

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 con non più di cinquanta dipendenti dall'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022)

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA	Indirizzo: Via Roma n. 20 Codice fiscale: 94119190265 N. dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4 Telefono: 0422 579628 E-mail: info@ordomm.it PEC: ordine.treviso@odcctv.legalmail.it Sito web: www.ordcomm.it
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 , approvato con delibera n. 38/2021-02 del 23/02/2021 e confermato con delibera n. 17/2023-01 del 17/01/2023 (pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito)
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa Consiglio dell'Ordine Presidente: Camilla Menini Vice Presidente: Germano Rossi Tesoriere: Angelo Bonemazzi Segretario: Gianni Da Rin De Lorenzo Consiglieri: Lorena Andreetta, Francesco Ballarin, Angelo Bonemazzi, Elisa Brunino, Paola Collatuzzo, Andrea Duodo Maurizio Garatti, Paola Manzon, Andrea Marchi, Paolo Palma, Rossella Porfido, Germano Rossi, Barbara Vettor Collegio dei Revisori Presidente: Fabio Marchetto Componenti: Alberto De Luca, Stefania Sanvido

	Segreteria n. 4 dipendenti
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) (vedasi allegato)
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale (vedasi allegato) Programmazione della Formazione del Personale (vedasi allegato)
SEZIONE 4	MONITORAGGIO
	COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA per le PA con non più di 50 dipendenti

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) 2023 – 2025

L'Ordine di Treviso (Ente), negli anni 2020 e 2021, in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha fatto ricorso al lavoro agile per lo svolgimento delle attività e dei processi eseguibili in tale modalità, privilegiando una modalità flessibile di organizzazione da parte del lavoratore o della lavoratrice.

Attualmente tutto il personale è presente e operativo presso la sede dell'Ente.

L'Ente, a seguito dell'esperienza fatta durante il periodo emergenziale, sta valutando l'opportunità di avviare riflessioni e progetti finalizzati a:

- conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- mantenere efficace ed efficiente il coordinamento dell'attività lavorativa dei dipendenti con gli organi dell'Ente;
- mantenere la fruibilità del servizio "in presenza" da parte degli utenti dell'Ente;
- proporre e sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e a un incremento di produttività;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile favorendo il benessere organizzativo e individuale attraverso il potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'Ente si attiverà per porre in essere azioni volte a garantire:

- l'utilizzo di una struttura informatica in *cloud* che garantisca la riservatezza e l'utilizzo prioritario di pc di proprietà dell'ente per poter lavorare da casa;
- il rafforzamento delle competenze digitali del personale dipendente con azioni formative, in modo da assicurare la qualità nell'erogazione dei servizi anche da remoto e in caso di assenza dei colleghi;
- il ricorso alla modalità di lavoro agile delle sole attività con esso compatibili, individuando forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- l'apertura al pubblico anche in presenza di utilizzo di modalità di lavoro agile, sia curando la presenza fisica costante di almeno due persone, sia prevedendo fasce di contattabilità, durante le quali anche chi lavora in modalità agile risponde alle telefonate e alle email in modo tale che vengano garantiti i servizi agli iscritti;
- la conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
- l'accesso al lavoro agile ai soggetti titolari di diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, e la facilitazione all'accesso ad esso, previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g) CCNL Funzioni centrali, ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Programmazione della formazione del personale 2023 – 2025

Il personale in servizio alla data del 01 gennaio 2023 è di n. 4 unità e risulta composto come segue:

Area/organico area	Numero dipendenti
C - Funzionari	4
B - Assistenti	
A - Operatori	

Si conferma l'attuale dotazione di personale considerato che per il periodo 2023-2025:

- non sono previste cessazioni dal servizio o trasferimenti ad altri Enti da parte del personale dipendente;
- non è prevista ad oggi alcuna nuova assunzione salvo l'emergere di nuove esigenze organizzative che verranno di volta in volta valutate.

Al fine della programmazione della formazione triennale si analizza la composizione del personale per classi di età, profilo e mansioni:

n. dipendenti	1	1	1	1
Età	Tra i 60 e i 65 anni	Tra i 50 e i 60 anni	Tra i 50 e i 60 anni	Tra i 40 e i 50 anni
Mansioni principali	Responsabile ufficio di Segreteria	Amministrazione	Amministrazione	Amministrazione
Tempo pieno/parziale	Tempo parziale	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale

Da quanto precede, la formazione viene strutturata in base alla tabella sotto esposta:

Area/Processo	Addetti	Obiettivi	Modalità
Team working – Motivazione	Personale di segreteria	Illustrare le novità normative, condividere pareri, creare momenti di confronto	Riunioni in presenza e/o da remoto; programmazione settimanale del lavoro e dell'attività formativa
Gestione delle risorse umane	Responsabile della segreteria	Garantire la intercambiabilità e la sostituibilità del personale	Affiancamento per l'attività amministrativa al fine di formare le risorse per garantire i servizi all'utenza ed altri eventi formativi che verranno di volta in volta valutati e programmati
Competenze digitali	Personale di segreteria	Sviluppo e accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti per migliorare i servizi all'utenza	Corsi e-learning proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel progetto "Competenze digitali per la PA - Syllabus"
Amministrazione/Contabilità	Personale amministrativo che svolge mansioni inerenti ad aspetti contabili	Accrescimento delle conoscenze della contabilità finanziaria ed economico	Corso e-learning proposto da Visura e tenuto dal Prof. Fabio Grandis, Professore Ordinario di Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Roma Tre ed altri eventi formativi che

		patrimoniale per gli Ordini Professionali	verranno di volta in volta valutati e programmati
Anticorruzione	Responsabile di segreteria	Analisi ed esecuzione degli adempimenti normativi in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	Incontri con il RPCT ed altri eventi formativi che verranno di volta in volta valutati e programmati
Privacy	Responsabile di segreteria	Formazione e addestramento in materia di regolamento 2016/679	Riunioni con il DPO Personale di segreteria ed altri eventi formativi che verranno di volta in volta valutati e programmati
Transizione al digitale	Responsabile di Segreteria e Consiglieri delegati		Confronto e approfondimenti con componenti del Consiglio ed altri eventi formativi che verranno di volta in volta valutati e programmati
Sicurezza nei luoghi di lavoro	RSPP Esterno e responsabile di segreteria	Aggiornamento obbligatorio	Aggiornamenti in aula e/o a distanza
Gestione Paghe	Responsabile di Segreteria e Consulente del lavoro esterno	Adempimenti SICO	Collaborazione con il consulente del lavoro e la RGS