

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

2024 – 2026

### 1. PREMESSA

Gli ordini professionali, in quanto enti pubblici non economici, anche se dotati di propria autonomia patrimoniale, devono osservare le norme previste dal testo unico del pubblico impiego, il D.lgs. n. 165/2001, e definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi ai criteri indicati all'articolo 2 del D.lgs. 165/2001.

Il piano triennale del fabbisogno di personale è disciplinato, in particolare, dall'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001, secondo il quale *“le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici”* in conformità al piano triennale dei fabbisogni, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, e qualità dei servizi ai cittadini.

Nell'ambito del piano di programmazione di assunzione di nuovo personale, le amministrazioni devono, ai sensi del terzo comma dell'articolo 6, conciliare le **esigenze degli uffici** con il rispetto della **sostenibilità finanziaria** delle scelte organizzative che devono essere ispirate a **efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità**.

La programmazione del fabbisogno costituisce, quindi, uno strumento propedeutico e necessario per poter procedere a nuove assunzioni in quanto il sesto comma del citato articolo 6 prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”*

La normativa di settore degli ordini professionali risulta ispirata ai medesimi principi di buon andamento ed efficienza della PA e, in particolare, il **D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404**, rubricato *“Regolamento recante le modalità per la determinazione delle piante organiche degli ordini, dei collegi professionali e dell'ente autonomo “La Triennale” di Milano.”*, all'articolo 1, comma terzo, prevede che gli Ordini *“procedono, in ogni caso, 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 di personale a tempo parziale.”*

### 2. DOTAZIONE ORGANICA e ANALISI DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Nel corso del triennio 2021- 2023, l'assetto e la consistenza del personale dell'Ente hanno subito delle variazioni per effetto delle seguenti misure:

- 1) Acquisizione di n. 1 risorsa in somministrazione a tempo determinato con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali (ex categoria B), per l'attività di supporto ufficio Albo;
- 2) Assunzione di n. 1 risorsa in somministrazione, con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali, a seguito di scorrimento della graduatoria del concorso indetto dalla FNOPI nel 2022;
- 3) Cessazione, a scadenza naturale, di un contratto a tempo determinato di n. 1 risorsa in somministrazione, con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali (ex categoria B), inserita nell'Ufficio tesoreria;
- 4) Cessazione, a scadenza naturale, di un contratto a tempo determinato di n. 1 risorsa in somministrazione, con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali (ex categoria B), inserita nell'Ufficio Albo.

L'attuale dotazione organica dell'Ordine, alla data del 31 dicembre 2023, è costituita da 7 dipendenti a tempo indeterminato e da 1 dipendente in somministrazione a tempo determinato, così suddivisi:

- **Area Funzionari:** due unità a tempo indeterminato;
- **Area Assistenti:** quattro unità a tempo indeterminato e una risorsa in somministrazione a tempo determinato;
- **Elevata professionalità:** una unità a tempo indeterminato.

Il personale è così ripartito negli Uffici:

<b>RESPONABILE DEGLI UFFICI</b>	<b>Elevata Professionalità – Dipendente a tempo indeterminato</b>
<b>UFFICIO TESORERIA</b>	<b>Assistente – Dipendente a tempo indeterminato</b>
<b>UFFICIO ALBO</b>	<b>1) Assistente – Risorsa in somministrazione a tempo determinato;</b> <b>2) Assistente - Dipendente a tempo indeterminato;</b> <b>3) Assistente - Dipendente a tempo indeterminato;</b>

<b>UFFICIO FORMAZIONE e CORSI ECM</b>	<b>Assistente - Dipendente a tempo indeterminato</b>
<b>UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>	<b>1) Funzionario – Posizione organizzativa - Dipendente a tempo indeterminato;</b> <b>2) Funzionario - Dipendente a tempo indeterminato;</b>

Con riferimento alla normativa vigente e ai provvedimenti di cui al successivo punto 3, e in linea con quanto programmato anche nel precedente piano dei fabbisogni di personale, nel corso del triennio interessato dal presente piano si programmano le assunzioni di due unità, tenendo conto che n. 2 unità cesseranno per raggiungimento dei requisiti pensionistici e che l'ufficio tesoreria, a seguito della cessazione del contratto a tempo determinato di una unità in somministrazione, è attualmente coperto da una sola dipendente.

Le assunzioni avverranno nei limiti delle risorse assunzionali previste dalla legislazione vigente con le seguenti modalità:

- Assunzione di 1 risorsa con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali mediante contratto a tempo determinato di somministrazione lavoro, da inserire nell'Ufficio tesoreria;
- Assunzione di 1 risorsa con la qualifica di Assistente del CCNL Enti Pubblici Funzioni Centrali mediante concorso pubblico che sarà indetto dalla Federazione nel corso dell'anno 2024, da inserire nell'Ufficio albo.

### **3. NORMATIVA VIGENTE**

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate e i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti, è dettato da:

- art. 39 della legge n. 449/1997;
- artt. 4, 6 e 20 e 22 del D.lgs. n. 75/2017;
- artt. 3, 6 della L. n. 56/2019 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;
- art. 6, co. 2-4 e art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021;
- CCNL del comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022.

#### **4. SPESA DEL PERSONALE**

Al fine di definire una previsione più puntuale delle possibilità assunzionali dell'OPI di Roma, tenendo conto dei parametri di virtuosità che la legislazione vigente in materia impone per tutte le amministrazioni pubbliche, il parametro viene determinato in una percentuale massima pari al 25% delle uscite correnti indicate nel bilancio di previsione per l'anno 2024.

In applicazione del citato parametro, la spesa del personale dell'OPI può ammontare annualmente, per il triennio oggetto di programmazione, complessivamente ad € 822.356.

Sul piano finanziario, il costo annuo delle due unità di personale con la qualifica di Assistenti che saranno assunte una mediante contratto di somministrazione a tempo determinato, e l'altra mediante contratto subordinato di lavoro a tempo indeterminato, è pari ad € 76.040,64, così ripartito:

Retribuzione lorda annuale	56.735,14 €
Inps	14.422,07 €
Inpdap	68,08 €
Inail	612,74 €
Tfr	4.202,60 €
Totale	76.040,64 €

#### **5. CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE**

##### **5.1 ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999, al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

L'Ordine degli Infermieri di Roma, in ottemperanza alle norme sulle assunzioni delle categorie protette, non è tenuto ad assunzioni obbligatorie in quanto la dotazione organica di cui al presente fabbisogno è inferiore al numero di 15 dipendenti.

##### **5.2 ECCEDEXENZA DI PERSONALE**

L'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni che rilevino, anche in sede di ricognizione annuale, eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali, di attivare tutte le procedure previste per la ricollocazione del personale.

In relazione alle “esigenze funzionali” dell’ente non sussistono condizioni di eccedenza di personale per cui non sussiste l’esigenza di ricollocazione del personale all’interno della struttura, né di attivare le procedure previste dal citato articolo 33 del D.lgs. 165/2001.

## **6. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Nel corso del triennio 2024-2026 è previsto un aggiornamento della formazione del personale dipendente in quanto impegnato a dover affrontare un contesto normativo in continua evoluzione che richiede quindi un percorso formativo mirato.

In particolare nel corso dell’anno 2024 sono programmati corsi con i seguenti obiettivi formativi:

la prima edizione è finalizzata a far acquisire a tutto il personale dipendente il significato in termini generali del concetto di qualità e a far conoscere meglio agli stessi le procedure e la modulistica ricompresa all’interno del Sistema Gestione Qualità dell’Ordine di Roma con un focus sullo standard adottato per la gestione degli acquisti alla luce del nuovo Codice degli appalti (Dlgs 36/2023).

La seconda edizione ha come obiettivo formativo quello di illustrare a tutto il personale la normativa vigente in materia di prevenzione dei reati corruttivi e della trasparenza nella pubblica amministrazione al fine di far meglio comprendere agli stessi gli standard adottati all’interno del Sistema di Gestione Anticorruzione dell’Ordine di Roma. Inoltre verrà presentato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), che ricomprende al suo interno la Scheda anagrafica dell’Ordine di Roma, il Piano Triennale della Prevenzione dei reati Corruttivi e della Trasparenza (PTPCT), l’organizzazione del lavoro agile e il Piano triennale di fabbisogno del personale. Completerà il corso una lezione frontale con un focus sulle misure adottate.