



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E  
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA  
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE  
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663  
e-mail: [info@ordinemedicivenezia.it](mailto:info@ordinemedicivenezia.it)

## Accordo integrativo per il personale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli odontoiatri di Venezia Triennio 2025-2027

Il giorno 16 aprile 2025 alle ore 9.00 il Segretario dott. Paolo Sarasin, giusta delibera del Consiglio Direttivo n. 82 del 18 marzo 2025 si è riunito con tutto il personale dipendente: Carla Carli, Favaro Donatella, Milan Rossella e Alessandra Ballan, Mary Chinellato ed Irene Callegaro. Le Organizzazioni sindacali dei lavoratori firmatarie del CCNL Funzioni Centrali firmatarie del CCNL 2022-2024 sono state convocate con lettera prot. 2091 in data 9 aprile 2025, ma non sono presenti.

### PARTE GENERALE

#### 1. PREMESSA

In data 27 gennaio 2025, l'Aran e le seguenti sigle sindacali:

CISL FP

CONFSAL UNSA

FLP

CONFINTESA FP

CISL

CONSAL

CGS

CONFINTESA

maggiormente rappresentative del Comparto Funzioni Centrali hanno sottoscritto il rinnovo contrattuale per i dipendenti pubblici del suddetto comparto per il triennio 2022-2024. Il contratto non è stato sottoscritto da tutte le sigle sindacali.

Ai lavoratori dipendenti dell'Ordine si applica, nell'ordine, la legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici (ora Funzioni Centrali), il contratto collettivo integrativo e gli eventuali regolamenti interni dell'Ordine.

Alla luce delle novità introdotte dal CCNL 27 gennaio 2025, la presente contrattazione decentrata viene adeguata. L'obiettivo principale è quello di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, con l'esigenza di mantenere una elevata efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa oltre che la qualità dei servizi erogati dall'Ordine.

In tale ottica e in coerenza con gli accordi 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, una 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.

*Rossella Milan*

*Paolo Sarasin* *Carla Carli* *Mary Chinellato* *Irene Callegaro*  
*Alessandra Ballan*

## **2. DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto integrativo di Ente si riferisce al periodo 1° gennaio 2025- 31 dicembre 2027.

Il CCNL di riferimento è quello del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dipendente del comparto Funzioni centrali con decorrenza: 01/01/2022 al 31/12/2024, rinnovato in data 27 gennaio 2025.

L'odierno aggiornamento dell'accordo concerne in particolare il periodo temporale 1° gennaio 2025 - 31 dicembre 2025 alla scadenza resta integralmente in vigore fino a quando non sia sostituito da un successivo contratto integrativo.

L'accordo integra e non sostituisce i contratti integrativi precedenti e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo.

Viene garantito il controllo della compatibilità dei costi della contrattazione collettiva Integrativa di Ente con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, quindi una volta sottoscritto verrà sottoposto al parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti ai fini della compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio.

## **3. DOTAZIONI ORGANICHE E SISTEMA ORDINAMENTALE**

Il precedente CCNL periodo 2019-2021 all'articolo 13 ha istituito un nuovo sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto ed è stato articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area degli operatori

Area degli assistenti

Area dei funzionari

Area delle elevate professionalità.

L'Ordine ha pertanto adeguato al nuovo sistema la sua dotazione organica che è la seguente:

Area degli assistenti: n. 2 unità

Area dei funzionari: n. 3 unità

Area delle elevate professionalità: n. 1 unità

Occorre precisare che, per quanto concerne nello specifico l'organizzazione dell'Unità Operativa di Segreteria dell'OMCeO Venezia, tutto il personale dell'Ordine svolge attività che richiedono una elevata capacità gestionale, professionale ed organizzativa.

In considerazione della molteplicità di attività che l'Ente svolge e delle scarse risorse disponibili, tutto il personale ha acquisito nel tempo un buon livello di autonomia nella gestione dei processi assegnati.

In considerazione di ciò l'area degli assistenti attualmente presente ha acquisito nel tempo professionalità e competenza per l'autonoma gestione di determinati processi di area contabile e per la trasparenza ed anticorruzione.

Alla luce di queste considerazioni nel corso del 2025 si ritiene di prevedere:

- due passaggi all'area dei funzionari, attuando una progressione di area così come stabilita dall'art. 17 del Ccnl 9 maggio 2022.

Tale progressione verrà attuata tramite procedura selettiva di area da attuare secondo le indicazioni contenute nel regolamento interno adottato dall'Ordine con delibera n. 286 del 5 dicembre 2022, approvato dalla FNOMCeO con delibera deliberazione n. 37 adottata dal Comitato Centrale della FNOMCeO nella seduta del 26 gennaio 2023.

Il percorso di integrazione delle risorse umane in ottica di riorganizzazione per processi produttivi verrà monitorato e valutato da un'apposita Commissione. Essa sarà nominata dal Consiglio Direttivo, che effettuerà valutazioni in relazione al livello di esperienza maturato e delle competenze professionali acquisite, ai titoli culturali e professionali, a specifici percorsi formativi e di apprendimento, tenendo conto dell'arricchimento professionale conseguito.

Questo porterà, entro la fine del 2025, alla seguente dotazione organica:

Area elevata professionalità: 1

Area dei funzionari: 5

Gli effetti economici delle progressioni non saranno retroattivi, ma decorreranno a partire dal momento del passaggio di area.

Il contratto nazionale prevede che in fase di contrattazione decentrata siano individuate all'interno dell'area le famiglie professionali consistenti in ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

Vengono pertanto individuate:

Area	Famiglia professionale	Competenze professionali	Specifici titoli
Elevata professionalità	Tecnico-gestionale	Giuridiche ed amministrative. Gestionali.	Laurea area giuridica Corsi professionalizzanti
Funzionari	Area archivistica, conservazione e digitalizzazione dei processi	Competenze in ambito di gestione documentale e protocollo; gestione dei processi di digitalizzazione dell'Ente.	Laurea o in casi specifici passaggio in base alle qualifiche professionali acquisite  Percorsi formativi e professionalizzanti in ambito archivistico e digitale.
	Area contabile ed economica	Tenuta delle scritture contabili, gestione degli affidamenti e gestione economica dell'ente	Laurea o diploma  Percorsi formativi e professionalizzanti in ambito economico/contabile
	Area gestionale albi e formazione continua in medicina	Gestione delle procedure di tenuta degli albi e organizzazione della formazione continua in medicina	Laurea o diploma  Percorsi formativi e

*Alexandre Botton* *Artella Simone*  
*Arzene Gregorio* *Mei* *Arzene* *Arzene* *Arzene* *Arzene*

	Area dedicata alla trasparenza amministrativa ed accessibilità degli atti	Gestione dell'area della trasparenza amministrativa con monitoraggio periodico e pubblicazione degli atti previsti dalle normative vigenti. Verifica sull'accessibilità degli atti prodotti e pubblicati.	professionalizzanti in ambito amministrativo e logistico/organizzativo
--	---	--	--

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE E DI PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE**

### **4. SISTEMA DI VALUTAZIONE**

La parte variabile del FUA viene assegnata a seguito di una valutazione effettuata sul rendimento lavorativo del personale.

Ad inizio di ogni anno vengono fissati con apposita delibera consiliare gli obiettivi collettivi e gli obiettivi individuali dell'anno, che verranno tenuti in considerazione per esprimere le valutazioni.

Per l'anno 2025 gli obiettivi sono stati individuati dal Consiglio Direttivo con delibera n. 49.25 e 51.25 (elevata professionalità) del 25.02.2025, che ha individuato obiettivi coerenti al profilo professionale in considerazioni delle mansioni attribuite ad ogni singolo di pendente. Tali obiettivi vengono costruiti sulla base del costante confronto tra il personale di segreteria dell'Ordine ed il Consigliere Segretario che nell'ambito delle sue funzioni di coordinamento svolge riunioni periodiche con tutto il personale per definire le attività e le priorità che via, via si presentano.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ha inoltre ulteriormente rafforzato la necessità di procedere ad una organizzazione del lavoro prevalentemente per obiettivi ed in maniera residuale sulla base delle mansioni.

A tal fine vengono definiti anche obiettivi a breve termine, con cadenza mensile quali specificazioni degli obiettivi generali al fine di guidare il personale ad acquisire nuovi modelli organizzativi, allo stesso tempo questo fornisce anche strumenti di verifica più dettagliati. Vengono utilizzate apposite schede per la rendicontazione di questa attività.

Invece, per quanto concerne i criteri per la valutazione del personale si rimanda all'allegato A.

### **5. SISTEMA DI PROGRESSIONE ECONOMICA**

Con riferimento alla progressione tra le aree (art. 17 CCNL del ccnl 9 maggio 2022) si richiama il regolamento per le PROGRESSIONI VERTICALI del personale dell'OMCEO di Venezia (ART. 52, COMMA 1-bis, D.LGS. N. 165/2001) approvato con delibera 286.22 approvata il 5 dicembre 2022, che introduce alcune semplificazioni connesse all'organizzazione dell'Ente.

Per le progressioni all'interno delle aree l'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2021 viene attivata in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate.

Possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 4 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica, allo stato non vi sono i presupposti per progressioni nel corso del 2025. Tale possibilità verrà rivalutata nel corso del triennio sulla base delle risorse accantonate nel fondo.

## PARTE NORMATIVA

### 6. SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

L'amministrazione conferma l'attribuzione a tutto il personale di buoni pasto sostitutivi del valore nominale pari ad € 7,00 (sette/00).

Viene espressamente garantito il buono pasto anche durante la prestazione lavorativa in modalità agile, come durante l'orario in presenza, come già previsto nella precedente contrattazione integrativa.

In tal senso anche l'art. 14 del CCNL 27 gennaio 2025 precisa che ai fini dell'erogazione del buono pasto le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

### 7. COPERTURA ASSICURATIVA

Viene prevista l'attivazione della copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti appartenenti alle aree dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, poiché richiedono lo svolgimento di attività in condizioni di piena autonomia, con assunzione diretta di responsabilità verso l'esterno, viene compreso anche il patrocinio legale, secondo la disciplina di cui all'art. 84 del CCNL 12 febbraio 2018, ove non sussistano conflitti di interesse, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Ai dipendenti dell'Ordine viene riconosciuta anche la copertura assicurativa integrativa del SSN ed a tal fine viene stanziata la somma di € 600 sul titolo I, categoria IV capitolo 5 "Assicurazioni sociali" del Bilancio di previsione 2025.

### 8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 27 del nuovo CCNL, le attività formative che sono state programmate nel piano della formazione del personale approvato con delibera n. 50 del 25.02.2025, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati e della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14.01.2025, che rafforza il ruolo centrale della formazione del personale per la valorizzazione del capitale umano e la produzione di valore pubblico.

### 9. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

#### Orario di servizio

È distribuito su 5 giorni settimanali: lunedì dalle ore 8.00 alle ore 16.30, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 15.30, venerdì dalle 08.00 alle 13.30.

#### Orario di lavoro

È fissato in 36 ore settimanali, l'ingresso può essere anticipato o posticipato di 60 minuti rispetto al previsto orario, anche in maniera parziale.

L'ingresso anticipato può essere recuperato entro il mese successivo.

Il primo recupero utile va a compensare prima il mese precedente poi il mese in corso.

In ogni caso si considera una fascia di presenza obbligatoria garantita, in quanto collegata all'orario di apertura della segreteria al pubblico che è la seguente:

10.00 – 15.00: lunedì

10.00 - 15.00: martedì, mercoledì e giovedì

*Ornella Sica*

*Paolo* *Alexandre Bellon* *Christophe* *Jrene Gregoire*

10.00 - 13.30: venerdì  
salvo permessi a recupero o retribuiti.

La pausa pranzo prevista nelle giornate da lunedì a giovedì è fissata in un intervallo di tempo di 30 minuti tra le ore 13.00 e le 14.30. Il venerdì non è prevista la pausa pranzo.

## **10. LAVORO AGILE**

In linea con l'art. 13 del CCNL 27 gennaio 2025, l'Ordine ha stabilito di dare accesso al lavoro agile A TUTTE LE DIPENDENTI DELL'ORDINE, con obiettivi di miglioramento dei servizi pubblici e per l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, conciliando le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori.

Tutto il personale in servizio svolge una parte del proprio lavoro con prestazione di lavoro agile, con accesso remoto e con supporti informatici sia personali, che messi a disposizione dall'Ente. In particolare, 4 computer fissi dell'Ordine e due portatili dei dipendenti.

In considerazione dei risultati ottenuti e della piena efficienza garantita dagli uffici, si ritiene di derogare al limite imposto dalle linee guida sullo smart working e consentire che la prestazione possa essere svolta anche in maniera prevalente da remoto, nei limiti delle esigenze degli uffici.

Gli accordi individuali a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 19 e 21 della lg. 81/2017 sono stati aggiornati sulla base della delibera n. 83 del 18.03.2025 e comunicati al Ministero del lavoro.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo delle dipendenti e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

In accordo con il Segretario dell'Ordine, viene stabilita mensilmente l'organizzazione del lavoro, definendo la pianificazione delle giornate in presenza e di quelle in lavoro agile di ciascun dipendente con un sistema di rotazione che garantisca la presenza giornaliera di almeno due dipendenti presso la sede dell'Ordine per la corresponsione di tutti i servizi agli iscritti, anche quelli che necessitano la presenza fisica.

Con delibera 291.2023 del 27.11.2023 il Consiglio Direttivo dell'Ordine ha inoltre stabilito la chiusura "fisica" dell'infrastruttura dal giovedì pomeriggio fino al martedì mattina (luce, riscaldamento e in parte corrente elettrica). Il personale lavorerà in modalità agile al 100% il lunedì ed il venerdì, garantendo agli iscritti tutte le attività ed i servizi della segreteria; gli appuntamenti in presenza potranno essere organizzati nei giorni di apertura della sede (martedì, mercoledì e giovedì).

In caso di necessità della componente politica o per richieste specifiche degli iscritti sarà possibile garantire la presenza in sede anche nei giorni dedicati al risparmio energetico.

Viene inoltre stabilito un giorno la settimana in cui tutto il personale deve essere presente in sede per il coordinamento delle attività e le riunioni di segreteria.

I dipendenti compilano un report giornaliero ed orario delle attività svolte, che viene trasmesso mensilmente al Segretario ed al Presidente, insieme ai verbali delle riunioni.

Viene infatti prevista una riunione quindicennale con il Segretario dell'Ordine per la verifica e la pianificazione delle attività degli uffici, che viene verbalizzata dalla dipendente in elevata professionalità che coordina le attività degli uffici.

Il personale di segreteria si riunisce inoltre autonomamente una volta al mese per pianificare il lavoro e fissare obiettivi intermedi a cadenza mensile.

Per monitorare tali obiettivi, le attività espletate vengono rendicontate con apposite schede

che sono verificate con il Segretario alla prima riunione di Segreteria utile.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ordine e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 14 ccnl 2022-2024) e secondo un calendario mensile per turni concordato fra le dipendenti e condiviso con il Segretario dell'Ordine, con turnazioni a garanzia dell'apertura e funzionalità dello sportello fisico (in presenza).

La fascia per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile viene individuata dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.00 alle ore 20.00. La Dipendente sarà contattabile dagli utenti e dai componenti degli organi istituzionali durante l'orario di apertura al pubblico previsto al punto 9, salve eventuali esigenze organizzative.

Durante tale fascia oraria, la prestazione lavorativa verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della segreteria, al fine di assicurare un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con le colleghe.

La fascia di disconnessione standard è stabilita dalle 20.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ordine. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Durante lo svolgimento di attività lavorativa agile, la lavoratrice svolgerà le mansioni proprie del profilo e della categoria di appartenenza e il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del personale dell'OMCeO Venezia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ordine danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare e nel codice di comportamento.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta (irreperibilità) telefonica nelle fasce di contattabilità;
- b) prolungata inattività e disconnessione dalle piattaforme non motivata da comprovate ragioni operative o tecniche che abbia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi;
- c) violazione della diligente cooperazione nell'adempimento degli obblighi di sicurezza, sia dal punto di vista della salute ed integrità fisica del lavoratore, sia dal punto di vista della tutela ed integrità dei dati.

*[Handwritten signature]*

*Alessandra Bellon*

*Chirelli*

*Stella Lina*  
*Stella Lina*

*[Handwritten signature]*

La lavoratrice agile è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 – GDPR e del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite ed adottate dall'ente.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla L. 81/2017. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della lavoratrice agile, la quale è tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e prevenzione messe a punto dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione ha consegnato in data 26 febbraio 2025 alla lavoratrice agile l'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno.

L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici. Si allega al presente atto l'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L.N. 81/2017, di cui la lavoratrice dichiara di aver consapevolezza.

L'Amministrazione dovrà promuovere attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali la lavoratrice agile è tenuta a partecipare.

La lavoratrice agile è altresì tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine la lavoratrice agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **PARTE ECONOMICA**

### **Fondo Unico Accessorio 2025**

Individuazione delle risorse destinate al trattamento accessorio.

Considerato L'ART. 32 DEL CCNL 2021-2024, siglato il 27 gennaio 2025 il quale prevede:

1. A decorrere dall'1/1/2024, la parte stabile del Fondo di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) del CCNL 9 maggio 2022 è incrementata di un importo annuo lordo pari ad 1,28%, determinato sulla base delle distinte percentuali per tipologia di amministrazione, indicate nella allegata tabella 7 da applicarsi al monte salari dell'anno 2021 di ciascuna amministrazione pari ad € 1.497 a partire dall'anno 2024;
2. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 18, comma 1, del disegno di legge di bilancio 2025 presentato dal Governo al Parlamento (atto Camera n. 2112) e subordinatamente alla sua

approvazione ed entrata in vigore, nella parte variabile del Fondo di cui al comma 1 confluiscono anche, con la decorrenza prevista dalla citata norma di legge, risorse stanziare dalle amministrazioni, a carico dei rispettivi bilanci, in misura non superiore allo 0,22% del monte salari di cui al comma 1, pari ad € 257;

L'importo complessivo viene pertanto individuato in € 47.969,18.

Le parti concordano che per il 2025 il FUA sia destinato a finanziare:

1. **8.999,90** per la copertura degli oneri derivanti dalla corresponsione dell'indennità di ente
2. **€ 6.750** quale massimo importo per la copertura degli oneri derivanti dalle progressioni economiche nell'Area dei Funzionari ex art. 14 (2.250 per n. 3 posizioni);
3. **€ 4.628** per la copertura degli oneri derivanti dalla corresponsione di indennità professionali così come individuate dall'art. 15 (ex art.77);
4. **€ 1.000** per finanziare indennità per nuovi incarichi professionali dell'area funzionari ex art. 15 (€ 1.000 x n. 2 posizioni x 6 mesi);
5. **€ 1.000** per finanziare indennità di specifiche responsabilità dell'area funzionari ex art. 54 (€ 1.000x n. 2 posizioni per 6 mesi);
6. **€ 1.000** per l'indennità di trasferta;
7. **€ 5.040** per la copertura degli oneri connessi al trattamento economico di professionalità (TEP). Tale istituto, inteso a valorizzare adeguatamente la professionalità acquisita dal personale mediante il conseguimento di competenze e conoscenze specifiche, spetta ai dipendenti in servizio presso l'Ente che, alla data del 1° gennaio 2019, abbiano maturato cinque anni di servizio effettivo prestato nell'ambito della stessa area funzionale presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Venezia. Il TEP, legato alla valutazione della performance collettiva è fissato per un importo mensile di € 120,00. L'erogazione del TEP avviene nella misura pari al cinquanta per cento dell'importo annuo nell'anno di riferimento in dodici rate mensili; il saldo verrà conguagliato sulla base delle stesse valutazioni utilizzate per la corresponsione della produttività collettiva;
7. **€ 6.517,10** per la corresponsione dei compensi legati alla performance collettiva;
8. **€ 12.000,00** per la corresponsione dei compensi legati alla performance individuale.

Le risorse integrative a l'avanzo del 2024 verranno utilizzati quale accantonamento per finanziare le future progressioni economiche.

<b>UTILIZZO FUA 2025</b>	<b>IMPORTI</b>
1) Indennità di Ente	<b>8.999,90</b>
2) Progressioni economiche	<b>6.750</b>
3) Oneri derivanti dalla corresponsione dell'indennità ex art. 15	<b>4.628</b>
4) Indennità per nuovi incarichi professionali dell'area funzionari ex art. 15 (x 6 mesi)	<b>1.000</b>
5) Indennità di specifiche responsabilità dell'area assistenti ex art. 54 ccnl 2019-2021 (x 6 mesi)	<b>1.000</b>
6) Indennità di trasferta	<b>1.000,18</b>
<b>RISORSE DESTINATE ALLA PERFORMANCE E LEGATE A VALUTAZIONE</b>	
7) Trattamento economico di professionalità (TEP)	<b>4.320</b>
8) Risorse da destinare alla performance collettiva	<b>6.517.10</b>

*Stefano...* *Alessandro Botton* *Antonio...* *Giuseppe Gregorio*

9) Risorse da destinare alla performance individuale	12.000
<b>TOTALE</b>	<b>46.215,18</b>
<b>ACCANTONAMENTI PER IL FINANZIAMENTO DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE</b>	
<b>Aggiornamenti contrattuali</b> potranno essere utilizzati per ricalibrare la performance in caso di passaggi all'area dei funzionari	<b>1.793</b>
<b>Risparmi su indennità di trasferta anno 2024</b>	<b>824,23</b>

Per quanto concerne esclusivamente la parte economica relativa alla posizione di elevata professionalità si precisa che la stessa sarà oggetto di un apposito deliberato di Consiglio, mentre per la valutazione della performance saranno applicati gli stessi criteri di cui all'allegato A, sulla base degli obiettivi di performance individuale.

Inoltre, nel secondo semestre è previsto un aumento dell'indennità di ente di € 247, collegato ai due passaggi all'area funzionari stabiliti con la presente contrattazione, tale maggiore importo verrà compensato con gli accantonamenti evidenziati proprio per tale funzione.

Per tutta la parte di premessa e normativa gli articolati si applicano anche alla posizione di elevata professionalità.

Il Segretario Dott. Paolo Sarasin

*Paolo Sarasin*

Il Personale

D.ssa Ballan Alessandra

*Alessandra Ballan*

D.ssa Carli Carla

*Carli Carla*

Sig.ra Favaro Donatella

*Donatella Favaro*

Sig.ra Milan Rossella

*Rossella Milan*

Sig.ra Chinellato Mary

*Mary Chinellato*

Dott.ssa Callegaro Irene

*Irene Callegaro*

## All. A SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE

### Contesto di riferimento

Il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 attua la delega contenuta nella Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, la normativa prevede alcuni principi fondamentali, fra cui l'introduzione di sistemi interni ed esterni di valutazione del personale e delle strutture, finalizzati ad assicurare l'offerta di servizi conformi agli standard internazionali di qualità e a consentire agli organi di vertice politici delle pubbliche amministrazioni l'accesso diretto alle informazioni relative alla valutazione del personale dipendente. Inoltre, viene prevista la valorizzazione del merito e il

conseguente riconoscimento di meccanismi premiali per i singoli dipendenti sulla base dei risultati conseguiti dalle relative strutture amministrative.

La norma, quindi, si pone nell'alveo del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, nel cui ambito la valutazione delle performances del personale costituisce un elemento di particolare rilievo.

In questo contesto, il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri ha in questi anni mantenuto un sistema di fissazione di obiettivi e valutazione in merito al raggiungimento degli stessi, ma ritiene opportuno recepire i principi fissati dalla sopra citata normativa, rendendoli più concretamente applicabili alla propria realtà operativa.

### **Scopo della valutazione**

Il processo di riforma della pubblica amministrazione tende a far convergere gli assetti regolativi del lavoro pubblico con quelli del lavoro privato, in modo da poter offrire ai cittadini servizi di qualità, con prestazioni conformi agli standard di soddisfazione dell'utenza.

Per poter raggiungere questo obiettivo fondamentale, lo strumento primario ed insostituibile è costituito dall'apporto del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, che da un lato deve essere messo nelle migliori condizioni per poter espletare la propria attività e, dall'altro, deve garantire al datore di lavoro un adeguato livello di produttività, in modo da consentire all'Ente pubblico di erogare servizi soddisfacenti e di qualità.

In quest'ottica, la valutazione delle performances del personale rappresenta uno strumento che, da un lato intende premiare i comportamenti virtuosi dei singoli e delle strutture di appartenenza, e dall'altro costituisce un sistema utile per rettificare eventuali comportamenti o azioni inidonee al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Si tratta, quindi, di un processo che tende a responsabilizzare i singoli lavoratori, ciascuno per l'attività di propria competenza, e contemporaneamente a valorizzare l'apporto di ognuno alla struttura di appartenenza e, più ancora, all'Ente dal quale dipende.

### **Organi di governo del sistema**

La fissazione degli standard, degli obiettivi e dei risultati attesi spetta all'organo di vertice politico dell'Ente rappresentato dal Consiglio Direttivo.

Infatti, l'organo politico di vertice risponde del proprio operato alla base elettorale che, per l'Ordine è costituita dalla generalità degli iscritti. Il personale dipendente, quindi, rappresenta lo strumento operativo a disposizione del Consiglio per la realizzazione e l'attuazione delle politiche di governo dell'Ente e deve necessariamente conformarsi alle disposizioni da questo emanate tramite i propri organi rappresentativi (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Presidente della Commissione Odontoiatri).

Il Consiglio Direttivo esprime, quindi, la valutazione finale, su proposta del Consigliere Segretario che, sulla base normativa vigente per l'Ordine professionale, ha la responsabilità del buon funzionamento degli uffici. Il Consigliere Segretario formula la sua proposta di valutazione, sentite le cariche istituzionali ed il funzionario in posizione organizzativa, per quanto di competenza.

### **Tempistica della valutazione**

Di norma il periodo preso in esame dal sistema di valutazione corrisponde all'anno solare precedente e viene effettuato entro il mese di febbraio dell'anno solare successivo.

La cadenza può variare in presenza di specifiche necessità connesse all'approfondimento in corso d'anno di precipe attività oggetto di monitoraggio.

### **Metodologia di valutazione**

Annualmente il Consigliere Segretario, sentito il Funzionario in posizione organizzativa/elevata professionalità, redige una scheda per ciascun dipendente, in conformità alla modulistica allegata, tenuto conto dell'Area contrattuale di inquadramento.

*Stella*

*Alessandro Bollen*

*Stella Gioia*  
*Jane Clegg*

*Stella Gioia*

La scheda contiene i criteri di riferimento della valutazione e la valutazione in termini di punteggio.

La valutazione è espressa con un punteggio che va da 1 a 3 e che corrisponde ai seguenti giudizi sintetici circa l'operato del singolo dipendente rispetto all'elemento di valutazione:

1 = da adeguare

2 = adeguato (conforme alle attese)

3 = eccellente

In presenza di dipendenti con un punteggio pari ad 1 deve essere indicato il miglior rendimento atteso dal dipendente e gli strumenti di accrescimento individuati. In ogni caso possono essere inserite nella scheda di valutazione, raccomandazioni, osservazioni e suggerimenti utili al personale per migliorare la propria performance lavorativa.

**La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al dipendente in maniera riservata.**

### **Determinazione del risultato di valutazione**

Il sistema di valutazione fin qui descritto ha lo scopo di determinare un coefficiente che sia in grado di esprimere in maniera sintetica e complessiva il merito individuale.

La somma dei punteggi numerici riportata nella scheda di valutazione dà un risultato finale.

### ***Risultato di valutazione dei dipendenti***

Per tutti i dipendenti gli elementi oggetto di valutazione sono sei, che terranno conto, sulla base delle competenze espresse per ogni area, della complessità e grado di responsabilità dell'attività svolta e verrà pertanto calibrato sulla base delle attività svolte.

Elementi di valutazione:

I dipendenti possono ottenere un risultato di valutazione massimo di 18 (ossia punteggio 3 in ognuno dei sei elementi di valutazione), un risultato minimo di 6 (ossia punteggio 1 in ognuno dei sei elementi di valutazione), un risultato medio di 12 (ossia punteggio 2 in ognuno dei sei elementi di valutazione) e così via.

Il risultato di valutazione finale così espresso deve poi essere ri-parametrato all'unità, secondo il seguente schema:

- Risultato di valutazione uguale a 6 = 0,5
- Risultato di valutazione da 7 a 8 = 0,8
- Risultato di valutazione da 9 a 11 = 0,9
- Risultato di valutazione da 12 a 14 = 1
- Risultato di valutazione da 15 a 17 = 1,1
- Risultato di valutazione uguale a 18 = 1,2

### **Effetti della valutazione sul trattamento economico accessorio**

Il Fondo di Ente per i trattamenti accessori previsto dai Contratti Nazionali di Lavoro è destinato, fra l'altro, ad incentivare la produttività individuale e rappresenta anche lo strumento premiante per le performances dei lavoratori.

Tale fondo, calcolato secondo i criteri previsti dai Contratti di Lavoro Nazionali, viene ripartito fra il personale dipendente tenendo conto del coefficiente relativo al livello di inquadramento proporzionato alla paga base e del punteggio di merito individuale.

Il punteggio di merito individuale ri-parametrato all'unità, come sopra descritto, fa parte del coefficiente per la suddivisione del Fondo, insieme al coefficiente relativo al livello.

### **Retribuzione di posizione di parte variabile**

I dipendenti che per il secondo anno consecutivo dovessero ottenere una valutazione complessiva di merito inferiore alla media non concorreranno alla ripartizione del Fondo di Ente per i trattamenti accessori.

Le risorse non utilizzate per la motivazione di cui sopra rimarranno nella dotazione del Fondo di Ente per i trattamenti accessori e saranno prioritariamente utilizzate per finanziare gli sviluppi economici per gli aventi diritto, secondo quanto previsto dal punto precedente.

### **AII. B SISTEMA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE**

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area e della famiglia professionale, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più "differenziali stipendiali" di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio.
2. La misura annua lorda di ciascun "differenziale stipendiale", da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area dal CCNL.
3. La medesima contrattazione evidenzia altresì il numero massimo di "differenziali stipendiali" attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area.
4. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area - attivata annualmente in relazione alle risorse del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) destinate a tale finalità.

#### **PROCEDURA SELETTIVA**

Il Consigliere Segretario dell'Ordine predispone apposito avviso di selezione interna da pubblicare nel sito dell'Ordine per almeno 15 giorni, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

- a) possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica (ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate);
- b) è condizione necessaria l'assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- c) Il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area viene definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva 20 integrativa: soggetti, livelli e materie), comma 6, lett. c) in coerenza con le risorse di cui al comma 3 previste per la copertura finanziaria degli stessi;
- d) non è possibile attribuire più di un "differenziale stipendiale"/dipendente per ciascuna procedura selettiva;
- e) i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva
- f) criteri per la definizione della graduatoria:

*Assessore*

*Assessore*

*Alessandra Bellon*

*Assessore*

*Assessore*

*Stella Lari*

*Gene Gregorio*

- 1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite per un massimo di 40 punti (fino a 18 punti= 13, fino a 12 punti= 10, fino a 6 punti= 5)
- 2) esperienza professionale maturata per un massimo di 40 punti (2 punti per ogni anno maturato fino ad un massimo di 40 punti)
- 3) i percorsi formativi per un massimo di 20 punti (2 punti per ogni corso di formazione svolti negli ultimi 3 anni fino ad un massimo di 20 punti)
- 4) al personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è possibile attribuire un punteggio aggiuntivo di 3 punti ulteriori rispetto alla somma dei punteggi ottenuti con l'applicazione dei criteri di cui ai punti 1, 2 e 3

g) in caso di parità dei punteggi determinati nel rispetto del principio di non discriminazione verrà considerato il numero di anni trascorsi dall'ultima progressione economica attribuita al dipendente (1 punto per ogni anno);

h) La progressione economica deve essere finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 49 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b).

i) il differenziale stipendiale cessa di essere corrisposto in caso di progressione ad area superiore e rientra nella disponibilità del fondo risorse decentrate, fatta salva la quota dello stesso eventualmente necessaria a garantire l'invarianza della retribuzione fissa annua in godimento (stipendio, comprensivo di differenziale stipendiale e indennità di amministrazione o di ente), nel caso in cui la retribuzione fissa annua della area di nuovo inquadramento (stipendio tabellare e indennità di amministrazione o di ente) risulti inferiore alla predetta retribuzione fissa in godimento. La quota eventualmente mantenuta è computata a carico del Fondo risorse decentrate ed è riassorbita, tornando conseguentemente nella disponibilità del Fondo risorse decentrate, in caso di progressione economica effettuata nella nuova area.

i) il "differenziale stipendiale" non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressioni economiche all'interno delle aree) che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso.