



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI MILANO

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**



## Sommario

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: .....	2
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza: .....	5
3.1. Struttura organizzativa: .....	5
3.2. Organizzazione del lavoro agile: .....	7
Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi:.....	7
I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:.....	12
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:.....	17
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: .....	17
Piano del fabbisogno 2023/2025: .....	18
Piano delle azioni positive 2023/2025: .....	19
Formazione del personale: .....	19

## 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:

<b>Denominazione</b>	Collegio Geometri e Geometri Laureati della Provincia di Milano	
<b>Indirizzo</b>	Piazza S. Ambrogio, 21 20123 Milano (MI)	
<b>Telefono</b>	02.8056301	02.56561170
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="https://geometri.mi.it/">https://geometri.mi.it/</a>	
<b>E mail</b>	info@geometri.mi.it	
<b>PEC</b>	collegio.milano@geopec.it	
<b>C.F.</b>	80104030152	
<b>codice IPA</b>	<b>cgglp</b>	
<b>codice univoco</b>	UF5LYX	
<b>Organo di vertice che ha adottato il PIAO</b>	Consiglio del Collegio	



<b>N. di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente</b>	<p>1 - 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"><li>– procedere alla formazione e all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;</li><li>– rilasciare a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese;</li><li>– vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza;</li><li>– garantire il rispetto del codice deontologico attraverso azioni disciplinari;</li><li>– curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;</li><li>– rilasciare pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione;</li><li>– determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'ente;</li><li>– determinare una tassa per il rilascio dei certificati;</li><li>– curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa.</li></ul> <p>Il Collegio esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Lecco; 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>
---	---



<b>Mission dell'Ente</b>	<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"><li>– procedere alla formazione e all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;</li><li>– rilasciare a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese;</li><li>– vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza;</li><li>– garantire il rispetto del codice deontologico attraverso azioni disciplinari;</li><li>– curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;</li><li>– rilasciare pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione;</li><li>– determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'ente;</li><li>– determinare una tassa per il rilascio dei certificati;</li><li>– curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa.</li></ul> <p>Il Collegio esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Lecco; 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:

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, è stato adottato con delibera n. 12 punto 2 del 29 aprile 2022 e pubblicato sul sito istituzionale alla seguente pagina: <https://geometri.mi.it/ammtra/amministrazionetrasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/> , unitamente agli allegati viene confermato anche per l'anno 2023.

### 3.1. Struttura organizzativa:

Il COLLEGIO è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere.

Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento. L'attuale Consiglio territoriale, in carica per il periodo 2021-2025, si è insediato il 19 marzo 2022.

Il Consiglio si riunisce circa una volta al mese. La composizione è riportata al punto "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo"



nella 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. 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 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 operano a titolo gratuito.

Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti. Presso il COLLEGIO sono istituite le Commissioni consultive che si confrontano sui temi riguardanti la professione e propongono al Collegio eventuali attività.

Il COLLEGIO partecipa alla Consulta attraverso il Presidente o un delegato nominato dal consiglio su proposta del Presidente.

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

Per lo svolgimento delle attività presso il COLLEGIO, è impiegata n. 1 figura professionale dipendente a tempo parziale e indeterminato, categoria B3.



Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa. La gestione del personale è interna, e si avvale di un consulente per la gestione di paghe e contributi, svolto da uno studio professionale esterno.

La gestione amministrativa si avvale dei servizi di verifica della contabilità, di aspetti di bilancio e fiscali, resi da uno studio di consulenza esterno.

Il Collegio è dotato di un unico Revisore dei conti.

### 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 il 94%, essendo stato il lavoro in presenza riconducibile solo a circa il 6% 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 90%.

Allo stato, da un'analisi delle attività che possono essere svolte in questa nuova forma, emerge che a meno di richieste particolari, circa il 95% 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 90%

QUALITA' 2020/2021:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%



COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA DI MILANO

Soddisfazione per genere, età, etc	non rilevate distinzioni
------------------------------------	--------------------------

QUANTITA' 2022:	
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	100%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	circa 10%

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 valutate 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 di accesso da remoto al proprio pc, sistema controllato dal referente IT.

In relazione ai requisiti tecnologici, la sede è dotata di una adeguata connessione alla rete internet; sono stati acquistati PC portatili a disposizione dei dipendenti, compatibilmente con le risorse disponibili.



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	3
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	0%
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	100%
Presenza di sistemi di collaboration (v. documenti in cloud)	Dropbox
% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% 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
<b>Gestione contabile, finanziaria e contrattuale:</b>	



<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>
<p><b>Gestione segreteria:</b></p>	
<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>.Risposte a richieste di accertamento ex dpr 445/2000</p> <p>.Rilascio attestati</p> <p>.Accoglienza iscritti a corsi di formazione e registrazione presenze se online</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 manutenzioni in sede se in presenza</p> <p>.Preparazione materiali per corsi, seminari, convegni</p>



<p>.Supporto logistico-organizzativo ai Consiglieri</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>.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>
<p><b>Gestione iscritti e personale:</b></p>	
<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>.Rimborsi spese Consiglieri</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, 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>.Gestione polizze assicurative</p>
<p><b>Gestione formazione:</b></p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gestione Commissione Formazione</li> <li>.Organizzazione seminari formativi</li> <li>.Accreditamento eventi</li> <li>.Urp telefonico e via mail relativo a richieste e informazione sui seminari</li> <li>.Gestione della piattaforma webinar per la realizzazione dei seminari</li> <li>.Gestione convenzioni a favore degli Iscritti e relativi quesiti URP, gestione dei contatti con le aziende che propongono convenzioni</li> <li>.Ordini e gestione materiale per convegni/seminari</li> <li>.Coordinamento segreteria eventi (back office e front office) e relativi quesiti URP</li> <li>.Accreditamento corsi/convegni</li> </ul>	
<p><b>Gestione segreteria procedimenti disciplinari:</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gestione Consigli Disciplinari: preparazione materiale, stesura bozza verbale e relativi atti deliberativi/determine, comunicazioni conseguenti</li> <li>.Rapporti costanti con i consulenti legali</li> <li>.Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP</li> <li>.URP telefonico per segnalazioni disciplinari e abusivismo</li> <li>.Rapporti con i Tribunali</li> <li>.Celebrazioni procedimenti disciplinari</li> <li>.Rapporti costanti con i consulenti legali</li> <li>.Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP</li> </ul>
<p><b>Gestione attività del Consiglio:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>.Consiglio Ordinario e relativi atti deliberativi</li> <li>.Gestione Commissioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>.Stesura determine</li><li>.Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente</li><li>.Gestione Commissioni</li><li>.Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali</li><li>.Gestione richieste di Patrocinio e relativi quesiti URP</li><li>.Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente</li><li>.URP telefonico;</li><li>.Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali</li><li>.Segretaria Concorsi per assunzione personale e relativo URP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>.Segretaria Concorsi per assunzione personale e relativo URP</li></ul>
---	--

### 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.

E' stato consultato il sindacato per condividere l'accesso allo smart working.

### Eventuali criticità:



- 1) Il personale di segreteria rappresenta un fondamentale supporto operativo alle attività del Consiglio di Disciplina. 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. 1 posizione di personale dipendente, categoria B3 a tempo parziale e indeterminato come declinato nel seguente prospetto:

<b>Numero Unità</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Tipo Contratto: tempo indeterminato o part time o di somministrazione</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Mansioni</b>
1	Laura Ruggeri	Tempo parziale e indeterminato	B3	Segreteria Amministrativa

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



Per l'anno 2023 è già stata confermata, attraverso il Piano triennale dei fabbisogni del Personale 2022/2024, la necessità di implementare la dotazione organica dell'ente attraverso il reclutamento di figure amministrative a supporto delle attività di segreteria presso il Collegio funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali attribuiti all'ente dalla legge.

Inoltre il Collegio non si trova in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto e i bilanci consuntivo 2022 e preventivo 2023 consentono di sostenere la spesa di unità aggiuntive di personale, come già ravvisato con la delibera n. 5 del 28/03/2022.

Pertanto, a seguito della ricognizione delle esigenze funzionali e organizzative del Collegio, per il 2023 è prevista l'assunzione di una unità di personale.

Infine, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, in relazione alle "esigenze funzionali" della propria struttura, non sussistono condizioni di eccedenze di personale.

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

Considerato che, con delibera n. 5 del 28/03/2022, è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e, conseguentemente, è stata autorizzata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una posizione Funzionario (exC1) e che, a seguito della pubblicazione del bando, è in fase di svolgimento la procedura di assunzione tramite concorso che si concluderà nel 2023.

Il Collegio intende confermare la validità del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, adottato con delibera 7 del 28/02/2022, anche per l'anno 2023 considerato che, sul piano finanziario, i fondi previsti a bilancio sono congrui per sostenere i costi già preventivati come di seguito riportato:



<b>SPESA PER IL PERSONALE</b>					
<b>2022/2024</b>					
PERSONALE DIPENDENTE	AREA	UdP	2022	2023	2024
	C1	1	<b>38.341,29</b>	<b>38.341,29</b>	<b>38.341,29</b>
	B3 (part-time 79,86)	1	<b>29.721,88</b>	<b>29.721,88</b>	<b>29.721,88</b>
	A1	0	0	0	0
<b>COSTO NEL TRIENNIO TOTALE</b>			<b>204.189,51</b>		

### [Piano delle azioni positive 2023/2025:](#)

Si conferma il PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022 - 2023 – 2024 adottato con delibera di consiglio n. 5 del 30 giugno 2022

### [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.