

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O.

TRIENNIO 2022-2024

Adottato con delibera n. 180 del 12/09/2022





SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DEL VENETO

Sede: Via DANIELE MANIN 4 - Venezia (VE)

PEC: segreteria@pecpsyveneto.it

e-mail: segreteria@ordinepsicologiveneto.it

Tel 041981799

Fax 041983947

codice IPA: odpve

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La politica anticorruzione dell'Ordine è indicata nel P.T.P.C.T.

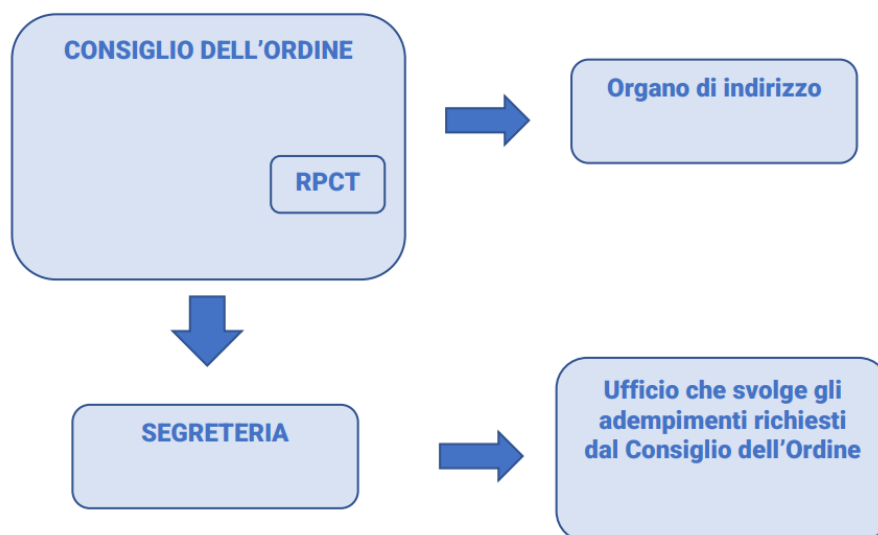
L'Ordine ha adottato il [P.T.P.C.T. 2022-2024 con delibera n. 20 del 17/01/2022](#)

I cui contenuti e prescrizioni confluiscono integralmente nel presente documento.

Il responsabile dell'elaborazione della presente Sottosezione di programmazione è il R.P.C.T..

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa



Ufficio segreteria	Funzioni front-office; ricevimenti telefonici; ricezione istanze di iscrizione/rettifica/trasferim /cancellazione albo; ricezione istanze amministrative; protocollo; contabilità; gestione dei procedimenti amministrativi
Numero del personale in servizio	n. 4
Tipologia contratto	Tempo indeterminato (n. 2 unità) Contratto somministrazione lavoro (n. 2 unità)
Profilo professionale	1. Collaboratore di amministrazione; 2. Assistente di amministrazione; 3. Operatore di amministrazione; 4. Operatore di amministrazione.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

L'Ordine ha adottato le seguenti misure per il lavoro agile nella seduta del 27 novembre 2020, valide per tutto il periodo dell'emergenza, nelle more dell'adozione di ulteriore regolamentazione interna all'esame del Consiglio.

1) Opv, programmerà e comunicherà via mail con cadenza settimanale la rotazione di ciascun dipendente rispetto alle prestazioni da rendere presso il luogo di lavoro o in modalità agile, per l'intera o solo per parte della giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze istituzionali, ed al fine di garantire – indicativamente – la presenza quotidiana presso la sede istituzionale, di almeno un dipendente;

2) A tutti i dipendenti a cui saranno richieste prestazioni lavorative da rendere in sede, sarà garantito il rispetto e l'adozione di ogni misura e precauzione volte ad assicurare adeguati livelli di protezione volti a contrastare la trasmissione del virus Covid - 19;

3) Le prestazioni rese in modalità smart working dovranno comunque essere rese entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale di ciascuna dipendente; l'autorizzazione a rendere eventuali prestazioni lavorative si riveleranno necessarie oltre il normale orario di lavoro, dovranno essere preventivamente richieste e giustificate dal dipendente, e quindi approvate per iscritto via mail dalla Consigliera Segretario o dal Presidente secondo le procedure già vigenti;

4) L'organizzazione della attività svolte in smart working, potrà essere prestata dal dipendente, salvo diversa disposizione di OPV, senza vincoli di distribuzione dell'orario ordinario di lavoro quotidiano, pur sempre nei limiti del lavoro giornaliero e settimanale ordinario, ed a condizione che vi sia una puntuale programmazione delle attività da svolgere e siano monitorati gli obiettivi e risultati attesi;

- 5) Le variazioni di distribuzione dell'orario di lavoro non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, reperibilità, ecc.);
- 6) L'orario di lavoro deve essere in ogni caso distribuito nell'arco della giornata in modo da garantire almeno 11 ore di riposo consecutive ogni 24 ore;
- 7) In ogni momento in cui il dipendente non si trovi a prestare attività lavorativa in smart working, fatto salvo l'obbligo di reperibilità, dovrà disconnettersi dagli strumenti di lavoro tramite spegnimento/disattivazione degli stessi;
- 8) Su richiesta del Presidente o del Segretario, ogni dipendente dovrà rendicontare per iscritto le prestazioni rese ed i compiti svolti, al fine di coordinare i servizi, riallineare le scadenze e gli obiettivi prefissati;
- 9) In ogni caso tutte, tutti i dipendenti che prestano attività in smart working, dovranno comunicare ad OPV e ai colleghi un proprio recapito telefonico ove essere raggiungibili durante l'ordinario orario di ufficio, in caso di necessità;
- 10) L'attività in smart working dovrà essere organizzata e svolta, in modo da garantire in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati, che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
- 12) La prestazione lavorativa in smart working dovrà essere svolta esclusivamente con l'utilizzo del pc messo a disposizione da OPV, e nel rispetto di quanto previsto dal "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti aziendali" che deve intendersi nella presente sede integralmente richiamato;
- 13) Durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità smart working, è confermato il potere direttivo del datore di lavoro e il vincolo dei doveri propri del Lavoratore di cui all'art. 2104 e ss c.c. Viene, altresì, confermato il medesimo potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro esercitato durante l'attività lavorativa prestata in sede;
- 14) I dipendenti in regime di smart working hanno diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- 15) Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, vengono esaurite, secondo quanto previsto in via emergenziale dall'art. 87 del DL 18/20, attraverso la redazione di una adeguata informativa, sottoscritta dal datore di lavoro e dal RLS, consegnata a tutti i dipendenti avviate in smart working.



Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Ordine ha approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale triennio 2022-2024 con delibera n. 188 del 29/11/2021, confermando il precedente Piano Triennale del fabbisogno di personale triennio 2021-2023 adottato con delibera n. 123 del 20/07/2020.

Con delibera n. 103 del 23/05/2022 il Consiglio ha stabilito la nuova dotazione organica dell'Ente, disponendo la trasmissione della delibera, ai sensi dell'art. 1, comma 4. Del DPR 25 luglio 1997, n. 404 al Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi.

L'Ordine procederà ad adottare il nuovo Piano dei Fabbisogni, in conformità alle LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, emanate con D.M. Pubblica Amministrazione del 2/08/2022, non ancora pubblicate in G.U., in seguito all'esame da parte del Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi della delibera dell'Ordine n. 103 del 23/05/2022.