



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ENTE
ANNI 2023 e 2024

Il giorno 07.06.2023 si è tenuta la riunione in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Treviso.

- La delegazione trattante di parte pubblica, nella persona del Presidente arch. Marco Pagani e del Consigliere Tesoriere Arch. Mario Gemin
- La delegazione sindacale in rappresentanza dei dipendenti dell'Ordine, nella persona del dott. Giuseppe Nolè per dare corso alla contrattazione integrativa dell'Ente.

Visto

- a) Il CCNL nazionale di riferimento per Enti Pubblici non Economici relativo al personale non dirigente, ultimo rinnovo per la parte normativa ed economica del 12.02.2018, con validità 01.01.2016 – 31.12.2018;
- b) L'art. 76 e seguenti – Titolo VIII del predetto contratto che detta disposizioni in merito alla disciplina dei fondi per i trattamenti accessori;
- c) L'art. 20 del T.U. sul Pubblico Impiego – D.Lgs. n° 165/2001 e D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni

Premesso che

Il nuovo CCNL del comparto funzioni centrali entrato in vigore il 13 Febbraio 2018 delinea chiaramente ambiti e competenze della contrattazione decentrata di secondo livello, che per quanto riguarda gli ordini e collegi professionali avviene a livello di singola struttura territoriale, essendo essa dotata di esclusiva autonomia finanziaria e deliberativa.

Considerato che

Le parti hanno ritenuto opportuno discutere e trattare la ridefinizione del Contratto Integrativo di Ente, al fine di procedere ad una razionalizzazione e ad un miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa in ordine alla gestione dei rapporti di lavoro, all'organizzazione degli uffici e ad una auspicabile maggiore efficienza e produttività del lavoro, nell'ottica di favorire il processo di valorizzazione professionale di tutto il personale dell'Ordine.

Con l'occasione le Parti hanno discusso anche il nuovo Regolamento sull'orario di lavoro, volto a migliorare l'organizzazione e la razionalizzazione del lavoro dell'Ente.

Tutto ciò premesso le Parti

Concordano



Sulla seguente intesa relativa agli aspetti del sistema indennitario ed incentivante nonché su quelli regolatori dell'orario di lavoro.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme del CCNL comparto enti pubblici non economici vigenti.

PARTE GIURIDICO – NORMATIVA

1. Campo di applicazione, efficacia e durata

Il CCNL del comparto Funzioni centrali si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, somministrato con rapporto a tempo pieno e part-time.

Il contratto collettivo integrativo ha durata e validità dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2024 per la parte economica, nel mentre per la parte giuridica dal giorno successivo alla sottoscrizione dello stesso da parte Consiglio Direttivo dell'Ordine fino a tutto il 31 dicembre 2024.

Esso si riferisce a tutte le materie elencate all'art. 7 commi 6 e 7 del CCNL applicato.

Per quanto riguarda i criteri di ripartizione delle risorse da destinare al Fondo Risorse Decentrate le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziate con cadenza annuale.

2. Dotazione organica e progressione professionale

La dotazione organica dell'ente al 01.01.2023 risulta così costituita:

Area	Livello economico/unità in forza				
A	A1/0	A2/0	A3/0		
B	B1/1	B2/0	B3/1		
C	C1/0	C2/0	C3/0	C4/1	C5/0

Le Parti si danno atto che la dotazione organica è da intendersi per singola area ed è costituita dai posti evidenziati.

Il raggiungimento di standard di professionalità conseguiti attraverso gli strumenti formativi, esterni ed interni, attivati dall'Ordine, sarà considerato titolo utile a tutti gli effetti per



l'attribuzione della posizione economica successiva a quella in godimento, secondo criteri preventivamente concordati.

3. Formazione

In conformità alle disposizioni previste dagli artt. 26 e 27 CCNL EPNE 2007 si concorda che la formazione per il periodo di vigenza del presente contratto riguardi prioritariamente i seguenti argomenti:

- Disciplina normativa, regolamentare e giuridica di diritto pubblico;
- Applicazioni informatiche;
- Relazioni con il pubblico e comunicazione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I percorsi di formazione devono prevedere una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza.

4. Pranzo e Buoni Pasto

Il diritto ad ottenere il buono pasto matura esclusivamente quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno 6 ore complessive di lavoro effettivo.

Viceversa non rilevano al fine del superamento delle 6 ore giornaliere eventuali recuperi di permessi o flessibilità.

Il buono pasto nella forma del "Ticket Restaurant" è di importo giornaliero pari ad € 5,16 (elettronico) e viene attribuito ai dipendenti con orario giornaliero superiore alle 6 ore con relativa pausa pranzo di almeno 30 minuti all'interno della quale va consumato il pranzo.

Si precisa che eventuali giornate di lavoro in *Smart Working* non daranno diritto al "buono".

5. Orario di lavoro

L'orario di lavoro, per i rapporti di lavoro a tempo pieno, è pari a 36 ore settimanali di regola così articolate:

il lunedì e il martedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30, mentre il mercoledì, il giovedì e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Viene altresì consentito un saldo orario mensile in più o in meno entro il limite massimo di 8 ore; eventuali ulteriori eccedenze in meno si configureranno come permesso da recuperare, eventuali eccedenze in più come ore non prestate.

Fermo restando quanto previsto al comma che precede, gli straordinari dovranno essere previamente autorizzati e saranno considerati tali, come da prassi dell'Ente, al superamento



dei 30 minuti, con possibilità di richiedere, previa autorizzazione, l'accantonamento di tali ore eccedenti l'orario normale di lavoro nell'apposita Banca Ore di cui all'art. 27 – Capo III del citato CCNL Enti Pubblici non Economici, meglio descritta al successivo punto 6.

6. Banca delle Ore

La Banca delle ore in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL integrativo 14/02/2001, consente l'accantonamento su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo di 50 ore da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro straordinario o supplementare è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Qualora il dipendente ne faccia richiesta e venga autorizzato in tal senso, nel conto ore confluiscono le prestazioni di lavoro straordinario o supplementare prestate nell'anno, debitamente autorizzate, di cui il 50% sarà retribuito e il rimanente 50% sarà, a scelta del dipendente, retribuito oppure utilizzato anche parzialmente come riposo compensativo nel corso dell'anno successivo a quello di maturazione (il personale potrà dunque optare, in alternativa al pagamento dello straordinario, per la fruizione di riposi compensativi).

Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel cedolino paga; tali ore possono essere richieste da ciascun lavoratore o come retribuzione o come riposi compensativi ad ore oppure in modo cumulato per la durata di un'intera giornata lavorativa per necessità personali o dei propri familiari.

Si precisa che l'utilizzo delle ore accantonate come riposi compensativi, su domanda del dipendente, avviene compatibilmente con le esigenze di servizio, anche con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori che saranno contemporaneamente ammessi alla fruizione.

In caso di mancata fruizione entro il termine sopra indicato, verranno monetizzate, unitamente alla maggiorazione per lavoro straordinario o supplementare, con il cedolino del mese di dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

L'adesione alla Banca delle Ore, come anche l'eventuale revoca, decorre dall'inizio di ciascun anno e si intende tacitamente rinnovata fino a eventuale revoca.

7. Organizzazione del lavoro

La Presidenza provvederà, su proposta del funzionario con funzioni direttive e sentito il personale, a definire con apposito ordine di servizio le modalità organizzative, attuative e di



monitoraggio dell'attività istituzionale dell'Ordine e l'attribuzione di compiti e obiettivi specifici a ciascun dipendente, evidenziando i criteri seguiti nell'organizzazione del lavoro e nella distribuzione dei carichi di lavoro.

Di tale provvedimento ed eventuali modifiche e integrazioni successive sarà data preventiva informazione in forma scritta alla rappresentanza sindacale (come previsto all'art. 6 CCNL 1998-2001) al fine di permettere l'eventuale attivazione della procedura di concertazione dei criteri adottati, ivi prevista.

PARTE ECONOMICA

8. Costituzione Fondo risorse decentrate

Il Fondo risorse decentrate ex art. 76 – Titolo VIII CCNL EPNE del 18.02.2018 è costituito come dai seguenti prospetti, per gli anni 2021 e 2022.

9. Progressioni economiche

I passaggi orizzontali di carriera del personale dell'Ente in forza al 31.12.2022, avvenuti negli anni passati, vengono confermati dall'assenza di valutazioni negative, essendo quindi consolidati negli anni e determinando un rafforzamento professionale dei dipendenti in un contesto lavorativo di elevato livello culturale senza che si siano manifestati disservizi per gli iscritti.

10. Incarichi di elevata professionalità

Alla luce dell'istituzione dei nuovi modelli organizzativi ed al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati si riconosce all'interno della dotazione organica una posizione di lavoro con funzioni di direzione, per il conseguimento strategico degli obiettivi dell'Ente all'interno dell'area C.

Tale posizione è finalizzata all'ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali in atto, attraverso il rafforzamento della direzione per obiettivi e della responsabilità orientata al risultato, la valorizzazione di competenze professionali elevate e specialistiche, la razionalizzazione delle risorse.

Per la copertura delle posizioni di lavoro di cui al comma 1, l'Ordine conviene di conferire l'incarico alla dipendente che riveste la qualifica di C4.



L'incarico di cui ai commi 1 e 2 riguarda le funzioni di direzione e gestione di struttura organizzativa complessa, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Il valore economico della indennità annua di posizione organizzativa di cui al precedente punto è quantificato in € 5.000,00 lordi annui, suddiviso in 12 quote mensili di pari importo.

L'importo dell'indennità accessoria deve essere indicato nel provvedimento di attribuzione dell'incarico.

12. Fondo Risorse Decentrate anno 2021/2022

Il Fondo di Ente, a livello annuo, per il biennio 2023-2024 è costituito in applicazione della normativa contrattuale succedutasi, a partire dall'anno 2001, come specificato nel seguente prospetto:

ANNI 2023 E 2024 (importi validi annualmente)	
Storicizzazione – importo pagato per ore straordinarie nell'anno 2020	€ 91,73
Aggiornamento calcolo del compenso per le ore di straordinario previsto al controvalore vigente al 01.01.2021 e per ogni dipendente dell'Ente	€ 200,00
Risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 43 L. 449/1997 (quali sponsorizzazioni, accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati, contributi dell'utenza per servizi non istituzionali)	
Indennità di Ente	€ 5.890,32
Incarichi di elevata professionalità/ Posizione Organizzativa	€ 5.000,00
Buoni Pasto	€ 3.000,00
<u>Art. 4 CCNL 14 MARZO 2001 (biennio economico 2000/2001)</u>	
Incremento percentuale del fondo calcolato sul monte salari per l'anno 1999, come da seguente tabella: punto 3, lettera a) incremento dello 0,57%	€ 486,00
Punto 3, lettera e): incremento massimo dell'1% (1,50 per il personale non destinatario della L. 88/1989) + max. 1,50%	



<p>Punto 8, lettera a): incremento ulteriore dello 0,36%</p> <p>Per un totale massimo del 2,43% CCNL 2000/2001 (monte salari anno 1999)</p>	
<p><u>ADEGUAMENTO RISORSE FONDI</u></p> <p>le risorse dei fondi possono essere adeguate, nell'ambito della capacità di bilancio degli Enti, in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione, finalizzati all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze</p>	
<p><u>PRODUTTIVITA'</u></p> <p><u>Artt. 36 CCNL 2006-2009</u></p> <p>Al fine di incentivare la produttività dei dipendenti, con decorrenza 31/12/2007 e a valere dall'1/1/2008, il fondo per i trattamenti accessori del personale delle aree, determinato ai sensi dell'art. 25 comma 2 CCNL del 9 ottobre 2003 e dell'art. 5 comma 1 del CCNL 8 maggio 2006, è incrementato per gli enti non destinatari della legge n. 88/1989 di un importo pari allo 0,16% del monte salari 31/12/2005</p>	€ 13.300,00
<p><u>ART. 5 (biennio economico 2004/2005)</u></p> <p>il fondo per i trattamenti accessori del personale delle aree di cui all'art. 25, comma 2 del CCNL sottoscritto il 9 ottobre 2003 è incrementato, a decorrere dal 31/12/2005 e a valere sull'anno 2006, di un importo del monte salari dell'anno 2003 del personale ricompreso nelle aree A, B e C pari allo 0,69%</p>	€ 276,00
<p><u>Art. 6 (biennio economico 2004/2005)</u></p> <p>Per i dipendenti in servizio al 31/12/2005 presso ciascun ente, ai quali non si applica la disciplina della indennità di anzianità perché in regime di trattamento di fine rapporto, la relativa quota di onere contrattuale calcolata ai fini di cui al comma 1, pari ad € 4,94 pro-capite per 13 mensilità, è destinata, con decorrenza 31/12/2005 e a valere dall'anno</p>	€ 256,88



2006, ad incrementare il fondo per i trattamenti accessori di ente	
<u>Art. 1 comma 1/2 CCNL 2006-2009 code contrattuali (biennio economico 2006/2007)</u> <ul style="list-style-type: none">- in applicazione dell'art. 38 del CCNL del 1° ottobre 2007, i fondi per i trattamenti accessori di Ente di cui all'art. 36, commi 1 e 20, del medesimo CCNL sono incrementati solo per l'anno 2007 di € 181,00 annui lordi pro-capite per ciascun dipendente in servizio al 31/12/2005.- a decorrere dal 31/12/2007, le risorse dei fondi di cui all'art. 36, commi 1 e 2, del CCNL dell'1 ottobre 2007, sono ulteriormente incrementate di un importo pari allo 0,36% del monte salario 2005 e ripetute sulla base di quanto indicato nel comma 3. Per gli enti non destinatari della legge n. 88/1989, l'incremento, con la medesima decorrenza, è pari allo 0,55%.	€ 574,45
Incremento 0,49% monte salari 2015 (art. 89 co. 5 CCNL 18.02.2018)	€ 363,65
Incrementi legati all'orario part-time/ full-time	€ 2.431,39
Fondo progressioni orizzontali	€ 4.049,93
Totale fondo	€ 35.920,35
Oneri Contributivi e Assistenziali	€ 8.707,09
Incidenza Irap (8,50%)	€ 3.053,23
ONERI TOTALI A CARICO ORDINE	€ 47.680,67

Il Fondo ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del DPR n. 43/1990 e ss., per gli anni 2023 e 2024, è concordato tra le parti per un valore pari ad € 47.680,67 e per un organico corrispondente ai dipendenti in servizio al 31.12.2022.

13. Utilizzo del Fondo

Le parti convengono di utilizzare le risorse nel modo seguente:



- il valore del lavoro straordinario per l'anno 2022 è stato pari ad € 91,73. Non si prevedono particolari scostamenti da tali importi per il biennio oggetto del presente contratto, benchè prudenzialmente vengano accantonati ulteriori € 200,00 annui;
- l'indennità di Ente è applicata come da misure previste dal CCNL vigente;
- il valore dei buoni pasto resta fissato in € 5,16 giornalieri;
- per ciò che attiene la remunerazione della posizione organizzativa si rimanda a quanto indicato al precedente punto 10;
- Il Fondo progressioni orizzontali, pari per il 2020 ad € 1.450,32 viene incrementato a far data dal 01.01.2022 di € 2.599,61, portando quindi il totale ad € 4.049,93. L'importo già in essere al 31.12.2022 consolida le progressioni già avvenute;
- entro il 31 gennaio di ogni anno verranno assegnati al personale, obiettivi generali ed individuali diretti ad incentivare la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi. Sarà prevista una verifica intermedia nel corso dell'anno entro il 30.06 di ciascun anno e comunque la verifica finale dovrà concludersi entro il 31.12 di ogni anno. In occasione della verifica di metà anno, nel caso in cui la stessa dia esito positivo, sarà corrisposto a titolo di acconto un importo pari al 50% del premio complessivamente spettante.

L'accesso alla parte incentivante del Fondo, sia generale che individuale, sarà condizionato al rispetto da parte del personale dipendente dell'orario di lavoro unitamente alla mancata irrogazione da parte dell'Ente di provvedimenti disciplinari nel corso dell'anno di competenza. Nel caso in cui gli obiettivi individuali non vengano raggiunti l'importo non conseguito dal singolo lavoratore andrà ad incrementare il sistema di Produttività medesimo.

La quota rimanente viene interamente destinata al Fondo e somministrata al momento del saldo entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza, ai dipendenti che ne avranno diritto, esaurendola completamente a prescindere dal numero dei dipendenti in organico;

Qualora nessun dipendente ne avesse diritto, la quota di produttività non erogata andrà ad incrementare la voce di cui al Fondo previsto per l'anno successivo.

La ripartizione dell'importo avverrà con apposita delibera del Consiglio.

La realizzazione dei progetti/obiettivi è coordinata e monitorata da parte del Direttivo su delega del Consiglio e si concluderà con una relazione finale, il cui esito positivo comporterà la conseguente erogazione dei compensi previsti. Il salario di produttività è orientato al mantenimento di un elevato standard qualitativo dei servizi agli iscritti, secondo le finalità, le



ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI
CONSERVATORI PROVINCIA DI TREVISO

priorità e i programmi deliberati dall'Ordine, comunicati formalmente e preventivamente al personale. Esso è erogato in base alla valutazione effettuata annualmente dal Consiglio dell'Ordine (Presidente o suo delegato). Per la valutazione da parte del Consiglio dell'ordine si utilizza la griglia sotto riportata:

Tabella per la valutazione della prestazione individuale 2023/2024

	CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
1	Adeguatezza della prestazione in rapporto al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla continuità nel tempo di prestazioni	Da 1 a 5
2	Capacità di adeguamento operativo: flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo, disponibilità a svolgere compiti diversi dai soliti	Da 1 a 5
3	Disponibilità a intrattenere buone relazioni: attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, capacità di comunicare efficacemente, attitudine	Da 1 a 5
4	Capacità organizzativa: saper proporre soluzioni innovative per migliorare la produttività e l'efficienza, eliminare sprechi, risparmiare risorse	Da 1 a 5
5	Esperienza: acquisizione di conoscenze giuridiche e/o tecniche, di perizia professionale, di competenze più estese	Da 1 a 5

Al fine della determinazione dell'entità della retribuzione di produttività individuale per ciascun lavoratore, è attribuito a ciascun dipendente il coefficiente individuale dato dalla somma dei punteggi di cui alla tabella sopra descritta (cd); la sommatoria dei coefficienti totali ('cd), attribuiti a ciascun dipendente, costituisce il "divisore" della risorsa finanziaria (Rf) disponibile. Il singolo importo per ciascun dipendente è uguale alla risorsa finanziaria disponibile, divisa per la somma dei coefficienti attribuiti e moltiplicata per il singolo coefficiente del dipendente: $Imp = (Rf / 'cd)cd$.

14. Disposizioni Finali

Per quanto non menzionato nel presente contratto si rinvia al CCNL degli Enti Pubblici non Economici ed alle disposizioni vigenti in materia di Pubblico Impiego.

Letto, confermato e sottoscritto in Treviso, il 07.06.2023

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti

e Conservatori di Treviso

Il Presidente

per la Delegazione Sindacale - CISL FP

ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

ALLEGATO AL FONDO DI ENTE BIENNIO 2023/2024

MANSIONARI

GIOVANNA CORAZZA

- **Segreteria**
coordinamento ufficio segreteria
predisposizione comunicazioni per iscritti
predisposizione documentazione per Consiglio.
- **Amministrazione**
Collaborazione con i consiglieri referenti per la stesura di Regolamenti sia interni, per coordinare l'attività dell'Ordine, che esterni per codificare l'attività di collaboratori e commissioni.
- **Redazione bilancio**
Collaborazione con il Tesoriere per la formazione del bilancio preventivo, di assestamento e consuntivo predisponendo i report necessari per il controllo della gestione e per le verifiche da parte del consulente fiscale (situazione amministrativa, situazione fondi cassa, situazione residui). Conciliazione bilancio finanziario / bilancio patrimoniale economico.
- **Eventi Ordine**
attività organizzativa e amministrativa di convegni e corsi con la gestione dei luoghi e delle strutture di svolgimento, dei soggetti coinvolti, delle eventuali sponsorizzazioni, del piano economico, ecc.
- **Rivista dell'Ordine**
Adempimenti normativi della rivista (iscrizione Tribunale, iscrizione ROC, rendicontazioni annuali agli organi vigilanti)
Rapporti con gli sponsor e contrattualistica, rapporti con distributori e gestione veicolazione.
- **Consiglio di disciplina**
Predisposizione notifiche nelle varie fasi del procedimento disciplinare con relativo invio agli interessati. Predisposizione documentazione procedurale (relazioni, verbali e delibere). Coordinamento attività dei Collegi. Predisposizione prospetti presenza Consiglieri.
- **Sito web**
Aggiornamento periodico.
- **Inarcassa**
Informazioni agli iscritti. Partecipare alla formazione organizzata da Inarcassa sia frontale che in webinar.
- **Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**
Predisposizione Piano Triennale, allegati e modulistica. Formazione on line.
Aggiornamento periodico area sito istituzionale.
- **Coordinamento ufficio e supervisione delle seguenti attività**
 - Contabilità

- Selezione fornitori
- Predisposizione contrattualistica fornitori e consulenti.

FRANCESCA BOAGA

- **Gestione dell'Albo**

Movimenti dell'Albo: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento recapiti, sistemazione archivio cartelle degli iscritti.

Modalità: Iscrizioni, Cancellazioni, Trasferimenti:

Tenuta dell'Albo Speciale dei Docenti universitari con regime di tempo pieno ai sensi del DPR 382/1980

A giugno di ogni anno invio all'Agenzia delle Entrate dell'Anagrafica Tributaria attraverso contatti con il nostro commercialista

A gennaio di ogni anno comunicazione annuale agli enti in merito all'aggiornamento dell'Albo
Sincronizzazione Albo - Web: scarico periodicamente delle modifiche dei dati eseguite on line nell'area riservata dei nostri iscritti, aggiornamento dati e invio alla Fondazione Architetti dell'elenco aggiornato delle mail dei nostri iscritti e dell'Albo

Tenuta del Registro delle prestazioni di servizi: registro in cui si iscrivono i professionisti residenti all'estero che devono compiere opere nella nostra provincia.

Riconoscimento titoli conseguiti all'estero: il Ministero dell'Istruzione ci invia un decreto di riconoscimento del titolo professionale, utile per il professionista che deve iscriversi all'Ordine.

Quindi comunicazione al professionista delle procedure da seguire per l'iscrizione.

Comunicazione a Inarcassa dei movimenti dell'Albo (iscrizioni cancellazioni trasferimenti) dopo ogni delibera di consiglio

Consiglio dell'Ordine:

- Preparazione delibere di consiglio per l'o.d.g. Variazioni albo, esoneri, collaudi, comunicazioni dal consiglio di disciplina; o.d.g. Patrocini e accreditamenti; o.d.g. Varie ed eventuali
- Preparazione cartelline e stampa dei documenti

Pratiche Collegi di Disciplina:

- registrazione in Albo dell'esito delle pratiche: archiviazioni, avvertimenti, censure, sospensioni.
- Invio al procuratore entro 10 gg dal ricevimento
- Per le sospensioni quando esecutive: procedimento ulteriore di sospensione in Albo + invio agli enti + registrazione sull'AUN
- per la registrazione dei CFP dei collegi di disciplina invio all'Ordine di Venezia e di Belluno report date di incontro

Consulta:

Convocazione Consiglio e Tavoli di lavoro

Protocollo:

- Entrata: visione posta in ingresso, protocollazione e smistamento per competenza della casella pec e mail.
- Uscita: protocollazione delle comunicazioni in uscita delle pratiche.
- Gestione Protocollo Informatico: procedura giornaliera per l'invio del protocollo informatico.

Albo Unico Nazionale: aggiornamento in modalità on line dal sito del consiglio nazionale architetti ppc: tutte le variazioni e i movimenti dell'albo devono essere inserite e modificate anche nell'AUN.

Aggiornamento Elenchi Tecnici:

1. Tecnici abilitati alle certificazioni di prevenzione incendi L. 818/84.
2. Elenco coordinatori per la sicurezza nei cantieri D.Lgs. 81/2008 ex L.494/96 e Elenco RSPD D.Lgs. 81/2008 ex L.626/94.
3. Elenco Iscritti all'Albo dei CTU del Tribunale di Treviso e elenco iscritti all'Albo dei Periti del Tribunale di Treviso.
4. Elenco Tecnici verifica impianti L. 46/90 elenco tenuto dalla Camera di Commercio
5. Elenco Tecnici acustica ambientale L. 447/95 tenuto dall'ARPAV



6. Elenco Regionale dei Collaudatori Tecnici L.R. 27/2003 ex L.R. 30/1976 elenco tenuto dalla Regione Veneto

Gestione delle Terne per i collaudi statici e per i collaudi tecnico-amministrativi

- verifica dei requisiti a seguito della domanda di iscrizione agli elenchi tenuti dall'Ordine e caricamento nell'albo, sorteggio dall'albo delle liste dei disponibili per le terne sorteggiate
- emissione della terna nel gestionale e designazione dei sorteggiati
- verifica per i professionisti indicati nella terna del pagamento della quota, dell'assolvimento dei cfp richiesti.
- Dopo la delibera del Consiglio: invio lettera ai professionisti, alla ditta via PEC e all'Ordine Ingegneri.

Studi Associati e STP:

- registrazione delle associazioni professionali nell'Albo e nella scheda dei componenti
- iscrizione all'Albo delle Società Tra Professionisti secondo le modalità delle iscrizioni per i singoli iscritti all'albo e a seguire tutta la procedura per l'iscrizione.

• **Gestione Aggiornamento-Formazione**

Gestione Piattaforma CFP del Consiglio Nazionale:

- Istanza di richiesta accreditamento eventi dell'Ordine.
- Istanze di accreditamento per le riunioni delle commissioni dell'Ordine e dei Collegi di disciplina
- Istanza di richiesta accreditamento eventi in collaborazione con altri enti con cui il consiglio decide di collaborare.
- A evento concluso caricamento dei file csv emesso dal nostro gestionale ISI Formazione per la registrazione dei crediti.
- Visione istanze di richiesta riconoscimento dei cfp da parte degli iscritti e dopo confronto con le Linee Guida, conferma cfp.
- Assistenza telefonica agli iscritti con spiegazione x caricamento istanza richiesta crediti.
- Registrazione esoneri (se non già caricate dagli iscritti).
- Assistenza agli iscritti per l'accesso e l'utilizzo della nuova piattaforma del CNAPPC.
- Verifica e aggiornamento CFP nella nuova piattaforma del CNAPPC degli errori riscontrati.

Gestione nostro gestionale di ISI Formazione:

- creazione dell'evento, pubblicazione, verifica partecipanti e invio mail per sollecito pagamento del corso; preparazione materiale (registro firme contatti con il tutor o il coordinatore, eventuale materiale per i partecipanti)
- presenza il giorno dell'evento per la raccolta delle firme in entrata e in uscita
- a fine evento: verifica presenze, convalida cfp su ISI, creazione file csv per la registrazione sulla piattaforma del CNAPPC, invio mail con atti e istruzioni per scaricare gli attestati on line. Pubblicazione dell'estratto conto in ISI suddiviso per triennio nell'area riservata di ISI formazione degli iscritti. Creazione e invio attestati ai relatori, se richiesti.

Gestione pratiche di esonero: verifica domanda ricevuta con i casi di esonero presenti nelle Linee Guida, richiesta documentazione mancante via mail. Creazione istanza su piattaforma del CNAPPC per registrare l'esonero, preparazione delibere di consiglio, preparazione lettere e registrazione dell'esonero anche sul nostro gestionale della formazione in ISI.

• **Tirocinio**

Rapporti con l'università IUAV per l'applicazione della convenzione quadro e del regolamento FOAV-IUAV.

Rapporti con tirocinanti e soggetti ospitanti per la gestione delle varie fasi di accreditamento. Predisposizione documentazione per l'attestazione di tirocinio professionale.

• **Segreteria Generale**

Front office: gestione centralino telefonico e risposta alle mail generiche per i seguenti argomenti:

- accoglienza e supporto agli utenti che chiedono info per i crediti, per l'iscrizione, la cancellazione, convenzioni, assistenza agli iscritti per problemi di utilizzo dei dispositivi di firma digitale o rinnovo anche per la pec, nuove credenziali di accesso al sito dell'ordine e del gestionale ISI per scaricare gli attestati on line.

- assistenza ai corsi on line e spiegazioni accesso ai portali della formazione, arch_learning on demand e moodle del cnappc,

Gestione sito dell'Ordine: pubblicazione e aggiornamenti di notizie, eventi organizzati da altri enti, mostre, creazione di nuove pagine del sito al bisogno. Generazione di nuove credenziali di accesso.

Contatti con l'assistenza tecnica hardware per eventuali problemi nell'utilizzo degli strumenti informatici della sede (pc e portatili, posta elettronica, virus, altro).

Aggiornamento INI-Pec giornaliero nel sito del Ministero dello Sviluppo Economico

Aggiornamento periodico del REGINDE con invio al Ministero della Giustizia

Invio circolari dell'Ordine e news agli iscritti.

Biblioteca: catalogazione libri e riviste della biblioteca. aggiornamento ogni 6 mesi

Lavoro di Archivio cancellati: Privacy: eliminazione causa privacy (copie carta d'identità e codice fiscale, CV, elenco esami con voto, scheda dati mail ecc.). Albo: iscrizione e cancellazione vecchi iscritti dell'archivio che non sono presenti nel database dell'Albo.

- **RLS Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza nei luoghi di lavoro**: verifica per la sicurezza sede dell'ordine: DPS Documento Programmatico della Sicurezza della sede, contatti medico del lavoro e verifica periodica cassetta di pronto soccorso, tenuta tabella adempimenti e scadenze relative alla sicurezza-sede quindi corsi di agg addetto al primo soccorso e addetto all'antincendio
- **RSU Rappresentante Unico dei Lavoratori per il Sindacato**

LETIZIA LUISON

- **Registrazione fatture (ciclo attivo e passivo)**
 - ciclo attivo: invio fatture elettroniche a coloro che hanno fatto abbonamento alla rivista Pièra agli inserzionisti per pubblicità su Pièra; agli iscritti che hanno pagato corsi organizzati in collaborazione del Centro Studi Amministrativi
 - ciclo passivo: registrazione fatture fornitori istituzionali e di servizi; fatture dei consiglieri per gettoni presenza
- **Mandati di pagamento**
 - Dopo aver lanciato scadenziario per data faccio movimenti contabili per disporre il pagamento ai fornitori – segue la disposizione di bonifico tramite Relaxbanking
- **Reversali di incasso**
 - Registrazione contabile degli incassi per data e per banca: incassi di Quote iscrizione Albo selezionando il codice Avviso PagoPa e altri vari altri incassi (Fondazione – rimborsi CNA – duplicati timbri professionali- rivista ecc...
- **Ore dipendenti e registrazione dei cedolini paga**
 - Compilazione file delle ore di lavoro svolto per dipendente da inviare via mail allo studio Cattarin; tenuta conto delle ore fatte in più da recuperare e dei buoni pasto da erogare; al ricevimento delle buste paga e del bilancino contabile del mese provvedo a fare impegno di spesa dei costi di competenza dell'Ente e dei costi di competenza del dipendente con registrazione degli F24
- **Pagamento mensile delle Ritenute acconto**
 - Dopo stampe di controllo al 16 di ogni mese pagamento con F24 delle ritenute d'acconto
- **Pagamento mensile IVA Split**
 - Dopo stampe di controllo al 16 di ogni mese pagamento con F24 dell'IVA Split Istituzionale e IVA Split Commerciale



- **IVA trimestrale**
 - Alla scadenza di ogni trimestre verifica delle registrazioni contabili e se pagamento IVA se a debito
- **Riconciliazione banche**
 - Verifica che i saldi delle registrazioni contabili per data coincidano con estratto conto banca
- **Gestione cassa contanti dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina**
 - Cassa dell'Ordine: registrazione contabile entrate di coloro che vogliono pagare in contanti la Quota iscrizione Albo; Abbonamenti Pièra; acconti incassati dai professionisti che hanno fatto richiesta di congruità parcella; registrazione contabili uscite per le spese di invio racc. A/R postali e piccole spese generali per la gestione della sede
 - Cassa Consiglio Disciplina: registrazioni contabili delle spese postali sostenute per invio di racc. A/R ai professionisti per conto del Consiglio di Disciplina – registrazioni contabili dei Fondi spesa inviati agli UNEP di VENEZIA e BELLUNO per la gestione pratica.
- **Gestione delle Firme Digitali e CNS con invio mensile moduli tramite racc. A/R ad ARUBA PEC SPA**
 - Giornalmente collegamento per la validazione delle richieste di CNS; al ricevimento dei dispositivi che ARUBA fa recapitare all'Ordine tramite corriere preparazione delle singole buste con tesserine e credenziali di accesso. Invio mail ai professionisti per fissare appuntamento ritiro dispositivo ed in fase di consegna mi faccio firmare modulo/contratto che deve essere restituito ad ARUBA. Ad inizio mese trasmetto con racc. A/R ad Aruba tutti i contratti consegnati il mese precedente
- **Caricamento agenda Consiglieri per conteggio riconoscimento gettoni presenza e rimborsi chilometrici**
 - Nella gestione Albo carico le attività di ogni Consigliere e che trovo indicato nel Google Calendar oltre a quello che mi viene indicato via mail. Alla fine di ogni trimestre invio ad ogni Consigliere file risultante oltre al file excel per il rimborso chilometrico.
- **Gestione abbonamenti riviste Piera e spedizione delle riviste all'uscita di ogni numero**
 - ogni 10gg circa consulto la posta abbonamenti@pieramagazine.com e rispondo alle varie richieste in merito alla Rivista Pièra inoltrando il modulo da sottoscrivere nel caso siano interessati a fare l'abbonamento. All'uscita di ogni numero provvedo alla lavorazione delle riviste con etichettatura necessaria per la spedizione a tutti gli abbonati - agli inserzionisti pubblicitari – ai punti di interesse generale – e a tutti coloro che mi vengono indicati dai referenti della Rivista.
- **Gestione Divisare – Europaconcorsi e Bim Piave di Treviso e Belluno**
 - dopo aver verificato che il professionista ha pagato la quota dell'anno in corso viene abilitato alla consultazione
- **Invio al consulente del lavoro report annuale per la Certificazione Unica**
 - annualmente stampa di controllo ed inoltro file delle CU al Consulente del Lavoro che inoltra all'AdE. Una volta che il consulente del lavoro mi invia le CU vengono firmate dal Presidente ed inviate ai professionisti con PEC
- **Commissioni parcelle**
 - i professionisti che sono in possesso di conferimento d'incarico vengono messi in contatto con il Presidente della Commissione Parcelle per un colloquio preliminare. Nel momento in cui il professionista consegna tutta la documentazione indicata sul sito viene protocollata in ingresso la richiesta di congruità parcella ed inviata una comunicazione di avvio di procedimento via PEC alla ditta committente. Si procede con la convocazione della Commissione parcelle. Il procedimento deve chiudersi entro 60gg. dalla domanda e deve tener conto dei tempi per la presentazione delle memorie da parte del committente.



- **Consulenze fiscali e legali**
 - i professionisti iscritti all'ordine posso chiedere quesiti di carattere generale e fiscale che vengono dapprima visionati dal Direttivo ed eventualmente inoltrati al Commercialista o Avvocato.
- **Richiesta Smart CIG sul portale ANAC**
 - nel momento in cui creo Impegno di spesa è obbligo lo Smart CIG che richiedo sul portale ANAC; il codice viene caricato nell'anagrafica del fornitore alla voce contratti/CIG e lo comunico al fornitore che lo deve indicare obbligatoriamente nella fattura elettronica
- **Servizio esterno posta e servizi vari**
 - servizi di posta per invio raccomand. A/R
 - servizi acquisti vari per la gestione della sede
- **Gestione carte di credito**
 - registrazione dei pagamenti fatti con carta di credito e verifica mensile per riconciliazione
- **Tesoreria FOAV**
 - Registrazioni contabili, pagamenti e collaborazione formazione bilanci.

FONDO DI ENTE

PROGETTI SPECIALI

I progetti definiti per il biennio 2023/2024 sono i seguenti:

PREMESSA:

Per quanto attiene al successivo punto 1) Transizione informatica, si riporta che i corsi di apprendimento evoluto di programmi in uso presso l'Ente, sono finanziati dallo stesso Ente, usufruendo di docenti/formatori esterni e rientrano nelle attività di aggiornamento professionale; gli addetti che frequentano i corsi dovranno dimostrare a fine anno di aver acquisito le competenze informatiche richieste.

1) Transizione informatica

Francesca Boaga:

completare il processo di apprendimento evoluto di software di calcolo excel, impaginazione standardizzata con programmi di scrittura word (percentuale di applicazione 6%).

Letizia Luison:

completare il processo di apprendimento evoluto di software di calcolo excel, impaginazione standardizzata con programmi di scrittura word, programma gestionale (percentuale di applicazione 10%).

2) Transizione piattaforma crediti formativi

Francesca Boaga:

gestione consulenza agli iscritti in merito al mancato riconoscimento di CFP accreditati da enti terzi, da completare entro 31/12/2023 (percentuale di applicazione 8%).

3) Gestione servizio tesoreria Foav

Letizia Luison:

gestione del servizio tesoreria della Foav per il periodo in cui è in carica il Presidente (percentuale di applicazione 10%).



4) Gestione servizio Consulta

Francesca Boaga

gestione del servizio della Consulta per il periodo in cui è in carica il Presidente (percentuale di applicazione 6%).

5) Gestione degli eventi ARCH TALK

Giovanna Corazza e Letizia Luison:

il nuovo Consiglio ha deliberato di proseguire con l'attività degli Arch Talk ed è necessario supportare i consiglieri delegati a tale attività nell'organizzazione degli eventi che si svolgeranno nel 2023/2024. Sono compresi rapporti con le amministrazioni ospitanti, la calendarizzazione degli eventi, aggiornamento sull'evento all'addetta stampa, gestione della logistica oltre che dell'hospitality di relatori e ospiti (percentuale di applicazione 6% Letizia Luison e 8% Giovanna Corazza).

6) Rivista Piera

Giovanna Corazza

Attività di supporto al comitato editoriale per la gestione delle call, rapporti con gli sponsors e ricezione dei progetti candidati per la pubblicazione del numero, che vengono inviati alla segreteria dell'Ordine che poi li trasmette alla redazione (percentuale di applicazione 10%).

7) Aggiornamento continuo del sito

Giovanna Corazza e Francesca Boaga:

il nuovo sito dell'Ordine è stato concepito per consentire un aggiornamento autonomo e continuo delle varie sezioni, che è svolto dalla segreteria. I servizi agli iscritti sono stati implementati, pertanto è necessaria una gestione costante e un monitoraggio delle notizie e contenuti da inserire da parte della segreteria (percentuale di applicazione 6% Francesca Boaga e 6% Giovanna Corazza).

8) Trasferimento sede

Giovanna Corazza:

nel corso del 2023 la sede dell'Ordine verrà trasferita in un altro immobile, si rende quindi necessaria la gestione operativa dell'operazione con organizzazione dei lavori da effettuare nella nuova sede e del trasloco, attivazione delle utenze ecc. (percentuale di applicazione 14%).

9) Transizione digitale

Giovanna Corazza:

il CNAPPC ha stabilito che vi sia un addetto alla transizione digitale, infatti la transizione al modo di produzione digitale non è, come accadeva in passato, riservata a poche imprese capaci di grandi investimenti; al contrario, è ora necessario che ogni ente si attivi per entrare in questa modalità. Si rende quindi necessaria la nomina della figura del responsabile della transizione digitale nella persona di Giovanna Corazza (percentuale di applicazione 10%).

L'importo disponibile, di cui al Fondo Risorse Decentrate nell'ambito del progetto è pari a € 8.500,00.

Ripartizione percentuali di applicazione:

Francesca Boaga 26% = € 2.210

Giovanna Corazza 48% = € 4.080

Letizia Luison 26% = € 2.210

La corresponsione degli importi di cui sopra verrà preceduta da una verifica del raggiungimento degli obiettivi, di cui al presente documento, da parte di un gruppo di Consiglieri dell'Ordine che redigerà un modulo (Allegato A) con indicazione delle tempistiche e della percentuale di realizzazione-raggiungimento.



PRODUTTIVITA'

Ogni dipendente dell'OAPPC di Treviso riceverà € 2.000; gli extra inerenti la produttività verranno commisurati in relazione all'espletamento di attività speciali al di fuori dell'orario lavorativo, quali: Consigli di Disciplina, Festival Architettura, Arch-Talk, conferenze ed eventi, o assistenza a partecipazioni ai CNA fuori orario.

Treviso, 15 maggio 2023

In fede:

il Presidente
arch. Marco Pagani

Il Segretario:
arch. Marta Baretta

Il Tesoriere:
arch. Mario Gemin



Handwritten signature