



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

Struttura Organizzativa

- Premessa
- Analisi del contesto
- Le attività del personale di riferimento

Premessa

Visto

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 comma uno del D.lgs 165/2001 che prevede che l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione del Personale Dipendente, non risultando alla data attuale alcuna iscrizione o delega sindacale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 2, comma 2 del D.L. 31 agosto 2013 n. 101 che prevede che gli Ordini e i Collegi professionali che sono in equilibrio economico e finanziario sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- che negli ultimi anni, il complesso di norme (Legge delega 124/2015 c.d. riforma Madia e del D.Lgs 75/2017), che ha interessato l'ordinamento degli enti locali, e di quelli ad essi equiparati, ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica", ovvero un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", correlata alla quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economica -finanziaria dell' Ente, ossia alla sua capacità di spesa nel triennio all'esercizio delle funzioni attribuite, con ciò sancendo la piena autonoma determinazione delle necessità di assunzione dell' Ente.

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, si procede alla redazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale (PTFP) per il triennio 2022-2024.

Analisi del contesto

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, come sopra disciplinato, rappresenta per l'Ente il fondamentale strumento di natura programmatoria, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici.

Esso è stato predisposto sulla base dell'analisi e della rappresentazione delle esigenze di figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ordine e per l'efficienza dei servizi resi agli iscritti, tenendo conto anche del principio di contenimento dei costi relativi al personale in forze all'Ente. Il presente piano è finalizzato ad indicare le linee di azione volte al riassetto organizzativo necessario a garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il PTFP indica la consistenza in termini finanziari della dotazione organica, nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati.

L'attuale dotazione organica dell'Ordine, come da precedente Piano triennale approvato con delibera n. 20 del 09.12.2021, è quella che rappresenta la situazione occupazionale di seguito riportata in tabella, che tale Piano andrà a modificare considerate le esigenze esposte di seguito:

Posti occupati al 01.01.2019

AREA	NUMERO UNITA'		TOTALE
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
C	0	0	0
B	0	1	1
A	0	0	0

Nell'arco temporale degli ultimi anni si è avuto un aumento delle incombenze a carico dei Consigli degli Ordini e di conseguenza una notevole implementazione dei servizi gestiti e degli adempimenti prescritti dalla normativa vigente con conseguente adeguamento professionale e formativo dei dipendenti.

Le attività del personale di riferimento

Nell'elenco seguente si evidenziano i principali servizi attivi dell'ente negli ultimi anni, tutti a carico di un'unica dipendente inquadrata in un livello differente rispetto alle mansioni ricoperte:



GESTIONE ISCRITTI ALBO PROFESSIONALE: iscrizioni – cancellazioni – trasferimenti – variazioni mediante registro manuale, software di gestione, on line su siti nazionali per aggiornamento registro unico, im@teria, inipec, con completamento di lettere pre-impostate;

DISBRIGO CORRISPONDENZA (comprese circolari) con registrazione su protocollo informatico in entrata e in uscita ed archiviazione documentale; ricezione e invio posta elettronica e PEC anche plurimo e gestione rubriche con utilizzo di programmi di posta; conservazione corrispondenza, pratiche, atti, documenti relativi agli iscritti, e ricerca degli stessi;

ATTIVITÀ DI SPORTELLO: rilascio informazioni, certificazioni, modulistica e copie atti, anche tramite posta elettronica mediante scansione dei documenti; consegna timbri, CNS e firma digitale; ricerche varie su internet di natura non complessa; inserimento, su indicazione, di dati, notizie e files nei siti internet; disbrigo commissioni poste/uffici pubblici/banche; gestione e aggiornamento indirizzi enti, autorità e varie; consulenza come nodo periferico INARCASSA;

INSERIMENTO DATI su im@teria prima e attualmente su portaleservizi.cnappc.it in relazione all'organizzazione di convegni, seminari, congressi e corsi e relativo servizio di segreteria per rilevazione presenze; attribuzione CFP e validazione istanze iscritti;

STESURA DI LETTERE E CIRCOLARI pre-impostate per segnalazioni, terne, richieste e risposte a committenze pubbliche e private, predisposizione di file excel su argomenti vari;

GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA: rilascio ricevute per incassi vari (quote, parcelle, timbri, certificati, ecc.); registrazione di impegni di spesa, mandati, accertamenti, reversali; controllo, verifica e inserimento su programma di contabilità delle fatture elettroniche passive; esecuzione dei pagamenti attraverso home banking; gestione iva split payment; gestione contratti e smart cig; gestione pagoPA e sportello web pagoPA; collaborazione a verifiche estratti conti e controlli contabili; gestione quote albo anno in corso e quote arretrate: generazione accertamenti, incasso e recupero arretrati (responsabilità di cassa); gestione incasso parcelle (responsabilità di cassa); gestione rimborsi organi istituzionali; gestione acquisti ordinari; richiesta preventivi.

ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI: consiglio dell'ordine e consiglio di disciplina; assistenza revisori dei conti; rapporti ordini e colleghi professionali; rapporti banche / uffici finanziari; gestione e aggiornamento siti internet con inserimento di dati e file allegati; gestione provvedimenti disciplinari; gestione adempimenti anagrafe tributaria/gedap/sico/piattaforma dei crediti commerciali-MEF/AdP 2.0 -



Anagrafe delle Prestazioni/inipecc; stesura conto consuntivo e bilancio preventivo; gestione adempimenti contributivi professionisti esterni; gestione adempimenti on line scadenze semestrali o annuali; supporto ai responsabili negli adempimenti anticorruzione e privacy; tenuta inventari.

Si fa inoltre presente che le restanti attività riguardanti la redazione del Bilancio, la formazione professionale continua, l'Assistenza al RPCT quindi le attività di tutte le aree amministrativa, giurisdizionale, contabile e formazione sono tutte attività gestite dal Consiglio dell'Ordine con la costante collaborazione dell'unica posizione in organico che anche per ragioni di mansionario, fa ravvedere la necessità di una progressione.

Oltre a ciò in data 09.05.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021, che all'art. 13 prevede un nuovo sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera". La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali 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". Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e a la gestione



del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano: - Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) - Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Livello di attuazione e sviluppo

Il lavoro agile (cd Smart Working) è entrato per la prima volta a far parte della realtà operativa e amministrativa dell'Ordine a seguito della Pandemia da Covid19 che ha comportato necessariamente una rivoluzione nella modalità ordinaria dello svolgimento dell'attività lavorativa, affinché la stessa potesse continuare a garantire i medesimi livelli di efficienza, efficacia e apprezzamento da parte dell'utenza (nel nostro caso i Professionisti iscritti agli Albi). Il ricorso al lavoro agile si è svolto esclusivamente nel periodo "emergenziale" fino al 2 giugno 2020, con l'obiettivo di affrontare la grave situazione sanitaria garantendo la tutela del personale e tutti gli iscritti all'Ordine.

Il lavoro agile si è svolto prevalentemente con l'attrezzatura messa a disposizione dall'Ordine, n. 1 pc portatile collegato da remoto con il pc fisso posto nella sede dell'Ordine. Per quanto riguarda la connettività in questo caso è stata utilizzata totalmente la risorsa del personale dipendente.

Di seguito il personale ha ripreso l'attività lavorativa nella sede dell'Ordine garantendone sempre la costante apertura al Pubblico con accessi previo appuntamento telefonico.

Modalità attuative

L'Ordine intende promuovere il ricorso al lavoro agile ove ce ne fossero le condizioni, tenuto conto che attualmente il personale dipendente è pari ad una unità lavorativa e ciò non consentirebbe una presenza costante negli Uffici a presidio degli stessi e lo svolgimento delle attività in presenza.

A tale riguardo, l'obiettivo ora è quello d'individuare e mappare tutte le procedure e i procedimenti amministrativi che possono svolgersi in modalità agile.

Gli obiettivi del lavoro agile

Col lavoro agile l'Ordine persegue i seguenti obiettivi principali:



- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione degli obiettivi incentivanti;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

Per far tutto ciò, si rende necessario quanto segue:

1. implementare le misure organizzative;
2. definire in accordo col Responsabile alla Transizione al Digitale i requisiti tecnologici e di sicurezza informatica;
3. individuare un piano formativo dedicato per il Personale al fine di passare dalla fase emergenziale a quella ordinaria a pieno regime.
4. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Come evidenziato dalla composizione dell'Organico dei dipendenti, poiché non è possibile prevedere la rotazione del personale, ad oggi non è applicabile questa modalità di lavoro come disciplinata dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 in quanto è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza (Iscritti all'Albo) che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora si verificassero le condizioni, l'attivazione del lavoro agile sarà subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario dell'Ordine. L'accordo avrà durata indeterminata, salvo espressa richiesta da parte del Dipendente e dovranno essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo da parte del Segretario;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per tutte le ragioni esposte in premessa e nell'analisi del contesto, ed in considerazione del continuo aumento del carico lavorativo, dell'esperienza maturata nei 10 anni precedenti nell'area B, si ritiene di confermare la dotazione organica intesa come personale attualmente in servizio configurabile in n. 1 dipendente, altresì si rende necessario rimodularla prevedendo una progressione di livello con passaggio dall'area Assistenti (ex B3) all'area Funzionari (ex C1) come nella tabella di seguito riportata:

Riclassificazione dei profili professionali esistenti, in applicazione del nuovo CCNL 2019-2021, art. 18 – comma 6

Area funzionale	Profilo	Posti occupati al 01/01/2022	Posti previsti nel fabbisogno			Dotazione organica
			2022	2023	2024	
CCNL 2019-2021						n. 1 dipendente
Elevate Professionalità	Amministrativo/contabile	0				
Funzionari	Amministrativo/contabile	0	0	1	1	
Assistenti	Amministrativo/contabile	1				
Operatori	Amministrativo	0				

Copertura finanziaria ed economica

La progressione prevista nell'anno 2023 avverrà nel rispetto pluriennale dell'equilibrio e delle disponibilità di bilancio (che saranno verificate di volta in volta in sede di previsione annuale) e delle normative che saranno a quel tempo vigenti in materia.

Il costo del personale negli anni dal 2019 al 2021 è rappresentato nella tabella di seguito esposta:

Anno	Costo del personale
2019	€ 30.699,28
2020	€ 31.477,51
2021	€ 32.955,40

Previsione del Costo del personale post variazione:

Livello contrattuale	Costo annuale (stipendi+contributi) del personale
Ex B3 (area assistenti)	€ 34.778,90
Ex C1 (area funzionari)	€ 35.844,98
Differenza	€ 1.066,08



Nella tabella che segue sono schematizzati i risultati di amministrazione degli ultimi esercizi:

Anno	Entrate	Uscite	Avanzo di amministrazione
2019	€ 79.408,62	€ 82.780,13	€ 21.778,26
2020	€ 86.668,44	€ 74.935,91	€ 53.308,61
2021	€ 86.884,20	€ 78.047,05	€ 62.135,76

Dall'esame della tabella si evince che ci sono state economie di spese rilevanti, che hanno determinato un aumento dell'avanzo di amministrazione. Grazie all'impegno profuso negli anni cercando sia un certo equilibrio tra le entrate e le uscite che il recupero delle quote arretrate, oltre che, per quanto possibile, la limitazione delle spese necessarie per il funzionamento dell'Ente, allo stato attuale si prevede la copertura finanziaria ed economica per la progressione programmata nella pianta organica. Si ritiene, dopo attenta analisi delle entrate e delle uscite future, di prevenire che tale copertura sussisterà nei relativi capitoli di bilancio, anche per gli anni a venire.