



ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE PUGLIA

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

TRIENNIO 2025-2027

VISTI l'articolo 6 del D.lgs. 165/2001 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei bisogni di personale" come inserito dall'art. 4 co. 3 del D. lgs. 75/2017;

VISTE le Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche emanate con Decreto ministeriale dell'8 maggio 2018;

CONSIDERATO che, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da un'estrema rigidità di impiego in quanto diretto a identificare le professionalità in organico in maniera capillare;

PRESO ATTO che il Piano triennale del fabbisogno di personale si sviluppa su tre anni e deve essere annualmente aggiornato in base alle mutate esigenze di personale in funzione del contesto normativo, funzionale e organizzativo;

CONSIDERATE le finalità istituzionali del Consiglio regionale dell'Ordine che concorrono alla definizione del fabbisogno di personale in termini quantitativi e qualitativi;

PRESO ATTO che il costo del personale dell'Ente non è a carico del bilancio dello Stato;

PRECISATO CHE:

- l'obbligo di adozione del Piano dei fabbisogni del personale è previsto dall'art. 39, co. 1, della legge n. 449 del 27/12/1997 secondo cui *"al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"*.

- Tale disposizione è stata successivamente rafforzata dalle indicazioni contenute nell'art. 35, co. 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., il quale stabilisce che tutte le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della suddetta programmazione triennale, ciò significando che tale documento risulta assolutamente propedeutico a qualsivoglia procedura che consenta l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di assunzione.

- A completamento del quadro legislativo, già modificato per effetto del D.Lgs. n. 75/2017 e delle leggi n. 205/2017, n. 145/2018 in materia di reclutamento ed assunzioni di personale, n. 160/2019 e n. 56/2019, vi sono infine le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 6 ter, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018.

DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica risulta approvata con delibera consiliare n. 243 del 28/11/2022 e prevede n. 2 unità full-time con inquadramento di *"Assistente"* e n. 1 unità part-time con inquadramento di *"Funzionario"*, in base al nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021.

La menzionata delibera, ha modificato la dotazione organica determinata con precedente delibera n. 36 del 04/04/2016 non ampliandola, bensì variandone la composizione, attraverso la sostituzione di n. 1 unità di Assistente part-time con n. 1 Funzionario part-time (10 ore).

Nel corso del 2023, l'Ordine ha attuato due procedure di assunzione con *"Avviso rivolto a idonei in graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre amministrazioni"*:

- Per la copertura di n. 1 posto di Funzionario a tempo indeterminato part-time 10 ore settimanali;



- Per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo-Contabile a tempo indeterminato full-time, resosi vacante per concomitante trasferimento del dipendente in organico D. D.S. presso altra amministrazione, tramite mobilità.

Per il tramite di tali procedure di assunzione, è stato coperto il posto vacante di n. 1 Assistente Amministrativo-Contabile a tempo indeterminato full-time, con assunzione della nuova unità risultata vincitrice, F. C., a decorrere dal 13/05/2023. Non è stato coperto invece il posto di n. 1 Funzionario a tempo indeterminato part-time 10 ore settimanali, per inidoneità dei candidati.

Allo stato attuale, la dotazione organica è pertanto la seguente:

QUALIFICA	POSTI	DI CUI	DI CUI
	ORGANICO	COPERTI	NON COPERTI
ASSISTENTE ex Cat. B (full-time)	2	2	0
FUNZIONARIO ex Cat. C (part-time)	1	0	1
TotaleAree	3	2	1

Considerando le date di adozione delle delibere ultime inerenti la dotazione organica dell'Ente, gli iscritti sono passati da un numero di 3.500 unità nel 2016, a circa 4.500 nel 2022, e attualmente ammontano a n. 4.920 unità. In termini operativi, ciò si è tradotto in un aumento dell'attività amministrativa; un dato significativo, è il numero di documenti registrati e gestiti attraverso il protocollo dell'Ordine. Si è passati da n. 2.729 documenti nel 2016, a n. 5.600 nel 2022, a n. 6.266 nel 2023 con trend che supera i 5.000 protocolli annui. Il numero delle delibere consiliari, è passato da n. 151 nel 2016, a n. 278 nel 2022 e n. 298 nel 2024. E' cresciuta altresì, l'attività operativa collegata alla formazione continua, al Consiglio di disciplina e agli obblighi degli iscritti.

Inoltre, a livello più ampio, il quadro normativo è profondamente mutato e ha accresciuto gli adempimenti obbligatori a carico delle Amministrazioni pubbliche ex D. lgs. 165/2001, tra cui sono annoverati gli Ordini professionali in quanto Enti pubblici non economici. A titolo di esempio, si citano le disposizioni in materia di appalti e di contrattualistica pubblica, nonché di ricorso alle piattaforme elettroniche di approvvigionamento. Inoltre, le prescrizioni obbligatorie riguardo la transizione al digitale e la gestione documentale, dettate rispettivamente dal D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e dal D.P.R. 445/2000 (T.U. dell'Attività Amministrativa), per la loro complessità, comportano necessità di un adeguamento strutturale, di ridefinizione delle procedure, e una soprattutto una formazione specialistica del personale.

I due dipendenti full-time in organico gestiscono le attività di seguito elencate:

RECEPTION E CENTRALINO

- Sportello al pubblico, in presenza e telefonico. Riscontro quesiti via e-mail agli iscritti.

PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

- Gestione account di posta elettronica, di posta elettronica certificata, documentazione cartacea
- Protocollazione, archiviazione e conservazione digitale

TENUTA DELL'ALBO E PROCEDIMENTI CORRELATI

- Iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti



- Rilascio Certificazioni di iscrizione all'Albo – gestione accertamenti di iscrizione da parte di enti
- Aggiornamento dati personali iscritti e fascicolo informatico
- Short list
- Attivazione PEC – aggiornamento dati per nuove attivazioni in convenzione e raccordo con software house incaricata, per monitoraggio caselle PEC da cancellare
- Invio newsletter agli iscritti
- Aggiornamento Reginde e INIPEC
- Monitoraggio attivazione PEC da parte dei nuovi iscritti, gestione invio diffide/sospensioni amministrative

FORMAZIONE CONTINUA – ISCRITTI

- Supporto agli iscritti per compilazione istanze esonero, ex post, registrazione eventi, controlli presenze
- Verifica registrazione crediti formativi e adempimento obbligo formativo
- Convegni dell'ordine: logistica, registrazione presenze, caricamento presenze sul portale CNOAS

FORMAZIONE CONTINUA - ENTI ACCREDITANTI

- Supporto agli enti nella compilazione delle istanze di accreditamento
- Gestione protocolli di intesa, partenariati, convenzioni e patrocini e monitoraggio sottoscrizione
- Aggiornamento banca dati CNOAS

GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- Pubblicazione atti dell'Ente, anche in collaborazione con il gestore del sito web

CONTABILITA' E TESORERIA

- Gestione fatturazione elettronica
- Supporto alle registrazioni contabili e alla redazione dei Bilanci
- Gestione incassi e recupero quote morosi sul database iscritti
- Gestione applicativo ADER
- Supporto Procedure acquisti, invio richieste preventivi, gestione MEPA
- Monitoraggio sottoscrizione Contratti collaborazione per incarichi istituzionali
- Comunicazione dati al Consulente lavoro nuovi incarichi CROAS – CTD e incarichi istituzionali



- Aggiornamento registro determine del Tesoriere
- Rendicontazione gettoni, rimborsi e calendario riunioni
- Assistenza nei bonifici e pagamenti

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

CROAS PUGLIA – Ufficio di PRESIDENZA

- Supporto alla predisposizione degli atti e note istituzionali di Presidenza e delle Commissioni e relativa trasmissione
- Redazione delle delibere

CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA(individuata, quale referente per le attività di Segreteria dedicate, la dipendente V.F.)

- Supporto Presidente CTD nella redazione di note/documenti e su verifica status dei procedimenti , anche attraverso il software PROCEDIS
- Protocollazione di segnalazioni ed esposti, gestione/smistamento corrispondenza correlata
- Invio note per CTD e per Collegi di disciplina
- Aggiornamento informatico della piattaforma PROCEDIS (procedimenti disciplinari, incarichi dei nuovi Consiglieri CTD e dei dimissionari)

Dal 13/06/2022, in affiancamento ai due dipendenti in organico, è presente una risorsa reclutata attraverso servizio di somministrazione di personale, con inquadramento di Assistente Amministrativa. Il contratto di affidamento giungerà a scadenza il 31 marzo 2026. La risorsa in questione gestisce, allo stato attuale, lo sportello telefonico e parte delle attività legate alla formazione continua, in continua crescita.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 e NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

In virtù di quanto esposto, l'Ente dispone l'**ampliamento della dotazione organica** secondo la seguente composizione:

QUALIFICA	POSTI	DI CUI	DI CUI
	ORGANICO	COPERTI	NON COPERTI
ASSISTENTE (ex cat. B - full-time)	2	2	0
FUNZIONARIO (ex cat. C - full-time)	1	0	1
Totale Aree	3	2	1

PROCEDURE ATTUATIVE

Al fine di garantire la gestione e la continuità delle articolate funzioni costitutive dell'Ordine, compatibilmente con le spese di Bilancio, è volontà dell'Ente, nel corso del triennio 2025-2027 porre in essere le seguenti procedure:



- Ai fini della copertura della posizione di Funzionario full-time, valorizzare l'esperienza e professionalità maturate all'interno dell'ente di appartenenza, e disporre quindi la progressione verticale della dipendente V.F., a decorrere dal 01/01/2026, avvalendosi delle previsioni dell'art. 18 co. 6 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e s.m.i.. L'anzidetta dipendente è assunta con contratto a tempo indeterminato dal 03/11/2014 con inquadramento di Assistente e possiede entrambi i requisiti indicati nella tabella di corrispondenza allegata al CCNL (almeno 5 anni di servizio nell'inquadramento di appartenenza e laurea V.O.), ai quali si aggiunge l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore legale.
- Ai fini della copertura della posizione di Assistente amministrativo full-time, che si renderà vacante a seguito della progressione verticale della dipendente V.F., avviare una procedura di assunzione mediante *Avviso per Idonei in altre graduatorie di concorso Concorso pubblico*, con articolazione oraria compatibile con le disponibilità di Bilancio. L'assunzione della nuova risorsa è prevista con decorrenza 01/04/2026.
- Valutazione della posizione dell'altro dipendente attualmente in servizio con inquadramento di Assistente, F.C., il quale al 12/05/2027 avrà maturato un'anzianità di servizio di 5 anni complessiva, è in possesso di laurea specialistica ed è in possesso dell'iscrizione all'Elenco speciale dei Dottori Commercialisti e al Registro dei Revisori legali.

Bari, 24/10/2025



IL PRESIDENTE
Dott. Massimiliano Fiorentino