



FABBISOGNO DEL PERSONALE

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DEL LAZIO

TRIENNIO 2025/2027



PREMESSA

VISTO:

- l'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n.449, che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale;
- l'art 1, comma 3 del D.P.R. 25 luglio 1997, n.404, il quale prevede che gli Ordini professionali procedono, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti loro attribuiti anche prevedendo contingenti a tempo parziale;
- l'art. 6, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25 maggio 2017, n 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;
- l'art. 2, comma 2 del D.L. 31 agosto 2013 n. 101, ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali che sono in equilibrio economico e finanziario, 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 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" (c.d. Legge Brunetta) che ha modificato il D. Lgs. 165/2001;
- il parere del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul nuovo art. 52 del D. Lgs. 165/2001 in relazione al D. Lgs. 75/2017;

CONSIDERATO:

- che la programmazione triennale del fabbisogno e del reclutamento del personale deve essere coerente con l'organizzazione degli uffici e con la pianificazione delle attività, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- che il D. Lgs. 75/2017 recante modifiche ed integrazioni al D. Lgs n. 165/2001 ha 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 ed ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica", un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", che consente, in via derogatoria rispetto alla disciplina generale, di avviare eventuali procedure selettive per la progressione tra aree interne nei limiti ivi riportati, al fine di valorizzare le professionalità interne.

Si è reso necessario procedere ad una rideterminazione dell'attuale dotazione organica per adeguarla ai principi di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi ed il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ordine, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, anche considerando l'introduzione della nuova modalità di svolgimento delle attività detta "agile/lavoro da remoto", così come disciplinata nell'ambito del C.C.N.L. in base agli accordi tra le parti sociali.



ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

alla data del 31 dicembre 2024

Gli Uffici dell'Ordine regionale del Lazio risultano organizzati come segue:

1) AMMINISTRAZIONE

- Affari Generali
- Contabilità e Patrimonio
- Risorse umane

2) FORMAZIONE

- Formazione continua
- Esami di Stato
- Tirocini di adattamento

3) SUPPORTO TECNICO

- Sportello agli iscritti

4) CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

- Affari Generali

5) ALTRE ATTIVITA' SVOLTE

L'organico è composto da n. 03 unità full-time.



NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2025

Negli ultimi anni sono intervenuti rilevanti cambiamenti che hanno richiesto la revisione della dotazione organica dell'Ordine e la riorganizzazione dei suoi Uffici.

Come per lo scorso triennio, si conferma che gli Ordini professionali, in qualità di Enti pubblici non economici, sono stati oggetto di una serie di interpretazioni giurisprudenziali e regolamentari che ne hanno incrementato il numero di norme di cui oggi risultano destinatari.

Ciò ha portato l'Ordine a dover adempiere ad una pluralità di ulteriori incombenze che hanno richiesto complesse procedure, specifiche conoscenze e strette tempistiche.

Pertanto, l'opera di miglioramento dei servizi, si è mossa seguendo alcune direttrici, quali:

- la razionalizzazione dei servizi, là dove possibile, mediante l'associazione di attività simili ed interscambiabili al fine di prevedere la sostituzione del personale, in caso di temporanee assenze;
- l'introduzione di nuovi servizi agli iscritti, anche grazie alla transizione al digitale e/o alla dematerializzazione, con la creazione di nuovi form direttamente sul sito dell'Ordine.

Pertanto, il Consiglio regionale conferma che l'organico è composto da n. 3 unità, ripartito come di seguito indicato:

- n. 1 dipendente in Ufficio per la Transizione al Digitale, Amministrazione e Segreteria;
- n. 1 dipendenti in Formazione, Amministrazione e Segreteria;
- n. 1 dipendente in Consiglio Territoriale di Disciplina, Supporto tecnico, Amministrazione e Segreteria.

Il suddetto organico è collocato come da Organigramma che si allega (All. 1) e come da seguente tabella (Tabella 1).



Tabella 1

PIANTA ORGANICA VIGENTE

Dotazione organica dell'Ordine del Lazio:

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITA'	
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
Funzionari	Funzionario Amministrativo	2	0
Assistenti	Assistente Amministrativo	1	0

NUOVA PIANTA ORGANICA

Nuova dotazione organica dell'Ordine del Lazio:

AREE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO UNITA'	
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
Funzionari	Funzionario Amministrativo	2	0
Assistenti	Assistente Amministrativo	1	0
Operatori	Operatori Amministrativi	0	0



segue Tabella 1

PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE

Profilo professionale

DOTAZIONE ORGANICA	AREA OPERATORI			AREA ASSISTENTI			AREA FUNZIONARI					DIRIGENZA	TOTALI
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5		
n. dipendenti in servizio al 01/01/2023										1		Dirigenti II fascia	3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2023													
Assunzione nell'anno 2023													
Cessazioni previste nell'anno 2023													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2023													
Progressioni tra le Aree B e C													1
n. dipendenti in servizio al 01/01/2024													3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2024													
Assunzione nell'anno 2024													
Cessazioni previste nell'anno 2024													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2024													
n. dipendenti in servizio al 01/01/2025													3
n. dipendenti a tempo determinato in servizio al 01/01/2025													
Assunzione nell'anno 2025													
Cessazioni previste nell'anno 2025													
Cessazioni a tempo determinato previste nell'anno 2025													



Tabella 2

2025						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area Funzionari	0	2	25.460,37	10.845,20	36.305,57	70.611,14
Area Assistenti	0	1	20.964,58	8.930,63	29.895,21	29.895,21
Area Operatori	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				

2026						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area Funzionari	0	2	25.460,37	10.845,20	36.305,57	70.611,14
Area Assistenti	0	1	20.964,58	8.930,63	29.895,21	29.895,21
Area Operatori	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				

2027						
Qualifiche	Dotazione organica	Consistenza effettiva	Retribuzione fondamentale annua	Oneri riflessi	Totale spesa unitaria	Spesa complessiva
Area Funzionari	0	2	25.460,37	10.845,20	36.305,57	70.611,14
Area Assistenti	0	1	20.964,58	8.930,63	29.895,21	29.895,21
Area Operatori	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Totale personale di Area</i>		3				
TOTALE PERSONALE		3				



Alla luce di quanto sopra esposto, l'Ordine risulta organizzato come segue.

1) UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

L'Ufficio è composto da 1 un Funzionario amministrativo con riconoscimento di Posizione organizzativa, da un consulente informatico e da un consulente legale.

Svolge le funzioni di controllo, supporto e decisione rispetto alle attività del Consiglio che risultano essere connesse a questo ambito.

2) AMMINISTRAZIONE

L'Ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, si divide nel suo interno in:

- Affari Generali:
 - Atti amministrativi e documentali;
 - Rapporti con i consiglieri per la gestione inerente le indennità ed i rimborsi spese;
 - Manutenzione degli Uffici e della Sede;
 - Acquisti occasionali e minuti;
 - Verifiche amministrative sui fornitori/consulenti;
 - Procedimenti amministrativi;
 - Elezioni per il rinnovo degli Organi dell'Ordine;
 - Gestione INI PEC - Ministero dello Sviluppo Economico (tenuta ed aggiornamento dell'elenco delle PEC da inviare all'indice degli indirizzi di posta elettronica certificata)
 - Gestione REGINDE - Ministero della Giustizia (tenuta ed aggiornamento del Registro Generale degli Indirizzi Elettronici)
 - Gestione del PagoPA;
 - Gestione dei contributi annuali e delle morosità (Agenzia delle Entrate-Riscossione);
 - Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT;
 - Attività di cui al D. Lgs. n. 175/2016 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica in collaborazione con il Tesoriere;
 - Collaborazione con il consulente legale e con il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO;
 - Assistenza e supporto ai lavori del Consiglio in merito ai verbali ed alle delibere;
 - Ulteriori attività connesse.
- Contabilità e Patrimonio:
 - Acquisti e servizi generali;
 - Affidamenti, gare e contratti a supporto del Tesoriere;
 - Inventario;
 - Gestione contabile;
 - Controllo regolarità fatture elettroniche;
 - Predisposizione delle attività finanziarie (mandati, pagamenti, piccola cassa, controllo estratti conto bancari/postali, ecc.);
 - Redazione bilancio preventivo e rendiconto consuntivo a supporto del Tesoriere;
 - Supporto al Revisore Unico;
 - Gestione del MEPA;
 - Albo dei fornitori;
 - Ulteriori attività connesse.
- Risorse Umane:
 - Gestione del personale;
 - Rilevazione presenze;
 - Gestione procedura dei buoni pasto;
 - Rapporti con i consiglieri per la gestione dei cedolini;
 - Ulteriori attività connesse.
- Protocollo e Archiviazione:
 - Front office;
 - Gestione appuntamenti;



- Protocollo;
- Archiviazione (informatica e cartacea);
- Albo degli iscritti;
- Ulteriori attività connesse.

3) FORMAZIONE

L'Ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, si divide nel suo interno in:

- Formazione Continua:
 - Supporto diretto alla Commissione preposta alla formazione continua (crediti formativi, eventi formativi, ecc.);
 - Tenuta e gestione dei Patrocini, della Convenzioni e dei Protocolli d'Intesa;
 - Organizzazione e supporto per la preparazione di eventi formativi;
 - Sportello agli iscritti;
 - Ulteriori attività connesse.
- Esami di Stato in collaborazione con il consigliere delegato (gestione ed archiviazione, collaborazione con Ministero ed Università);
- Tirocini di adattamento in collaborazione con il consigliere delegato (gestione ed archiviazione, collaborazione con CNOAS e Supervisor).

4) SUPPORTO TECNICO

L'Ufficio, per quanto possibile, mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli, supporta gli iscritti attraverso:

- Sportello agli iscritti:
 - Supporto info generali;
 - Supporto Area riservata;
 - Supporto PEC e varie;
 - Ulteriori attività connesse.

5) CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

- Presidente del CTD
 - Supporto amministrativo;
 - Ulteriori attività connesse.
- Collegi di disciplina
 - Supporto amministrativo;
 - Ulteriori attività connesse.

6) SEGRETERIE

L'Ufficio, pur mantenendo l'interscambiabilità dei ruoli al suo interno, si divide nei seguenti settori:

- Segreteria di Presidenza:
 - Supporto al Presidente ed al vice Presidente.
- Segreteria di Direzione:
 - Supporto al Segretario.
- Segreteria Generale:
 - Supporto al Consiglio, alle Commissioni istituzionali, ai gruppi di lavoro/studio.

Il personale dedicato a questo Ufficio, a prescindere dell'Area di appartenenza, svolge le seguenti attività:

- Invio convocazioni per le sedute di Consiglio e delle Commissioni;
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio e delle Commissioni;
- Supporto a Presidente, vice Presidente, Segretario;
- Supporto alle attività istituzionali;
- Ulteriori attività connesse.



La riorganizzazione degli Uffici, così come approvata dal Consiglio, consentirà di rispondere al meglio e in maniera più efficace, alle ulteriori esigenze istituzionali dell'Ordine.



PREVISIONE ASSUNZIONI

Per quanto riguarda le sopra indicate figure, al fine di valorizzare il proprio personale, l'Ordine valorizzerà le risorse interne, mediante lo strumento delle cosiddette progressioni economiche (ovvero infra-area), secondo i criteri di valutazione delle prestazioni concordati con le Organizzazioni sindacali e, quindi, definite nella contrattazione di secondo livello.

L'Ordine si riserva, comunque, di valutare annualmente possibili revisioni e/o modifiche al presente piano, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi ed organizzativi, nonché in relazione alle esigenze finanziarie dell'Ordine.