

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

AREA RAPPORTI ISTITUZIONALI

Responsabile: **Marisa ERAMO (C4)**

Unità operativa di coordinamento (UOC) che provvede a fornire supporto al Consiglio Nazionale nell'elaborazione dei regolamenti e nell'interpretazione normativa della regolamentazione delle materie di interesse della professione. Fornisce supporto agli Ordini territoriali per la gestione delle attività di cui all'art. 12 del D.Lgs. 139/2005 anche attraverso la partecipazione e organizzazione dell'assemblea dei Segretari o di altri eventi formative.

Supporta il Consiglio Nazionale nell'elaborazione di documenti da sottoporre o condividere con altri enti Istituzionali, anche attraverso la partecipazione a commissioni di studio.

Cura le Attività legate alla vigilanza sul corretto funzionamento dei Consigli degli Ordini e alle eventuali operazioni di commissariamento.

Fornisce supporto in relazione ai procedimenti di approvazione delle piante organiche, di riconoscimento delle qualifiche professionali estere, di accreditamento degli eventi formativi e di riconoscimento dei soggetti terzi ad organizzare attività formative a favore degli iscritti nell'albo.

Assiste e supporta il Consiglio Nazionale nelle attività di rilievo internazionale e nella predisposizione di documenti destinati alle associazioni internazionali

Funzioni:

- Unità Operativa di diretta collaborazione dei Consiglieri delegati, Presidente, Segretario e Tesoriere, dal Consiglio Nazionale
- Partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, relazionando sui temi di competenza dell'area di coordinamento,
- Attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Consiglio Nazionale attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati e assistenza al Consigliere Segretario per la definizione degli obiettivi operativi ai responsabili delle unità operative (UO),
- Coordinamento delle attività amministrative delle unità operative (UO) assegnate, sovrintendendo alle attività istruttorie, e coordinamento dell'attività delle unità operative (UO) nella fase dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale
- Assistenza al Consigliere Segretario nel fornire ogni utile elemento alla valutazione dei responsabili delle unità operative (UO) e del personale assegnato
- Promozione dello sviluppo, dell'innovazione e della semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative
- Autorizzazione delle spese nei limiti espressamente fissati dal Consiglio Nazionale
- Gestione attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi assegnati, anche sovrintendendo ai procedimenti contrattuali,
- Gestione del personale assegnato ai propri uffici
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza delle unità operative assegnate

Coordina le seguenti Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA UFFICIO RELAZIONI ISTITUZIONALI E COORDINAMENTO ORDINI TERRITORIALI

Responsabile: **Domitilla TAVOLARO (C4)**

Competenze:

- Supporto agli Ordini territoriali per la gestione delle attività di cui all'art. 12 del D.Lgs. 139/2005
- Predisposizione e invio delle informative agli Ordini sulle iniziative di interesse della categoria e del Consiglio Nazionale
- Gestione del servizio "Pronto Ordini" assicurandone l'efficacia e la qualità, anche con l'ausilio e la collaborazione di altri Uffici del Consiglio Nazionale e della Fondazione
- Elaborazione del regolamento elettorale e supporto agli Ordini territoriali e al Consiglio Nazionale nelle procedure elettorali
- Collaborazione con il settore Sistemi informativi nell'assistenza agli Ordini per l'aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti
- Collaborazione con il settore Sistemi informativi nell'assistenza agli Ordini per l'aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione delle informazioni relative alla composizione degli organi degli Ordini territoriali
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega Compensi, riforma delle professioni, Antiriciclaggio, Diritto societario, riforma dell'ordinamento professionale, tirocinio, formazione e supporto alle commissioni di studio istituite dal CNDCEC aventi ad oggetto le citate tematiche
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di cui ai punti precedenti rivolti all'attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
- Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell'ufficio
- Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all'assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
- Supporto nell'evasione di questionari e pareri di rilevanza internazionale in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali
- Predisposizione mensile della Info per le Segreterie degli Ordini
- Gestione delle domande di autorizzazione dei corsi di Formazione sostitutivi del tirocinio
- Istruttoria delle richieste di ampliamento del fabbisogno del personale presentato dagli Ordini
- Gestione dei dati raccolti attraverso specifici questionari indirizzati agli Ordini territoriali
- Attività di vigilanza sul funzionamento dei Consigli degli Ordini
- Acquisizione periodica dei dati relativi ai principali adempimenti degli Ordini territoriali e segnalazione delle irregolarità al Consiglio Nazionale per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti
- Segnalazioni agli Ordini delle irregolarità riscontrate dall'ufficio o segnalate dagli iscritti con indicazione delle misure necessarie per la regolarizzazione delle diverse posizioni
- Svolgimento delle attività connesse al commissariamento degli Ordini territoriali o alle nuove istituzioni o estinzione degli Ordini territoriali
- Prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC

UNITA' OPERATIVA UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: **Alessia COCOCETTA (C2)**

Competenze:

- Gestione delle richieste di autorizzazione degli eventi formativi per il tramite del portale della formazione
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega "Formazione"
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di competenza dell'ufficio rivolti all'attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
- Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell'ufficio
- Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all'assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
- Gestione delle richieste di autorizzazione dei soggetti terzi allo svolgimento delle attività formative
- Gestione dei rapporti con il Ministero dell'interno per l'accreditamento degli eventi formativi che consentono l'iscrizione nel registro dei revisori degli enti locali
- Gestione dei rapporti con il MEF per il riconoscimento dell'equipollenza della formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili con la formazione prevista per gli iscritti nel registro di Revisori legali
- Istruttoria delle richieste di patrocinio da parte degli Ordini e liquidazione dei relativi contributi secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini"
- Prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC

UFFICIO TECNICO AREA INTERNAZIONALE

Responsabile: **Gisella PORATH (C2)**

Competenze:

- Ausilio nella gestione dei rapporti tra il CNDCEC e gli Enti/Istituti corrispondenti e le organizzazioni internazionali alle quali il Consiglio Nazionale aderisce
- Attività di monitoraggio delle novità normative in ambito internazionale
- Supporto scientifico ai delegati del Consiglio Nazionale negli organismi internazionali e preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento di meeting ed eventi culturali organizzati dal CNDCEC e dagli organismi internazionali ai quali aderisce
- Attività di ricerca e aggiornamento normativo di carattere tecnico scientifico e supporto nell'evasione di questionari e pareri di rilevanza internazionale;
- Attività di supporto all'ufficio legale nei procedimenti per il riconoscimento delle qualifiche professionali estere
- Partecipazione e supporto nell'organizzazione di riunioni ed eventi a carattere internazionale
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Gestione della corrispondenza estera;
- Comunicazione delle nomine dei delegati internazionali

- Gestione dei calendari degli eventi e delle attività degli organismi internazionali e supporto nella definizione del budget di previsione per la partecipazione agli eventi e agli organismi
- Assistenza all'ospitalità di delegazioni estere
- Supporto linguistico nelle riunioni
- Supporto logistico per le missioni all'estero
- Traduzione e revisione di testi e documenti di rilevanza per l'attività istituzionale del CNDCEC;
- Procedure di copyright e autorizzazione per diritti di pubblicazione e di traduzione;
- Prescrizioni operative derivanti dall'applicazione del Sistema qualità del CNDCEC

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: **Claudia BERETTA (C4)**

Unità operativa di coordinamento (UOC) che garantisce al Consiglio Nazionale il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi collegiali nazionali e degli enti partecipati. Provvede a coordinare i processi di pianificazione e programmazione delle attività deliberate dal Consiglio Nazionale in fase di assegnazione al personale dipendente.

Assicura l'assegnazione di tutta la corrispondenza giornaliera in entrata dell'Ente individuando le unità operative competenti e coordina l'organizzazione degli eventi dell'Ente.

Indirizza e coordina l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione del Consiglio Nazionale, lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai Servizi Digitali, pianificando e coordinando le procedure di acquisto di soluzioni e di sistemi informatici. Cura la gestione dei rapporti con i consulenti informatici esterni.

All'Unità operativa di coordinamento sono assegnate le seguenti responsabilità:

- Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell'Ente
- Responsabile per la Transizione al Digitale
- Difensore Civico Digitale
- Referente dell'Ente per l'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA)

Funzioni:

- Unità Operativa di diretta collaborazione dei Consiglieri delegati, Presidente, Segretario e Tesoriere, dal Consiglio Nazionale
- Partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, relazionando sui temi di competenza dell'area di coordinamento,
- Attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Consiglio Nazionale attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati e assistenza al Consigliere Segretario per la definizione degli obiettivi operativi ai responsabili delle unità operative (UO),
- Coordinamento delle attività amministrative delle unità operative (UO) assegnate, sovrintendendo alle attività istruttorie, e coordinamento dell'attività delle unità operative (UO) nella fase dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale
- Assistenza al Consigliere Segretario nel fornire ogni utile elemento alla valutazione dei responsabili delle unità operative (UO) e del personale assegnato

- Promozione dello sviluppo, dell'innovazione e della semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative
- Autorizzazione delle spese nei limiti espressamente fissati dal Consiglio Nazionale
- Gestione attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi assegnati, anche sovrintendendo ai procedimenti contrattuali
- Gestione del personale assegnato ai propri uffici
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza delle unità operative assegnate

Coordina le seguenti Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA UFFICIO ORGANI COLLEGIALI NAZIONALI E PARTECIPATE

Responsabile: **Adele CONTINO (C2)**

Competenza:

- Gestione del calendario degli impegni istituzionali
- Gestione delle sedute degli organi collegiali nazionali (Consiglio Nazionale/Comitato Esecutivo, Assemblea dei Presidenti)
- Supporto gestionale delle commissioni di studio e dei gruppi di lavoro
- Predisposizione degli ordini del giorno, della convocazione, verifica della correttezza istruttoria delle proposte di delibera, cura dell'attività di verbalizzazione delle sedute, redazione e pubblicazione dei relativi verbali
- Attività finalizzata a garantire la tempestiva disponibilità e la conoscenza delle determinazioni degli organi collegiali
- Attività di raccordo e interlocuzione con gli uffici che predispongono le relazioni istruttorie, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte
- Gestione della conservazione cartacea e dell'archiviazione dei verbali approvati e sottoscritti delle adunanze
- Rilascio di estratti autentici di verbali e della relativa documentazione allegata parte integrante
- Assistenza alla predisposizione del materiale sulla base della documentazione fornita dal Consigliere delegato, dal Presidente o dal segretario delle Commissioni, ovvero, se presente, all'assistente del Consigliere Delegato
- Predisposizione per le sedute del Consiglio Nazionale del Report di monitoraggio sulle attività delle Commissioni
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
- Comunicazione agli uffici per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze
- Tenuta dei rapporti con società e organismi partecipati dal Consiglio Nazionale (raccolta e tenuta degli statuti, regolamenti, contratti di servizio, bilanci e altra reportistica relativa agli organismi partecipati)
- Supporto al Consiglio Nazionale per l'adozione del provvedimento di revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute e la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione adottato con riferimento alle partecipazioni detenute
- Gestione dei rapporti con il MEF, Dipartimento del Tesoro, per la rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti

- Supporto al Consiglio Nazionale per l'attuazione del sistema di controllo sulle Società partecipate in ottemperanza al vigente Regolamento sul controllo analogo ed alle disposizioni in materia
- Supporto alle attività delle associazioni del Consiglio Nazionale
- Supporto alle attività della Commissione Ministeriale per il riconoscimento delle qualifiche estere
- Gestione dei dati relativi alle partecipazioni ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
- Organizzazione viaggi per i Consiglieri, gli organi, i componenti le commissioni ed il personale dell'ente

UNITA' OPERATIVA UFFICIO SERVIZI DIGITALI, PROTOCOLLO E BIBLIOTECA

Responsabile: **Sandra GIACOMONI(C2)**

Competenze:

- Responsabile della sicurezza informatica
- Responsabile dei sistemi informativi automatizzati
- Supporto al Responsabile della transizione digitale nell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione del Consiglio Nazionale
- Supporto al Responsabile della transizione digitale nell'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico
- Supporto al Responsabile della transizione digitale nell'implementazione di iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT
- Supporto al Responsabile della transizione digitale nel processo di diffusione, all'interno del Consiglio Nazionale, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità
- Attività volte a facilitare l'introduzione di nuove tecnologie
- Predisposizione delle informative agli Ordini sulle iniziative di propria competenza
- Attività di consulenza e supporto agli ordini territoriali su aspetti legati a servizi digitali
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e la Trasparenza
- Adozione delle previsioni contenute nel codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico. Collabora alla definizione e all'attivazione degli indirizzi e delle soluzioni di sistema adottate
- Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
- Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
- Sviluppo ed aggiornamento del software di base e gestionale
- Acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione in collaborazione con l'ufficio economato e acquisti
- Assistenza degli utenti del sistema, al fine di assicurare piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti
- Coordina le attività legate alla gestione del portale del Consiglio Nazionale

- Assistenza agli Ordini territoriali nell'aggiornamento del portale del Consiglio Nazionale relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti ed alla banca dati della FPC, in collaborazione con l'ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini territoriali
- Collaborazione con l'ufficio ragioneria per l'aggiornamento della sezione di inventario destinata ai prodotti informatici
- Coordinamento delle attività volte alla gestione informatizzata del protocollo, dei documenti e della loro circolazione, spedizione, archiviazione e conservazione e adempimenti connessi
- Gestione del protocollo e della corrispondenza del Consiglio Nazionale
- Spedizione atti e corrispondenza di pertinenza del Consiglio Nazionale
- Gestione dell'archivio del Consiglio Nazionale con eccezione dei fascicoli dei ricorsi (di competenza dell'Ufficio legale) e della documentazione contabile (di competenza dell'Ufficio Contabilità)
- Gestione biblioteca per l'approvvigionamento, l'aggiornamento, l'inventariazione e conservazione di tutto il patrimonio documentario;
- Supporto nella attività di ricerca bibliografica e gestione del servizio prestiti e consultazioni

UNITA' OPERATIVA ORGANIZZAZIONE EVENTI

Responsabile: **Marianna GUIDA (C2)**

Competenze:

- Pianificazione, gestione e organizzazione degli eventi in presenza e da remoto
- Gestione del budget previsionale e consuntivo degli eventi
- Attività di raccordo con l'ufficio competente per l'accreditamento degli eventi ai fini del riconoscimento dei crediti formativi
- Gestione degli attestati di partecipazione agli eventi
- Liquidazione delle fatture di competenza dell'Ufficio
- Predisposizione delle informative agli Ordini sulle iniziative di propria competenza
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

AREA UFFICI AMMINISTRATIVI

Responsabile: **Rita MAIO (C4)**

Unità operativa di coordinamento (UOC) che provvede a coordinare i processi di pianificazione, programmazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Coordina, inoltre, il processo di programmazione degli acquisti e gestisce le procedure concernenti l'acquisto di beni mobili e di consumo, dell'inventario, della cassa economato. Assiste le strutture dell'ente nella programmazione e gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Supporta il Consiglio Nazionale ed i responsabili delle Unità operativa di coordinamento, nei rispettivi ambiti di competenza, per la cura dei processi di revisione e miglioramento delle strutture e del funzionamento organizzativo dell'Ente nonché nei processi di selezione, assunzione, amministrazione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane.

Funzioni:

- Unità Operativa di diretta collaborazione dei Consiglieri delegati, Presidente, Segretario e Tesoriere, dal Consiglio Nazionale
- Partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, relazionando sui temi di competenza dell'area di coordinamento,
- Attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Consiglio Nazionale attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati e assistenza al Consigliere Segretario per la definizione degli obiettivi operativi ai responsabili delle unità operative (UO),
- Coordinamento delle attività amministrative delle unità operative (UO) assegnate, sovrintendendo alle attività istruttorie, e coordinamento dell'attività delle unità operative (UO) nella fase dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale
- Assistenza al Consigliere Segretario nel fornire ogni utile elemento alla valutazione dei responsabili delle unità operative (UO) e del personale assegnato
- Promozione dello sviluppo, dell'innovazione e della semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative
- Autorizzazione delle spese nei limiti espressamente fissati dal Consiglio Nazionale
- Gestione attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi assegnati, anche sovrintendendo ai procedimenti contrattuali,
- Gestione del personale assegnato ai propri uffici
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza delle unità operative assegnate

Coordina le seguenti Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

Responsabile: **Rosanna Ricci (C4)**

Competenze:

- Redazione e gestione del bilancio di previsione in collaborazione con il Consigliere Tesoriere;
- Redazione delle determine per l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate, gestendone tutti gli aspetti della contabilità finanziaria, previa verifica della copertura finanziaria
- Raccolta dati e formazione del budget di gestione
- Predisposizione variazioni di bilancio e dei documenti programmatici
- Analisi dell'andamento della spesa per il controllo del rispetto degli equilibri finanziari (predisposizione elaborazioni prospettiche- report quadrimestrale)
- Supporto operativo al Collegio dei Revisori
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni
- Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente
- Registrazione e pagamento delle fatture ed emissione mandati di pagamento
- Registrazione delle entrate ed emissione reversali di incasso
- Redazione rendiconto della gestione, dei prospetti di conciliazione, del conto economico e del patrimonio, in collaborazione con il Consigliere Tesoriere
- Operazioni e rapporti con l'Istituto di credito che procede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

- Gestione cassa economale
- Emissione di pro-forma per indennità e gettoni C.N, note di credito e di addebito
- Gestione e coordinamento adempimenti fiscali: emissione certificazioni reddito lavoro autonomo, versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e altre imposte (Irap), dichiarazioni e denunce agli effetti dell'imposizione diretta
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
- Liquidazione degli impegni di spesa assunti con delibera di C.N. o con determinazioni dirigenziali non specificatamente rimessi ad altri funzionari
- Liquidazione dei rimborsi delle spese dei commissari per la partecipazione alle riunioni delle commissioni di studio, dei delegati all'estero, dei Presidenti degli Ordini per le assemblee dei presidenti, dei Consiglieri Nazionali e dei revisori e di alcuni collaboratori del CNDCEC:
 - ✓ controllo di merito della richiesta di rimborso spese verificando la rispondenza di tutti i documenti prodotti rispetto all'importo richiesto e secondo quanto previsto dal regolamento per la liquidazione dei rimborsi spese approvato dal CNDCEC;
 - ✓ richiesta di eventuale documentazione mancante;
 - ✓ controllo finale e firma per la liquidazione definitiva della richiesta di rimborso;
 - ✓ inserimento della richiesta di rimborso nel programma di contabilità
- Redazione dei pareri del "Pronto ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Ordini e vigilanza)
- Gestione dei rapporti contabili con gli ordini locali sulla base degli accertamenti delle entrate, raccordandosi con l'Ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini e con l'Ufficio legale;
 - ✓ acquisizione e gestione del numero degli iscritti ai fini della determinazione del contributo di competenza del Consiglio Nazionale (nuove iscrizioni, cancellazioni, sospensioni e procedimenti disciplinari avviati nell'anno di competenza ai sensi del Regolamento per la Riscossione dei contributi);
 - ✓ Predisposizione delle informative aventi ad oggetto gli adempimenti degli Ordini Territoriali collegati all'attività di riscossione dei contributi,
 - ✓ Richiesta e catalogazione dei bilanci preventivi e consuntivi degli Ordini Territoriali

UNITA' OPERATIVA UFFICIO RISORSE UMANE

Responsabile: **Giancarlo CARUBINI (C4)**

Competenze

- Determinazione dei fabbisogni e della dotazione organica del CNDCEC
- Procedure di selezione ed assunzione del personale
- Assistenza al Comitato di Presidenza nella gestione delle relazioni con le OO.SS. dei lavoratori
- Assistenza al Segretario del Consiglio con delega al personale nelle attività di valutazione del personale e fissazione degli obiettivi prefissati nel Piano Produttività
- Gestione delle attività di formazione del personale dipendente
- Redazione dei pareri del "Pronto ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Ordini e vigilanza)

- Titolarità, responsabilità e competenza per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale (art.55 bis D.Lgs. 165/2001 e art. 61, comma 3 CCNL Funzioni centrali del 12.02.2018)
- Attività di amministrazione del personale del Consiglio Nazionale:
 - ✓ gestione delle richieste di permessi, ferie, straordinari e timbrature attraverso il programma di gestione
 - ✓ gestione delle assenze per malattia
 - ✓ gestione assenze temporanee (permessi), mancate timbrature, richieste straordinario, gestione ferie, predisposizione piani ferie
- Predisposizione degli incarichi di servizio
- Liquidazione dell'indennità di missione e di trasferta
- Elaborazione delle buste paga e gestione dei relativi adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale
- Predisposizione dei bonifici per le disposizioni di pagamento a favore del personale dipendente
- Gestione e distribuzione dei buoni pasto
- Tenuta e manutenzione dei fascicoli personali e degli archivi storici del personale.

UNITA' OPERATIVA UFFICIO ECONOMATO E ACQUISTI

Responsabile: **Laura MURATORI (C5)**

Competenze:

- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi
 - ✓ Individuazione, in ordine alla singola acquisizione, della procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto
 - ✓ Richiesta e /o acquisizione dei preventivi di spesa per la fornitura di beni e servizi
 - ✓ Analisi dei preventivi di spesa pervenuti dai fornitori al fine di sottoporli al Direttore Generale per l'accettazione
 - ✓ Predisposizione dell'ODA e redazione della relativa determina dirigenziale inerente l'affidamento della fornitura di beni e servizi
 - ✓ Gestione della procedura dell'intero iter ANAC inerente l'acquisizione e successivo perfezionamento dei singoli CIG.
 - ✓ Predisposizione delle procedure di gara in collaborazione con l'ufficio legale
 - ✓ Richiesta all'amministrazione di provvedere alla nomina della Commissione di gara ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016
 - ✓ Redazione delle determinazioni dirigenziali per le varie fasi della gara
 - ✓ Assistenza e gestione dell'intero iter della gara
 - ✓ Archiviazione della documentazione di gara
- Gestione contratti fornitori di beni e servizi
 - ✓ Redazione dei contratti di fornitori e consulenti con l'assistenza dell'ufficio legale
 - ✓ Gestione del repertorio dei contratti
- Gestione albo fornitori e professionisti
- Liquidazione delle fatture di competenza dell'Ufficio
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

- Redazione dei pareri del “Pronto Ordini” (in collaborazione con l’Ufficio Coordinamento Ordini e vigilanza)
- Gestione dei servizi per il funzionamento del CNDCEC
- Gestione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture e delle attrezzature
- Distribuzione del materiale di cancelleria e dei beni in uso al personale dipendente
- Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Fino all’approvazione del bilancio consuntivo 2020, supporta l’Ufficio contabilità e bilancio nella gestione dei rapporti contabili con gli Ordini territoriali

AREA LEGALE

Responsabile: ANGELICA BARRECA)

Unità operativa di coordinamento (UOC) che fornisce al Consiglio Nazionale ed al Consiglio di disciplina Nazionale consulenza ed assistenza legale e supporto anche operativo nelle decisioni che implicano conoscenze di natura legale nonché cura la gestione dei rapporti con i legali esterni, con le altre pubbliche amministrazioni e con le Autorità di Vigilanza.

Si occupa altresì dell’esame e dello studio dei testi giuridici e del monitoraggio dell’evoluzione normativa delle materie di interesse per le attività del CNDCEC e del Consiglio di Disciplina Nazionale.

Assiste inoltre il Consiglio nell’attività di redazione ed aggiornamento dei Regolamenti dell’Ente e fornisce pareri in ordine ad atti, casi e questioni.

Svolge attività di supporto per gli altri uffici nella gestione delle gare per l’acquisto dei beni e servizi e per l’attività contrattuale dell’Ente.

Partecipa, in rappresentanza del CNDCEC, alla Conferenza dei Servizi per il riconoscimento delle qualifiche estere presso il Ministero della Giustizia.

Gestisce in tutte le fasi l’attività relativa ai Ricorsi e Reclami elettorali proposti dinanzi al CNDCEC e al Consiglio di Disciplina Nazionale.

Funzioni:

- Unità Operativa di diretta collaborazione dei Consiglieri delegati, Presidente, Segretario e Tesoriere, dal Consiglio Nazionale
- Partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, relazionando sui temi di competenza dell’area di coordinamento;
- Attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche definite dal Consiglio Nazionale attraverso il perseguimento degli obiettivi assegnati e assistenza al Consigliere Segretario per la definizione degli obiettivi operativi ai responsabili delle unità operative (UO);
- Coordinamento delle attività amministrative delle unità operative (UO) assegnate, sovrintendendo alle attività istruttorie, e coordinamento dell’attività delle unità operative (UO) nella fase dell’attuazione delle deliberazioni del Consiglio Nazionale;
- Assistenza al Consigliere Segretario nel fornire ogni utile elemento alla valutazione dei responsabili delle unità operative (UO) e del personale assegnato;

- Promozione dello sviluppo, dell'innovazione e della semplificazione organizzativa dell'attività amministrativa anche attraverso l'introduzione di strumenti informatici e tecnologie innovative;
- Autorizzazione delle spese nei limiti espressamente fissati dal Consiglio Nazionale;
- Gestione attività necessaria per il conseguimento degli obiettivi assegnati, anche sovrintendendo ai procedimenti contrattuali;
- Gestione del personale assegnato ai propri uffici;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita di competenza delle unità operative assegnate

Coordina le seguenti Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA UFFICIO LEGALE

Responsabile: **Angelica BARRECA (C4) *ad interim***

Competenze:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi e dei reclami di competenza del Consiglio Nazionale quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali;
- Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi e dei reclami;
- Attività relativa alle liti giudiziali sia attive che passive del Consiglio Nazionale;
- Assistenza e consulenza legale anche in materia stragiudiziale per tutti gli affari di competenza del Consiglio Nazionale;
- Redazione delle massime delle decisioni del Consiglio Nazionale e pubblicazione sul sito del CNDCEC;
- Coordinamento e raccordo dell'attività svolta dai consulenti legali esterni e cura dei relativi rapporti;
- Assistenza e preparazione delle procedure di gara in collaborazione con l'Ufficio Economato e acquisti;
- Assistenza nella redazione di contratti e convenzioni riguardanti l'attività dell'ente ed esame delle proposte contrattuali che pervengono;
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini);
- Redazione ed aggiornamento dei Regolamenti del CNDCEC;
- Redazione dei pareri (in collaborazione con l'Ufficio attività internazionali) per la Conferenza dei Servizi ai fini del riconoscimento delle qualifiche professionali estere.

UNITA' OPERATIVA UFFICIO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA NAZIONALE

Responsabile: **Angelica BARRECA (C4) *ad interim***

Competenze:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi, in materia disciplinare, di competenza del Consiglio Disciplina quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali;
- Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi;
- Redazione dei pareri del Pronto Ordini in materia disciplinare in collaborazione con l'ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini territoriali;

- Redazione delle massime del Consiglio di Disciplina Nazionale e pubblicazione sul sito del CNDCEC.

UNITA' OPERATIVA UFFICIO LEGISLATIVO

Responsabile: **Laura Pedicini (C4)**

Competenze:

- Monitoraggio permanente dell'attività legislativa regionale, nazionale, comunitaria e della regolamentazione ministeriale;
- Elaborazione di proposte ed interpretazioni normative a supporto delle attività del Consiglio;
- Individuazione e fornitura degli strumenti per fronteggiare in modo più consapevole attacchi politici, ideologici e anche demagogici agli esponenti della professione
- Attività di raccordo con le altre Professioni su tematiche di interesse comune.

UNITA' DI STAFF

UFFICIO DI PRESIDENZA, RELAZIONI ISTITUZIONALI ED ESTERE

Responsabile: **Noemi DI SEGNI, (C4)**

Competenze

- Gestione delle Attività di segreteria del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario (protocollo, trasmissione documenti, agenda, trasferte, rimborsi)
- Gestione trasferte e rimborsi del Comitato di Presidenza
- Supporto organizzativo e documentale per le riunioni, le comunicazioni e le attività del comitato di presidenza
- Redazione bozze delibere, documenti e relazioni per il Presidente e per le iniziative facenti capo al Comitato di Presidenza
- Collaborazione con la segreteria del Consiglio Nazionale per l'organizzazione delle sedute consiliari e assemblee dei presidenti
- Raccordo con segreterie e referenti delle Autorità, Ministeri, Ordini ed enti Istituzionali per i rapporti apicali e attività seguite dal Presidente, dal comitato di Presidenza o dai consiglieri delegati
- Raccordo e collaborazione con l'area rapporti istituzionale, area affari generali, area legale ed area Amministrazione per la definizione di documenti e atti di competenza del Presidente e del Comitato di Presidenza
- Raccordo con il coordinatore dell'Ufficio legislativo del Cn per le attività di monitoraggio e intervento del Presidente e supporto per le relative attività di archiviazione
- Raccordo e supporto istituzionale ai rapporti con le organizzazioni internazionali per la definizione delle posizioni istituzionali del CNDCEC nelle diverse sedi deliberative in seno ai board e assemblee
- Raccordo con la Fondazione per documenti, ricerche e progetti realizzati di raccordo con la Presidenza
- Supporto organizzativo ai gruppi di lavoro, associazioni ed enti partecipati direttamente dalla Presidenza
- Supporto all'Osservatorio internazionale per la crisi d'impresa di raccordo con la Presidenza, consiglieri delegati e ricercatori della FNC.

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE - Ufficio di staff

Responsabile: **Mauro PARRACINO (C4)**

Competenze:

- Attività di comunicazione a supporto del Consiglio nazionale
- Rapporti con i media
- Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività del Consiglio nazionale
- Realizzazione di rassegne stampa quotidiane
- Gestione dei contenuti dei siti internet del Consiglio nazionale
- Gestione pagine social del Consiglio nazionale
- Organizzazione di conferenze stampa
- Supporto all'organizzazione di incontri ed eventi del Consiglio nazionale
- Direzione e redazione del giornale di categoria

UFFICIO CONTROLLI INTERNI - Ufficio di staff

Competenze:

- Predisposizione della relazione quadrimestrale sull'attività dei soggetti gestori da rendere al Consigliere Segretario che ne informa il Consiglio;
- Predisposizione di pareri, referti e relazioni su specifiche tematiche richieste dal Consiglio stesso;
- Predisposizione di concerto con il Presidente ed entro i termini di approvazione del bilancio di previsione di un piano generale delle attività di controllo che verranno svolte nell'anno al fine di verificare la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi definiti dal Consiglio;
- Verifica in corso d'anno del rispetto delle disposizioni previste dal regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio Nazionale;
- elaborazione della proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e monitoraggio periodico dello stesso
- Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione
- Definizione del piano di formazione in materia di anticorruzione;
- Verifica dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnalazioni conseguenti
- Gestione delle istanze di accesso civico semplice e delle istanze di riesame sull'accesso civico generalizzato di ai sensi dell'art. 5, co.1, e 7 del D. Lgs. n. 33/2013;
- Gestione delle segnalazioni effettuate ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing)
- Segnalazioni al Consiglio delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Indicazione all'UPD dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Presentazione delle denunce all'autorità giudiziaria competente ove si riscontrino fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa o che rappresentano notizie di reato;
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

- Collaborazione e supporto all'ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini territoriali
- Collaborazione con il Responsabile Privacy (Responsabile della Protezione dei dati personali – RPD), al fine dell'implementazione e dell'attuazione delle Linee Guida Europee (GDPR 2016/679) e della normativa in materia di privacy (D. Lgs. n. n. 101/2018), finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle unità operative dell'Ente, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni; in particolare, nell'ambito di tale collaborazione, l'unità operativa svolge le seguenti attività:
 - ✓ individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, nell'ambito delle Unità operative dell'Ente, ai fini delle loro nomine
 - ✓ attività di informazione nei confronti dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali
 - ✓ rilascio autorizzazioni ai Responsabili o agli Incaricati da essi nominati, e eventuali revoche, al trattamento dei dati personali
 - ✓ monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" da parte dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati personali
 - ✓ rilascio delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti
 - ✓ procedimento volto alla periodica verifica dell'osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari
 - ✓ supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante
 - ✓ gestione delle attività inerenti l'accesso agli atti dell'Ente e cura degli adempimenti relativi alla gestione delle richieste di documentazione, nel rispetto del principio di bilanciamento tra diritto alla riservatezza e diritto all'accesso
- Supporto agli Organi del CNDCEC nella programmazione strategica, nel monitoraggio e nell'attuazione dell'attività istituzionale
 - ✓ Analisi del programma di mandato e ricognizione degli impegni assunti
 - ✓ Coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione e l'aggiornamento del programma e il conseguimento degli obiettivi stabiliti
 - ✓ Monitoraggio e verifica dell'attuazione del programma nonché del conseguimento degli obiettivi programmati
 - ✓ Segnalazione dei ritardi, delle difficoltà o degli scostamenti eventualmente rilevati
- Gestione del Sistema qualità
- Monitoraggio memorandum delle attività di Consiglio