



FABBISOGNO DEL PERSONALE

DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DEL LAZIO

TRIENNIO 2022/2024



PREMESSA

VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n.449, che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;
- l'art 1, comma 3 del D.P.R. 25 luglio 1997, n.404, il quale prevede che gli Ordini professionali procedono, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti loro attribuiti anche prevedendo contingenti a tempo parziale;
- l'art. 6, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25 maggio 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 indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;
- l'art. 2, comma 2 del D.L. 31 agosto 2013 n. 101, ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali che sono in equilibrio economico e finanziario, sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2, comma 1 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, 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" (c.d. Legge Brunetta) che ha modificato il D. Lgs. 165/2001;
- il parere del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul nuovo art. 52 del D. Lgs. 165/2001 in relazione al D. Lgs. 75/2017;

CONSIDERATO:

- che la programmazione triennale del fabbisogno e del reclutamento del personale deve essere coerente con l'organizzazione degli uffici e con la pianificazione delle attività, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- che il D. Lgs. 75/2017 recante modifiche ed integrazioni al D. Lgs n. 165/2001 ha superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare le professionalità in organico in maniera capillare ed ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica", un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", che consente, in via derogatoria rispetto alla disciplina generale, di avviare eventuali procedure selettive per la progressione tra aree interne nei limiti ivi riportati, al fine di valorizzare le professionalità interne.

Si rende, quindi, necessario procedere ad una rideterminazione dell'attuale dotazione organica per adeguarla ai principi di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi ed il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ordine, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, anche considerando l'introduzione di una nuova modalità di svolgimento delle attività detta "agile/lavoro da remoto", così come disciplinata nell'ambito del C.C.N.L. in base agli accordi tra le parti sociali.



ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
alla data del 31 dicembre 2021

Gli Uffici dell'Ordine degli Assistenti sociali del Lazio, risultano organizzati, così come di seguito descritti:

1) AMMINISTRAZIONE

- Affari Generali
- Contabilità e Patrimonio
- Risorse umane

2) FORMAZIONE

- Formazione continua
- Esami di Stato
- Tirocini di adattamento

3) SUPPORTO TECNICO

- Sportello agli iscritti

4) CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

- Affari Generali

5) ALTRE ATTIVITA' SVOLTE

L'organico è composto da n. 03 unità (n. 2 full-time e n. 1 part-time).



NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2022

Nei recenti anni sono intervenuti alcuni rilevanti cambiamenti che hanno richiesto la revisione della dotazione organica dell'Ordine e la riorganizzazione dei suoi Uffici.

Nel corso degli anni si è proceduto a varie selezioni pubbliche fino ad arrivare - nel 2016 - all'espletamento di un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale, da inquadrare nell'Area B, profilo professionale "Operatore di Amministrazione", Posizione economica B1. Pertanto, ad ottobre 2016, l'organico dell'Ordine è passato da 2 a 3 unità.

Inoltre, gli Ordini professionali, in qualità di Enti pubblici non economici, sono stati oggetto di una serie di interpretazioni giurisprudenziali e regolamentari che ne hanno incrementato il numero di norme di cui oggi risultano destinatari. Ciò ha portato l'Ordine a dover adempiere ad una pluralità di ulteriori incombenze che richiedono complesse procedure, specifiche conoscenze e strette tempistiche.

Conseguentemente, l'opera di razionalizzazione dei servizi, si è mossa seguendo le seguenti direttrici.

- Anzitutto, una razionalizzazione dei servizi, là dove possibile, mediante l'associazione di attività similari ed interscambiabili (vd. la gestione del Protocollo informatico). Ciò è stato pensato anche al fine di prevedere la sostituzione del personale, in caso di temporanee assenze;

- In secondo luogo, l'introduzione di nuovi servizi necessitati, come, ad esempio, la transizione al digitale e/o la dematerializzazione.

- In terzo luogo, l'Ordine si è avvalso dello strumento previsto dal D. Lgs. 75/2017 e delle novità introdotte dalla recente Legge Brunetta, per avviare procedure selettive per la progressione tra Aree, riservate al personale di ruolo, al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti e nei tempi previsti dalla normativa, come aggiornata e modificata dalle più recenti disposizioni.

- Infine, per potenziare la struttura e snellire le procedure, si è proceduto all'aumento delle ore dell'unità part-time, portandola a full-time.

Pertanto, il Consiglio regionale andrà a deliberare il nuovo organigramma, confermando che l'organico sarà composto da n. 3 unità, ripartito come di seguito indicato:

- n. 1 dipendente in Ufficio per la Transizione al Digitale, Amministrazione e Segreteria;
- n. 1 dipendenti in Formazione, Amministrazione e Segreteria;
- n. 1 dipendente in Consiglio Territoriale di Disciplina, Supporto tecnico, Amministrazione e Segreteria.

Il suddetto organico è, pertanto, collocato come da Organigramma che si allega (All. 1) e come da seguente tabella (Tabella 1).



PIANTA ORGANICA VIGENTE

Dotazione organica dell'Ordine degli assistenti sociali del Lazio:

AREE	LIVELLI ECONOMICI	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITA'	
			TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
C	C5	Funzionario Amministrativo	1	
	C4			
	C3			
	C2			
	C1			
B	B3	Operatore/Collaboratore Amministrativo	1	
	B2		1	
	B1			
A	A3			
	A2			
	A1			

NUOVA PIANTA ORGANICA

Nuova dotazione organica dell'Ordine degli assistenti sociali del Lazio:

AREE	LIVELLI ECONOMICI	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITA'	
			TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
C	C5	Funzionario Amministrativo	1	
	C4			
	C3			
	C2			
	C1		1	
B	B3	Operatore/Collaboratore Amministrativo	1	
	B2			
	B1			
A	A3			
	A2			
	A1			



PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE

Profilo professionale

DOTAZIONE ORGANICA	AREA A			AREA B			AREA C					DIRIGENZA	TOTALI
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5		
												Dirigenti II fascia	
n. dipendenti in servizio al 01/01/2022					1	1					1		3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2022													
Assunzione nell'anno 2022													
Cessazioni previste nell'anno 2022													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2022													
Progressioni tra le Aree B e C						1	1						1
n. dipendenti in servizio al 01/01/2023					1		1				1		3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2023													
Assunzione nell'anno 2023													
Cessazioni previste nell'anno 2023													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2023													
n. dipendenti in servizio al 01/01/2024					1		1				1		3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2024													
Assunzione nell'anno 2024													
Cessazioni previste nell'anno 2024													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2024													



2022						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area C	0	2	25.392,38	8.225,33	33.617,71	67.235,42
Area B	0	1	21.979,75	7.119,88	29.099,63	29.099,63
Area A	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				

2023						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area C	0	2	25.586,73	8.288,28	33.875,01	67.750,02
Area B	0	1	21.073,91	6.826,45	27.900,36	27.900,36
Area A	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				

2024						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area C	0	2	25.586,73	8.288,28	33.875,01	67.750,02
Area B	0	1	21.073,91	6.826,45	27.900,36	27.900,36
Area A	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				



Alla luce di quanto sopra esposto, l'Ordine sarà organizzato come di seguito indicato.

1) UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

L'ufficio è composto dal un Funzionario amministrativo con riconoscimento di Posizione organizzativa, da un consulente informatico e da un consulente legale.

Svolge le funzioni di controllo, supporto e decisione rispetto alle attività del Consiglio che risultano essere connesse a questo ambito.

2) AMMINISTRAZIONE

L'ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, si divide nel suo interno in:

- **Affari Generali:**
 - Atti amministrativi e documentali;
 - Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente le indennità ed i rimborsi spese;
 - Manutenzione degli Uffici e della Sede;
 - Acquisti occasionali e minuti;
 - Verifiche amministrative sui fornitori/consulenti;
 - Procedimenti amministrativi;
 - Elezioni per il rinnovo degli Organi dell'Ordine;
 - Gestione INI PEC - Ministero dello Sviluppo Economico (tenuta ed aggiornamento dell'elenco delle PEC da inviare all'indice degli indirizzi di posta elettronica certificata)
 - Gestione REGINDE - Ministero della Giustizia (tenuta ed aggiornamento del Registro Generale degli Indirizzi Elettronici)
 - Gestione del PagoPA;
 - Gestione dei contributi annuali e delle morosità (Agenzia delle Entrate-Riscossione);
 - Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT;
 - Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica in collaborazione con il Tesoriere;
 - Collaborazione con il consulente legale e con il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO;
 - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio in merito ai verbali ed alle delibere;
 - Ulteriori attività connesse.
- **Contabilità e Patrimonio:**
 - Acquisti e servizi generali;
 - Affidamenti, gare e contratti a supporto del Tesoriere;
 - Inventario;
 - Gestione contabile;
 - Controllo regolarità fatture elettroniche;
 - Predisposizione delle attività finanziarie (mandati, pagamenti, piccola cassa, controllo estratti conto bancari/postali, ecc.);
 - Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo a supporto del Tesoriere;
 - Supporto al Revisore Unico;
 - Gestione del MEPA;
 - Albo dei fornitori;
 - Ulteriori attività connesse.
- **Risorse Umane:**
 - Gestione del personale;
 - Rilevazione presenze;
 - Gestione procedura dei buoni pasto;
 - Rapporti con i consiglieri per la gestione dei cedolini;
 - Ulteriori attività connesse.



- Protocollo e Archiviazione:
 - Front office;
 - Gestione appuntamenti;
 - Protocollo;
 - Archiviazione (informatica e cartacea);
 - Albo degli iscritti;
 - Ulteriori attività connesse.

3) FORMAZIONE

L'ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, si divide nel suo interno in:

- Formazione Continua:
 - Supporto diretto alla Commissione preposta alla formazione continua (crediti formativi, eventi formativi, ecc.);
 - Tenuta e gestione dei Patrocini, della Convenzioni e dei Protocolli d'Intesa;
 - Organizzazione e supporto per la preparazione di eventi formativi;
 - Sportello agli iscritti;
 - Ulteriori attività connesse.
- Esami di Stato in collaborazione con il consigliere delegato (gestione ed archiviazione, collaborazione con Ministero ed Università);
- Tirocini di adattamento in collaborazione con il consigliere delegato (gestione ed archiviazione, collaborazione con CNOAS e Supervisoristi).

4) SUPPORTO TECNICO

L'ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, supporta gli iscritti attraverso:

- Sportello agli iscritti:
 - Supporto info generali;
 - Supporto Area riservata;
 - Supporto PEC e varie;
 - Ulteriori attività connesse.

5) CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

- Presidente del CTD
 - Supporto amministrativo;
 - Ulteriori attività connesse.
- Collegi di disciplina
 - Supporto amministrativo;
 - Ulteriori attività connesse.

6) SEGRETERIE

L'Ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori:

- Segreteria di Presidenza:
 - Supporto al Presidente ed al vice Presidente.
- Segreteria di Direzione:
 - Supporto al Segretario.
- Segreteria Generale:
 - Supporto al Consiglio, alle Commissioni istituzionali, ai gruppi di lavoro/studio.



Il personale dedicato a questo Ufficio, a prescindere del settore di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Invio convocazioni per le sedute di Consiglio e delle Commissioni;
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio e delle Commissioni;
- Supporto a Presidente, vice Presidente, Segretario;
- Supporto alle attività istituzionali;
- Ulteriori attività connesse.

La riorganizzazione degli Uffici, così come approvata dal Consiglio, consentirà di rispondere al meglio e in maniera più efficace, alle ulteriori esigenze istituzionali dell'Ordine.



PREVISIONE ASSUNZIONI

Per quanto riguarda le sopra indicate figure, al fine di valorizzare il proprio personale, l'Ordine valorizzerà le risorse interne, mediante lo strumento delle cosiddette progressioni economiche (ovvero infra-area), secondo i criteri di valutazione delle prestazioni concordati con le Organizzazioni sindacali e, quindi, definite nella contrattazione di secondo livello.

L'Ordine si riserva, comunque, di valutare annualmente possibili revisioni e/o modifiche al presente piano, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi ed organizzativi, nonché in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ordine.

**ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI
SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI**

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

