



# PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL'ENTE

# 2022-2024

<b>PREMESSA</b>	pag. 3
<b>Analisi del contesto</b>	pag. 4
<b>Le attività del personale di riferimento</b>	pag. 8
<b>Fabbisogno del personale triennio 2022/2024</b>	pag. 10
<b>Copertura finanziaria ed economica</b>	pag. 11



## PREMESSA

### VISTA:

- La Legge 93/83 “Legge quadro sul pubblico impiego” gli enti pubblici non economici rientrano esplicitamente nella contrattazione del pubblico impiego
- Il D.Lgs n.29 del 03/02/1993 che sancisce la “razionalizzazione dell’organizzazione delle amministrazioni pubbliche...” e costituisce il principale punto di riferimento normativo per le strutture pubbliche. All’art. 1, comma 2, in particolare viene detto che per “amministrazioni pubbliche si intendono... tutti gli enti pubblici non economici”;
- L’art. 6. comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, nonchè ove, risulti necessario, a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione trasferimento di funzioni dell’Ente;
- L’art. 1, comma 3, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l’Ordine Professionale procede, di norma, con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l’espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale;
- L’art. 2, comma 2, del D.L. 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali sono esclusi dall’applicazione dell’art. 2 comma 1 del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- Il C.C.N.L. relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici attualmente vigente, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;
- La legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017 per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di “pianta organica” inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare le professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e “posto”, ossia la collocazione all’ interno della struttura organizzativa dell’ ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido “incasellamento” del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all’ atto dell’assunzione;
- che negli ultimi anni, il complesso di norme (Legge delega 124/2015 c.d. riforma Madia e del D.Lgs 75/2017), che ha interessato l’ordinamento degli enti locali, e di quelli ad essi equiparati, ha introdotto di fatto il concetto di “dotazione organica” , ovvero sia un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo “complessiva”, correlata alla quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economica -finanziaria dell’ Ente, ossia alla sua capacità di spesa nel triennio all’esercizio delle funzioni attribuite, con ciò sancendo la piena autonoma determinazione delle necessità di assunzione dell’ Ente.

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, si procede alla redazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale (PTFP) per il triennio 2022-2024.

### Analisi del contesto

Il PTFP è stato predisposto sulla base di un'analisi e di una rappresentazione delle esigenze di figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ordine e per l'efficienza dei servizi resi agli iscritti e, pertanto, esso si configura come una rappresentazione delle esigenze sotto il profilo quantitativo e qualitativo, tenendo conto anche del principio di contenimento dei costi relativi al personale in forze all'Ente. Il presente piano è finalizzato ad indicare le linee di azione che questo Ordine intende seguire in merito al reclutamento di personale, nel rispetto delle esigenze di funzionalità e del principio della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione, tenendo conto anche del riassetto organizzativo necessario a garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il PTFP indica la consistenza in termini finanziari della dotazione organica, nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati. Ai fini della redazione ed adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale si è inoltre tenuto conto dei seguenti provvedimenti normativi e circolari:

- art. 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; - decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n.11786 del 22 febbraio 2011;

L'attuale dotazione organica dell'Ordine, come da precedente Piano triennale approvato con delibera n. 9 del 12/09/2019, è quella che rappresenta la situazione occupazionale di seguito riportata in tabella, che tale Piano andrà a modificare considerate le esigenze di cui al punto 4.



Area funzionale	Profilo	Posti occupati al 01/01/2019	Posti previsti nel fabbisogno			Dotazione organica
			2019	2020	2021	
C	Amministrativo/contabile	0				
B	Amministrativo/contabile	1	1	1	1	
A	Amministrativo	0				

Anno 2019  
Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.

Anno 2020  
Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.

Anno 2021  
Non sono previste assunzioni, cessazioni, variazioni.  
L'attuale situazione occupazionale relativa ai dipendenti in forza è la seguente, riportata nella tabella sottostante

CATEGORIA	AREA ORGANIZZATIVA	CONTRATTAZIONE
B2	Amministrativo-contabile	Tempo pieno ed indeterminato

Nell' arco temporale degli ultimi anni si è avuto un aumento delle incombenze a carico dei Consigli degli Ordini e di conseguenza una notevole implementazione dei servizi gestiti e degli adempimenti prescritti dalla normativa vigente con conseguente adeguamento professionale e formativo dei dipendenti. Nella tabella seguente si evidenziano i principali servizi attivi dell'ente negli ultimi anni, tutti a carico di un'unica dipendente inquadrata in un livello differente rispetto alle mansioni ricoperte:

6

Centralino
Protocollo
Gestione in entrata e uscita Pec
Gestione in entrata e uscita mail ufficiali
Verbali sedute
Gestione contratti
Organizzazione sedute di Consiglio
Redazione o aggiornamento regolamenti
INI PEC, REGINDE, IPA, MEF
Contabilità e pagamenti (bonifici e carte di credito)
Gestione cassa economale
Gestione rimborsi per cassa economale
Prima nota
Gestione ricevute carte di credito
Adempimenti fiscali (dichiarazioni, certificazioni)
Organizzazione Assemblee
Formazione
Trasparenza e anticorruzione
Gestione MEPA per la fornitura beni e servizi
Redazione Delibere di Consiglio
Editing e archiviazione verbali delle sedute
Tenuta dell'Albo e servizi connessi
Gestione SIDAF, Albo Unico e operazioni a carico del RAO
Adesioni Polizza RC
Smart card
Redazione circolari
Organizzazione riunioni di commissione

Supporto al Presidente
Supporto ed Assistenza al RPCT
Approvvigionamenti Ufficio e relativa gestione dei fornitori



Ed inoltre:

- Registrazione documenti contabili;
- Supporto alla redazione dei bilanci d'esercizio;
- Controllo regolarità fatture elettroniche;
- Gestione pagamenti bancari online e verifica degli e/c con conseguenti verifiche trimestrali di cassa per i controlli eseguiti dal revisore e dal Tesoriere;
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari;
- Gestione economato e piccole spese;
- Redazioni dichiarazioni annuali, piani e rendicontazioni;
- Redazioni relazioni al bilancio;
- Resoconto settimanale sulle attività svolte;
- Supporto alle Commissioni interne e al Consiglio territoriale di Disciplina;
- Redazione pareri tecnici;
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali;
- Concessione patrocinii eventi;
- Pianificazione ed organizzazione eventi formativi;
- Stesura e richiesta accreditamento Piani formativi;
- Accredimento eventi;
- Attribuzione CFP e validazione istanze iscritti;
- Redazione circolari e delibere;
- Supporto telefonico e per mail agli utenti;
- Gestione agenda Presidente;
- Supporto ufficio di Presidenza;
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza;
- Assistenza per pareri e Circolari;
- Assistenza per Interventi in Autotutela nei confronti delle Amministrazioni competenti;
- Assistenza nella stesura delle deliberazioni del Consiglio;
- Assistenza nei procedimenti disciplinari;
- Sportello Informazione;
- Servizio ad altri Ordini e Federazioni;
- Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente;
- Servizio smart card e dispositivi digitali;
- Assicurazione professionale RC;
- Accesso ed utilizzo portali CONAF;
- Reginde;
- Ini PEC;
- Caselle PEC;
- Anagrafe tributaria;
- PerLa PA;
- Piattaforma MEF e AgID;
- Supporto telefonico.

### Le attività del personale di riferimento

Attività gestite come anche indicato nel PTPCT 2022-2024 secondo tale mappatura

	MANSIONI MONITORAGGIO	E DOTT.SSA CARMELA BECCU	CONSIGLIO DELL'ORDINE	PRESIDENTE	CONSIGLIERE DELEGATO
1	Centralino	Responsabile	supporto		
2	Protocollo	Responsabile	Supporto		
3	Gestione in entrata e uscita Pec	Responsabile		Supporto	
4	Gestione in entrata e uscita mail ufficiali	Responsabile		Supporto	
5	Verbali sedute	Supporto			Responsabile
6	Gestione contratti	Supporto	Responsabile		
7	Organizzazione sedute di Consiglio	Supporto		Responsabile	
8	Redazione o aggiornamento regolamenti	Supporto	Responsabile		
9	INI PEC, REGINDE, IPA, MEF	Responsabile	Supporto		
10	Contabilità e pagamenti (bonifici e carte di credito)	Responsabile			Supporto
11	Gestione cassa economale	Responsabile			Supporto
12	Gestione rimborsi per cassa economale	Responsabile			Supporto



	MANSIONI E MONITORAGGIO	DOTT.SSA CARMELA BECCU	CONSIGLIO DELL'ORDINE	PRESIDENTE	CONSIGLIERE DELEGATO
13	Prima nota	Responsabile	Supporto		
14	Gestione ricevute carte di credito	Responsabile			Responsabile
15	Adempimenti fiscali (dichiarazioni, certificazioni)	Supporto		Supporto (*responsabilità in capo a Collaboratori esterni)	
16	Organizzazione Assemblee	Supporto	Responsabile		

Si fa inoltre presente che le restanti attività riguardanti la redazione del Bilancio, la formazione professionale continua, l'Assistenza al RPCT quindi le attività di tutte le aree: amministrativa, giurisdizionale, contabile, formazione sono tutte attività gestite dal Consiglio dell'Ordine con la costante collaborazione dell'unica posizione in organico che anche per ragioni di mansionario, fa ravvedere la necessità di una progressione.

Il costo del personale negli anni dal 2019 al 2021 è rappresentato nella tabella di seguito esposta:

ANNI	COSTO DEL PERSONALE LORDO
2019	33.929,02
2020	32.996,89
2021	33.862,00

### Fabbisogno del personale triennio 2022/2024

Per tutte le ragioni esposte in premessa, ed in considerazione del continuo aumento del carico lavorativo, dell'esperienza e dei titoli conseguiti nei 10 anni precedenti si ritiene necessario confermare anche per il periodo 2022-2024 la dotazione organica dell'Ente così come già deliberata con delibera n. 27 dell'14/12/2021 prevedendo una progressione di livello con passaggio da livello B2 a C1 full-time reclutando inoltre indicativamente a partire dall'anno 2023 un tirocinio formativo da stabilizzare in categoria A nel corso dell'anno 2024 per le attività amministrative di supporto.

Si fa presente inoltre che, mutate le esigenze di carattere regionale ed in particolare il fatto che l'ufficio di Segreteria dell'Ordine di Sassari risulti scoperto, valutata la necessità di formare una nuova persona che andrà a coprire parzialmente il Servizio di segreteria amministrativa, a seguito di accordo tra le parti Nuoro/Sassari, vi sarà un distacco parziale con conseguente progressione tra Aree (da B2 a C1) della Dottoressa Beccu.

Le mansioni saranno assegnate dall'Ente, con formale provvedimento, secondo le proprie esigenze organizzative, all'interno dell'area di appartenenza e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Categoria. L'incremento del costo del personale relativo alle predette due assunzioni rispetto a quello effettivo finora sostenuto è stato già considerato a livello finanziario nel documento di previsione 2022 e rispecchia quanto indicato per la qualifica nel PTFP precedente, aggiornato con le variazioni contrattuali nel frattempo intervenute. Si fornisce dettaglio nella seguente tabella

Costo del personale come da Conto Annuale 2020

unità	Retribuzione tabellare	IVC	Indennità Ente	Elemento perequat	13.ma	INPS c/ditta	TFR	IRAP	TOTALE
B2	20.380,00		1.850,00		1.698,00	6.278,00	1.664,00	1.989,00	33.859,00

Previsione del Costo del personale post variazione e comprensivo di incrementi contrattuali

unità	Retribuzione tabellare	IVC	Indennità Ente	Elemento perequat	13.ma	INPS c/ditta	TFR	IRAP	TOTALE
C1	23.760,72		2.190,96		2.162,64	7.202,89	2.082,54	2.389,72	39.789,47

Previsione mensile di rimborso ore in distacco su Odaf Sassari come da conteggio forfettario di n. ore 6 più eventuali straordinari, trattamento accessorio indicativamente è stato in € 1.308,17 lordi per n. 6 mesi prorogabili per massimo 3 volte per un numero di massimo tre anni.

Si prevedono inoltre, per il triennio 2022/2024, eventuali assunzioni a tempo determinato o flessibili, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto dell'art. 36, comma 2 del D.lgs n. 165/2001 e l'attivazione di stage extracurricolari.

Si prevede altresì, nel caso fossero previste ulteriori nuove limitazioni a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 con variazioni dell'attuale normativa, la possibilità di organizzare il lavoro anche in modalità "agile" come già avvenuto nei mesi precedenti. Infine è volontà dell'Ordine attivare progetti formativi specifici per l'assunzione di giovani con contratto di formazione lavoro con procedura selettiva pubblica semplificata. La presente programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in corso d'anno, in relazione a nuove e diverse esigenze o novità di carattere normativo.

### Copertura finanziaria ed economica

Il programma assunzionale delle risorse avviene nel rispetto pluriennale dell'equilibrio e delle disponibilità di bilancio (che saranno verificate di volta in volta in sede di previsione annuale) e delle normative che saranno a quel tempo vigenti in materia. Nella tabella che segue sono schematizzati i risultati di amministrazione degli ultimi esercizi.

Risultato di amministrazione esercizi dal 2018 al 2020

anno	entrate	uscite	avanzo amministrazione
2018	<b>70.688,82</b>	<b>77.625,43</b>	<b>28.334,42</b>
2019	<b>80.989,24</b>	<b>85.193,62</b>	<b>24.130,04</b>
2020	<b>71.266,89</b>	<b>71.865,64</b>	<b>23.531,29</b>

Dall'esame della tabella si evince che, a partire dall'anno 2018, anno in cui, sempre in considerazione dell'aumento del carico lavorativo l'unico contratto in essere è stato trasformato in full-time, parte dell'avanzo di amministrazione è stato utilizzato ed investito nelle spese per il personale e si è sempre cercato di rendere costante dell'avanzo di amministrazione.

Contestualmente all'investimento del personale si sono previste economie di spese rilevanti, che determineranno un aumento dell'avanzo di amministrazione, e di razionalizzazione delle spese dell'Ente. Grazie all'impegno profuso dall'attuale struttura, c'è sempre stato un certo equilibrio tra le entrate e le uscite sia cercando di recuperare le quote arretrate che nella limitazione delle spese a quelle necessarie per il funzionamento dell'Ente, quindi allo stato attuale rimane confermata la copertura finanziaria ed economica per l'aumento previsto della pianta organica. Si ritiene, dopo attenta analisi delle entrate e delle uscite future, di preventivare che tale copertura sussisterà anche per gli anni a venire. Le risorse finanziarie destinate all'attuazione della presente programmazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle capacità assunzionali, trovano copertura

negli appositi capitoli di bilancio. L'utilizzo di risorse umane tramite il ricorso a contratti di somministrazione, troveranno copertura in apposita voce di bilancio per il lavoro temporaneo per il quale saranno stanziati fondi appositi.

Si evidenzia di seguito la previsione potenziale di costo triennale per la dotazione organica aggiornata, effettuata considerando il costo relativo al trattamento economico complessivo nelle misure previste dal C.C.N.L.

Anno 2022: costo presunto categoria B2 euro 33.859,00, categoria C1 euro 39.789,47.

Il presente Piano potrà essere rivisto e riaggiornato in base alle necessità proprie dell'Ente con Delibera di Consiglio.