

## PREMESSA

### VISTA:

- la Legge 93/83 "Legge quadro sul pubblico impiego" gli enti pubblici non economici rientrano esplicitamente (art 1) nella contrattazione del pubblico impiego. Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R. 68/86 inserisce chiaramente (art 5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.

Al personale dell'Ordine degli Assistenti sociali della regione Toscana si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

### VISTO:

- ✓ il DLgs L29 del 03/02/1993 che sancisce la "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ..." e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All'art. 1, comma 2, in particolare **viene detto che per "amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) .... tutti gli enti pubblici non economici"**;
- ✓ l'art. 6, comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, nonché ove, risulti necessario, a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione trasferimento di funzioni dell' Ente;
- ✓ l'art. 1, comma 3 del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l'Ordine Professionale procede, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale;
- ✓ -l'art. 2, comma 2, del D.L 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali
- ✓ sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma i del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione
- ✓ delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il C.C.N.L. relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici attualmente vigente, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;
- ✓ la legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017; per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare la professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e "posto", ossia la collocazione all' interno della struttura organizzativa dell' ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido "incasellamento" del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all' atto dell'assunzione;
- ✓ 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.
- ✓ Rinnovo CCNL Enti Pubblici non economici triennio 2019\_2021 del 09/05/2022

Questo risulta il quadro di riferimento normativo al quale attenersi per la gestione del personale degli Ordini Professionali. Occorre precisare che pur non essendo il costo dell'Ente a carico del bilancio dello Stato è ininfluente rispetto alla natura delle finalità dell'ente stesso; finalità che nell'ordinamento attuale sono di tipo pubblicistico.

Per la definizione dei fabbisogni di personale è utile individuare gli ambiti lavorativi e le attività amministrative connesse evidenziando l'attuale ripartizione delle mansioni tra il personale attualmente in forza presso l'Ordine.

#### **GESTIONE ALBO:**

Istruttoria per iscrizione variazione aggiornamento dati e cancellazioni;  
Assicurazione in convezione stipulata cnoas informativa e diffusione;  
Supporto mail e telefonico ai vari quesiti iscritti per permanenza iscrizione albo e criticità professionale;  
Archiviazione digitale dei documenti Albo;  
Aggiornamento ufficio virtuale dati Albo regionale e nazionale;

***Personale Addetto- Assistente Amministrativo part-time 25 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

#### **FORMAZIONE CONTINUA:**

Istruttoria pratiche accreditamento, supporto alla Commissione per l'autorizzazione alla formazione continua e prima stesura del verbale della commissione;  
gestione rapporti agenzie formative e relative convenzioni;  
organizzazione gestione eventi formativi;  
archiviazione documenti inerenti la formazione;  
call center iscritti ed agli organizzatori eventi in mail e telefonico in tema formativo;  
aggiornamento e gestione dati su piattaforma formazione continua Cnoas;

***Personale Addetto- Assistente Amministrativo -full-time-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

#### **CONSIGLIO TERRITORIALE DISCIPLINA:**

ricezione e trasmissione atti per il Consiglio disciplinare e dei singoli Collegi;  
Protocollazione atti e delibere;  
Numerazione delle delibere e predisposizione per invio cartaceo o digitale;  
Attività di archiviazione degli atti e documenti in cartaceo e digitale;  
Supporto all'attività del Consiglio territoriale disciplina;  
Supporto alla Presidente CTD per estrapolazione ed aggregazione dati per monitoraggio e ricerca nell'ottica di fattiva collaborazione con consiglio nazionale disciplina;

***Personale Addetto-***

***Assistente Amministrativo part-time 25 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

***Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

**GESTIONE SITO E PIATTAFORME ON LINE:**

Gestione del sito istituzionale inserimento notizie, eventi formativi, bandi e offerte di lavoro, relativi ad inserimento in graduatorie per incarichi in commissioni;  
aggiornamento modulistica varia per richieste iscrizione variazione e cancellazione albo;  
gestione sezione trasparenza;  
attività comunicazioni istituzionale ed agli iscritti con invio newsletter e comunicati stampa;  
attività di configurazione piattaforme on line creazione e gestione di riunioni online webinar;

**Personale Addetto-**

***n.1 Assistente Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

**CONTABILITA':**

Registrazione documenti contabili in entrate ed in uscita;  
controllo regolarità fatture elettroniche;  
gestione pagamenti online;  
controllo estratti conto bancari e postali;  
rendicontazione annuale del consuntivo di bilancio;  
Redazione bilancio previsionale;  
Variazioni al bilancio di previsione;  
Rapporti gestione banche e servizio tesoreria;  
Rapporti fornitori gestione contratti beni e servizi in acquisto noleggio e abbonamento;  
Monitoraggio entrate e controllo dello stato di morosità degli iscritti;  
Determinazione della morosità e delle procedure amministrative per il recupero del credito;  
Supporto amministrativo al Consiglio disciplinare e/o commissione etica sulle segnalazioni per morosità ed al Consulente legale/ agenzia delle entrate riscossione per le azioni di recupero crediti;

***Personale Addetto- Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato***

**AFFARI GENERALI:**

Supporto all'attività consiglio regionale per redazione odg con piattaforma oasgest ed invio;  
istruttoria per le delibere afferenti alla gestione albo, al controllo morosità e inadempimenti formativi, alla contabilità e gestione di bilancio, alla stipula contratti per acquisto beni e servizi e gestione del personale;  
supporto alla redazione di bandi per graduatorie (esami oss e di abilitazione) e della relativa documentazione connessa all'attività amministrativa;  
designazione esperti sociali in commissioni esami oss con gestione corrispondenza incarichi verso professionisti e az. USL e az. osp. universitarie;  
nomina assistenti sociali in commissioni esami abilitazioni con piattaforma cineca - ministero istruzione università e ricerca – e/o gestione corrispondenza verso Università e Professionisti;  
gestione e trasmissione dati per obblighi di legge al Ministero dell'economia e finanza su piattaforma MEF;  
gestione servizio Entratel sito Agenzia delle Entrate per trasmissione connesse ad obblighi di legge (anagrafe delle prestazioni) e monitoraggio cassetto fiscale;  
collaborazione con Agenzia delle Entrate riscossione per stipula convenzione per la riscossione della quota annuale, trasmissione file per emissione bollettini, controllo anomalie dati anagrafici iscritti, monitoraggio incassi e riversamenti all'Ordine, gestione delle cartelle esattoriali iscritti per casi di annullamento o rettifica dei ruoli emessi dall'Ordine;

gestione tirocini adattamento rapporti con il Consiglio Nazionale, ricerca soggetto ospitante e tutor di tirocinio, indicazioni ai tirocinanti ed ai tutor per svolgimento tirocinio;  
rapporti con Ministero Giustizia per definizione quota annuale e elezioni quadriennali del consiglio regionale;  
rapporti con Enti locali per comunicazioni di legge in relazione agli obblighi ai sensi del testo di pubblico impiego D.lgs165/2001 per compensi per Consiglieri;  
rapporti Cnoas per aggregazione dati e adesione progetti;

**Personale Addetto:**

**Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato**

**Assistente Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato**

Considerato l'aggiornamento alla pianta organica, sulla base delle nuove qualifiche per il personale indicate nel CCNL Funzioni\_centrali 2019\_2021, approvata con delibera n.154 del 03/10/2022, previa acquisizione del parere positivo del Revisore unico dei Conti Mauro Boscherini ed approvata dal Consiglio Nazionale Assistenti sociali con delibera 198 del 22 Ottobre 2022, la quale individua il seguente organico:

n.1 dipendente amministrativo Area Funzionari tempo pieno (36 ore settimanali)

n.1 dipendente amministrativo Area Assistenti tempo pieno (36 ore settimanali)

n.1 dipendente amministrativo Area Assistenti tempo parziale (25 ore settimanali)

Preso atto che il personale attualmente in forza presso l'Ordine sopperisce all'ordinario carico di lavoro, Considerato che dal 10 agosto 2022 la dipendente Grisolia Michela area assistenti a ruolo tempo indeterminato e pieno sarà in astensione obbligatoria per maternità e che le mansioni svolte afferiscono alle attività di FORMAZIONE CONTINUA, GESTIONE SITO E PIATTAFORME ONLINE in collaborazione con l'altra unità di personale B3, AFFARI GENERALI per le attività connesse alla designazione degli esperti per commissioni esami oss e per designazione commissari esami di stato.

**Per quanto sopra esposto si è reso necessario:**

Trasformare il contratto di lavoro della dipendente Luisi Serena Amministrativo – area Assistenti in contratto a tempo pieno dal 01 novembre 2022 fino al rientro in servizio della dipendente Grisolia attualmente in astensione obbligatoria per maternità.

Si prevede di modulare progressivamente la trasformazione del contratto della dipendente Luisi Serena dall'attuale provvisorio tempo pieno al part-time sulla base delle richieste di fruizione dei congedi parentali della dipendente Grisolia Michela.

**Formazione del personale 2023\_2025**

In relazione alla formazione del personale per l'anno 2023 è attivo un servizio di consulenza al RTD con l'azienda RDS international srl che comprende corsi formativi mensili on -line rivolti a tutto il personale in tema di digitalizzazione e gestione documenti informatici.

Verranno inoltre individuati dall'Ente annualmente almeno 2 corsi per ogni dipendente negli ambiti delle specifiche mansioni ed incarichi attribuiti agli stessi.

Il presente Piano dei fabbisogni del personale a cui è allegato il piano di formazione dettagliato per i dipendenti per l'anno 2023 è stato approvato con delibera 112 del 04/07/2022 ed aggiornato per la confluenza del piano nel PIAO 2023\_2025 con delibera n\_\_\_\_\_ del 16/01/2023.