



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DELLA
PROVINCIA DI NUORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO TRIENNIO 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9-06-2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113)

Adottato con Delibera del Consiglio 26 ottobre 2022



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DELLA
PROVINCIA DI NUORO

Premessa	2
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
Sezione 2: Anticorruzione:.....	5
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	9



Premessa

Giuridicamente l'Ordine Professionale degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori della Provincia di Nuoro è un Ente pubblico non economico con meno di 50 dipendenti. Questo Ente procede alla redazione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, riservandosi di modificare, integrare e aggiornare questo e/o i successivi Piani Integrati di Attività e Organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione. Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Nuoro rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente. Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 e L.190/2012.

Il PIAO semplificato (art. 6 del DM 24 giugno 2022) è strutturato in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, performance [cenni], anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;

Fonti normative PIAO.

- **Articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;**
- Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, ex art. 10 D.lgs. 150/2009
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali



- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (cfr. art. 6 D.lgs. 165/2001) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il PNA
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- L'Ordine pubblica il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale.
 - Con D.M. 24-06-2022 è adottato un Piano tipo nel quale sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
 - Anche l'Ordine degli Architetti della Provincia di Nuoro in quanto ente pubblico non economico, ha l'obbligo di adottare il PIAO, se pur con modalità semplificate in quanto ha meno di 50 dipendenti;
 - In caso di mancata adozione del PIAO si applicano
 - le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
 - Le sanzioni previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b) , del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.



Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Ordine Architetti della Provincia di Nuoro
Indirizzo:	Via Monsignor Melas, 15 - 08100 Nuoro (NU)
PEC:	oappc.nuoro-ogliastra@archiworldpec.it
C.F.:	93007060911
Sito Web	www.architettinuoro.it
Codice IPA	UF2MMT
Tipologia	Ordine Professionale
Iscritti	n. 338 (al 26/10/2022)
Dipendenti	1

Sezione 2: Anticorruzione:

Nella presente sezione vengono definiti i risultati in termini di obiettivi generali e specifici, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Arch. Cristo Valentina nominato dal Consiglio dell'ordine con Verbale n 20 del 09/12/2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

• Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è importante per la gestione del rischio, in quanto consente di acquisire le informazioni utili e comprendere come possono verificarsi i fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Ordine; innanzitutto, si individuano gli Stakeholder cioè i soggetti direttamente ed indirettamente coinvolti nell'attività, che sono:

- I professionisti iscritti all'Ordine degli architetti della provincia di Nuoro
- I professionisti appartenenti ad altri ordini professionali
- Enti pubblici economici e non economici
- Università ed enti di istruzione, ricerca
- Autorità giudiziarie
- Associazioni territoriali
- Imprese

• Valutazione di impatto del contesto interno

L'Ordine degli Architetti è composto da un organismo di indirizzo politico normato dalla Legge n.190/2012, il Consiglio dell'Ordine, composto da n. 9 Consiglieri fra i quali il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Uno degli obblighi del Consiglio è quello di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) fra i Consiglieri privi di deleghe gestionali.

Il R.P.C.T. predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. e il PIAO che vengono adottati dal Consiglio, che ne verifica l'efficace attuazione e ne cura le modifiche necessarie *medio tempore*. Il R.P.C.T. oltre a programmare e organizzare, informare i soggetti coinvolti, compie azioni di monitoraggio e garantisce ai fini della corruzione e trasparenza.

L'Ordine ha n. 1 dipendente assunto a tempo Indeterminato, che mantiene il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Esso è tenuto a:

- rispettare quanto previsto dal P.T.P.C.T. e P.I.A.O, la cui violazione costituisca illecito disciplinare;
- prestare la sua collaborazione al R.P.C.T.;
- segnalare situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

L'Ordine si avvale anche di collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, che sono tenuti anch'essi ad osservare le misure contenute nel presente PIAO.

A conclusione, il passaggio dalla semplice conoscenza del P.T.P.C.T. del P.I.A.O e di tutti gli strumenti utilizzati ai fini della prevenzione della corruzione, all'azione concreta, da parte di tutto il personale dell'Ordine è il primo passo verso un'attività gestita ai fini della trasparenza.

• Mappatura dei processi

Il procedimento noto come mappatura dei processi, rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.

In generale il sistema si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Analisi di contesto: esterno ed interno l'attività
- Valutazione del rischio: Identificazione, analisi, ponderazione
- Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Si riporta di seguito la tabella delle attività individuate virtualmente a rischio per le attività dell'ordine.

Aree di rischio	Responsabili	Fattori di rischio	Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto
A) Area acquisizione e progressione del personale				
1. Svolgimento di concorsi pubblici;	Consiglio	A1) Previsione di requisiti accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. <ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	A1): 1	A1): 1
2. Altri procedimenti inerenti all'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale	Consiglio	A2) Progressioni economiche Accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	A2): 1	A2): 1
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture				
1. Procedure contrattuali di affidamento per	Consiglio	B1) <ul style="list-style-type: none"> • definizione dei requisiti di accesso 	B1): 2	B1): 3



incarichi inferiori ai 40.000 euro		<p>alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. • modalità non trasparenti di individuazione dei soggetti affidatari 		
C) Area provvedimenti ampliativi della sfera Giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Consiglio			
1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti mediante il Consiglio di Disciplina	Consiglio	C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;	C1): 2	C1): 2
2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo		C2-C3-C4-C5) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni	C2): 1	C2): 2
3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti			C3): 1	C3): 2
4. Accredito eventi formativi			C4): 1	C4): 2
5. Riconoscimento crediti			C5): 1	C5): 2
6. Liquidazione parcelle		C6) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;	C6): 2	C6): 2
7. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e soggetti terzi		C7) Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti.	C7): 1	C7): 2
D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
1. Incasso e pagamenti		D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. - Ritardo nell'adozione di provvedimenti di messa in mora;	D1): 2	D1): 2
2. Gestione recupero crediti		D2) Ritardo nell'adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.	D2): 2	D2): 1

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

• **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Individuati i rischi corruttivi, tramite le disposizioni riportate nel PTPCT, l'RPCT compie azioni di monitoraggio, analizza le attività dell'ordine, in particolare se avvengono modifiche nell'assetto organizzativo, per individuare nuovi rischi; aggiorna perciò il PTCT annualmente e programma le attività di monitoraggio nel corso dell'anno. Aggiorna e informa i soggetti coinvolti ai fini della corruzione e della trasparenza, verifica la correttezza delle pubblicazioni nel sito web.

• **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

La normativa prevede specifiche attività di controllo periodiche, che vengono obbligatoriamente effettuate nell'arco dell'anno mediante griglie di rilevazione che vengono poi inoltrate per verifica all'ANAC. Questi scadenziari obbligano Rpkt a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal P.T.P.C.T..

A tale riguardo, il Rpkt potrà, in qualsiasi momento, richiedere ai soggetti dell'Ordine informazioni e dati relativi alle attività. Il Rpkt tiene conto, infine, di ogni segnalazione da parte di *whistleblowers* inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica dell'Ordine che evidenzino situazioni di anomalia a rischio probabile di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge n.190/2012 il R.P.C.T. redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. Questo documento sarà pubblicato nei suddetti termini indicati dalla legge sul sito "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Anticorruzione".

• **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

L'Rpkt attua i principi della trasparenza, in base al D.Lgs 14-03- n°213, che è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare la trasparenza si attua con "Accesso civico" il diritto soggettivo che consente a chiunque di poter richiedere, le informazioni o i documenti anche senza la necessaria motivazione.



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 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, iniepc, 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 collegi 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 preventivare che tale copertura sussisterà nei relativi capitoli di bilancio, anche per gli anni a venire.