

## COMUNICAZIONE N. 17

AI PRESIDENTI DEGLI ORDINI  
PROVINCIALI DEI MEDICI CHIRURGHI E  
DEGLI ODONTOIATRI

AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI  
DEGLI ISCRITTI AGLI ALBI DEGLI  
ODONTOIATRI

### LORO SEDI

OGGETTO: Applicazione CCNL  
del personale del Comparto  
Funzioni Centrali triennio 2019-  
2021.

In relazione all'applicazione del CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021, sottoscritto dall'ARAN e dalle parti sindacali in data 9 maggio 2022 ed entrato in vigore il 1° novembre 2022, si ritiene opportuno evidenziare le novità più salienti che riguardano:

1. l'introduzione del nuovo sistema di classificazione che non farà più riferimento alla precedente classificazione delle Aree in A, B e C,
2. la possibilità di effettuare le progressioni verticali dei dipendenti in servizio con una procedura transitoria,
3. la variazione della struttura retributiva dei dipendenti
4. la possibilità di istituire una nuova Area definita dell'elevata professionalità.

Rispetto al nuovo sistema di classificazione gli Omceo devono inquadrare, in automatico, il personale in servizio nel nuovo sistema di classificazione come dettagliato nella Tabella 2 del Contratto "Trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione" in Area operatori (ex A), Area assistente (ex B), Area Funzionari (ex C).

Prima di procedere al suddetto adempimento è necessario definire attraverso la contrattazione integrativa, le famiglie professionali con le relative competenze, che sostituiscono i precedenti profili professionali, per poter dare avvio al nuovo ordinamento professionale, ai sensi dell'art.7, comma 6, lett. z) del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

A fine di semplificare gli adempimenti degli Ordini la Federazione fornisce in allegato uno schema che può essere adottato dai medesimi adattandolo alla propria realtà organizzativa.

Ad ogni famiglia professionale si accompagnano le relative competenze professionali richieste e il modello proposto, caratterizzato da un perimetro ampio, consente di inserire al suo interno una pluralità di posizioni di lavoro più specifiche per

favorire percorsi di mobilità e di sviluppo all'interno dell'organizzazione.

Una volta costituite le famiglie professionali e inquadrati i dipendenti in servizio secondo i criteri della Tabella 2 del CCNL gli enti potranno applicare la normativa transitoria di cui all'art.18 del Contratto, entro e non oltre il 31 dicembre 2024, e procedere alla progressione tra Aree per i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella 3 del CCNL attraverso procedure valutative (comma 6).

I criteri per la procedura valutativa devono essere definiti dall'Ordine che dovrà tener conto dell'esperienza maturata nell'area di provenienza, del titolo di studio e delle competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo dal dipendente (comma 7).

A tale proposito rispetto all'istituto della progressione verticale si ritiene utile evidenziare le differenze tra la procedura a regime e la procedura transitoria:

1. **Procedura transitoria art.18 del CCNL:** i requisiti sono enunciati nella Tabella 3 del CCNL; la selezione avviene attraverso una procedura valutativa che tiene conto dell'esperienza, del titolo di studio, e delle competenze professionali con peso di almeno il 25%; i criteri necessitano di un confronto preventivo con i sindacati.
2. **Procedura a regime di cui all'art.52, comma 1 bis del D.Lgs.n.165/2001 e all'art.17 CCNL 9 maggio 2022:** la norma prescrive una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno; la selezione avviene attraverso una procedura comparativa che tiene conto dell'assenza dei procedimenti disciplinari, della valutazione positiva conseguita negli ultimi 3 anni di servizio, dei titoli o competenze professionali, dei titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, del numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

Per quanto riguarda lo stipendio è opportuno sottolineare che il valore dello stipendio annuo lordo del personale in servizio rimane invariato ma varia la struttura della retribuzione sulla base dei seguenti principi:

- Il nuovo stipendio tabellare legato all'area di appartenenza è indicato nella Tabella H del CCNL;
- l'Indennità Integrativa Speciale conglobata (IIS) che rimane invariata;

□ l'Indennità di ente, come rideterminata nella Tabella G enti pubblici non economici del CCNL per singola area corrisposta per dodici mensilità;

□ l'Indennità di Vacanza Contrattuale (IVC) che non subisce rideterminazioni, pertanto al personale rimane in godimento l'importo già attribuito;

□ Il differenziale stipendiale di cui all'art.14 del CCNL che sostituisce la progressione economica all'interno delle Aree e che si concretizza nella corresponsione di differenziali stipendiali i cui importi e numeri massimi attribuibili sono riportati nella Tabella 1 del CCNL.

Per il personale in servizio prima del 1° novembre 2022 le regole suddette comportano una rideterminazione della struttura della retribuzione precedente rispetto al quale la Federazione ritiene opportuno allegare uno schema semplificativo per una più semplice applicazione sulla base dei seguenti elementi:

- Lo stipendio tabellare è indicato nella Tabella H del CCNL in cui confluisce una parte dell'indennità di ente come dettagliato nella Tabella F del CCNL;
- L'indennità di ente, come rideterminata nella Tabella G enti pubblici non economici per singola area corrisposta per dodici mensilità;
- Il Differenziale di cui all'art. 52 del CCNL che costituisce un nuovo assegno di tipo stipendiale associato alle nuove qualifiche, corrisposto per tredici mensilità, nel quale confluisce:
  1. la restante parte dell'Indennità di ente;
  2. il differenziale tra l'ammontare della retribuzione del dipendente prima dell'applicazione del nuovo CCNL con l'ammontare dello stipendio come determinato con il nuovo contratto.

Pertanto, dalla data di applicazione del nuovo sistema al personale in servizio al 1° novembre 2022 sono mantenuti a titolo di differenziale stipendiale:

- a) Eventuale differenza tra il nuovo stipendio tabellare in corrispondenza di ciascuna posizione economica e lo stipendio tabellare indicato nella Tabella H del CCNL;
- b) Eventuale differenza annuale tra l'indennità di ente e la nuova indennità in corrispondenza della fascia retributiva iniziale di ciascuna area;
- c) Il 50% dell'importo annuale corrispondente all'importo sottratto ai valori di partenza

dell'indennità di ente come da Tabella G del CCNL.

Questo differenziale non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori differenziali stipendiali legati alle progressioni economiche all'interno delle Aree che si aggiungono al medesimo a favore dei dipendenti che negli ultimi tre anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica (termine ridotto a 2 anni o elevato a 4 anni in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 14 del CCNL).

Ai sensi del comma 5 dell'art.52 del Contratto il differenziale stipendiale cessa di essere corrisposto in caso di progressione in Area superiore e rientra nella disponibilità del fondo risorse decentrate.

Nel caso in cui la retribuzione fissa annua dell'Area di nuovo inquadramento risulti inferiore alla retribuzione fissa annua in godimento si conserva la quota necessaria a garantire l'invarianza della retribuzione fissa in godimento. Tale quota mantenuta viene riassorbita con la progressione economica nell'area di nuovo inquadramento.

Il nuovo contratto istituisce una quarta Area denominata delle elevate professionalità nell'art.16 del CCNL. In questa Area possono confluire i dipendenti che ricoprono posizioni di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Le responsabilità possono avere contenuto gestionale o prevalente contenuto professionale e le posizioni sono preventivamente individuate dall'amministrazione in relazione alle proprie esigenze organizzative.

Gli incarichi sono conferiti, dopo il periodo di prova di 6 mesi ai sensi dell'art.19 del CCNL, per un periodo non inferiore ad 1 anno e non superiore a tre.

La retribuzione tabellare del personale dell'Area EP è stabilita in €.35.000,00 annui comprensivi di tredicesima mensilità.

Rispetto alle modalità di accesso all'Area delle EP, fermo rimanendo il principio della riserva del 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno di cui al comma 1-bis dell'art.52 del D.Lgs.n.165/2001, l'ARAN sta ancora definendo con i sindacati gli aspetti procedurali per il passaggio verticale.

Si coglie l'occasione per inviare i più cordiali saluti.

All.2



FILIPPO  
ANELLI  
23.01.2023  
11:18:00  
GMT+01:00

IL PRESIDENTE  
Filippo Anelli

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U.445/2000 e del D. Lgs.82/2005.*

## **ESEMPIO DI FAMIGLIE PROFESSIONALI**

Di seguito si riporta lo schema delle famiglie professionali adottata della FNOMCeO per la propria struttura.

Si suggerisce di rimodulare il presente documento adattandolo alla propria struttura organizzativa, togliendo le figure professionali non presenti e/o accorpendo nel medesimo ruolo più funzionalità.

## **Famiglie professionali**

1. Le famiglie professionali rappresentano ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base di conoscenze comune. In esse sono raccolti una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione.
  
2. La rappresentazione delle famiglie professionali non ha alcuna attinenza con l'organigramma e l'organizzazione degli uffici dell'OMCeO.
  
3. Presso l'OMCeO, sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:
  - *Comunicazione e informazione*: comprende le competenze professionali necessarie per operare nei processi caratterizzanti dell'OMCeO FNOMCeO alla divulgazione e all'informazione a livello nazionale e locale;
  - *Amministrazione*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto ai seguenti settori:
    - 1) agli organi istituzionali,
    - 2) gestione risorse umane;
    - 3) gestione economico-finanziaria e patrimoniale;
    - 4) gestione acquisti e gare;
    - 5) giuridico-legale;
    - 6) legislativo;
    - 7) ECM;
    - 8) altri servizi di supporto.
  - *Specializzazioni tecniche*: comprende le competenze necessarie per operare nei processi di supporto richiedenti specializzazioni tecniche, ivi compresi i processi di gestione ICT e degli Albi.
  
4. Tenuto conto delle esigenze dell'OMCeO, risultano le seguenti famiglie professionali:

<i>Aree del sistema di classificazione professionale del CCNL comparto Funzioni centrali</i>		COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	AMMINISTRAZIONE	SPECIALIZZAZIONI TECNICHE
AREA	FUNZIONARI	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO
AREA	ASSISTENTI	ASSISTENTE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE	ASSISTENTE TECNICO
AREA	OPERATORI		OPERATORE AMMINISTRATIVO-TECNICO	

5. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nell'allegato 1.
6. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della seguente tabella di corrispondenze:

<b>Attuali Aree</b>	<b>Attuale collocazione</b>		<b>Profili di ruolo rispetto alla Famiglia professionale di nuova attribuzione</b>	<b>Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL</b>
<b>AREA C</b>	Funzionario assegnato all'ufficio Stampa	⇒	Funzionario comunicazione	<b>AREA FUNZIONARI</b>
	Funzionario assegnato alla Segreteria di Presidenza	⇒	Funzionario Amministrativo esperto nei processi istituzionali	
	Funzionario assegnato all'ufficio Ragioneria	⇒	Funzionario Amministrativo esperto in contabilità e bilancio	
	Funzionario assegnato all'ufficio Contratti	⇒	Funzionario Amministrativo esperto in gare, contratti e negoziazioni	
	Funzionario assegnato all'ufficio Legale/Legislativo	⇒	Funzionario Amministrativo esperto nel settore legale/Legislativo	
	Funzionario assegnato all'ufficio Personale	⇒	Funzionario Amministrativo esperto nell'organizzazione e nella gestione risorse umane	
	Funzionario assegnato all'ufficio ECM	⇒	Funzionario Amministrativo esperto in ECM	
	Funzionario assegnato all'ufficio CED	⇒	Funzionario Amministrativo esperto nella gestione degli Albi	
	Funzionario assegnato all'ufficio Protocollo	⇒	Funzionario Amministrativo esperto nella gestione del protocollo	
<b>Attuali Aree</b>	<b>Attuale collocazione</b>		<b>Profili di ruolo rispetto alla Famiglia professionale di nuova attribuzione</b>	<b>Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL</b>
<b>AREA B</b>	Assistente assegnato alla Segreteria di Presidenza	⇒	Assistente alla segreteria	<b>AREA ASSISTENTI</b>
	Assistente assegnato all'ufficio Ragioneria	⇒	Assistente economico-finanziario	
	Assistente assegnato all'ufficio Contratti	⇒	Assistente alle gare, contratti e negoziazioni	
	Assistente assegnato all'ufficio Legale/Legislativo	⇒	Assistente settore legale/Legislativo	
	Assistente assegnato all'ufficio Personale	⇒	Assistente all'organizzazione e gestione risorse umane	
	Assistente assegnato all'ufficio ECM	⇒	Assistente ECM	
	Assistente assegnato all'ufficio CED	⇒	Assistente Informatico	
	Assistente assegnato all'ufficio Protocollo	⇒	Assistente protocollo	



<b>Attuali Aree</b>	<b>Attuale collocazione</b>		<b>Profili di ruolo rispetto alla Famiglia professionale di nuova attribuzione</b>	<b>Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL</b>
	Operatore assegnato alla Segreteria di Presidenza		Operatore alla segreteria	<b>AREA OPERATORE</b>
	Operatore assegnato all'ufficio Ragioneria		Operatore economico-finanziario	
	Operatore assegnato all'ufficio Contratti		Operatore alle gare, contratti e negoziazioni	
	Operatore assegnato all'ufficio Legale/Legislativo		Operatore settore legale/Legislativo	
	Operatore assegnato all'ufficio Personale		Operatore all'organizzazione e gestione risorse umane	
	Operatore assegnato all'ufficio ECM		Operatore ECM	
	Operatore assegnato all'ufficio CED		Operatore Informatico	
	Operatore assegnato all'ufficio Protocollo		Operatore protocollo	

**Allegato 1**  
**Competenze relative alla famiglia professionale AREA "AMMINISTRAZIONE"**

**EP AMMINISTRAZIONE**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA EP prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

**CONOSCENZE**

Gestione delle risorse umane  
Diritto civile e amministrativo  
Economia e contabilità  
Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio  
Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi  
Tecniche per l'analisi dei processi  
Organizzazione del lavoro  
Elementi di informatica  
Almeno una lingua comunitaria

**ABILITÀ**

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari Effettuare analisi giuridiche/economiche  
Organizzare il lavoro proprio ed altrui  
Motivare i propri collaboratori  
Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui Comunicare efficacemente  
Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse Progettare processi di lavoro  
Utilizzare applicativi e strumenti informatici Ascoltare attivamente

## FUNZIONARIO AMMINISTRAZIONE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA FUNZIONARI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

### CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane

Diritto penale, civile, amministrativo e processuale

Economia, contabilità e gestione economico-

finanziaria Conoscenze delle procedure

amministrative e di ufficio Tecniche di gestione ed

erogazione dei servizi Tecniche per l'analisi dei

processi

Elementi di organizzazione del

lavoro Elementi di informatica

Almeno una lingua comunitaria

### ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie e pareri

Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui Gestire risorse

Comunicare efficacemente

Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attentamente

## ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

### CONOSCENZE

Elementi di economia, contabilità e gestione risorse umane

Elementi di diritto civile e amministrativo

Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio  
Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

### ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari  
Effettuare analisi e ricerche giuridiche

Utilizzare applicativi e strumenti informatici  
Ascoltare attivamente

Effettuare ricerche di mercato

Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica

## **OPERATORE AMMINISTRATIVO**

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA OPERATORI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

### **CONOSCENZE**

Conoscenze di base richieste dalla posizione occupata  
Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

### **ABILITÀ**

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati  
Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti

Utilizzare applicativi e strumenti informatici, ove richiesto nella posizione occupata

Ascoltare attivamente

## ESEMPIO RIMODULAZIONE STIPENDI

### ASSUNZIONI DOPO 01.11.2022

	RETRIBUZIONE MENSILE TABELLARE (Tabella H CCNL 2019- 2021)	IDENTITA' DI ENTE (MENSILE) (Tabella G CCNL 2019-2021) - da erogare per 12 mensilità	TOTALE RETRIBUZIONE (MENSILE)
AREA OPERATORE	€ 1.532,57	€ 87,59	€ 1.620,16
AREA ASSISTENTI	€ 1.612,66	€ 127,06	€ 1.739,72
AREA FUNZIONARI	€ 1.958,49	€ 146,06	€ 2.104,55

### PERSONALE IN ESSERE AL 31.10.2022

#### PRENDIAMO AD ESEMPIO DIPENDENTE INQUADRATO CON POSIZIONE ECONOMICA C2

CONTRATTO CCNL 2016-2018	RETRIBUZIONE MENSILE TABELLARE (con gli incrementi stabiliti alla Tabella C3 del CCNL 2019-2021)	IDENTITA' DI ENTE (MENSILE) - erogata per 12 mensilità	TOTALE RETRIBUZIONE (MENSILE)			
C2 (DIPENDENTE MARIO ROSSI)	€ 2.010,57	€ 182,58	€ 2.193,15			
NUOVO CONTRATTO CCNL 2019-2021	RETRIBUZIONE MENSILE TABELLARE (Tabella H CCNL 2019- 2021)	50% parte eccedente la nuova Identità di ente rideterminata (TABELLA G CCNL 2019-2021)	Differenziale ex art. 52 CCNL 2019-2021 (differenza tra precedente stipendio rispetto alla nuova retribuzione di base) = 2010,57-1958,48	50% parte eccedente la nuova Identità di ente rideterminata (TABELLA G CCNL 2019-2021)	IDENTITA' DI ENTE (MENSILE) (Tabella G CCNL 2019-2021) - da erogare per 12 mensilità	TOTALE RETRIBUZIONE (MENSILE)
AREA FUNZIONARI (DIPENDENTE MARIO ROSSI)	€ 1.958,49	€ 16,85	€ 52,08	€ 16,85	€ 146,06	€ 2.190,33

### RIDETERMINAZIONE IDENTITA' DI ENTE

CONTRATTO CCNL 2016-2018		182,58	
NUOVO CONTRATTO CCNL 2019-2021		146,06	
DIFFERENZA	€	36,52	BASE DODICESIMI
DIFFERENZA RIMODULATA SU BASE TREDICESIMI (= 36,52*12/13)	€	33,71	
NUOVA IMPUTAZIONE	50% di 33,71	€ 16,85	confluisce nella retribuzione tabellare
	50% di 33,71	€ 16,85	confluisce nel differenziale ex art. 52 CCNL 2019-2021

#### LEGENDA COLORI

	modifiche stipendio tabellare
	parte dell'indennità di ente confluita nello stipendio tabellare e nel differenziale