

Ordine Psicologi della Regione Marche

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Adottato in forma semplificata con Delibera n. 148 del 17/03/2023

Sommario

Scheda anagrafica dell'amministrazione:.....	3
Mission dell'Ente	4
Rischi corruttivi e trasparenza:.....	5
Struttura organizzativa	5
Organizzazione del lavoro agile	6
Ambito di applicazione	6
Diritti e doveri del dipendente	7
Modalità di attivazione del lavoro agile	8
Luogo di lavoro.....	9
Strumenti di lavoro ed utenze.....	9
Orari di lavoro e diritto alla disconnessione.....	10
Formazione	11
Modalità di verifica delle prestazioni	11
Privacy	11
Norme generali.....	11
Piano triennale dei fabbisogni di personale:.....	13
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:	13
Premessa	13
Attività di programmazione inerente al Fabbisogno di personale	15
Dotazione organica e analisi dei bisogni di personale.....	16
Formazione del personale	20
Obiettivi	20

Scheda anagrafica dell'amministrazione:

Denominazione	ORDINE PSICOLOGI DELLA REGIONE MARCHE
Indirizzo	Via Calatafimi 1- 60121 - Ancona
Telefono	071/2072630
Sito istituzionale	www.ordinepsicologimarche.it
E mail	info@ordinepsicologimarche.it
PEC	ordinepsicologimarche@psypec.it
C.F.	90010150416
codice IPA	oprm
codice univoco AOO	A120ED3
Organo di vertice che ha adottato il PIAO	Consiglio dell'Ordine
N. di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	3 a tempo indeterminato 1 in somministrazione

Mission dell'Ente

L' ORDINE è un Ente Pubblico istituito con la legge 18 febbraio 1989 n. 56 e sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia e della Salute; 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 nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all' ORDINE sono:

- 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;
- curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa

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

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, adottato con delibera n. 167/22 del 27/04/2022 e pubblicato sul sito istituzionale alla seguente pagina: https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/marche/ordine_psicologi_della_regione_marche/222_alt_con_corr/2022/2022_Documenti_1651225508176/, unitamente agli allegati è stato confermato anche per l'anno 2023 con delibera n. 72/23 del 20 gennaio 2023.

Struttura organizzativa

L'ORDINE è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui un Presidente, un Vice Presidente, un Consigliere Segretario e un Consigliere Tesoriere che costituiscono il Direttivo dell'Ente. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale, in carica per il periodo 2019-2023, si è insediato il 21/12/2019. Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese. La composizione è riportata al punto "Organi di indirizzo politico e amministrativo" della Sezione "Organizzazione" della sezione Amministrazione trasparente pubblicata sul sito istituzionale.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'ORDINE, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'ente. In caso di assenza del Presidente il Vice Presidente ne fa le veci.

Il Segretario è responsabile delle domande di iscrizione all'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 dell'attività patrimoniale e finanziaria dell'Ente, si occupa della gestione e riscossioni dei contributi e dei mandati di pagamento.

In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio dell'ORDINE che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti. I membri del Consiglio dell'Ordine percepiscono un'indennità di carica definita con delibera.

Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Presso l'ORDINE sono istituite Commissioni ed organi per la gestione di alcuni ambiti di attività dell'ORDINE stesso.

Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno, i cui componenti sono nominati dal Consiglio.

Per lo svolgimento delle attività presso l'ORDINE, sono impiegate n. 4 figure professionali dipendenti e/o tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, come di seguito declinato: 1 dipendente in posizione C2 Indeterminato part-time, 1 dipendente in posizione C1 Indeterminato part-time, 1 dipendente in posizione C1 Indeterminato full-time e una figura in somministrazione.

Organizzazione del lavoro agile

Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione ed attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto e costituisce l'attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Ordine Psicologi della Regione Marche intende garantire la possibilità di accesso al lavoro agile a tutti i dipendenti (a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale) nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, mantenendo, comunque, un'adeguata presenza negli uffici per le attività da svolgere necessariamente in presenza.

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di 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. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori

al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il presente piano garantisce che, così come previsto dall'art. 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo, in egual misura, che gli stessi non subiscano alcuna penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Potranno essere svolte attività in lavoro agile solo nel caso in cui:

- a) non sia necessaria la presenza in ufficio;
- b) non sia necessario un rapporto diretto con l'utenza;
- c) non sia necessario l'utilizzo di strumentazioni non usufruibili da remoto.

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire la continuità dell'erogazione della totalità dei servizi agli iscritti e all'utenza in generale.

L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile in accordo con il dipendente.

Diritti e doveri del dipendente

L'utilizzo del lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile conserva i medesimi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro instaurato. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato dai Codici di comportamento dell'Ente.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, d'altra parte, conserva i medesimi diritti nascenti dal rapporto di lavoro instaurato fra cui il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

È garantita l'invarianza del rapporto di lavoro in atto e le medesime opportunità previste dall'art. 36 co. 4 CCNL Funzioni centrali 2019/2021 e ss.mm.ii.

Modalità di attivazione del lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è consentita a tutti i lavoratori sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene sulla base di una richiesta scritta del dipendente.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ordine e in parte all'esterno senza vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente richiedente presenta l'istanza scritta all'Organo di vertice che formula la proposta di accoglimento o di rigetto motivato dell'istanza. Dopo l'accoglimento, si procede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

L'accordo individuale dovrà essere stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso ha il compito di disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ordine. Si rimanda all'art. 38 del CCNL in vigore alla data di pubblicazione del presente Piano per l'individuazione degli elementi essenziali dell'accordo.

L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

In caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Ordine, nella stipula degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- d) i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie

oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità' con connotazione di gravità' ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

L'elencazione delle condizioni di priorità di cui alla norma in essere è da intendersi aperta a successive e future integrazioni normative in materia di lavoro agile.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno quindici giorni.

Luogo di lavoro

Nei giorni o nel periodo in cui si attua la modalità di lavoro agile, il dipendente dovrà avere cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che rispondano ai requisiti d'idoneità, sicurezza e riservatezza.

È necessario, all'interno dell'accordo individuale, individuare il luogo di lavoro abituale del dipendente in modalità di lavoro agile, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni dovranno essere immediatamente comunicati dal dipendente al Presidente per le necessarie denunce.

Il dipendente che utilizza la modalità di lavoro agile ha il dovere di presentare una comunicazione a mezzo MAIL per modificare il luogo di lavoro abituale indicato nell'accordo individuale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, fermo restando quanto specificato al comma 1 del presente articolo.

Strumenti di lavoro ed utenze.

Al dipendente richiedente la modalità di lavoro agile dovrà essere fornita dall'Amministrazione idonea dotazione tecnologica atta a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve inoltre assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza sopra indicati.

Per le comunicazioni telefoniche, se non in dotazione un cellulare di servizio, sarà possibile utilizzare apposita app sul cellulare personale che consenta l'inoltro della chiamata dall'ufficio al cellulare personale.

Saranno, inoltre, a carico del dipendente gli oneri relativi alle utenze necessarie per lo svolgimento ottimale della propria funzione.

Eventuali impedimenti tecnici che implicassero impossibilità, ritardi o rallentamenti rilevanti nello svolgimento dell'attività lavorativa durante l'orario di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati e, nel caso in cui questi non siano risolvibili in tempi brevi, ove possibile, potrà essere disposto il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

Orari di lavoro e diritto alla disconnessione

Il dipendente in modalità di lavoro agile garantisce la propria disponibilità lavorativa per una fascia oraria equivalente al normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla normativa e dai CCNL di area vigenti.

Durante le giornate o i periodi di lavoro domiciliare, le funzioni inerenti alla gestione e l'organizzazione del lavoro attribuite dal Presidente saranno assolte per via telematica e/o telefonica.

Il dipendente non potrà erogare alcuna prestazione lavorativa per un periodo di 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche, nonché per il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Durante la fascia di disponibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio a meno che non sia pattuito diversamente.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio, comunque almeno il giorno prima.

Il dipendente in modalità di lavoro agile ha diritto alla disconnessione. Restando fermi gli orari di disponibilità previsti dall'art. 38 comma 1 del CCNL vigente, al di fuori di questi, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Presidente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ordine.

Formazione

Per i dipendenti che intendono usufruire della modalità di lavoro agile sono previste specifiche iniziative formative.

La formazione di cui all' art. 40 comma 1 del CCNL vigente dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Modalità di verifica delle prestazioni

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Ordine in qualità di Titolare del Trattamento.

Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei o la dispersione dei dati e delle informazioni trattati ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Norme generali

Per quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di

lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nei Codici di comportamento dell'Ordine.

Piano triennale dei fabbisogni di personale:

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

Alla data del 31/12/2022, l'ente presenta in organico n. 3 posizioni di personale dipendente e una in somministrazione come declinato nel seguente prospetto:

Numero Unità	Nome e Cognome	Tipo Contratto: tempo indeterminato o part time o di somministrazione	Categoria e posizione economica	Mansioni
1	BENETTI MONICA	Part-time e indeterminato	C2	Segreteria Amministrativa
1	GASPARRI KATIUSCIA	Part-time e indeterminato	C1	Segreteria Amministrativa
1	PILLITU TIZIANA	Full-time e indeterminato	C1	Segreteria Amministrativa
1	MORBIDONI LORENZA	Somministrazione	B1	Segreteria Amministrativa

Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta per l'ente il fondamentale strumento di natura programmatoria, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici e illustra nello specifico gli interventi e le iniziative che l'ordine porrà in essere al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali assegnati, con riferimento agli obiettivi previsti nei programmi di indirizzo politico. il PTFP è disciplinato dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, quindi:

- è uno strumento di programmazione dell'ente;
- è il presupposto normativo che legittima nuove assunzioni;
- è soggetto ad aggiornamento;
- ridefinisce la dotazione organica dell'ente;
- rientra nella disciplina assunzionale delle pubbliche amministrazioni.

Preliminarmente, occorre coordinare la predetta disciplina assunzionale del pubblico impiego alla specificità rappresentata dalla categoria degli Ordini e Collegi professionali, muovendo da una sintetica ricognizione della natura giuridica di questi ultimi, il cui paradigma tradizionale, in via generale, li vede inquadrati nella categoria degli enti pubblici non economici¹, nell'ambito delle varie accezioni e forme della pubblica amministrazione.

In particolare, gli Ordini e Collegi professionali, in quanto facenti parte della pubblica amministrazione, agiscono quali organi sussidiari dello stato, al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale. pur essendo dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria², regolamentare e disciplinare i relativi rapporti di lavoro sono regolati dalle norme in materia di pubblico impiego, pertanto, il quadro regolatorio di riferimento, ai fini assunzionali, è rappresentato dal d.lgs. 165/2001, recante il testo unico sui rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione, come di seguito specificato³.

1 in tal senso, depone l'orientamento espresso dalla suprema corte di cassazione, con sentenza 14.11.2011 n. 21226, che ha ritenuto gli ordini professionali enti pubblici non economici non soggetti al controllo di gestione della Corte dei Conti.

2 la predetta autonomia patrimoniale fa sì che il loro bilancio non concorre, ai fini della predisposizione del bilancio consolidato dello stato, al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.

3 il 27/7/2018 sono state pubblicate in gazzetta ufficiale le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

Attività di programmazione inerente al Fabbisogno di personale

Gli Ordini e Collegi professionali, in quanto enti pubblici non economici dotati di propria autonomia patrimoniale, devono osservare le norme previste dal testo unico sui rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione (d.lgs. 165/2001) e, in particolare, devono definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi ai criteri indicati all'art. 2 e assumendo ogni determinazione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5 e 6 d.lgs. 165/2001).

In via preliminare, per quanto concerne l'assunzione di nuovo personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, la disciplina di riferimento è contenuta, tra l'altro, nell'art. 6 del citato d.lgs., a mente del quale:

“1. le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

Nella programmazione di assunzione di nuovo personale assume notevole rilevanza anche l'aspetto finanziario. In effetti, il comma 3 del citato art. 6 prevede che gli enti predispongano il piano triennale dei fabbisogni di personale conciliando le esigenze degli uffici con il rispetto della sostenibilità finanziaria. Le scelte organizzative dovranno pur sempre esser ispirate ai principi di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità.

Sempre in tema di risorse finanziarie legate al personale, in un'ottica di lungo periodo, si evidenzia la prescrizione contenuta nell'art. 8, comma 1, d.lgs. citato, ai sensi del quale gli Ordini, in quanto pubblica amministrazione:

«adottano tutte le misure affinché la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione. le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio».

Infine, si evidenzia come la programmazione del fabbisogno assuma il valore e il significato di un atto propedeutico essenziale, in mancanza del quale non può procedersi a nuova assunzione. In tal senso depone il comma 6 del citato art. 6, per il quale:

“le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

Quanto alla fase di programmazione dei fabbisogni di personale, anche la normativa di settore degli Ordini e Collegi professionali risulta ispirata ai medesimi principi di buon andamento ed efficienza della PA.

In particolare, si segnala l'art. 1, co. 3, del d.p.r. 25 luglio 1997, n. 404⁴, il quale prevede che l'Ordine procede, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche prevedendo contingenti di personale a tempo parziale.

Inoltre, rileva anche l'articolo 1, comma 505, terzo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 296⁵, secondo cui per quanto riguarda le spese di personale le predette amministrazioni adeguano le proprie politiche ai principi di contenimento e razionalizzazione di cui alla medesima legge.

⁴ decreto del presidente della repubblica 25 luglio 1997, n. 404, regolamento recante le modalità per la determinazione delle piante organiche degli ordini, dei collegi professionali e dell'ente autonomo "la triennale" di Milano. (GU serie generale n.276 del 26-11-1997).

⁵ legge 27 dicembre 2006, n. 296, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge finanziaria 2007).

Dotazione organica e analisi dei bisogni di personale

L'attuale dotazione organica dell'Ordine degli Psicologi è costituita da tre unità di personale in servizio e da una unità di personale vacante da ricoprirsì secondo le necessità dell'ente, suddivise nelle seguenti aree professionali sulla base della declaratoria professionale definita dal CCNL 2019-2021 EPNE:

Dotazione organica attuale		
Personale dipendente	area	UDP
	funzionari - C2 (part-time 28h rapporto indeterminato)	1
	funzionari - C1 (tempo pieno 36 h rapporto indeterminato)	1
	funzionari - C1 (part-time 28h rapporto indeterminato)	1
	assistenti - B1 (tempo pieno –rapporto indeterminato - vacante)	1
	totale	4
	<i>non sono presenti in organico figure dirigenziali</i>	

Preliminarmente, va rilevato che nel corso del triennio 2020-2022 l'ente si è trovato a dover svolgere nuove attività lavorative che si sono sommate a quelle già in essere, in risposta a nuovi adempimenti normativi che lo Stato ha delegato agli Ordini professionali, quali ad esempio gli adempimenti relativi all'obbligo vaccinale per i professionisti sanitari nel periodo di pandemia. L'ente ha dato inoltre avvio agli adempimenti relativi alla transizione digitale nel pieno rispetto delle norme sulla digitalizzazione della PA predisponendo piani di attività e formazione specifica.

Contestualmente l'Ente ha fatto fronte alle numerose attività connesse all'aggiornamento e sviluppo professionale continuo dei professionisti sanitari, programma ECM, quali ad esempio gli affidamenti di eventi formativi, l'implementazione di una segreteria organizzativa per eventi in modalità FAD.

Le attività di supporto al Consiglio di disciplina si sono incrementate in quanto, oltre alla consueta attività disciplinare relativa agli esposti, la Commissione ha curato l'attività procedimentale per le procedure previste dal Regolamento in relazione agli iscritti morosi.

In riferimento alle attività ed ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ordine, istanze di iscrizione, cancellazione, trasferimento, certificati, richieste di informazioni, pubblicazione atti, tenuta dell'albo e pubblicazione albi on line, gestione sito web, tenuta della contabilità, redazione dei bilanci, riscossione dei contributi associativi, procedure di recupero contributi non riscossi, il costante aumento del numero degli iscritti ha visto conseguentemente accrescere tutte le attività ad esso collegate.

Occorre rilevare che nel corso dell'anno 2021 e 2022 l'Ente ha provveduto alla predisposizione e messa on line di un nuovo sito rispondente alle normative Agid che ha richiesto un costante e intenso impegno da parte del personale di segreteria per affiancare la società fornitrice del prodotto finale. Conseguentemente alla pubblicazione del nuovo sito e relativa area riservata di accesso, si è dovuto far fronte ad un considerevole aumento delle richieste di assistenza informativa e tecnica da parte degli utenti.

Anche la modifica del gestore delle caselle PEC riservate agli iscritti all'albo, avvenuta nel corso del 2022, ha comportato un ulteriore aggravio del lavoro della segreteria in supporto agli iscritti.

A fronte di tutto quanto sopra riportato l'Ente, nel corso dell'anno 2022 ha dovuto avvalersi per lo svolgimento delle varie attività, di lavoro somministrato per un numero di 20 ore settimanali tutt'oggi attivo.

Nell'ambito di questa analisi dei fabbisogni è opportuno menzionare che l'ente già nel corso dell'anno 2021 si è espresso positivamente sull'attivazione di tutte le procedure atte a sopperire alla carenza di personale deliberando in merito e dando mandato alla Presidente di procedere secondo la normativa in vigore.

Ciò premesso, al fine di raggiungere quegli obiettivi di efficienza e qualità dei servizi richiamati nelle "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" dell'08.05.18, nonché di garantire che gli stessi siano costanti, e al fine di conciliare le suddette esigenze inerenti al fabbisogno di personale con il principio di sostenibilità finanziaria, il Consiglio ha valutato positivamente una dotazione organica che preveda la copertura della posizione B (assistente prima fascia) da assumere nel corso dell'anno 2023 per un monte ore settimanale di n. 20.

Le procedure per l'assunzione dell'unità di personale individuata verranno espletate secondo la normativa vigente del pubblico impiego, avvalendosi anche di quanto previsto dall'art. 9 della l. 16/01/2003 n. 3 che prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e gli enti pubblici non economici, possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

La nuova dotazione organica che ne deriva è illustrata nella tabella seguente:

Dotazione organica e spesa per il personale 2023-2025						
	2023		2024		2025	
Area	udp	costo	udp	costo	udp	costo
funzionari C2 (part-time 28h)	1	€ 38.075,74	1	€ 38.075,74	1	€ 38.075,74
funzionari - C1 (full time 36 h)	1	€ 44.407,99	1	€ 44.407,99	1	€ 44.407,99
funzionari - C1 (part-time 28h)	1	€ 33.626,81	1	€ 33.626,81	1	€ 33.626,81
assistenti - B1*(part time 20 h)	1	€ 16.464,68	1	€ 16.464,68	1	€ 16.464,68
totale	4		4		4	
costo nel triennio totale	€ 397.725,63					
<i>non sono presenti in organico figure dirigenziali</i>						

* **da assumere nel corrente anno 2023**

Al riguardo si consideri che l'Ordine si trova in una situazione di equilibrio economico finanziario, come risulta dalle attestazioni rese dal Tesoriere dott.ssa Ketti Chiappa e allegata alla presente (allegato n. 1).

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 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Competenze digitali, digitalizzazione dell'ente e smart working: per tutti i dipendenti – almeno 2/H.
- Attività dell'ente e DLGS 165/2001: per tutti i dipendenti almeno 2/H – per il direttivo/cariche almeno 2/H.
- 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.