



**PIANO FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025_2027 e Piano formativo dettagliato anno 2025
(approvato con delibera 8 del 15 Gennaio 2024)**

PREMESSA

VISTA:

- la Legge 93/83 "Legge quadro sul pubblico impiego" gli enti pubblici non economici rientrano esplicitamente (art 1) nella contrattazione del pubblico impiego. Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R 68/86 inserisce chiaramente (art 5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.

Al personale dell'Ordine degli Assistenti sociali della regione Toscana si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

VISTO:

- ✓ il DLgs L29 del 03/02/1993 che sancisce la "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ..." e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All'art. 1, comma 2, in particolare **viene detto che per**
- ✓ **"amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) 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;
- ✓ La pianta organica dell'Ente approvata con delibera 434/1997 e aggiornata con delibera 154/2022;
- ✓ 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 i del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ 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 la 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 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.



- ✓ CCNL Enti Pubblici non economici triennio 2019_2021 aggiornamento 09 maggio 2022, attualmente vigente;

Questo risulta il quadro di riferimento normativo al quale attenersi per la gestione del personale degli Ordini Professionali. Occorre precisare che pur non essendo il costo dell'Ente a carico del bilancio dello Stato è ininfluente rispetto alla natura delle finalità dell'ente stesso; finalità che nell'ordinamento attuale sono di tipo pubblicistico.

Per la definizione dei fabbisogni di personale è utile individuare gli ambiti lavorativi e le attività amministrative connesse evidenziando l'attuale ripartizione delle mansioni tra il personale attualmente in forza presso l'Ordine.

GESTIONE ALBO:

istruttoria per iscrizione variazione aggiornamento dati e cancellazioni;

Assicurazione in convezione stipulata cnoas informativa e diffusione;

Supporto mail e telefonico ai vari quesiti iscritti per permanenza iscrizione albo e criticità professionale;

Archiviazione digitale dei documenti Albo;

Aggiornamento ufficio virtuale dati Albo regionale e nazionale;

Personale Addetto- Assistente Amministrativo part-time 25 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

FORMAZIONE CONTINUA:

Istruttoria pratiche accreditamento, supporto alla Commissione per l'autorizzazione alla formazione continua e prima stesura del verbale della commissione;

gestione rapporti agenzie formative e relative convenzioni;

organizzazione gestione eventi formativi;

archiviazione documenti inerenti alla formazione;

call center iscritti ed agli organizzatori eventi in mail e telefonico in tema formativo;

aggiornamento e gestione dati su piattaforma formazione continua Cnoas;

Personale Addetto- Assistente Amministrativo -full-time-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

CONSIGLIO TERRITORIALE DISCIPLINA:

ricezione e trasmissione atti per il Consiglio disciplinare e dei singoli Collegi;

Protocollazione atti e delibere;

Numerazione delle delibere e predisposizione per invio cartaceo o digitale;

Attività di archiviazione degli atti e documenti in cartaceo e digitale;

Supporto all'attività del Consiglio territoriale disciplina;

Supporto alla Presidente CTD per estrapolazione ed aggregazione dati per monitoraggio e ricerca nell'ottica di fattiva collaborazione con consiglio nazionale disciplina;



Personale Addetto-

Assistente Amministrativo part-time 25 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

GESTIONE SITO E PIATTAFORME ON LINE:

Gestione del sito istituzionale inserimento notizie, eventi formativi, bandi e offerte di lavoro, relativi ad inserimento in graduatorie per incarichi in commissioni;

aggiornamento modulistica varia per richieste iscrizione variazione e cancellazione albo;

gestione sezione trasparenza;

attività comunicazioni istituzionale ed agli iscritti con invio newsletter e comunicati stampa;

attività di configurazione piattaforme on line creazione e gestione di riunioni online webinar;

Personale Addetto-

Assistente Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

Assistente Amministrativo part-time 25 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

CONTABILITA':

Registrazione documenti contabili in entrate ed in uscita;

controllo regolarità fatture elettroniche;

gestione pagamenti online;

controllo estratti conto bancari e postali;

rendicontazione annuale del consuntivo di bilancio;

Redazione bilancio previsionale;

Variazioni al bilancio di previsione;

Rapporti gestione banche e servizio tesoreria;

Rapporti fornitori gestione contratti beni e servizi in acquisto noleggio e abbonamento;

Monitoraggio entrate e controllo dello stato di morosità degli iscritti;

Determinazione della morosità e delle procedure amministrative per il recupero del credito in raccordo con il Consulente legale/ agenzia delle entrate riscossione per le azioni di recupero crediti;

Personale Addetto- Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

AFFARI GENERALI:

Supporto all'attività consiglio regionale per redazione odg con piattaforma oasgest ed invio;

istruttoria per le delibere afferenti alla gestione albo, al controllo morosità e inadempimenti formativi, alla contabilità e gestione di bilancio, alla stipula contratti per acquisto beni e servizi e gestione del personale;

supporto alla redazione di bandi per graduatorie (esami oss e di abilitazione) e della relativa documentazione connessa all'attività amministrativa;

designazione esperti sociali in commissioni esami oss con gestione corrispondenza incarichi verso professionisti e az. USL e az. osp. universitarie;

nomina assistenti sociali in commissioni esami abilitazione professionale- ministero istruzione università e ricerca – e/o gestione corrispondenza verso Università e Professionisti;

gestione e trasmissione dati per obblighi di legge al Ministero dell'economia e finanza su piattaforma MEF;

gestione servizio Entratel sito Agenzia delle Entrate per trasmissione connesse ad obblighi di legge (anagrafe delle prestazioni) e monitoraggio cassetto fiscale;



collaborazione con Agenzia delle Entrate riscossione per stipula convenzione per la riscossione della quota annuale, trasmissione file per emissione bollettini, controllo anomalie dati anagrafici iscritti, monitoraggio incassi e riversamenti all'Ordine, gestione delle cartelle esattoriali iscritti per casi di annullamento o rettifica dei ruoli emessi dall'Ordine;

gestione tirocini adattamento rapporti con il Consiglio Nazionale, ricerca soggetto ospitante e tutor di tirocinio, indicazioni ai tirocinanti ed ai tutor per svolgimento tirocinio;

rapporti con Ministero Giustizia per definizione quota annuale e elezioni quadriennali del consiglio regionale;

rapporti con Enti locali per comunicazioni di legge in relazione agli obblighi ai sensi del testo di pubblico impiego D.lgs165/2001 per compensi per Consiglieri;

rapporti Cnoas per aggregazione dati e adesione progetti;

Personale Addetto:

Funzionario Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

Assistente Amministrativo full-time 36 ore dipendente a ruolo tempo indeterminato

Considerato l'aggiornamento alla pianta organica, sulla base delle nuove qualifiche per il personale indicate nel CCNL Funzioni_centrali 2019_2021, approvata con delibera n.154 del 03/10/2022, previa acquisizione del parere positivo del Revisore unico dei Conti Mauro Boscherini ed approvata dal Consiglio Nazionale Assistenti sociali con delibera 198 del 22 Ottobre 2022, la quale individua il seguente organico:

n.1 dipendente amministrativo Area Funzionari tempo pieno (36 ore settimanali)

n.1 dipendente amministrativo Area Assistenti tempo pieno (36 ore settimanali)

n.1 dipendente amministrativo Area Assistenti tempo parziale (25 ore settimanali)



Formazione del personale 2025_2027

L'Ordine degli Assistenti sociali per ogni annualità del triennio 2025_2027 garantirà offerte formative per almeno 2 corsi per ciascun dipendente sulle specifiche mansioni ed incarichi attribuiti:

- Grisolia Michela almeno e 1 corso sugli obblighi pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e 1 corso sulle procedure relative alle procedure per anticorruzione e trasparenza per il supporto alle attività del RPCT.
- Luisi Serena almeno 1 Corso Formativo su archiviazione e gestione documentale digitalizzata; almeno 1 corso formativo sul tema della gestione della privacy ed adempimenti GDPR.
- Roffi Katia almeno un corso sulla gestione contratti pubblici e relative piattaforme di approvvigionamento; almeno un corso dedicato ai RPCT in ambito di prevenzione della corruzione trasparenza amministrativa.

In relazione alla formazione del personale per l'annualità 2025 è attivo un servizio di consulenza al RTD con l'azienda Transizione al digitale srl che comprende corsi formativi mensili on -line rivolti a tutto il personale in tema di digitalizzazione e gestione documenti informatici. Di seguito la specifica programmazione per l'anno 2025.

Piano formativo 2025 completo previsto dalla Consulenza con Transizione al digitale Srl:

- Protezione dei dati e anticorruzione n. 5 lezioni (totale ore 11 e 17 min)
- Codice dei contratti pubblici e sicurezza nel procurement codice ICT n. 4 lezioni (totale ore 7 e 27 min)
- Siti e servizi digitali n. 18 lezioni (totale ore 13 e 16 min)
- Gestione documentale n.4 lezioni (totale ore 6 e 50 min)
- Sicurezza e informatica n.13 lezioni (totale ore 6)
- Diritti digitali dei cittadini n. 1 lezione (totale ore 1 e 17 min)
- Accessibilità ed usabilità strumenti informatici n.11 lezioni
- Cybersecurity 10 lezioni
- Moduli di lezioni per il supporto dell'attività di RTD (totale ore 10)