



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Adottato in forma semplificata con Delibera n. 58 del 7 ottobre 2022

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:.....	4
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:.....	10
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:.....	15
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:.....	15
Piano del fabbisogno 2023/2025:.....	16
Piano delle azioni positive 2023/2025:	26
Formazione del personale:	37

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:

2

Denominazione	Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Bergamo	
Indirizzo	Via Bonomelli, 13/d – 24122 Bergamo (BG)	
Telefono	035320266	035320308
Sito istituzionale	http://www.collegio.geometri.bg.it/	
E mail	sede@collegio.geometri.bg.it	
PEC	collegio.bergamo@geopec.it	
C.F.	80021450160	
codice IPA	cggl_016	
codice univoco	UF1Q0S	
Organo di vertice che ha adottato il PIAO	Consiglio del Collegio	
N. di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	2	





Mission dell'Ente	<p>Il Collegio è un Ente Pubblico istituito con il R.D. 11 febbraio 1929, n. 274 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 del Collegio nell'ottica di preservare l'interesse pubblico. Le attribuzioni assegnate al Collegio 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. <p>Il Collegio esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Bergamo; è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare, è sottoposto alla vigilanza del CN e del Ministero, è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.</p>
--------------------------	---



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:

Il PTPCT 2023/2025, unitamente agli allegati da 1 a 3, è stato adottato con delibera n. 12 del 27 gennaio 2023 dal nuovo Consiglio del Collegio insediatosi il 23/05/2022 e pubblicato alla seguente pagina del sito istituzionale <https://collegio.geometri.bg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/> a cui si rimanda.

3.1. Struttura organizzativa:

Il COLLEGIO è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui 1 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 per il periodo 2022-2026, si è insediato il 23 maggio 2022.

Il Consiglio si riunisce circa 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 del COLLEGIO, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'ente. 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 dell'ente, si occupa della gestione 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 del COLLEGIO 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 del Collegio percepiscono un rimborso spese definito con delibera n. 8/90 del Consiglio del Collegio e s.m.i.

Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Presso il COLLEGIO sono istituite Commissioni ed organi per la gestione di alcuni ambiti di attività del COLLEGIO. Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno, i cui componenti sono nominati dal Presidente del Tribunale di Bergamo.

Per lo svolgimento delle attività presso il COLLEGIO, sono impiegate n. 2 figure professionali dipendenti, come di seguito declinato:

Numero Unità	Nome e cognome	Tipo Contratto	Categoria e posizione economica	Mansioni
1	Nadia Cardani	Tempo pieno indeterminato	C5	Segreteria Amministrativa
2	Tiziana Zanchi	Part time indeterminato 70%	B3	Segreteria Amministrativa

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:

Con l'emergenza Covid, da metà marzo 2020, è stata attivata una forma di lavoro agile che ha coinvolto tutto il personale, portando il rapporto tra giornate svolte in lavoro agile e giornate lavorative complessive a circa l'8%, essendo stato il lavoro in presenza riconducibile a circa il 92% delle giornate lavorative complessive del periodo.

L'ente, sempre a partire dal 2020, ha sostenuto interventi organizzativi per migliorare la dotazione delle infrastrutture informatiche, per migliorare le competenze digitali degli impiegati e per rivedere i processi e il loro coordinamento in funzione della prosecuzione delle attività, per quanto più possibile, in modalità agile.

Il lavoro agile autorizzato è stato utilizzato in questa forma al 100%; successivamente, stante la graduale ripresa delle attività in presenza, nel 2022, le attività sono state svolte in presenza per circa il 99% delle attività.



Allo stato, da un'analisi delle attività che possono essere svolte in questa nuova forma, emerge che a meno di richieste particolari, circa il 50% 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	100%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	circa 8%

QUALITA' 2020/2021:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%
Soddisfazione per genere, età, etc	non rilevate distinzioni

7

QUANTITA' 2022:	
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	50%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	circa 1%

QUALITA' 2022:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%
Soddisfazione per genere, età, etc	non rilevate distinzioni

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. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, ulteriori attività istituzionali.

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 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, compatibilmente con le risorse disponibili e qualora il Consiglio decidesse di attivare la modalità di lavoro agile.

In particolare, gli elementi maggiormente rilevanti inerenti all'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud 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	1
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	50%
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	50%
Presenza di sistemi di collaboration (v. documenti in cloud)	SI
% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale)	100%



degli applicativi presenti)	
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%

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:	
<p>.Gestione contabile e finanziaria</p> <p>.Pagamento fornitori/consulenti</p> <p>.Supporto al Consiglio per assunzione impegni di spesa e coordinamento per richieste preventivi</p> <p>.Gestione quote di iscrizione all'Albo, solleciti, sospensioni per morosità</p> <p>.Ristorni al CN</p> <p>.Attivazione ruoli recupero crediti</p> <p>.Gestione contratti, incarichi e rapporti con fornitori, consulenti, ecc</p> <p>.Rapporti con Revisore e con Istituti bancari</p> <p>.Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere</p> <p>.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.)</p>	<p>.Gestione contabile e finanziaria</p> <p>.Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere</p>
Gestione segreteria:	
<p>.URP telefonico</p> <p>.Protocollo in entrata</p> <p>.Procedure di affidamento per forniture e servizi</p> <p>.Rilascio di certificati di iscrizione</p>	<p>.Spedizioni postali cartacee e invio tesserini</p> <p>.Ricezione forniture</p> <p>.Tenuta archivio iscritti e inventario beni mobili</p> <p>.Acquisti di cassa economale e piccole</p>



<p>.Risposte a richieste di accertamento ex dpr 445/2000</p> <p>.Spedizioni postali massive online</p> <p>.Attivazione nuove caselle pec per gli iscritti</p> <p>.Assistenza agli iscritti tramite telefono e mail sui quesiti URP di pertinenza</p> <p>.Supporto alla segreteria (varie attività)</p>	<p>manutenzioni in sede</p> <p>.Rilascio attestati</p> <p>.Accoglienza iscritti a corsi di formazione e registrazione presenze</p> <p>.Preparazione materiali per corsi, seminari, convegni</p> <p>.Supporto logistico-organizzativo ai Consiglieri</p>
<p>.Aggiornamento sito web/news/eventi e supporto per eventuali nuovi sviluppi o modifiche</p> <p>.Adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente e al GDPR sulla privacy</p> <p>.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</p> <p>.Gestione PEC iscritti e relativo URP</p> <p>.Collaborazione con l'ufficio stampa per le attività di pertinenza</p>	<p>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</p>
Gestione iscritti e personale:	
<p>.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP</p> <p>.Rapporti con consulente del lavoro per gestione personale e contratti di collaborazione/assunzione</p> <p>.Gettoni e/o rimborsi spese Consiglieri</p>	<p>.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP</p> <p>.Tenuta archivio iscritti</p> <p>.Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.)</p>



<p>.Tenuta archivio iscritti</p> <p>.Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.)</p> <p>.Gestione polizze assicurative</p>	<p>.Gestione polizze assicurative</p>
Gestione formazione:	
<p>.Gestione Commissione Formazione</p> <p>.Organizzazione seminari formativi</p> <p>.Urp telefonico e via mail relativo a richieste e informazione sui seminari</p> <p>.Gestione della piattaforma webinar per la realizzazione dei seminari</p> <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>	<p>.Gestione Commissione Formazione</p> <p>.Ordini e gestione materiale per convegni/seminari</p> <p>.Accreditamento</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</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>



abusivismo .Rapporti con i Tribunali	
Gestione attività del Consiglio:	
.Consiglio Ordinario e relativi atti deliberativi .Stesura determine .Gestione Commissioni .Gestione richieste di Patrocinio e relativi quesiti URP .Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente .URP telefonico; .Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali .Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP	.Gestione Commissioni .Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente. .Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali .Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP

Stato dell'arte:

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 e al Consigliere Segretario/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.

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:

Alla data del 31/12/2022, l'ente presenta in organico n. 2 posizioni di personale dipendente, categoria C5 a tempo pieno e indeterminato e categoria B3 a tempo parziale 70% e indeterminato come declinato nel seguente prospetto:

Numero Unità	Nome e cognome	Tipo Contratto	Categoria e posizione economica	Mansioni
1	Nadia Cardani	Tempo pieno indeterminato	C5	Segreteria Amministrativa
2	Tiziana Zanchi	Part time indeterminato 70%	B3	Segreteria Amministrativa



Alla luce dell'attuale assetto organizzativo e a seguito di ricognizione, non sussistono eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.

[Piano del fabbisogno 2023/2025:](#)

Premessa

Il **Piano triennale del fabbisogno di personale** rappresenta uno dei principali atti di programmazione delle PA, disciplinato dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, a mente del 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.

16

La metodologia adottata nell'organizzazione e nella definizione del presente piano segue le indicazioni fornite dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con le Linee guida emanate ex articolo 6-ter citato. In particolare, Il piano triennale del fabbisogno viene definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, quindi:

- è uno strumento di programmazione dell'Ente;
- è il presupposto per procedere a nuove assunzioni;
- è soggetto ad aggiornamento;
- ridefinisce la dotazione organica dell'Ente
- rientra nella disciplina assunzionale delle Pubbliche Amministrazioni.



Preliminarmente, occorre verificare l'applicabilità della predetta disciplina assunzionale del pubblico impiego alla categoria degli ordini e collegi professionali, muovendo da una sintetica ricognizione della natura giuridica degli ordini professionali in generale, il cui paradigma tradizionale li vede inquadrati nella categoria degli **enti pubblici non economici**¹, nell'ambito delle varie accezioni e forme della pubblica amministrazione.

In particolare, gli Ordini e Collegi professionali, in quanto 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 rapporti di lavoro** sono regolati dalle norme in materia di pubblico impiego privatizzato.

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.

Attività di programmazione del fabbisogno:

Gli ordini e collegi professionali, in quanto enti pubblici non economici anche se 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

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.



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).

La programmazione del fabbisogno trova il suo naturale sbocco nel **reclutamento effettivo della forza lavoro**. Ed è evidente che anche le regole del reclutamento debbano rinnovarsi e perfezionarsi soprattutto quando siano state individuate nuove professioni e relative competenze professionali da mettere al servizio delle pubbliche amministrazioni.

In via preliminare, per quanto concerne l'assunzione di nuovo personale 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".*

18

Nella programmazione di assunzione di nuovo personale assume rilievo anche l'aspetto finanziario. In effetti, il **comma 3** del citato art. 6 prevede che gli Enti predispongano il piano triennale del fabbisogno per una corretta pianificazione delle politiche di personale e di reclutamento di nuove risorse conciliando le esigenze degli uffici con il **rispetto della sostenibilità finanziaria** delle scelte organizzative che devono essere ispirate ad 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/Collegi, 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».

In definitiva, la programmazione del fabbisogno assume 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**".*

Il PTFP si configura, quindi, come un atto di programmazione che deve essere **adottato** dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di **indirizzo politico-amministrativo** ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in **prospettiva triennale** e deve essere **adottato annualmente** con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Quanto alla fase di programmazione del fabbisogno 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/Collegio 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.

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)



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.

Dotazione organica e analisi del fabbisogno di personale:

Il processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- *quantitativo*: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- *qualitativo*: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il CCNL 2019-2021 prevede un **nuovo modello classificatorio** al fine di fornire alle amministrazioni del comparto uno strumento innovativo ed efficace

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



di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

L'attuale dotazione organica del Collegio è costituita da **2 udp** rientrante nella categoria **C5** (tempo pieno e indeterminato) corrispondente all'**Area Funzionari** del nuovo sistema di classificazione e **B3** (part time al 70%), corrispondente all'**Area Assistenti** del nuovo sistema di classificazione.

Tenuto conto che:

- non sono previsti pensionamenti;
- ma che le attività istituzionali a cui far fronte attraverso il personale di segreteria amministrativa, nel corso degli ultimi, sono aumentate a fronte degli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali, di formazione professionale continua, di amministrazione trasparente, di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, Front e Back Office e Segreteria,
- l'accresciuto livello di complessità delle attività svolte richiede un adeguamento delle politiche del personale e un potenziamento delle professionalità in relazione alla quantità e qualità dei servizi,

21

il Collegio ha valutato la necessità di procedere a:

- arruolamento a tempo pieno e indeterminato una unità da inquadrare nell'**Area Assistenti (ex B1)** nel corso dell'anno 2023.

Spesa del personale 2023-2025:

Nel Preventivo Finanziario per l'anno 2023, parte uscite, risulta iscritta la voce "**Oneri per il personale in attività di servizio**", per un **importo di euro 116.500,00**, di cui **euro 67.116,61** imputabili al costo per il personale effettivamente in servizio ad oggi presso il Collegio.





Sul piano finanziario il costo dell'unità di **personale da assumere, e da inquadrare nell'Area Assistenti - ex B1 a tempo pieno e indeterminato**, è riportato nella seguente tabella:

AREA ASSISTENTI – ex B1	
A tempo pieno e indeterminato	
RETRIBUZIONE LORDA ANNUALE	22.195,32
Trattamento fine rapporto	1.644,09
Contributi previdenziali	5.575,39
INAIL	106,48
TOTALE COSTO ANNUO	29.521,28

Il costo del personale relativo ai dipendenti con contratti di lavoro subordinato, per il triennio 2023-2025, è riportato nella tabella seguente:

SPESA PER IL PERSONALE 2023/2025					
PERSONALE DIPENDENTE	AREA	UdP	2023	2024	2025
	Elevate professionalità	0	0	0	0
	Funzionari (C5)	1	43.345,32 (Full time)	43.345,32 (Full time)	43.345,32 (Full time)
	Assistenti (B3)	1	23.771,69 (PT 70%)	23.771,69 (PT 70%)	23.771,69 (PT 70%)
	Assistenti (B1)	1	29.521,28 (Full time)	29.521,28 (Full time)	29.521,28 (Full time)
	Operatori	0	0	0	0
COSTO NEL TRIENNIO TOTALE			289.914,87		



Al riguardo si consideri che il Collegio si trova in una situazione di **equilibrio economico finanziario**, come risulta dall'attestazione resa dal Tesoriere Geom. MAMOLI ENRICO LUIGI e allegata alla presente (allegato n. 1).

Processi propedeutici al reclutamento del personale:

Anche se non inseriti nell'elenco dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), gli Ordini professionali sono tenuti a garantire una **distribuzione ottimale delle risorse umane nell'ambito della pubblica amministrazione** e ad adeguare le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del **contenimento della spesa** in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

In altri termini, anche per gli Ordini – in qualità di enti pubblici facente parte del complesso sistema delle pubbliche amministrazioni – vige il **principio di razionalizzazione della spesa** e di efficienza della pubblica amministrazione, per cui prima di avviare qualsiasi procedure di reclutamento occorre dare **attuazione ai processi di mobilità** del personale proveniente da altra pubblica amministrazione. In tal senso, occorre richiamare l'art. 6, c. 2, d.lgs. 165/2001, per il quale:

*«Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la **coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale**, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2».*

Prima di avviare la procedura di reclutamento del personale finalizzate alla copertura di posti in organico, gli Ordini dovranno rendere pubbliche le vacanze di organico che possono coprire tramite passaggio diretto osservando le procedure di mobilità che, in prima battuta, possono distinguersi nella **mobilità volontaria**, disciplinata dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, e nell'istituto della mobilità "per ricollocazione", previsto dagli artt. 33 ss. del



medesimo decreto, anche detta mobilità **obbligatoria** (per distinguerla dalla prima).

Nel corso degli anni il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico norme tese a rafforzare il ruolo della mobilità nei processi di reclutamento del personale e di riforma delle strutture amministrative pubbliche. In linea generale, nell'ambito del reclutamento di nuove unità di personale viene codificato il **principio di prevalenza della procedura di mobilità rispetto alle ordinarie misure di reclutamento** (pubblico concorso).

Secondo l'attuale formulazione del predetto art. 30, comma 2-bis,

*“Le amministrazioni, **prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali**, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio”.*

24

Un'importante innovazione nella disciplina della mobilità volontaria è stata recentemente introdotta con l'intento di accelerare le procedure di assunzione del personale. Con la **legge 19 giugno 2019, n. 56**, rubricata *Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo*, **all'art. 3, co. 8**, così come modificato dall'art. 1 comma 14 ter del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (in Gazz. Uff., 9 giugno 2021, n. 136), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato previsto che:

*“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2024**, le procedure concorsuali bandite*



*dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni **possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001**".*

Dunque, **fino al 31 dicembre 2024**, sussiste la possibilità di **derogare** alla procedura di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, relativa alla mobilità volontaria, mentre **resta fermo, invece, l'obbligo di dar corso alla mobilità obbligatoria**, finalizzata a ricollocare il personale in disponibilità, prima dell'avvio di procedure concorsuali e di nuove assunzioni.

Definita la mobilità obbligatoria e volontaria, le procedure di reclutamento dovranno essere avviate, nel rispetto dell'art. 35 del citato d.lgs., per il quale:

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità».

Invero, l'art 35 non è altro che la specificazione della regola generale secondo cui l'accesso alla p.a. è costituita dal concorso pubblico, così come dispone la Costituzione all'art. 97, comma 4:



«agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvi i casi stabiliti dalla legge».

Ai fini dell'applicazione del principio di razionalizzazione della spesa e di efficienza della pubblica amministrazione, per cui prima di avviare qualsiasi procedura di reclutamento occorre dare attuazione ai processi di mobilità del personale proveniente da altra pubblica amministrazione, **il Collegio reputa rilevante, per ragioni di speditezza, far ricorso alla deroga prevista dalla citata legge 19 giugno 2019, n. 56** per cui l'assunzione della nuova unità di personale avverrà direttamente mediante concorso pubblico.

Piano delle azioni positive 2023/2025:

Premessa:

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato C.U.G., nell'ambito della direttiva del 4 marzo 2011- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro".

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli "attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni" (cfr. Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).



Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli associati, dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, è intervenuta la Direttiva n. 2/2019 Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" in aggiornamento agli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, di cui il Collegio ha tenuto conto nella redazione del presente documento.

Quadro normativo:

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", ha la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".



La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. E Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico; in particolare il C.C.N.L., Enti pubblici non economici 16/02/1999, all'art. 7, prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto Enti Pubblici non economici per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 01/10/2007, prevede che "Gli enti, ai sensi dell'art. 57 del d. lgs. n. 165 del 2001, di concerto con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 1, del CCNL del 16 febbraio 1999, promuovono, anche in relazione alle modalità contenute nel d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) la predisposizione di piani di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

1/bis. In tale ambito, i Comitati per le pari opportunità, istituiti presso ciascun ente, nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 6, lett. d), svolgono i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'ente è tenuto a fornire;
- formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa di cui all'art. 4, comma 3, lett. A);
- promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni



- positive ai sensi del d. lgs. dell'11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne e di quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto dalla "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica amministrazione di concerto con la Ministra per i diritti e le pari opportunità in data 24 maggio 2007;
 - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti."

1/ter. Ai fini del comma 1/bis gli enti, secondo quanto indicato dalla Direttiva di cui al comma 1/bis, lett. d), evidenziano nei propri bilanci annuali le attività e le risorse destinate all'attuazione della Direttiva stessa".

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere, nel documento di valutazione dei rischi, quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.



L'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"; in particolare, prevedendo all'art. 7 che "Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e, all'art. 57, disponendo la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

Le disposizioni normative definiscono, quindi, le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:





- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;
- favorire - anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

La situazione del Collegio:

Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da una continua evoluzione del contesto normativo di riferimento e dell'assetto istituzionale.

Ciò ha comportato una ridefinizione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente attraverso riorganizzazioni operative da formalizzare in un regolamento di organizzazione.

Peraltro, tenuto conto che attualmente l'ente presenta in organico due sole posizioni di personale dipendente, categoria C5 a tempo pieno e indeterminato e B3 a tempo indeterminato part time 70% e data la programmazione del fabbisogno, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per



ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

L'impegno dell'ente sarà volto a:

- indire le procedure selettive per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia;
- favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- promuovere la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che interni.

Azioni Positive per il Triennio 2023/2025:

OBIETTIVI GENERALI

Il Collegio, nella definizione degli obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- Azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

32

In quest'ottica, gli obiettivi che l'Ente si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto della/del lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
- 2) garantire il diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale



- del personale e tenga conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
 - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
 - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il Piano di Azioni Positive è dunque teso ai seguenti obiettivi generali:

1. Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro
2. Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale
3. Assegnazione dei posti di lavoro
4. Formazione professionale
5. Condizioni di lavoro (flessibilità oraria e conciliazione con le necessità familiari)
6. Istituzione del CUG

Obiettivo 1-Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Collegio si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori. A tal fine richiama le vigenti disposizioni già previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro contrattuali.

Azione

L'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti e si impegna ad un aggiornamento volto, in particolare, alla tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori allo scopo di:



- impedire il verificarsi di casi di molestia sia sessuale che psicologica;
- garantire un ambiente di lavoro sereno in cui trovi attuazione il principio di uguaglianza di trattamento dei lavoratori;
- garantire il diritto a non venire danneggiati a causa di ingiusto comportamento altrui;
- garantire il diritto di tutti i lavoratori/trici a svolgere la propria prestazione in condizioni che non danneggino in alcun modo alla sua salute fisica e psichica;
- prevenire l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente che socialmente (mobbing).

Si impegna a consegnare copia del codice di comportamento a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute in detto codice da parte di tutti i dipendenti.

Obiettivo 2 – tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

L'ente si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azioni

- Nella stesura dei bandi di concorso, si osserveranno, anche per le assunzioni a tempo determinato, per incarichi professionali o selezioni per collaborazioni, l'indicazione di assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando la individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Obiettivo 3- assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni ai posti di lavoro avvengono esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali, tenendo conto, se



necessario, delle condizioni di salute e di eventuali limitazioni conseguenti ai controlli sanitari, nel rispetto delle competenze e del bagaglio professionale degli operatori.

Azione

- L'ente assicurerà che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4- Formazione professionale

Il piano formativo terrà conto delle priorità formative di ciascun Servizio svolto, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo gli stessi accessibili e compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Al personale in rientro dalla gravidanza o da assenze prolungate per malattia, se necessario, sarà assicurato idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne.

Nel corso del congedo del personale (per gravidanza, parentale o durante lunghi periodi di assenza per malattia), ai dipendenti sarà assicurata la completa informazione in ordine alle eventuali variazioni di normative che interessano la struttura di assegnazione, nonché le variazioni nelle procedure interne, con particolare riferimento alle procedure di informatizzazione e di gestione del personale.

Azioni:

- Predisposizione del Programma formativo, tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.



- Individuazione di tutors a supporto del re-inserimento lavorativo, che consenta al dipendente neoassunto o in mobilità o rientrante dopo un lungo periodo di assenza di affrontare con maggior serenità i propri compiti, avendo la consapevolezza di poter contare su un gruppo di persone disponibili ad "informarlo/aggiornarlo" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici. La presente azione prevista a favore di tutti i dipendenti immagina come maggiori fruitori le donne, che, per natura e di fatto, beneficiano maggiormente di aspettative/assenze lunghe (maternità, aspettative per cure ad anziani/figli...).
- Attivazione, anche con la collaborazione delle organizzazioni sindacali, di apposito percorso formativo mirato all'informazione ed alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e teso a garantire un "buon clima lavorativo".

Obiettivo 5 – Condizioni di lavoro (flessibilità oraria e conciliazione con le necessità familiari)

L'ente si riserva di verificare se necessaria la introduzione di un progetto di conciliazione dei tempi di cura e di lavoro, con il quale è prevista l'applicazione di un orario di lavoro "agevolato" per eventuali dipendenti che, per la gestione di figli che frequentano la scuola primaria di primo grado o che devono accudire parenti anziani, hanno particolari esigenze di entrata e uscita dal lavoro. Il progetto consentirà infatti flessibilità orarie in entrata ed in uscita in misura superiore rispetto a quella oggi normalmente consentita.

L'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali verrà inoltre assicurata ai lavoratori attraverso idonea modulistica e adeguata informazione.

Azioni

- Progetto conciliazione tempi di cura e di lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare del dipendente ampliando la fascia di flessibilità e valutando l'attivazione di forme di lavoro agile.



- Monitoraggio del Piano: per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, si attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Presidente del Collegio, che ne darà comunicazione al C.U.G. con cadenza annuale.
- Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del prossimo P.T.A.P..

Obiettivo 6 – istituzione del CUG:

Nel corso del triennio verrà adeguato il sistema procedendo alla nomina del CUG.

Azioni

- Individuazione del CUG nel rispetto della Direttiva n. 2/2019 quanto a: - criteri di composizione, - procedure di nomina, - compiti, - collaborazione con altri organismi.

Durata

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.T.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

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.

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.