

FONDO RISORSE DECENTRATE 2026

Il giorno 10 luglio 2026 alle ore 15.00 si è tenuta la riunione di sessione di contrattazione decentrata di secondo livello presso la sede dell'Ordine degli Architetti p.p.c. della Provincia di Vicenza, in Viale Roma 3.

Sono presenti:

- la delegazione trattante di parte pubblica, nelle persone del Consigliere delegato alla Segreteria Arch. Claudio Calderato e dei Consiglieri delegati Arch. Romano Concato e il Presidente ad interim Arch. Massimo Sanson;
- la RSU dott.ssa Maria Vittoria Coppola;
- la delegazione sindacale in rappresentanza dei dipendenti dell'Ordine, nella persona del Signor Gian Paolo La Porta, della CISL FP.

L'incontro è finalizzato:

1. alla determinazione del Fondo risorse decentrate per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 32 C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali 2022-2024,
2. alla definizione degli obiettivi per l'anno 2026.

1) DETERMINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATO

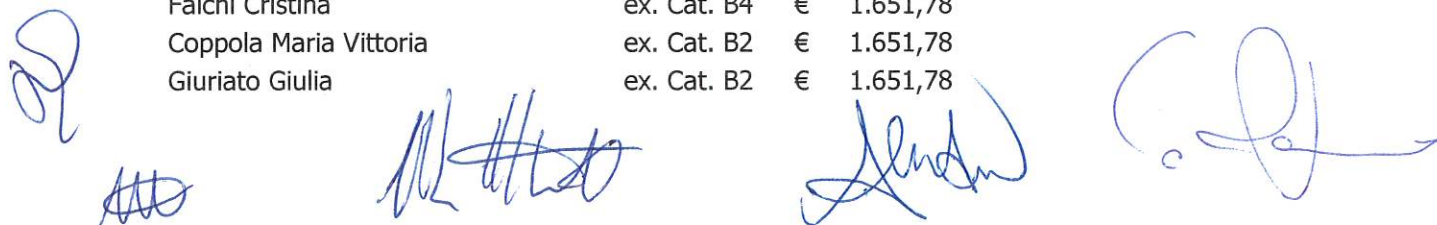
Fondo risorse decentrato (dato storico consolidato)	39.987,12 €
+ importi e con le decorrenze di cui all'art 89 comma 5 CCNL 2016-2018 (0,49% monte salari 2015)	521,68 €
+ importi e con le decorrenze di cui all'art 49 comma 3 CCNL 2019-2021 (0,81% monte salari 2018)	720,00 €
+ importi e con le decorrenze di cui all'art 32 comma 1 CCNL 2022-2024 (1,28% monte salari 2021)	1.715,47 €
+ importi e con le decorrenze di cui all'art 32 comma 1 CCNL 2022-2024 (1,28% + 0,22% monte salari 2021)	2.010,32 €
IMPORTO TOTALE	44.954,59 €

1. Differenziale stipendiale € 14.547,91 così suddiviso:

Rivellino Eugenia	ex. Cat. C4	€	5.211,18
Falchi Cristina	ex. Cat. B4	€	4.087,85
Coppola Maria Vittoria	ex. Cat. B2	€	2.624,44
Giuriato Giulia	ex. Cat. B2	€	2.624,44

2. Indennità di Ente € 6.854,12, così suddivisa:

Rivellino Eugenia	ex. Cat. C4	€	1.898,78
Falchi Cristina	ex. Cat. B4	€	1.651,78
Coppola Maria Vittoria	ex. Cat. B2	€	1.651,78
Giuriato Giulia	ex. Cat. B2	€	1.651,78



Per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva, il miglioramento dei servizi e per la realizzazione di progetti strategici della segreteria (v. allegato) la somma di € 23.552,56 suddivisi secondo il criterio parametrico riportato di seguito:

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

Quota residuale Fondo Risorse decentrate

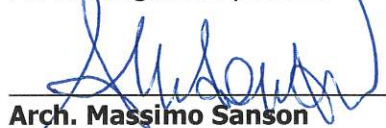
- 2023 € 2.400,00
- 2024 € 4.759,03
- 2025 € 9.348,68

per complessivi € 16.507,71.

Le parti concordano che tali quote saranno utilizzate per finanziare le progressioni del personale, in particolare per il passaggio verticale all'area funzionari della dipendente Coppola Maria Vittoria.

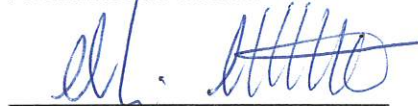
Vicenza, 10 luglio 2026

Per la delegazione pubblica



Arch. Massimo Sanson

Presidente ad interim



Arch. Claudio Calderato

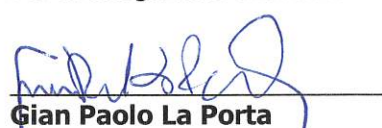
Consigliere delegato alla Segreteria



Arch. Romano Concato

Consigliere Segreterio

Per la delegazione sindacale



Gian Paolo La Porta

Rappresentante della FP CISL di Vicenza



Dott.ssa Maria Vittoria Coppola

RSU

PROGETTI STRATEGICI SEGRETERIA ANNO**2026**

OBIETTIVI DA CONSOLIDARE: sono le attività afferenti gli obiettivi raggiunti nel corso del 2024/2025 da consolidare come attività proprie ordinarie della segreteria e oggetto di rendicontazione

1- COMPLETAMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL "FASCICOLO TELEMATICO" PER TUTTI GLI ISCRITTI CANCELLATI; AGGIORNAMENTO DEL "FASCICOLO PERSONALE" DEI DIPENDENTI

MISURA = tutti i fascicoli completi degli iscritti cancellati

PERSONALE COINVOLTO: tutto in eguale misura

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

- a. per ogni iscritto cancellato all'albo all'interno del portale istituzionale. Per iscritti cancellati all'albo s'intende il professionista che ha non ha la posizione attiva, ovvero i soggetti che hanno chiesto la cancellazione per dimissioni o il trasferimento presso albo di altra provincia, nonché i deceduti. All'interno di ogni fascicolo dovranno essere scansionati tutti i documenti tecnico/amministrativi dell'iscritto cancellato, 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

Omissis

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

Omissis

OBIETTIVI DI RISULTATO PER L'ANNO 2026

1- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE DI DILAZIONE O RATEIZZAZIONE QUOTE ISCRITTI E DELLE RICHIESTE DI RIDUZIONE QUOTA PER MATERNITA'/PATERNITA'/ADOZIONE O AFFIDO

Relativamente agli ultimi 10 anni

2- 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.

3_ SCARTO D'ARCHIVIO E AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Sulla base del documento redatto nel 2025, relativo alla classificazione dei documenti giacenti presso la sede, e tenuto conto dei tempi di conservazione previsti per ciascuna tipologia documentale, nel corso dell'anno si procederà allo smaltimento, mediante triturazione, della documentazione cartacea non più necessaria alla conservazione.

Ogni qualvolta sarà necessario aggiornare l'inventario aggiungendo i nuovi beni acquistati oppure scartando i beni dismessi.

4_ SCARTO D'ARCHIVIO DOCUMENTAZIONE FOAV

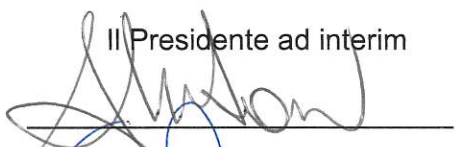
In conformità alle tempistiche previste per la conservazione della documentazione dell'Ordine, si procederà alla distruzione dei documenti contabili anteriori agli ultimi dieci anni, con esclusione dei bilanci. Nonché alla distruzione della documentazione relativa al protocollo e alla corrispondenza.

Come stabilito dalla delibera del Consiglio FOAV, sarà invece conservata in modo permanente la documentazione relativa alla vicenda Tecnam, nonché tutta la documentazione inerente alla formazione professionale.

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 10/07/2026

Per OAPPCVI

Il Presidente ad interim



Il Segretario



Il Consigliere delegato

alla segreteria



L'RSU

