



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
CIRCOSCRIZIONE DEI TRIBUNALI DI PESARO E URBINO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le
parti di competenza



Sommario

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:	2
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:	3
3.1. Struttura organizzativa:	4
3.2. Organizzazione del lavoro agile:	5
Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi:.....	6
I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:	9
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:	13
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:	13
Piano del fabbisogno 2023/2025:	14
Formazione del personale:	19

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:

Denominazione	ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PESARO URBINO	
Indirizzo	Via A. da Ventura, 2 61121 PESARO (PU)	
Telefono	0721/370116	
Sito istituzionale	http://www.odcpu.it/	
E mail	odcpu@odcpu.it	
PEC	commercialisti.pesarourbino@legalmail.it	
C.F.	92040340413	
codice IPA	odce_041	
codice univoco	UFO5ZJ	
Organo di vertice che ha adottato il PIAO	Consiglio dell'Ordine insediato il 03/03/2022	
N. di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	2 a tempo indeterminato 1 somministrato	

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



Mission dell'Ente	<p>L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino è un Ente Pubblico istituito con la legge D.L. 139/2005 e sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia; è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei suoi iscritti ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.</p> <p>Le attribuzioni assegnate all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere alla formazione e all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;- rilasciare a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese;- vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza;- garantire il rispetto del codice deontologico attraverso azioni disciplinari;- curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;- rilasciare pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione;- determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'ente;- determinare una tassa per il rilascio dei certificati;- curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa.
--------------------------	--

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:

L'ente ha adottato il PTPCT 2023/2025 completo e conforme alle indicazioni di cui al Piano nazionale anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e alla Delibera ANAC n. 777/2021. Il documento è stato redatto su proposta del RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (all. 1) ed è composto da 4 allegati:

- Allegato n. 1 - Obiettivi strategici 2022

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



- Allegato n. 2 - Tabella gestione rischio 2022
- Allegato n. 3 - Piano della formazione 2022
- Allegato n. 4 - Schema obblighi trasparenza 2022

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, stato adottato con delibera del 29/04/2022 al punto 7) odg e pubblicato sul sito istituzionale alla seguente pagina: https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione trasparente/marche/ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili pesaro e urbino/222 alt con corr/2022/0001 Documenti 1651483127650/ , unitamente agli allegati viene confermato anche per l'anno 2023.

3.1. Struttura organizzativa:

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato da n. 11 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale in carica si è insediato il 03/03/2022, a seguito delle elezioni indette in data 21/02/2022 e 22/02/2022.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine. In caso di assenza del presidente il vice-presidente ne fa le veci.

Il Segretario è responsabile delle domande di iscrizione nell'albo, stende i verbali e le deliberazioni consiliari, si occupa della tenuta dei registri prescritti dal consiglio, cura la corrispondenza e ha in consegna l'archivio e la biblioteca.

Il tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà del Consiglio, si occupa delle riscossioni dei contributi, dei mandati di pagamento.

Presso l'Ordine sono istituite le seguenti 6 (sei) commissioni:

- Praticanti e Tutela del Tirocinio

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



- Studi ed attività culturali
- Tutela Deontologia e Ordinamento Professionale
- Liquidazione Parcelle
- Commissione Informatica
- Commissione Lavoro.

L'Ordine partecipa all'Unione Regionale attraverso il Presidente o un delegato nominato dal consiglio su proposta del Presidente.

Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno: il Presidente del Tribunale di Pesaro con decreto n. 5018 del 12/05/2022, ha nominato i componenti del Consiglio di Disciplina.

Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine, sono impiegate n. 2 figure professionali dipendenti, una in Livello C a tempo pieno e indeterminato e una in Livello A part-time e indeterminato e n. 1 lavoratore somministrato a tempo determinato.

Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa.

L'Ordine è anche dotato di un Collegio Revisori dei conti composto da n. 3 membri più 2 supplenti.

3.2. Organizzazione del lavoro agile:

Il quadro normativo dettato dall'emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti.

Tale nuovo modello organizzativo di carattere emergenziale ha indotto un percorso teso al cambiamento dell'organizzazione del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche. Tale cambiamento è stato sancito nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale ha dedicato al Lavoro a distanza gli articoli dal 36 al 41, specificando inoltre la differenza tra il Lavoro agile, con forme di



organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ed il Lavoro da Remoto, che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi:

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

SALUTE ORGANIZZATIVA:

Nonostante l'emergenza Covid, da metà marzo 2020, non è stata attivata alcuna forma di lavoro agile.

Allo stato, da un'analisi delle attività che possono essere svolte in questa nuova forma, emerge che a meno di richieste particolari, circa il 40% delle attività dell'ente potrebbero essere effettuate in modalità agile.

Indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile:

QUANTITA' 2020/2021:	
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	0%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	0%

QUALITA' 2020/2021:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	ND
Soddisfazione per genere, età, etc	ND

QUANTITA' 2022:	
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	0%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	0%

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



QUALITA' 2022:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	ND
Soddisfazione per genere, età, etc	ND

SALUTE PROFESSIONALE:

Va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, prevedendo nell'ottica del miglioramento continuo la formazione specifica.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che potranno essere realizzate per promuovere il ricorso al lavoro agile.

L'attivazione delle forme di lavoro agile andrà eventualmente valutata preventivamente in sede di regolamento o atto organizzativo interno con le OO.SS. come previsto dal nuovo CCNL, compresa l'opportunità di ampliare il novero delle attività in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 01 giugno 2017, n. 3/2017.

Verrà, inoltre, dato rilievo alla programmazione di attività formative per i dipendenti in merito a:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** sulle modalità di lavoro agile;
- **COMPETENZE DIGITALI:** sulla capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working.

Tali attività formative saranno funzionali allo sviluppo di iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione e finalizzate alla migliore gestione delle attività on line. In particolare: gestione applicativi, modalità di organizzazione del lavoro a distanza, monitoraggio attività, rischi di cybersecurity.

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI:

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Tutto questo è possibile, attualmente, grazie al sistema integrato su sistema cloud di gran parte della documentazione amministrativa.

In relazione ai requisiti tecnologici, l'attuale sede verrà dotata di una adeguata connessione alla rete internet implementando le attuali dotazioni; verranno acquistati PC portatili a disposizione dei dipendenti, anche interinali.

In particolare, gli elementi maggiormente rilevanti inerenti all'infrastruttura informatica sono:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati (canale VPN sicuro);
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Indicatori di salute digitale	Rilevazione 2022
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	0
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	0%
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	0%
Presenza di sistemi di collaboration	Sì (tramite da remoto con vpn)
% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100% (non con sistemi cloud)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% (non con sistemi cloud)

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



Per il 2023, anche al fine della definizione di azioni concrete per l'efficiamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA, l'ente si pone i seguenti obiettivi:

1. **Formazione** diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano: per tutti i dipendenti;
2. **Rinnovo** di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche);
3. Aggiornamento del **Codice di comportamento** dei dipendenti pubblici con l'inserimento di doveri volti al risparmio energetico e all'uso intelligente e razionale dell'energia per la partecipazione attiva ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e impegno quotidiano per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:
QUALITÀ PERCEPITA DEL LAVORO AGILE:

Di seguito si riporta una prima ricostruzione delle maggiori attività svolte all'interno dell'ente da ricondurre a processi (mappature dei processi):

ATTIVITA' IN LAVORO AGILE:	ATTIVITA' IN PRESENZA
Gestione contabile, finanziaria e contrattuale:	



<ul style="list-style-type: none">.Gestione contabile e finanziaria.Pagamento fornitori/consulenti.Supporto al Consiglio per assunzione impegni di spesa e coordinamento per richieste preventivi.Gestione quote di iscrizione all'Albo, solleciti, sospensioni per morosità.Ristorni al CN.Attivazione ruoli recupero crediti.Gestione contratti, incarichi e rapporti con fornitori, consulenti, ecc.Rapporti con Revisore e con Istituti bancari.Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere.Adempimenti di natura fiscale connessi alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, in generale, referente per adempimenti normativi inerenti la gestione fiscale ed economica delle pubbliche amministrazioni (PagoPA, PerlaPA, ecc.)	<ul style="list-style-type: none">.Gestione contabile e finanziaria.Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere
Gestione segreteria:	
<ul style="list-style-type: none">.URP telefonico.Protocollo in entrata.Procedure di affidamento per forniture e servizi.Rilascio di certificati di iscrizione.Risposte a richieste di accertamento ex dpr 445/2000.Spedizioni postali massive online.Attivazione nuove caselle pec per gli iscritti.Assistenza agli iscritti tramite telefono e mail sui quesiti URP di pertinenza.Supporto alla segreteria (varie attività)	<ul style="list-style-type: none">.Spedizioni postali cartacee e invio tesserini.Ricezione forniture.Tenuta archivio iscritti e inventario beni mobili.Acquisti di cassa economale e piccole manutenzioni in sede.Rilascio attestati.Accoglienza iscritti a corsi di formazione e registrazione presenze.Preparazione materiali per corsi, seminari, convegni

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



	.Supporto logistico-organizzativo ai Consiglieri
.Aggiornamento sito web/news/eventi e supporto per eventuali nuovi sviluppi o modifiche .Adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente e al GDPR sulla privacy .Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti .Gestione PEC iscritti e relativo URP .Collaborazione con l'ufficio stampa per le attività di pertinenza	Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti
Gestione iscritti e personale:	
.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP .Rapporti con consulente del lavoro per gestione personale e contratti di collaborazione/assunzione .Gettoni e/o rimborsi spese Consiglieri .Tenuta archivio iscritti .Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) .Gestione polizze assicurative	.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP .Tenuta archivio iscritti .Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) .Gestione polizze assicurative
Gestione formazione:	
.Gestione Commissione Formazione .Organizzazione seminari formativi .Urp telefonico e via mail relativo a richieste e informazione sui seminari .Gestione della piattaforma webinar per la realizzazione dei seminari	.Gestione Commissione Formazione .Ordini e gestione materiale per convegni/seminari .Accreditamento

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



<p>.Gestione convenzioni a favore degli Iscritti e relativi quesiti URP, gestione dei contatti con le aziende che propongono convenzioni</p> <p>.Ordini e gestione materiale per convegni/seminari</p> <p>.Coordinamento segreteria eventi (back office e front office) e relativi quesiti URP</p> <p>.Accreditamento corsi/convegni</p>	
Gestione segreteria procedimenti disciplinari:	
<p>.Gestione Consigli Disciplinari: preparazione materiale, stesura bozza verbale e relativi atti deliberativi/determine, comunicazioni conseguenti</p> <p>.Rapporti costanti con i consulenti legali</p> <p>.Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP</p> <p>.URP telefonico per segnalazioni disciplinari e abusivismo</p> <p>.Rapporti con i Tribunali</p>	<p>.Celebrazioni procedimenti disciplinari</p> <p>.Rapporti costanti con i consulenti legali</p> <p>.Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP</p>
Gestione attività del Consiglio:	
<p>.Consiglio Ordinario e relativi atti deliberativi</p> <p>.Stesura determine</p> <p>.Gestione Commissioni</p> <p>.Gestione richieste di Patrocinio e relativi quesiti URP</p> <p>.Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente</p> <p>.URP telefonico;</p> <p>.Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali</p> <p>.Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP</p>	<p>.Gestione Commissioni</p> <p>.Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente.</p> <p>.Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali</p> <p>.Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP</p>

Stato dell'arte:

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg
Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



La struttura organizzativa dell'ente non prevede, ad oggi, la presenza di un dirigente. La gestione del personale è quindi demandata in modo congiunto al Presidente, Vice-Presidente, al Consigliere Segretario e al Consigliere Tesoriere. Verranno aggiornati nuovi modelli di customer satisfaction per valutare la soddisfazione degli utenti e verrà rilevato il gradimento dei dipendenti.

Al momento, è possibile valutare l'eventuale riduzione delle assenze nei periodi di utilizzo del lavoro agile attraverso i c.d. Tassi di assenza del personale pubblicati in Amministrazione Trasparenza|Personale.

Si prevede un confronto con le OO.SS. per discutere e condividere il percorso.

Eventuali criticità:

- 1) Il personale di segreteria rappresenta un fondamentale supporto operativo alle attività del Consiglio e delle cariche e delle diverse Commissioni di lavoro. Tale supporto operativo può talvolta svolgersi in modalità smart working e talvolta richiedere presenza fisica in sede.
- 2) La modalità di lavoro a distanza richiede la strutturazione di momenti di organizzazione generale condivisi tra il personale, il Presidente ed eventualmente le altre cariche.

Possibile soluzione:

- Previsione di incontri di coordinamento alla presenza di tutto il personale. Agli incontri può partecipare il Presidente e/o suo delegato.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

La consistenza del personale al 31/12/2022 è così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| N.1 Dipendente a Tempo Pieno | Area A Livello A2 (OPERATORE) |
| N.1 Dipendente a Tempo Pieno | Area C Livello C3 (FUNZIONARIO) |



Dipendenti a tempo determinato/somministrazione:

N.1 Dipendente a tempo parziale Area B Livello B1 (ASSISTENTE)

Piano del fabbisogno 2023/2025:

PREMESSO CHE: nel rispetto delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche risalente al 08/05/2018, si rende necessario per il presente Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale al fine di ottimizzare le risorse e raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti;

TENUTO CONTO CHE: l'ultima dotazione organica dell'Ordine, approvata con delibera del Consiglio dell'Ordine in data 13/12/2019, integrata con successiva delibera del 22/05/2020, come da ultimo integrata e modificata con delibera del Consiglio del 28/10/2022, ed in via definitiva dal Consiglio Nazionale tramite il silenzio assenso, risulta composta per l'anno 2022 da n. 1 dipendenti inquadrati in area C, n.1 dipendenti inquadrati in area B e n. 1 dipendenti inquadrati in area A e che ora si procede alla sua ridefinizione.

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, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al 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

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter; il D.Lgs 75/2017 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; l'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione quale documento unico di programmazione e governance nel cui ambito confluisce anche il PTFB; l'art. 4, lett. c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, che disciplina espressamente gli elementi ed i criteri, formali e sostanziali, del PTFP all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione. Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori.

DATO ATTO Che il piano triennale dei fabbisogni del personale (allegato A), come sopra disciplinato rappresenta per l'Ente lo strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici; **ACCERTATO Che** il contenuto del piano deve indicare la consistenza della dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all'Ente (Allegato B); al tempo stesso deve illustrare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione quantificate sulla base delle spese di personale in servizio e di quelle connesse alle future assunzioni (Allegato C)

CONSIDERATO Che: gli adempimenti in materia di Privacy, di formazione professionale continua, di amministrazione trasparente, di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, Front e Back Office e Segreteria, visto l'accresciuto livello di complessità delle attività svolte, richiedono un adeguamento delle politiche del personale e un potenziamento delle professionalità in relazione alla quantità e qualità dei servizi; i predetti adeguamenti e potenziamenti dovranno attuarsi, previa formazione, aggiornamento e/o riqualificazione, anche attraverso progressione del personale attualmente in forza a tempo indeterminato (in particolare da cat. A a cat. B; da cat. C/3 a cat. C/4), nel

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



rispetto delle procedure di legge e di CCNL, nonché nell'arruolamento a tempo indeterminato della figura di assistente cat. B; è prevista la conferma dell'incarico esterno inerente la contabilità dell'Ente; non sono previste cessazioni dal servizio nell'arco di durata del presente PFTP; in vista della copertura organica definitiva, come programmata e prevista con il presente PFTP, da attuarsi nel rispetto delle procedure del vigente CCNL, va confermato il ricorso al lavoro flessibile tramite contratto a tempo determinato e/o somministrazione della figura di assistente cat. B;

RITENUTO CHE le predette circostanze comportano la rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale dell'Ente, in base ai fabbisogni programmati e in funzione delle esigenze prevedibili, nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima, come qui di seguito indicato.

DELIBERA

- di approvare il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 unitamente ai due allegati al presente provvedimento relazione di equilibrio economico-finanziaria dell'ente da parte del Tesoriere e parere favorevole del Revisore/Collegio dei Revisori dei Conti, quale parte integrante del PIAO 2023/2025 per la Sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- di precisare che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento e/o; di necessità contingenti e imprevedibili;
- di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente;
- di comunicare al SICO (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche), secondo le modalità definite dall'articolo 60 del decreto 165/2001 il Piano del Fabbisogno ovvero la sezione di PIAO dedicata al fabbisogno ovvero secondo le specifiche fornite dal MEF;



- di dare mandato all'Ufficio di segreteria di trasmettere la presente delibera, unitamente alla parte di PIAO dedicata e ai relativi allegati, al Consiglio Nazionale per la relativa approvazione.

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE AL 31.12.2022

Dipendenti a tempo indeterminato :

N.1 Dipendente a Tempo Pieno Area A Livello A2 (OPERATORE)

N.1 Dipendente a Tempo Pieno Area C Livello C3 (FUNZIONARIO)

Dipendenti a tempo determinato/somministrazione:

N.1 Dipendente a tempo parziale Area B Livello B1 (ASSISTENTE)

ALLEGATO A : FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

ANNO	DIPENDENTI Tempo indetermi nato Tempo pieno OPERATORE AREA A	DIPENDENTI Tempo indeterminato Tempo pieno FUNZIONARIO AREA C/4	DIPENDENTI Tempo indetermina to Tempo pieno ASSISTENTE AREA B/1	DIPENDENTI Tempo indeterminato Tempo parziale ASSISTENTE AREA B/1	TOTALE DIPENDENTI
2023	N. 0	1	1	1	3
2024	N. 0	1	1	1	3
2025	N. 0	1	1	1	3

Il Fabbisogno del Personale per il triennio indicato verrà coperto:

- per la figura di dipendente a t. i., profilo assistente, cat. B (p.e. 1), a tempo pieno, si procederà ai sensi dell'art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001, tramite progressione del personale tra aree, nel rispetto delle procedure

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



di cui all'art. 17 del CCNL di Comparto;

- per la figura di dipendente a t. i., profilo assistente, cat. B (p.e. 1), a tempo parziale, si procederà tramite procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- per la figura di dipendente a t.i., profilo funzionario, cat. C (p.e. 4), a tempo pieno, si procederà ai sensi dell'art. 52 comma 1bis del D.Lgs. 165/2001, tramite progressione economica, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 14;
- tramite assunzioni a tempo determinato, anche mediante il ricorso a contratti di somministrazione, che si dovessero rendere necessarie in base alle esigenze di carattere temporaneo o eccezionale dell'Ordine, nel rispetto delle disposizioni in materia di lavoro flessibile in base all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001.

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA E FIGURE PROFESSIONALI TRIENNIO 2023/2025

AREA A (OPERATORI)	NUMERO UNITA'	FUNZIONE
	2023/2025 = 0	-
AREA B (ASSISTENTI)	NUMERO UNITA'	FUNZIONE
	2023/2025 = 2	SEGRETERIA FRONT E BACK OFFICE ARCHIVIAZIONE / DIGITALIZZAZIONE PRIVACY FORMAZIONE

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



AREA C (FUNZIONARI)	NUMERO UNITA'	FUNZIONE
	2023/2025 = 1	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'UFFICIO COORDINAMENTO COLLABORATORI

ALLEGATO C

Sulla base delle previsioni del presente Piano si stimano i seguenti costi per il triennio di riferimento:

anno 2023 euro 119.000,00

anno 2024 euro 119.000,00

anno 2025 euro 119.000,00

In riferimento alle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano, si precisa che l'Ordine ha sempre fatto fronte pienamente al Costo del personale, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi degli Enti Pubblici non Economici (ora CCNL Funzioni Centrali); e pur avendo in previsione modifiche della pianta organica, si stima non vi debbano essere difficoltà per il mantenimento dei livelli occupazionali esistenti e per la copertura dei maggiori oneri finanziari previsti dal presente piano.

Formazione del personale:

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere

Adottato in forma semplificata con Delibera del 21/02/2023 al punto 3) dell'odg

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Consigliere Segretario per le parti di competenza



condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

OBIETTIVI:

La programmazione e la gestione delle attività formative è stata condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane; per il 2023 verrà data prevalenza alla **formazione obbligatoria** nei seguenti ambiti:

- 1) **Interventi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:** il D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, prevede l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di fornire a tutti i lavoratori l'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro – per tutti i dipendenti – monte ore obbligatorio per legge;
- 2) **Interventi in materia di protezione dei dati (UE) n. 2016/679:** la cui attuazione è decorsa dal mese di maggio 2018 – per tutti i dipendenti – almeno 2/H;



- 3) **Interventi in materia di prevenzione della corruzione dalla legge 190/2012 al PNRR:** – per tutti i dipendenti almeno 4/H – per i membri dell’organo di vertice almeno 2/H;

Inoltre, verrà attenzionata la **formazione trasversale:**

- 1) **Competenze digitali, digitalizzazione dell’ente e smart working:** per tutti i dipendenti – almeno 2/H;
- 2) **Attività dell’ente e DLGS 165/2001:** per tutti i dipendenti almeno 2/H – per il direttivo/cariche almeno 2/H;
- 3) **Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale dell’ente sui temi dell’uso intelligente e razionale dell’energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici:** per tutti i dipendenti.