

ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C.
Della Provincia di Vicenza
AGGIORNAMENTO DEL CONTRATTO COLLETTIVO
INTEGRATIVO DI ENTE PER L'ANNO 2025

PRESO ATTO che il Contratto Collettivo di Ente valido per gli anni 2023-2024-2025 è stato sottoscritto in data 29.11.2023 e che l'art.1 comma 2 recita *"Il contratto collettivo integrativo ha durata e validità dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023 per la parte normativa ed economica, nel mentre per la parte giuridica dal giorno successivo alla sottoscrizione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine fino a tutto il 31 dicembre 2025"*;

CONSIDERATO che i fondi residui del 2024 non spesi si possono riallocare nella disponibilità del fondo 2024;

EVIDEZIATO che il residuo del fondo del 2024 è pari ad € 4.759,03, pari a buoni pasto non elargiti alle dipendenti e indennità di ente;

CONSIDERATO CHE parte integrante del contratto già sottoscritto sono state le progressioni economiche di due dipendenti nel 2023 e di altre due dipendenti nel 2024, e che tali nuove posizioni economiche hanno generato un incremento a regime previsto per la posizione economica;

VISTO che il residuo del fondo del 2023 è sufficiente ad integrare l'incremento per il 2024 dovuta alla progressioni economiche delle dipendenti, si rende necessario aggiornare il contratto collettivo sottoscritto nel 2023 solo per quanto riguardata il quadro di spesa del fondo e gli obiettivi di risultato, senza modificare gli ulteriori contenuti che vengono riportati in *"omisiss"*, come di seguito riportato:

PRESO ATTO CHE

Il giorno 02/02/2025 si è tenuta la riunione in sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Vicenza

- La delegazione trattante di parte pubblica, nella persona del Presidente Dott. Arch. BALASSO ROMOLO e dei Consiglieri, Arch. MASSIMO SANSON e ROMANO CONCATO
- Dott.ssa MARIA VITTORIA COPPOLA in qualità di RSU



PARTE GIURIDICO – NORMATIVA

1. Campo di applicazione, efficacia e durata

Il CCNL di riferimento per Funzioni centrali dell'anno 2019-2021 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 2025 al 31 dicembre 2025 per la parte normativa ed economica, nel mentre per la parte giuridica dal giorno successivo alla sottoscrizione dello stesso da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine fino a tutto il 31 dicembre 2025.

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

Per quanto riguarda la parte economica, i criteri di ripartizione delle risorse da destinare al Fondo Risorse Decentrate e le diverse modalità di utilizzo dello stesso sono negoziate con cadenza annuale.

2. Dotazione organica e ex progressioni economiche ora differenziali stipendiali

omissis

3. Formazione

omissis

4. Orario di lavoro e orario di servizio

omissis

5. Banca delle Ore

omissis

6. Orario Flessibile

omissis

7. Pranzo e Buoni Pasto

omissis

8. Organizzazione del lavoro

omissis

PARTE ECONOMICA

9. Costituzione Fondo risorse decentrate

omissis

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature on the right, and a small set of initials to the right of the second signature.

10. Incarichi di posizione organizzativa

omissis

11. Obiettivi

Vengono individuati i seguenti obiettivi finalizzati al buon funzionamento generale dell'Ente, in termini di mantenimento del livello dei servizi e dell'operatività attuale oltre che alla realizzazione di nuove procedure derivanti dall'applicazione di nuovi adempimenti normativi meglio specificati nell'allegato A):

- COMPLETAMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL FASCIOLO TELEMATICO DEGLI ISCRITTI E AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI;
- ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI GRATUITI MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI;
- STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI;
- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO;
- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI ISCRITTI;
- FORMAZIONE CONDIVISA CON ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E STESURA PROTOCOLLO PER ACCESSIBILITA' AD EVENTI FORMATIVI DELL'ORDINE ANCHE AD ALTRE PROFESSIONI
- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI (solo nel caso fosse deliberato in Consiglio la sua istituzione)
- SCARTO D'ARCHIVIO E AGGIORNAMENTO INVENTARIO

La realizzazione dei progetti/obiettivi è coordinata e monitorata da parte del Direttivo su delega del Consiglio, i criteri di raggiungimento degli stessi saranno frutto di contrattazione con le O.O.S.S, così come previsto normativamente con verifica trimestrale da concordarsi di volta in volta, e si concluderà con una relazione finale, il cui esito positivo comporterà la conseguente erogazione dei compensi previsti.

Per quanto riguarda gli anni seguenti al 2025 la Presidenza definirà gli obiettivi annuali comunicandoli al personale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il salario di produttività è orientato al mantenimento di un elevato standard qualitativo dei servizi agli iscritti, secondo le finalità, le 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 – 2025

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI
Adeguatezza della prestazione in rapporto al raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla continuità nel tempo di prestazioni positive	Da 1 a 5
Capacità di adeguamento operativo: flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo, disponibilità a svolgere compiti diversi dai soliti	Da 1 a 5
Disponibilità a intrattenere buone relazioni: attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, capacità di comunicare efficacemente, attitudine al lavoro di squadra	Da 1 a 5
Capacità organizzativa: saper proporre soluzioni innovative per migliorare la produttività e l'efficienza, eliminare sprechi, risparmiare risorse	Da 1 a 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: $Imp = (Rf / 'cd)cd$.

Le Parti concordano di erogare il premio al raggiungimento dell'obiettivo secondo i parametri di seguito riportati:

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 80% spetta la quota del 100%

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 60% spetta la quota del 80%

Raggiungimento dell'obiettivo superiore o pari al 40% spetta la quota del 60%

Il mancato raggiungimento alla prima quota utile degli obiettivi, che sia interamente imputabile al dipendente, non darà luogo ad alcun riconoscimento economico legato agli stessi.

12. Welfare Integrativo

omisiss

13. Fondo Risorse Decentrate anno 2023

omisiss

14. Utilizzo del Fondo anno 2023

omisiss

15. Fondo Risorse Decentrate anno 2024

omisiss

16. Utilizzo del Fondo anno 2024

omisiss

17. Fondo Risorse Decentrate anno 2025

omissis

18. Utilizzo del Fondo anno 2025

Le parti convengono di utilizzare le risorse del Fondo Unico di Ente per i trattamenti accessori nel modo seguente:

Posizione Organizzativa di cui al precedente punto 7)	€ 2.000,00
Art. 12 CCNL 26.07.2022 Fondo progressioni orizzontali	€ 13.097,92
Welfare aziendale	€ 1.800,00
Importo da destinare al pagamento dei buoni pasto	€ 3.072,00
Indennità di Ente	€ 6.326,88
Compenso per raggiungimento obiettivi	€ 14.932,00
Incremento Fondo 2024 (1,28% m.s. anno 2021)	€ 1.715,47
Incremento Fondo 2025 (1,28% + 0,22 % m.s. anno 2021)	€ 2.010,32
IMPORTO TOTALE	€ 44.954,59
Quota residuale Fondo 2023	€ 2.400,00
Quota residuale Fondo 2024	€ 4.759,03

18.1. Per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e il miglioramento dei servizi la somma residua di Euro 14.932,00 suddivisi secondo il criterio parametrico riportato di seguito:

- Cat. C4 = 180
- Cat. B4 = 170
- Cat. B2 = 130

19. Disposizioni Finali

Per quanto non menzionato nel presente contratto si rinvia al al CCNL di riferimento, nonché al CCNI degli anni precedenti

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 07.07.2025

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Vicenza

Il Presidente

L'RSU

Il Tesoriere

Il Segretario

PROGETTI STRATEGICI SEGRETERIA**ANNO 2025**

OBIETTIVI DA CONSOLIDARE: sono le attività afferenti gli obiettivi raggiunti nel corso del 2024 da consolidare come attività proprie ordinarie della segreteria e oggetto di rendicontazione

1- COMPLETAMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL “FASCICOLO TELEMATICO” PER TUTTI GLI ISCRITTI; AGGIORNAMENTO DEL “FASCICOLO PERSONALE” DEI DIPENDENTI**MISURA = n.1000 fascicoli completi****PERSONAE COINVOLTO: tutto in eguale misura**

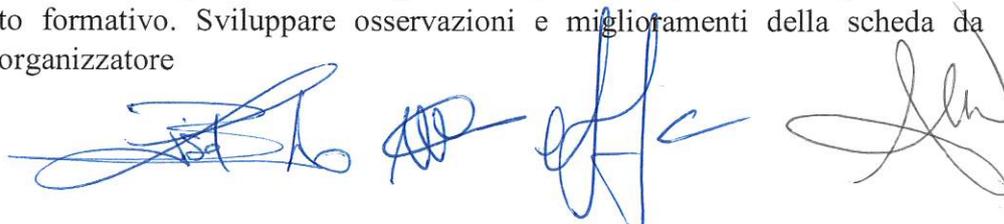
Al personale della Segreteria è chiesto di completare la costituzione de “fascicolo telematico” di tutti gli iscritti:

- a. per ogni iscritto all’albo all’interno del portale istituzionale. Per quest’anno per iscritto all’albo s’intende il professionista che ha la posizione attiva; sono pertanto esclusi i soggetti deceduti, pensionati, quelli che hanno chiesto la cancellazione o il trasferimento presso albo di altra provincia. All’interno di ogni fascicolo dovranno essere scansionati tutti i documenti tecnico/amministrativi dell’iscritto, dichiarazioni ed ogni informazione utile all’Ordine.
- b. Per il personale della segreteria: deve sempre aggiornato, se del caso, il fascicolo personale di ogni dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, assunto da parte dell’Ordine. Il fascicolo dovrà contenere il contratto originale sottoscritto, la documentazione tecnico giuridica originale o copia autentica della carriera del soggetto, autorizzazioni o riconoscimenti di posizioni di stato specifiche (maternità, paternità, lex.104, diritto allo studio, ecc), avanzamenti di carriera, indennità di carica, ed ogni altro riconoscimento che può avere valore ai fini contributivi/assistenziali.

2- ATTIVITA’ DI DIVULGAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI GRATUITI MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI**Omissis****3- STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI**

La segreteria dovrà consegnare ad ogni soggetto organizzatore, la scheda del flusso procedurale ed amministrativo per organizzare un evento, e predisporre un “modello di domanda” che dovrà essere consegnato ad ogni soggetto organizzatore, per la raccolta delle informazioni. Il modello di domanda dovrà contenere tutti i dati relativi ai tempi che devono essere rispettati per garantire la prenotazione degli spazi, la scelta del luogo, la locandina “tipo” per la promozione dell’evento, il budget necessario, il numero dei relatori, spese di trasporto, pernottamento, catering, service, ecc.

Raccogliere la scheda di competenza della segreteria e quella compilata dall’organizzatore per ogni evento formativo. Sviluppare osservazioni e miglioramenti della scheda da consegnare all’organizzatore



La segreteria ha il compito di raccogliere la scheda compilata e sottoscritta dal soggetto organizzatore, per ogni evento, e ciò costituisce documento probatorio del raggiungimento dell'obiettivo. La scheda può essere perfezionata qualora si riscontrassero delle difficoltà operative e modalità gestionali più efficienti

4- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Predisporre una scheda di verifica del rispetto dei tempi per ogni consiglio convocato. La scheda deve essere sottoscritta dal presidente

5- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI omisis

OBIETTIVI DI RISULTATO PER L'ANNO 2025

1- FORMAZIONE CONDIVISA CON ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E STESURA DI UN PROTOCOLLO PER L'ACCESSIBILITA' AGLI EVENTI FORMATIVI DELL'ORDINE ANCHE AD ALTRE PROFESSIONI

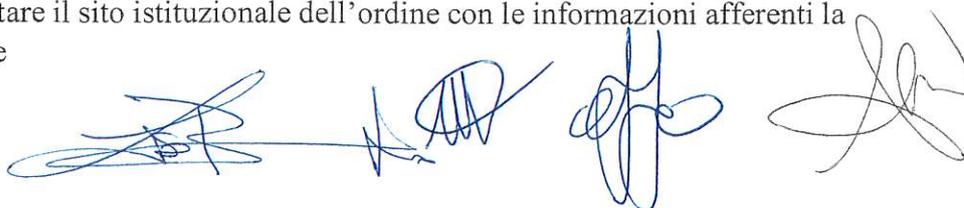
Alla segreteria viene chiesto di strutturare il flusso procedurale e documentale per la condivisione con almeno tre ordini professionali di eventi di interesse comune, anche senza il riconoscimento di crediti formativi, nel caso non compatibili con l'ordinamento degli architetti. Il documento dovrà contenere modalità, riferimenti, soggetti da coinvolgere, compiti e risorse; e dovrà trovare il riscontro anche da parte delle segreterie degli altri tre ordini coinvolti proposti dal personale della segreteria e approvati dal Presidente.

Il documento finale dovrà altresì illustrare le modalità per accedere ai corsi a pagamento messi a disposizione dell'Ordine, per i soggetti appartenenti ad altre professioni ma interessati ai temi trattati.

2- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI (solo nel caso fosse deliberato dal Consiglio la sua istituzione)

Il personale della segreteria è chiamato a fornire il proprio supporto amministrativo finalizzato alla costituzione ed attivazione della nuova fondazione. In particolare è chiesto di:

- a. Implementare il sito istituzionale dell'ordine con le informazioni afferenti la fondazione



- b. Collaborare alla costituzione del sito della fondazione
- c. Redigere il bilancio dell'ordine secondo le indicazioni fornite per la costituzione della fondazione e procedere con la raccolta di preventivi per l'individuazione dei membri del collegio dei revisori, e del commercialista per la tenuta del bilancio
- d. Predisporre il logo e carta intestata recuperando quello della ex fondazione
- e. Redigere il regolamento di funzionamento della fondazione con l'ausilio di consulenti esterni che saranno messi a disposizione

3- SCARTO D'ARCHIVIO E AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Al personale della Segreteria è chiesto di classificare i documenti giacenti presso la segreteria, sulla base dell'elenco dei documenti catalogati per l'Ordine dei Chirurghi Odontoiatri trasmesso dall'Archivio Storico di Stato di Vicenza e messo a diposizione della segreteria.

Per ognuno dei documenti così classificati, si dovranno specificare gli anni giacenti e i metri lineari da scartare.

Per quanto attiene l'inventario si chiede di redigere un elenco aggiornato dei beni inventariati in funzione e di quelli da dismettere per i quali si accerta uno specifico capitolo di spesa per il loro smaltimento a norma.

Per gli altri beni non inventariati eventualmente presenti, si chiede di redigere un elenco di quelli ancora idonei da far transitare nei beni inventariati e di quelli invece da smaltire, che dovrà essere approvato dal Consiglio che ne dovrà deliberare la dismissione mettendo a disposizione le risorse economiche necessarie.

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 22/05/2025

Per OAPPCVI

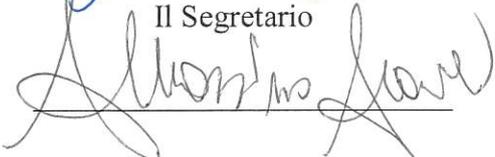
Il Presidente



Il Tesoriere



Il Segretario



L'RSU

