

## **VERBALE DELLA RIUNIONE SINDACALE DEL 30/ 09/2024**

Oggi, 30 settembre 2024, alle ore 9.30, tramite collegamento telematico, previo invito inviato nelle forme di rito dall'Ordine degli Psicologi del Veneto alle OO.SS., si sono incontrati l'Ordine degli Psicologi del Veneto, nella persona del Segretario dell'Ordine dott.ssa Federica Sandi, delegata dal Consiglio dell'Ordine in data 26 agosto 2024, e le rappresentanze sindacali: CGIL/FP.: nella persona di Franca Vanto alla presenza della RSU CGIL/FP dott.ssa Lucia Maguolo e con la presenza del Consigliere Tesoriere dott. Emiliano Guarinon e della consulente dell'Ordine avv. Maria Cristina Fabbretti per la discussione dei seguenti argomenti:

- 1. conferma Determinazione famiglie professionali CCNL del personale del comparto funzioni centrali per il triennio 2019/2021;**
- 2. Piano Integrato di Attività e organizzazione dell'Ordine - Sezione Capitale Umano;**
- 3. Piano Integrato di Attività e organizzazione dell'Ordine - POLA (Piano organizzativo del lavoro agile);**
- 4. Comunicazioni procedure reclutamento personale**

In via preliminare le parti discutono della possibilità di calendarizzare l'aggiornamento della regolamentazione delle performance ai primi mesi del 2025 anche in ragione della copertura del posto di direttore dell'Ordine e per il 2024 le parti concordano sulla ripartizione proposta del fondo della produttività dei lavoratori da parte dell'Ordine e di destinare alla voce Compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi ed individuale per l'anno 2024 € 9.523,70 e per Compensi per il lavoro straordinario € 5.000,00.

Si passa quindi a trattare gli argomenti all'ordine del giorno:

- 1. conferma determinazione famiglie professionali CCNL del personale del comparto funzioni centrali per il triennio 2019/2021.**

Il titolo III del CCNL 2019 - 2021 (sottoscritto in data 09/05/2022), rubricato "Ordinamento professionale", prevede che l'Amministrazione, in sede di contrattazione integrativa, definisca le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale.

Le parti concordano nel confermare sull'introduzione le seguenti n. 2 famiglie professionali all'interno dell'Ordine:

- 1.GIURIDICO AMMINISTRATIVA**
- 2.ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE**

All'interno delle n. 2 famiglie professionali sono stati individuati i seguenti profili di ruolo e di competenza dei dipendenti:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
<b>FUNZIONARIO</b>	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Funzionario esperto in ambito giuridico a supporto del Consiglio e delle Commissioni	C2
<b>FUNZIONARIO</b>	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Funzionario esperto della tenuta Albo in ambito giuridico normativo e documentale	C1
<b>FUNZIONARIO</b>	ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	Funzionario esperto in ambito contabile e di acquisti	C1
<b>ASSISTENTE</b>	ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE	Assistente alla segreteria dell'Ordine in ambito economico finanziario e procedure di acquisti	B1
<b>ASSISTENTE</b>	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Assistente alla segreteria dell'Ordine	B1
<b>ASSISTENTE</b>	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Assistente alla tenuta dell'Albo dell'Ordine	B1

In relazione alla definizione del modello interno di classificazione del personale dell'Ordine secondo i profili di ruolo e di competenza l'Ordine ha utilizzato la mappatura dei processi elaborata ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, estrapolando le relative attività di dettaglio di interesse ed utilizzato l'allegato B al presente PIAO che riguarda la riorganizzazione degli Uffici dell'Ente.

**I profili di ruolo e di competenza** definiti in sede di contrattazione sindacale sono i seguenti:

<b>FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVA</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Funzionario esperto in ambito giuridico a supporto del Consiglio e Commissioni	
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (sino all'archiviazione) in particolare in relazione ai lavori del Consiglio e delle Commissioni Tutela e Deontologia; collabora con il RPCT per le pubblicazioni (dati e documenti) e procede all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente; cura, inoltre, la corretta esecuzione degli altri atti dell'Ordine;
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	<b>CONOSCENZE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali;</li> <li>- ottima conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;</li> <li>- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi;</li> </ul> <b>CAPACITA' TECNICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare;</li> <li>- capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti</li> </ul>

	<p>aggiornati in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione;</li> </ul>
<b>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</li> <li>- capacità di lavorare con gli altri;</li> <li>- capacità di definire le priorità;</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> </ul>

<b>FUNZIONARIO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA</b>	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Funzionario esperto ambito giuridico normativo e documentale	
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	predisposizione di atti amministrativi in particolare alla tenuta dell'Albo, conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (sino all'archiviazione); collabora con il RPCT per le pubblicazioni (dati e documenti) e procede all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente; cura, inoltre, la corretta esecuzione degli altri atti dell'Ordine
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali;</li> <li>- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi;</li> </ul>
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare;</li> <li>- capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia;</li> <li>- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione;</li> </ul>
<b>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</li> <li>- capacità di lavorare con gli altri;</li> <li>- capacità di definire le priorità;</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> </ul>

<b>FUNZIONARIO AMBITO ECONOMICO FINANZIARIA CONTABILE</b>	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Funzionario esperto ambito contabile giuridico normativo e documentale	
<b>PROFILO DI RUOLO</b>	predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (sino all'archiviazione) in relazione agli acquisti e alle attività di esattoria; collabora con il RPCT per le pubblicazioni (dati e documenti) e procede all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente; cura, inoltre, la corretta esecuzione degli altri atti dell'Ordine
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
<b>CONOSCENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali;</li> <li>- conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi;</li> </ul>
<b>CAPACITA' TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati in materia;</li> <li>- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione;</li> </ul>
<b>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</li> <li>- capacità di lavorare con gli altri;</li> <li>- capacità di definire le priorità;</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> </ul>

<b>ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente alla segreteria dell'Ordine in ambito economico finanziario e procedure di acquisti	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli in ambito economico finanziario e delle procedure di acquisto; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi;
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi;</li> <li>- buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi</li> </ul>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> </ul>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di lavorare in team</li> <li>- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> <li>- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</li> </ul>

<b>ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente alla segreteria dell'Ordine	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi</li> </ul>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> </ul>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di lavorare in team</li> <li>- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> <li>- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</li> </ul>

<b>ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente alla segreteria dell'Ordine e tenuta Albo	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Cura il regolare lavoro della segreteria e dell'area di appartenenza, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali;</li> <li>- buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi</li> </ul>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> </ul>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di lavorare in team</li> <li>- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> <li>- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</li> </ul>

<b>ASSISTENTE AMBITO ECONOMICO AMBITO GIURIDICO AMMINISTRATIVA</b> <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente alla segreteria dell'Ordine e Front-office	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Cura le attività di front-office; cura il regolare lavoro della segreteria, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti

	amministrativi
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi;</li> <li>- buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</li> <li>- buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi</li> </ul>
CAPACITA' TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</li> </ul>
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di lavorare in team</li> <li>- capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio</li> <li>- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno</li> <li>- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</li> </ul>

## **2) Piano Integrato di Attività e organizzazione dell'Ordine 2025-2027- Sezione Capitale Umano;**

L'Ordine degli Psicologi del Veneto è tenuto alla definizione del Piano Integrato di Attività e organizzazione che è stato inviato ai fini dell'avvio di contrattazione integrativa, confronto ed informativa sindacale per le sottosezioni di pertinenza. Si concorda per l'inserimento nel PIAO che verrà approvato dall'Ordine quanto indicato nel PIAO 2025-2027 trasmesso.

## **3) Piano Integrato di Attività e organizzazione dell'Ordine - POLA (Piano organizzativo del lavoro agile).**

Per quanto concerne la sezione del PIAO dedicata al POLA (Piano organizzativo del lavoro agile), si concorda sul contenuto della specifica sottosezione del PIAO inviato e dell'allegato A).

## **4) Comunicazioni procedure reclutamento personale**

Le parti concordano sull'avvio delle procedure di reclutamento del Direttore tramite mobilità e sulla riqualificazione del personale interno entro l'anno 2024.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, alle ore 10,00 è chiusa la riunione.

L'AMMINISTRAZIONE

F.to dott.ssa Federica Sandi

LE 00.SS.

CGIL/FP Franca Vanto