulazione dell'organico dell'Ente effettuata negli anni precedenti e del conseguente assetto organizzativo, viene confermata l'istituzione di due posizioni



organizzative all'interno degli uffici Sistemi Informativi/Affari Generali e Formazione Professionale Continua.

2. La posizione organizzativa è finalizzata alla funzione di direzione di unità organizzativa di livello non dirigenziale con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e può accedervi il personale dell'area C cui viene richiesto di svolgere detta funzione.
3. I processi e gli obiettivi a cui si riferiscono le posizioni organizzative sono dettagliatamente indicati nell'allegato 1 (All.1) e nell'allegato A (All.A) al presente CCI.
4. La posizione organizzativa è attribuita e revocata con atto formale ai sensi dell'art. 18 del CCNL 1998/2001.

Art.7

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. L'importo destinato alla performance organizzativa, pari al 50% del Fondo incentivante la produttività, è erogato, previa le opportune verifiche, sulla base del raggiungimento degli obiettivi di settore e dei seguenti parametri:

Area B: parametro 100

Area C: parametro 108

2. Gli obiettivi da raggiungere sono indicati nel piano degli "obiettivi di settore" allegato al presente contratto integrativo.
3. L'erogazione sarà effettuata in due rate previa verifica del raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali:
 - prima rata con scadenza 30 giugno 2015, pari al 30% dell'importo stanziato, erogato con lo stipendio del mese di luglio 2015;
 - seconda rata con scadenza 31 dicembre 2015, pari al restante 70% dell'importo stanziato, erogato con lo stipendio del mese di gennaio 2016.

Art.8

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è collegata alla valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale di ciascun lavoratore secondo i criteri indicati nell'allegato B (All.B) al presente contratto.
2. La valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale dovrà tenere conto sia delle competenze sia dei comportamenti.



3. Il dirigente, previa consultazione dei Consiglieri delle aree di riferimento, compilerà, per ciascun dipendente, la "scheda di valutazione" con la tabella di descrizione degli "skill di valutazione", riportata nell'allegato B.
4. La valutazione del dipendente sarà effettuata con cadenza semestrale alla data del 30 giugno e del 31 dicembre e sarà consegnata al dipendente entro il mese successivo. Le valutazioni ricevute collocheranno il dipendente in una determinata fascia; a ciascuna fascia corrisponderà una diversa percentuale di assegnazione del fondo incentivante la produttività come riportato nel seguente schema.

Fasce	Percentuale di assegnazione
$0 \leq V \leq 1$	0%
$1 < V \leq 2$	50%
$2 \leq V \leq 3$	80%
$V > 3$	100%

Per garantire il "Ricorso gerarchico" sulle valutazioni definitive al 31 dicembre, i dipendenti avranno 5 (cinque) giorni lavorativi di tempo, dal ricevimento della scheda, per ricorrere al "Nucleo di valutazione" composto dal Presidente del Collegio dei Revisori dell'Ente, dal Presidente e dal Segretario del Consiglio dell'Ordine (con possibilità di nomina di sostituti in caso di indisponibilità). Il dipendente potrà avvalersi eventualmente della assistenza delle OO.SS o altro soggetto di sua fiducia appositamente nominato senza oneri a carico dell'Ente e a cui potrà essere conferito apposito mandato. Il Nucleo di Valutazione definirà i ricorsi, con apposito verbale, nei 10 (dieci) giorni successivi.

5. L'importo destinato alla performance individuale, pari al 50% del Fondo incentivante la produttività, sarà erogato in due rate, previa valutazione dell'impegno e dell'apporto individuale di ciascun lavoratore:
 - prima rata con scadenza 30 giugno 2015, pari al 30% dell'importo stanziato, erogato con lo stipendio del mese di luglio 2015;
 - seconda rata con scadenza 31 dicembre 2015, pari al restante 70% dell'importo stanziato, erogato con lo stipendio del mese di gennaio 2016.



Art.9

VALUTAZIONE ASSENZE

1. Il fondo incentivante la produttività, sia con riferimento alla performance organizzativa che alla performance individuale, sarà distribuito in base all'effettiva presenza in ufficio, tranne le eccezioni espressamente previste dalla normativa di legge e dai CCNL del settore, nonché i due seguenti casi: donazione del sangue e testimonianza in Tribunale (Allegato D).

Art.10

SISTEMA INDENNITARIO

1. Viene confermato quanto previsto dal CCI 2014 e saranno attribuite, pertanto, le seguenti indennità:
 - Indennità lorda di € 3,5/die per 12 mensilità al lavoratore addetto al maneggio valori.
 - Indennità lorda di € 200,00 per 12 mensilità per la reperibilità al lavoratore addetto alla custodia dei dispositivi di sicurezza dell'Ente (codici e password per accesso, modifica e manutenzione di software contenenti dati soggetti alla normativa sulla privacy ex D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196).
 - Indennità di Ente così come stabilito dal CCNL 2006/2009 del comparto Enti Pubblici non Economici.
 - Indennità di posizione organizzativa pari a € 1.032,91 lordi annuali divisi in tredici mensilità (art. 17 del CCNL 1998/2001).

Art.11

COSTITUZIONE DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI

1. Per l'anno 2015 il Fondo per il Trattamento accessorio del personale delle aree B e C dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed degli Esperti Contabili di Roma viene incrementato rispetto al 2014 di € 11.500,00 in ragione dell'assunzione di due ulteriori risorse nell'area B (di cui una in applicazione delle norme sul collocamento obbligatorio) e del computo per l'intero anno dell'assunzione di una risorsa nell'area C avvenute nel 2014. Il Fondo è pertanto pari a € **169.900,00**. A partire dal 2008, anno dell'unificazione tra l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma e il Collegio dei Ragionieri di Roma, il Fondo risulta così costituito:



1. Fondo 2008 (riponderato in ragione dell'unificazione)	€ 93.000,00
2. Integrazione 2009 (per II sem.) assunzione 4 risorse area B	€ 12.000,00
3. Integrazione 2010 per assunzioni 2009 (per l'ulteriore sem.)	€ 10.000,00
4. Integrazione 2011 per indennità di reperibilità	€ 2.400,00
5. Integrazione 2012 da contrattazione integrativa	€ 5.600,00
6. Integrazione 2013 per assunzioni e passaggi di area	€ 7.400,00
7. Integrazione 2014 per assunzioni e passaggi di area	€ 13.000,00
8. Integrazione 2015 per assunzioni e integrazione ass. 2014	€ 11.500,00
9. Risorse per lavoro straordinario	€ 15.000,00
Totale Fondo	€ 169.900,00

Art.12

UTILIZZO DEL FONDO PER I TRATTAMENTI ACCESSORI

1. Il Fondo sarà ripartito tra le seguenti voci:

A. Straordinario	€ 15.000,00
B. Indennità posizione organizzativa	€ 2.066,00
C. Indennità di reperibilità per custodia dispositivi	€ 2.400,00
D. Indennità di cassa	€ 1.500,00
E. Indennità di ente	€ 27.836,00
F. Fondo incentivante la produttività (50% performance organizzativa; 50% performance individuale)	€ 121.098,00
Totale Fondo	€ 169.900,00

- Il tetto massimo di ore di lavoro straordinario è confermato in 120 ore annue per dipendente. Il fondo destinato alla retribuzione delle ore di lavoro straordinario è distribuito fino ad un massimo di 80 ore annue per dipendente. Nel caso in cui tale fondo non venisse interamente distribuito, la parte rimanente costituirà un'economia per l'Ente.
- Le ore accumulate nella Banca delle Ore, fino ad un massimo di 40 ore annue per dipendente, potranno essere recuperate entro l'anno successivo.

Art.13

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Si stabilisce un piano di formazione del personale da attuarsi in 3 anni come di seguito specificato.



TITOLO CORSO FORMAZIONE	N. RISORSE PER ANNO DI RIFERIMENTO	
	2015	2016
INFORMATICA: PATENTE EUROPEA	9	8
GESTIONE RISORSE UMANE (relazionabilità)	9	9
ANTICORRUZIONE E ANTIRICICLAGGIO	5	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI	3(FPC)+3	

Art.14

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Il valore del buono pasto giornaliero è fissato in € 12,00 (dodici/00) e sarà corrisposto per ogni giorno di presenza effettiva di almeno 6 ore.

Art.15

CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente regolato dal presente Contratto Collettivo Integrativo si fa riferimento al CCNL 2006/2009 del comparto Enti Pubblici non Economici.

Roma, 3 aprile 2015

Giovanni Battista Cali (Consigliere Segretario)

Marina Benvenuti (Consigliere Tesoriere)

Mario Valle (Direttore)

Mario Lucignani (Consulente del Lavoro)

Maria Teresa Cont (RSU CGIL)



Federica Maiolo (RSU CISL)

Federica Maiolo

Daniela Scamardi (RSU CISL)

Daniela Scamardi

Manuela Benevento (per la CGIL FP)

Manuela Benevento

Andrea Ladogana (per la CISL FP)

Andrea Ladogana



ALLEGATO - 1

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI

Capoufficio: Giuseppe DE DOMINICIS

Funzioni di direzione di unità organizzativa di livello non dirigenziale con riferimento al coordinamento delle seguenti attività:

Attività

- Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
- Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
- Sviluppo e aggiornamento del software di base e gestionale
- Richiesta acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione
- 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
- Amministrazione del dominio dell'Ordine
- Controllo delle fatture di competenza dell'ufficio
- Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata
- Gestione protocollazione della corrispondenza massiva in uscita
- Invio delle comunicazioni massive agli iscritti a mezzo posta o *e-mail*
- Verifica dell'attuazione delle normative per la Sicurezza sul Lavoro, per la tutela della Privacy
- Gestione operativa della logistica della sede
- Richiesta di acquisto e Gestione della Cancelleria
- Gestione calendario e relativo impegno delle sale per le riunioni delle Commissioni consultive dell'Ordine
- Registrazione delle presenze dei Commissari ai fini del riconoscimento del credito formativo

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA ED EVENTI

Capoufficio: Daniela SCAMARDI'

Funzioni di direzione di unità organizzativa di livello non dirigenziale con riferimento al coordinamento delle seguenti attività:

Attività

- Segreteria Commissione FPC
- Gestione della sezione formazione del sito web dell'Ordine
- Gestione degli eventi formativi organizzati dall'Ordine o da soggetti esterni che coinvolgono l'Ordine
- Rilevamento e registrazione dei crediti formativi riconosciuti ai partecipanti ai corsi accreditati dall'Ordine
- Registrazione dei crediti formativi maturati dagli iscritti con la partecipazione ad eventi accreditati da altri ordini locali o dal Consiglio Nazionale
- Gestione del servizio di *hostess* per i convegni e i corsi di formazione



- Gestione esoneri dall'obbligo formativo
- Gestione reportistica periodica sull'assolvimento dell'obbligo formativo
- Gestione dei pagamenti dei diritti di segreteria per gli eventi formativi a pagamento in collaborazione con l'ufficio contabilità
- Gestione centralino telefonico
- protocollazione della corrispondenza ordinaria in uscita dell'ufficio FPC

Handwritten notes and signatures in blue and black ink, including the letters 'W' and 'B'.



ALLEGATO – A

“OBIETTIVI DI SETTORE”

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Obiettivi

- Preparazione e invio del materiale per sedute consiliari il giorno lavorativo antecedente la data della riunione
- Comunicazione via e.mail delle determinate del Consiglio agli uffici interessati entro 3 gg lavorativi dalla data di seduta di Consiglio
- Stampa libro dei verbali entro 90 gg dalla seduta di Consiglio.

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Obiettivi

- Preparazione e invio del materiale per sedute consiliari due giorni lavorativi antecedenti la data della riunione
- Comunicazione via e.mail delle determinate del Consiglio agli uffici interessati entro 3 gg lavorativi dalla data di seduta di Consiglio
- Comunicazione delle determinate del Consiglio agli interessati nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti.

UFFICIO ALBO E TIROCINIO

Obiettivi

- Tempo massimo di giacenza delle richieste di modifica anagrafica Albo e Tirocinio 3 giorni lavorativi
- Tempo massimo di risposta quesiti inferiore ai 12 giorni lavorativi
- Aggiornamento dati dell'Albo e dell'Elenco speciale entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'interessato
- Rispetto dei tempi, previsti nei relativi regolamenti, di risposta per la liquidazione delle parcelle e per la comunicazione di avvenuta o non avvenuta iscrizione nell'Albo, nell'Elenco Speciale o nel Registro del Tirocinio.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E PERSONALE

Obiettivi

- RegISTRAZIONI contabili entro 30 giorni lavorativi
- Aggiornamento semestrale dell'inventario nuovi acquisti
- Pagamenti pronti a 30 giorni
- Controllo quotidiano della cassa
- Rispetto dei termini per le comunicazioni al consulente del lavoro dei dati per le buste paga
- Report mensile sulla gestione delle morosità relative ai contributi degli Iscritti.

Handwritten signature and initials in blue and black ink.



UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Obiettivi

- Back up giornaliero dei dati contenuti nei server e clonazione settimanale delle macchine virtuali
- Check up mensile dei client
- Reportistica alla direzione entro il 10 di ogni mese sui sistemi informativi dell'Ente
- Tempo di giacenza delle pratiche da protocollare inferiore ai 3 giorni lavorativi.
- Registrazione e comunicazione all'ufficio FPC delle presenze dei commissari entro 3 giorni lavorativi dall'evento
- Reportistica mensile sulla gestione logistica della sede con evidenza specifica delle questioni di interesse ai fini della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla tutela dei dati personali, consegnato alla Direzione entro il 10 di ogni mese.

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA ED EVENTI

Obiettivi

- Aggiornamento del calendario FPC entro 3 giorni lavorativi dalla data di delibera del Consiglio
- Reportistica crediti FPC aggiornata al settimo giorno lavorativo precedente
- Giacenza per la richiesta di esonero non superiore a 30 giorni lavorativi.

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Obiettivi

- Programmazione dell'invio della newsletter settimanale entro il venerdì alle ore 14.00
- Aggiornamento quindicinale del calendario corsi *e.learning*
- Aggiornamento del portale entro 24 ore dalla approvazione della notizia.

Handwritten notes and signatures in blue and black ink, including the letters 'W' and 'S'.



ALLEGATO – B

Scheda di valutazione

NOMINATIVO

VALUTATORI (Nome e Cognome)

DATE DI VALUTAZIONE

Competenze

1

2

N.

SKILL

VAL.

VAL.

1	Competenza di processo e metodologica		
2	Competenze tecniche		
3	Problem solving – Pianificazione e programmazione (solo personale area C)		
	Totale punteggio competenze		
	N. elementi di valutazione competenze		

Comportamenti

N.

SKILL

VAL.

VAL.

4	Atteggiamento professionale e spirito di squadra		
5	Affidabilità		
6	Capacità propositiva e di comunicazione		
7	Impegno, disponibilità e motivazione		
	Totale punteggio comportamenti		
	N. elementi di valutazione comportamenti		

Valore medio finale

--	--

Valutazione Formazione ricevuta nel corso dell'anno

--	--

Note per la compilazione

Scrivere esclusivamente nei campi di input

Per la compilazione dei criteri avvalersi della scheda informativa

Per ognuno dei 7 criteri attribuire **sempre** un punteggio compreso tra 1 e 4

Per il non valutabile è sufficiente e necessario lasciare la casella in bianco

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.



Scheda informativa

COMPETENZE

N.	SKILL	DESCRIZIONE
1	Competenza di processo e metodologica	Identificazione, valutazione e conoscenza degli elementi chiave dei processi funzionali dell'Area di competenza. Capacità di individuare le aree di miglioramento ed i problemi potenziali del processo. Capacità di identificare interventi su organizzazione, processi e sistemi. Conoscenza delle possibilità e/o delle necessità di correlazione con altre Aree funzionali. Conoscenza ed utilizzo dei contenuti metodologici progettuali e documentativi. Capacità di affrontare tutte le fasi progettuali – dall'analisi logica e razionale dei requisiti all'avviamento del sistema/procedura – sulla base di una buona conoscenza di tutte le tematiche generali richieste dalla propria specifica Area di competenza.
2	Competenze tecniche	Conoscenza, capacità di analisi e realizzazione delle attività di competenza dell'Area di appartenenza.
3	Problem solving – Pianificazione e programmazione (solo personale area C)	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici; capacità di analizzare situazioni nuove o complesse e di valutare opportunità, impatti e rischi. Capacità di pianificare, gestire e controllare nel modo più efficiente il lavoro, il tempo e le risorse tecnico-economiche a disposizione, dimostrando di essere persona su cui poter continuare. Attitudine a saper motivare le persone.

COMPORAMENTI

4	Atteggiamento professionale e spirito di squadra	Orientamento alla dimostrazione continua di un comportamento professionale all'interno e all'esterno, evitando di creare situazioni di degenerazione nel rapporto con gli altri (Iscritti, dirigenti, colleghi e pubblico). Orientamento a riconoscersi nell'Ente e nelle sue strutture, sentendosi parte di essa e partecipando attivamente alla sua missione. Attitudine a svolgere il proprio ruolo all'interno del gruppo di appartenenza.
5	Affidabilità	Garanzia dell'assolvimento degli impegni presi, nel rispetto dei compiti, dei tempi, delle scadenze e degli standard di qualità.
6	Capacità propositiva e di comunicazione	Capacità propositiva. Predisposizione all'innovazione. Pro-attività. Entusiasmo ed energia nel proporre nuove idee. Esposizione – orale e scritta – di concetti con chiarezza, convinzione, correttezza, sintesi e proprietà di linguaggio. Capacità di ascoltare.
7	Impegno, disponibilità e motivazione	Atteggiamento aperto, flessibile e positivo di fronte ai cambiamenti. Motivazione e determinazione orientate al raggiungimento degli obiettivi.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ALLEGATO – C

**MANSIONARIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI ROMA**

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Personale assegnato: **Maria CICCONE (B2)**, **Barbara DURAZZO (B2)**

Referente di processo: **Maria CICCONE**

Attività

- Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio
- Gestione del calendario delle sedute consiliari
- Preparazione delle sedute consiliari
- Comunicazione agli uffici per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze
- Gestione del libro dei verbali del Consiglio dell'Ordine e del repertorio delle delibere
- Assistenza alla direzione nella gestione dei rapporti istituzionali dell'Ordine
- Protocollazione della corrispondenza del Presidente in entrata e in uscita

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Personale assegnato: **Benedetta DONATI (B3)**, **Claudia TONOLLI (B2)**, **Mariangela VICARETTI (B1)**

Responsabile di processo: **Mario VALLE (Direttore)**

Attività

- Gestione del calendario delle sedute consiliari
- Preparazione delle sedute consiliari
- Gestione del libro dei verbali del Consiglio e del repertorio delle delibere
- Gestione e protocollazione della corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari in entrata e in uscita
- Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio

UFFICIO ALBO e TIROCINIO Personale assegnato: **Eleonora BRUNETTI (B3)**, **Deborah PETRICCA (B3)**, **Amelia ADAMO (B2)**, **Raffaella LAVIGNA (C1)**

Referente di processo: **Amelia ADAMO**

Attività

- Adempimenti tenuta Albo ed Elenco speciale
- Segreteria Commissione tenuta Albo ed Elenco speciale
- Adempimenti tenuta Registro Tirocinanti
- Segreteria Commissione Registro Tirocinanti
- Rapporti con Tribunali Civili e Penali
- Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro dei Tirocinanti (*front office*)



- Tenuta cassa, marche e valori bollati
- Riscossione diritti e rilascio delle relative ricevute
- Segreteria Commissione Liquidazione Parcelle
- Protocollazione della corrispondenza ordinaria in uscita
- Gestione centralino telefonico

UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E PERSONALE

Personale assegnato: **Maria Teresa CONT (B3), Luana PIZZI (B3), Federica MAIOLO (B3)**

Referente di processo: Luana PIZZI

Addetto al personale: Luana PIZZI

Attività

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

Handwritten signatures and initials in blue and black ink.



UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Personale assegnato: **Giuseppe DE DOMINICIS** (C2), **Francesca RINALDI** (B2)

Referente di processo: Giuseppe DE DOMINICIS

Attività

- Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
- Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
- Sviluppo e aggiornamento del software di base e gestionale
- Richiesta acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione
- 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
- Amministrazione del dominio dell'Ordine
- Controllo delle fatture di competenza dell'ufficio
- Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata
- Gestione protocollazione della corrispondenza massiva in uscita
- Invio delle comunicazioni massive agli iscritti a mezzo posta o *e-mail*
- Verifica dell'attuazione delle normative per la Sicurezza sul Lavoro, per la tutela della Privacy
- Gestione operativa della logistica della sede
- Richiesta di acquisto e Gestione della Cancelleria
- Gestione calendario e relativo impegno delle sale per le riunioni delle Commissioni consultive dell'Ordine
- Registrazione delle presenze dei Commissari ai fini del riconoscimento del credito formativo

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA ED EVENTI

Personale assegnato: **Daniela SCAMARDI'** (C2), **Giancarlo PALTERA** (B3), **Laura CARBONI** (B2)

Referente di processo: Daniela SCAMARDI'

Attività

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



- Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'Albo nell'Elenco speciale e nel Registro dei Tirocinanti (*front office*)
- Gestione centralino telefonico
- Protocollazione della corrispondenza ordinaria in uscita

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Personale assegnato: **Chiara MAZZULLI** (C1)

Attività

- Redazione e gestione dei contenuti del sito web dell'Ordine
- Gestione dei rapporti con i fornitori del software e del servizio hosting del sito
- Redazione e invio settimanale delle informative dell'Ordine agli Iscritti (*Newsletter*)
- 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*
- Gestione della sezione *e.learning* del sito web dell'Ordine
- Collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Stampa

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Personale assegnato: **Mario VALLE** (Direttore), **Benedetta DONATI** (B3)

Responsabile di processo: Mario VALLE (Direttore – Responsabile Anticorruzione)

Attività

- Verifica dell'attuazione delle procedure di qualità e realizzazione dei relativi report finalizzata anche al controllo di qualità della struttura
- Verifica del rispetto delle disposizioni anticorruzione e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza dell'attività dell'Ente

W

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and several smaller ones.



ALLEGATO – D

RILEVANZA DELLE ASSENZE AI FINI DELLA MATURAZIONE DEL PREMIO INCENTIVANTE

Ai fini della maturazione del Premio incentivante, sono equiparati ai giorni di effettiva prestazione lavorativa le assenze:

1. per maternità obbligatoria;
2. per infortunio sul lavoro, riconosciuto dall'Inail;
3. per utilizzo diretto da parte del lavoratore di permessi retribuiti di cui alla legge n. 104/1992 e successive integrazioni e/o modificazioni, fino ad un massimo di 3 giorni al mese;
4. per donazione del sangue, fino ad un massimo di 4 giorni l'anno;
5. per testimonianza obbligatoria in Tribunale;
6. per malattia e per utilizzo di permessi, retribuiti o meno, per l'assistenza dei figli malati di durata ininterrotta superiore a 15 (quindici) giorni, a partire dall'11° (undicesimo) giorno e fino al 30° (trentesimo) giorno compreso.

Fatte salve le future modifiche di legge o del Contratto degli Enti pubblici non economici direttamente applicabili al rapporto di lavoro tra l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma ed i suoi dipendenti delle aree B e C.

M

ged PB J TO