

Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Relazione Illustrativa **INFORMAZIONI GENERALI**

Il d.lgs. n.165/2001 all'articolo 60, comma 2, prevede: *“Le amministrazioni pubbliche presentano, ... omissis ... il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione”*.

La presente relazione viene resa ai sensi di quanto disposto dalla Circolare del 14 maggio 2024, n. 23 e dalle relative istruzioni, emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino, con sede in Macerata – Piazza della Libertà n.23, ha la seguente dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE PERSONALE fino al 31/12/2024

Area	Posizione economica	Profilo professionale	n. unità a tempo pieno	n. unità a tempo parziale
C	C3 – in servizio a tempo indeterminato	Funzionario	0	2

PREVISIONI OCCUPAZIONALI TRIENNIO 2023-2024-2025

Area	Posizione economica	Profilo professionale	n. unità a tempo pieno	n. unità a tempo parziale
C	C3 – in servizio a tempo indeterminato	Funzionario	0	2

Stante la ridotta dotazione organica, si evidenzia come non vi sia una suddivisione rigida delle funzioni. Tutto il personale in servizio, infatti, può svolgere le medesime attività sulla base delle esigenze del momento.

Di seguito le funzioni svolte:

SEGRETERIA, CONVEGNI, GESTIONE ALBO, GESTIONE PRATICANTI, GESTIONE SITO INTERNET, GESTIONE OBBLIGHI BUROCRATICI, GESTIONE COMMISSIONI VARIE, CONTABILITA' ORDINE, EMISSIONE E RISCOSSIONE PAGO PA, GESTIONE ORGANISMO CRISI SOVRAINDEBITAMENTO, GESTIONE ASSOCIAZIONE, SEGRETERIA CONSIGLIO E COLLEGI DISCIPLINA, GESTIONE FPC, FRONT-OFFICE, NEWSLETTER.

La spesa relativa al personale dipendente dell'Ente Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Macerata e Camerino è collocata nel Bilancio di Previsione annuale negli appositi capitoli relativi alle spese del personale. All'interno degli stanziamenti sono previste tutte le voci riferite al

personale dell'Ordine quali spese per la formazione, erogazione buoni pasto, eventuali spese di trasferta e spese relative alla contrattazione integrativa annuale.

Il Piano Triennale risulta compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ordine e trova copertura negli stanziamenti previsti nel Preventivo Finanziario riferiti all'anno 2024 e al triennio 2023/2025.

TABELLA VALORI ECONOMICO-FINANZIARI 2024

AREA QUALIFICA	N. DIPENDENTI	ORARIO DI LAVORO	STIPENDIO TABELLARE per 12 mensilità + altre voci contrattuali	INDENNITA' DI ENTE per 12 mensilità	13° mensilità	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI + IRAP (importo presunto)	QUOTA TFS (importo presunto)	COSTO TOTALE ANNUO A CARICO DELL'ENTE (importo presunto)
Area C - Posizione C3	1	Tempo parziale	25.307,02	1.557,96	2.109,73	9.915,15	1.922,39	40.813,25
Area C - Posizione C3	1	Tempo parziale	25.307,02	1.557,96	2.109,73	9.915,15	1.922,39	40.813,25
TOTALE			51.299,52	3.115,92	4.274,96	21.602,90	4.144,42	81.626,50

PIANO TRIENNALE TRIENNIO 2023-2025

AREA QUALIFICA	2022			2023			2024			Totale n. dipendenti triennio 2022/2024	Totale costo dipendenti triennio 2022/2024
	Personale in servizio	Mobilità / concorso / conferma contratto	posti vacanti	Personale in servizio	Mobilità / concorso / conferma contratto	posti vacanti	Personale in servizio	Mobilità / concorso / conferma contratto	posti vacanti		
Area C - Posizione C3	1			1			1			1	41.847,45
Area C - Posizione C3	1			1			1			1	41.847,45
TOTALE											83.694,90

I costi sopra esposti NON sono comprensivi:

- dei premi di produttività erogati al personale in relazione alla contrattazione decentrata;
- delle necessarie ore di straordinario svolte nel corso dell'anno dal personale Area C per la partecipazione alle riunioni del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina.

Per l'anno 2024 non sono stati erogati premi.

Di seguito vengono elencate le attività svolte dall'Ordine con l'ausilio del personale dipendente.

Tenuta e aggiornamento degli Albi e registri di competenza dell'attività propria dell'Ordine

Attività istituzionale:

Attività	Numero	Numero dipendenti occupati
Iscrizioni Albo sez. A e sez. B	12	1
Iscrizioni Elenco sez. A e sez. B	6	1
Cancellazioni Albo sez. A e sez. B	17	1

Cancellazioni Elenco Speciale sez. A e sez.B	3	1
Iscrizioni STP	0	1
Iscrizioni tirocinanti sez. A e sez. B	15	1
Cancellazioni tirocinanti sez.A e sez. B	9	1
Rilascio pareri di congruità	2	1
Composizioni contestazioni ex art.12, lett.h) d.lgs 139/2005	0	0

L'attività sopra descritta in formato tabellare ha comportato l'acquisizione da parte del dipendente dei dati dei richiedenti le diverse procedure, coordinata con l'attività di sportello informativo, di relazione con gli utenti sia personale che attraverso contatti telefonici e a mezzo posta elettronica; la protocollazione delle pratiche, la predisposizione delle delibere e l'aggiornamento della piattaforma nazionale delle anagrafiche degli iscritti.

Formazione professionale continua

Corsi accreditati direttamente dall'Ordine in collaborazione con Enti preposti alla FPC	E-learning e video conferenza/aula	Numero dipendenti occupati
Corsi gratuiti	59	1
Corsi a pagamento	33	1
Totale	92	

L'attività sopra descritta si è svolta attraverso l'acquisizione da parte del dipendente delle proposte di eventi formativi formulate dai diversi enti formatori; l'analisi della competenza degli stessi insieme alla commissione formazione costituita presso il Consiglio dell'Ordine; il coordinamento con gli enti formatori; l'attività di accreditamento presso il Consiglio Nazionale, la divulgazione delle iniziative presso gli iscritti, attraverso la predisposizione e l'invio di appositi notiziari periodici denominati "Notiziario Formazione"; infine, l'acquisizione delle presenze per il calcolo dei crediti formativi da attribuire agli utenti fruitori.

Attività degli organi dell'Ordine

Organo	Numero riunioni annuali concluse	Personale coinvolto
Assemblea degli iscritti	2	n.2 dipendenti
Consiglio dell'Ordine	12	n.2 dipendenti
Collegio dei revisori	7	n.1 Dipendente
Collegio dei revisori: attestazione OIV	1	
Consiglio di disciplina	4	n. 1 Dipendente
Collegi di disciplina (n.3 collegi)	26	n. 1 Dipendente

Le attività sopra descritte si sono svolte attraverso il coordinamento delle dipendenti con il Consiglio dell'Ordine, il Consiglio e Collegi di disciplina e Collegio dei Revisori, predisponendo, per quanto riguarda le riunioni degli stessi, le convocazioni, le pratiche da esaminare e le successive fasi di espletamento delle disposizioni deliberate, con la coordinazione e sotto la guida dei Presidenti preposti ai singoli organi.

Per quanto attiene le Assemblee degli iscritti, le dipendenti hanno coordinato ed ottemperato alla convocazione delle stesse, sotto il diretto controllo del Presidente dell'Ordine, organizzando e predisponendo quanto necessario allo svolgimento, compresa l'acquisizione delle presenze per il calcolo dei crediti formativi da attribuire agli utenti fruitori.

Funzione Disciplinare

Dati generali	
Procedimenti aperti in fase propedeutica	23
Procedimenti chiusi in fase propedeutica	8
Procedimenti aperti in fase istruttoria	4
Procedimenti fase istruttoria chiusi	11

L'attività sopra descritta è stata svolta dalla dipendente attraverso l'acquisizione di esposti privati, di documenti acquisiti per le vie legali, di notizie pervenute attraverso i pubblici uffici alla segreteria dell'Ordine che hanno riguardato la sfera personale dei singoli iscritti.

Nel rispetto delle norme previste dai Regolamenti per la funzione disciplinare territoriale emanati dal CNDCEC e sotto la guida del Presidente del Consiglio di disciplina e dei Presidenti dei Collegi di disciplina, la dipendente ha provveduto a mettere in atto ed espletare le fasi che hanno portato all'apertura dei procedimenti stessi, con le relative attività propedeutiche ed istruttorie.

Attività di Informazione agli iscritti: l'attività è stata svolta da parte delle dipendenti dell'Ordine agli iscritti attraverso l'invio e la pubblicazione, nell'apposita area riservata del sito, di n. 23 notiziari di informazione generale e di n. 28 notiziari settimanali di informazione sui corsi di formazione professionale.

Tenuta del Registro informatico di protocollo

Il registro informatico di protocollo, consistente nell'attività giornaliera di protocollazione dei documenti e corrispondenza in entrata ed in uscita e dell'esportazione ed invio alla conservazione, si avvale dell'operato di entrambe le dipendenti e si esplica nell'aggiornamento di n.4 sotto registri:

- 1) Pari opportunità: n. 3 protocolli gestiti;
- 2) Disciplina: n.277 protocolli gestiti;
- 3) OCC: n.148 protocolli gestiti;
- 4) ODCEC: n.1085 protocolli gestiti.

Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento

Elenco procedure presentate nel corso dell'anno 2024

N. PROGRESSIVO REGISTRO PRATICHE	PROCEDURA RICHIESTA	AMMISSIBILE	PREVENTIVO FIRMATO	OMOLOGA TRIBUNALE
72	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO
73	Concordato minore	SI	SI	IN CORSO
74	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	OMOLOGATA DAL GIUDICE

75	Piano ristrutturazione dei debiti	SI	SI	IN CORSO
76	Piano ristrutturazione dei debiti	SI	SI	IN CORSO
77	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO
78	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO
79	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO
80	Piano ristrutturazione debiti	SI	SI	IN CORSO
81/87	Piano ristrutturazione debiti	SI	SI	IN CORSO
82	Piano ristrutturazione debiti	SI	SI	IN CORSO
84/85	Piano ristrutturazione dei debiti	SI	SI	OMOLOGATA DAL GIUDICE
86	Esdebitazione dell'incapiente	SI	SI	IN CORSO
88	Piano ristrutturazione debiti	SI	SI	RIGETTA DAL GIUDICE
89	Piano ristrutturazione debiti	SI	SI	IN CORSO
92	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO
93	Esdebitazione dell'incapiente	SI	SI	IN CORSO
94	Piano ristrutturazione dei debiti	SI	SI	RIGETTATA DAL TRIBUNALE
95	Liquidazione del patrimonio	SI	SI	IN CORSO

L'attività sopra descritta è stata svolta con l'ausilio di n. 1 dipendente, attraverso l'attività propedeutica di sportello informativo agli utenti, telefonicamente e presso gli uffici dell'Ordine, e la successiva fase di espletamento degli obblighi di comunicazione e di avvio delle pratiche e di nomina dei gestori della crisi sotto il diretto ordine e controllo del responsabile dell'Organismo di sovraindebitamento dell'Ordine.

Attività di gestione Amministrativo/Contabile dell'Ente: n. 1 dipendente, in qualità di cassiere economo, in coordinazione e sotto il diretto controllo del Tesoriere, ha espletato le funzioni di caricamento dei mandati e

delle reversali nel conto di tesoreria, ha aggiornato la tenuta della contabilità dell'Ordine, registrando i mandati e le reversali medesime, registrando le fatture ricevute e le fatture emesse, predisponendo, di concerto con il tesoriere, le operazioni per la redazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo. Ha contribuito agli obblighi finanziari della tenuta delle scritture IVA. Ha ottemperato all'emissione delle quote di iscrizione degli iscritti ed ha predisposto e seguito la piattaforma di incasso attraverso il nodo pagamenti PagoPA, predisposizione CIG.

Enti partecipati: L'Ente partecipa, in qualità di associato, all'A.FO.PROF. – Associazione Formazione Professionisti, la cui sede è presso l'Ente medesimo.

Il personale dipendente, nel corso dell'anno, ha coordinato e sviluppato, di concerto e su direttive del Comitato Scientifico dell'associazione, l'attività di organizzazione e divulgazione dei corsi di aggiornamento professionale per gli iscritti agli Ordini professionali e del corso di preparazione all'esame di abilitazione alla professione di dottore commercialista rivolto ai tirocinanti.

Entrambe le dipendenti hanno partecipato a diversi corsi di formazione e di aggiornamento in materia di Privacy e sicurezza dei dati, ed in materia di Amministrazione Trasparente e come RLS.

Entrambe le dipendenti hanno ottemperato all'aggiornamento del sito dell'Ordine.

Sono stati, inoltre, espletati tutti gli adempimenti relativi a: Gedap: comunicazioni permessi, scioperi, affidamento incarichi, comunicazioni attraverso il portale MEF delle società partecipate - Aggiornamento della piattaforma dell'amministrazione trasparente e di tutti gli obblighi relativi alla privacy e protezione dati.

Inoltre n. 1 dipendente ha seguito le pratiche per l'accesso ai fondi del PNRR.

Il Presidente
Luca Mira