



CONSIGLIO
DELL'ORDINE NAZIONALE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI



Ministero della Giustizia

ALLEGATO A delibera 107_2021

CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI

FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL'ENTE

PIANO TRIENNALE 2021-2023





INDICE

1. PREMESSA	pag 3
2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	pag 4
2.1 Premessa	pag 4
3. NOTE METELOGICHE SULLA "RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO"	pag 5
Fig.1- Unità Organizzativa	pag 6
4. DATI SUL PERSONALE	pag 7
5. ATTIVITA' DEL CONSIGLIO NAZIONALE	pag 10
5.1 Natura delle attività del Consiglio Nazionale	pag 10
5.2 Comparazione documentale 2013-2016	pag 14
6. CENTRO STUDI – BORSE DI STUDIO	Pag 15
7. CONCLUSIONI	pag 15
7.1 Proposta nuova pianta organica	pag 15
7.2 Analisi comparata dei costi	pag 17
ALLEGATO 1	pag 20
FIG.2 – Organizzazione nuova pianta organica	pag 27





1. PREMESSA

VISTA:

- la Legge 93/83 “Legge quadro sul pubblico impiego” gli enti pubblici non economici nazionali 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 del Consiglio dell’Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, pertanto, si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

VISTO:

- il DLgs n.29 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;
- 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 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





Ministero della Giustizia

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.

- che, a distanza di tre anni l'attuale struttura organizzativa approvata dal CONAF con atto n. 393 del 20/12/2013 (tab. "A") soddisfa solo parzialmente le esigenze istituzionali e programmatiche del CONAF, ragion per cui si rende necessario procedere ad una rideterminazione dell' attuale dotazione organica per adeguarla ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio;

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

Il presente lavoro scaturisce dalla necessità di una riflessione sul funzionamento del Consiglio Nazionale nata sia da alcune situazioni di criticità presentatesi (scarto tra organizzazione formale e quella reale), ma anche dal grado di mutamento della domanda (gli iscritti, la società, le istituzioni, la normativa) e soprattutto dal mutamento avvenuto anche in ambito legislativo e normativo.

2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI

2.1 Premessa

Per un'analisi degli aspetti generali, fondanti dell'Ordine degli Agronomi è importante quale contributo, la lettura delle attività che concretamente l'Ordine svolge attraverso il suo personale. Specularmente non è immaginabile una corretta definizione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di "lavoro" senza una sufficiente esplicitazione della missione e degli obiettivi che la struttura intende perseguire.

Per questo motivo è utile contestualizzare il presente lavoro nel quadro delle problematiche che si agitano intorno alla natura ed alle funzioni da attribuire agli Ordini Professionali.

L'identità della professione è data da :

- 1) variabili interne (percezione che gli agronomi hanno di se stessi, modo di organizzarsi e di produrre, tipologia di offerta e nuove competenze, crescita culturale-professionale ecc.);
- 2) variabili esterne (mercato, tipologia della domanda, sviluppo scientifico e tecnologico, ecc.);
- 3) legittimazione pubblica/europea/istituzionale.

Si tratta di tre ambiti distinti tra loro, ma la cui comprensione permette di ridefinire l'identità del professionista, valutare i vincoli e le opportunità nell'esercizio della sua attività e, quindi, di individuare i bisogni in termine di rappresentanza, promozione e regolazione della professione stessa.

È evidente che fra i tre ambiti ci sono influenze reciproche anche se, per la rilevazione dei carichi di lavoro, è fondamentale soprattutto, la legittimazione pubblica/europea/istituzionale, in quanto, oggi, sintetizza i mutamenti avvenuti ed in corso tanto nei processi di professionalizzazione quanto nel mercato.





Ministero della Giustizia

In particolare, per meglio comprendere il nuovo piano normativo definito ed in via di definizione che ha variato le competenze ed aumentato le attività in carico ai Consigli Nazionali basta tener presente il DPR n.137 del 7 agosto 2012, che ha introdotto delle novità importanti nell'ambito della regolamentazione delle professioni e nuovi ambiti di controllo e tutela in capo ai Consigli Nazionali quali:

- Accesso ed esercizio della professione

L'Art. 2 ribadisce che l'accesso alle professioni regolamentate è libero fatto salvo per l'esame di stato previsto dall'art.33 della Costituzione e che libero è l'esercizio della professione. Pertanto si vieta ogni limitazione all'iscrizione negli albi professionali.

- Gli albi professionali

L'Art.3 del regolamento prescrive che ciascuna professione sia organizzata in albi a livello territoriale e nazionale.

- Obblighi assicurativi

L'Art.5 del regolamento afferma l'obbligo per il professionista di stipulare un'assicurazione per i danni derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

- Obblighi di formazione

L'Art.7 conferma che la formazione continua è uno specifico dovere del professionista ed in particolare attribuisce al Consiglio Nazionale la regolamentazione ed il controllo dell'attuazione di tale obbligo.

- Procedimento disciplinare

L'Art.8 istituisce presso i consigli nazionali, i consigli di disciplina nazionali sulle questioni disciplinari assegnate alla competenza dei medesimi consigli nazionali anche secondo le norme antecedenti all'entrata in vigore del DPR 137/2012.

3. NOTE METELOGICHE SULLA "RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO"

Il Carico di lavoro indica la quantità di lavoro necessaria, in un dato conteso e periodo di riferimento, per svolgere operazioni elementari che fanno capo ad una unità organizzativa (Fig.1) affinché essa possa adempiere alle sue funzioni.

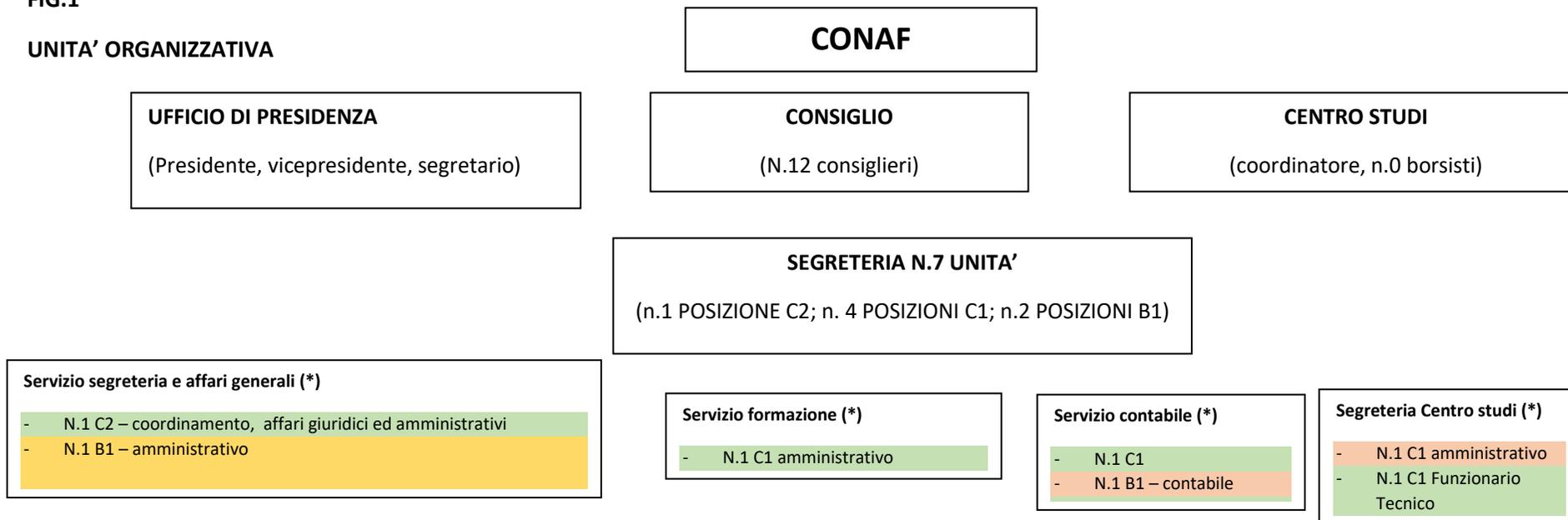
L'analisi dei carichi di lavoro, inoltre, deve avvenire non solo secondo una logica quantitativa e procedurale, ma anche attraverso l'analisi di tutto il processo produttivo e, quindi, di tutti i fattori che influenzano la prestazione. Pertanto la disponibilità di informazioni, anche puntuali, sulla quantità della prestazione delle diverse posizioni lavorative non fornisce unità di misura assoluta, indipendente dalla natura e qualità della domanda e dell'offerta, cioè dalle specificità territoriali nonché dalle condizioni organizzative, tecnologiche del sistema informativo dell'Ente e dalla qualifica del personale.





FIG.1

UNITA' ORGANIZZATIVA



LEGENDA

Posto coperto

Posto coperto provvisorio

Posto scoperto

(*) Pianta organica approvata con delibera n.526_2017.
Situazione rilevata alla data del 31/12/2020.





Ministero della Giustizia

4. DATI SUL PERSONALE.

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente in termini di personale, vi sono alcuni dati comunque da considerare, quali:

- 1) Personale in forza alla data del 31/12/2020;
- 2) Posti coperti, scoperti e messi a concorso;
- 3) Presenze, ferie, assenze e straordinari del personale in servizio nell'ultimo anno;

E relativamente a tali dati occorre tener presente che:

- questi dati si riferiscono alla data del 31/12/2020;
- va indicato anche il personale che nel periodo considerato ha prestato servizio solo per una parte dell'anno, quindi anche i dipendenti entrati in servizio nel corso dell'anno;
- è opportuno costruire anche gli indici di disponibilità ed impiego del tempo; in particolare tenendo conto del tasso di incidenza del lavoro straordinario e delle ferie godute.

L'attuale pianta organica approvata con delibera n. 526_2017 è così di seguito composta (allegato A delibera 526_2017)

TABELLA A

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C2 Coordinamento Segreteria	1	Coordinamento generale Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in lingue e letterature straniere.	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
C1 Formazione	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
B1 amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Diploma	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto a tempo determinato





SERVIZIO CONTABILE

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C1 Contabile	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Laurea in economia e commercio o equipollente	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
B1 contabile	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Diploma	TEMPO PIENO INDETERMINATO	No

AREA CENTRO STUDI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C1 Amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	TEMPO PIENO INDETERMINATO	No
C1 Funzionario Tecnico	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Laurea in scienze della pianificazione ambientale e del territorio rurale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto

1) L'organico in forza alla data del 31/12/2020 è composto da n.5 unità su 7 previste, così ripartito e caratterizzato:

- n.1 dipendenti, categoria C2 a tempo pieno indeterminato in servizio – Coordinamento di segreteria;
- n.1 dipendenti, categoria C1 a tempo pieno indeterminato in comando presso altro Ente dal 02/02/2020, momentaneamente sostituito da personale di egual profilo tramite contratto di somministrazione lavoro;
- n.1 dipendente, categoria C1 amministrativo a tempo pieno indeterminato – area formazione;
- n.1 dipendente, categoria C1 funzionario tecnico a tempo pieno indeterminato – area centro studi;
- n.1 dipendente, categoria B1 a tempo pieno determinato – servizio segreteria ed affari generali;

Pertanto alla data del 31/12/2020 si può rilevare una carenza di organico che ha portato alla distribuzione delle attività e delle competenze del personale con ruoli di responsabili e di supporto come da allegato 1 – MANSIONARIO al 31/12/2020. Dal prospetto si può notare come la sovrapposizione delle attività tra ruoli di supporto e di responsabilità è una delle criticità riscontrate nell'attuale pianta organica in cui ogni unità C1 dovrebbe essere responsabile delle proprie attività e





Ministero della Giustizia

le attività di supporto dovrebbero essere svolte da personale B1, figure non ancora stabilizzate nell'attuale pianta organica.

Alla data del 31/12/2020, inoltre, occorre rilevare come per l'area B1 gestione amministrativa, sia stato avviato il bando di concorso per l'assunzione di n.1 unità di area e livello B1, ancora in fase di espletamento dopo alterne sospensioni delle procedure connesse a causa della situazione emergenziale relativa al COVID-19.

Per quel che riguarda la rilevazione degli indici di disponibilità ed impiego del tempo alla data del 31/12/2020; si possono rilevare i seguenti dati relativi alle ferie ed alle ore di straordinario del personale, precisando, soprattutto per quest'ultimo dato che le ore di straordinario per il contratto di secondo livello vengono poste tutte in banca ore.

Ferie al 31/12/2020 :

C2 tempo indeterminato full time: 37,11 gg

C1 tempo indeterminato full time - contabile: 23 gg

C1 tempo indeterminato full time – funzionario tecnico: 24,50 gg

C1 tempo indeterminato full time - amministrativo: 37,12 gg

B1 tempo determinato full time - amministrativo: 30 gg

Banca ore al 31/12/2020

C2 tempo indeterminato full time: 295,641 h

C1 tempo indeterminato full time - contabile: 44,257 h

C1 tempo indeterminato full time – funzionario tecnico: 70,870 h

C1 tempo indeterminato full time - amministrativo: 454,914 h

B1 tempo determinato full time - amministrativo: -1,47 h

Dai dati relativi alle ferie ed alla banca ore (ove conferiscono per contratto di II livello gli straordinari), pertanto, si evince un impiego del personale spesso superiore alle 36 h settimanali.





5. ATTIVITA' DEL CONSIGLIO NAZIONALE

5.1 Natura delle attività del Consiglio Nazionale.

In generale, vengono individuate per il Consiglio nazionale due macro-attività:

- quella giurisdizionale
- quella istituzionale/amministrativa.

Tale schematizzazione, però è, per il nostro scopo, eccessivamente semplificante e anche “fuorviante”. È più utile, per comprendere le caratteristiche del lavoro e quindi la “professionalità” del personale, definire il complesso delle attività praticate nel Consiglio dell’Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali in termini di funzioni di regolazione di uno specifico comparto economico, culturale e professionale.

Le attività del Consiglio Nazionale possono distinguersi per macro aree in:

- a) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE**
- b) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**
- c) ATTIVITA' ISTITUZIONALE**
- d) SERVIZI AGLI ISCRITTI**

1) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

- Protocollazione ed archiviazione atti relativi
- Iter preistruttorio in vista dei Consigli Giurisdizionali.
- Invio convocazioni ed odg sedute di consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbale
- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti

2) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Area contabile

- Gestione bandi di gara e contratti
- Registrazione documenti contabili
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Gestione pagamenti bancari online
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari
- Gestione economato e piccole spese
- Redazioni dichiarazioni annuali
- Redazioni relazioni al bilancio





Ministero della Giustizia

Area Centro Studi (area tecnica)

- Resoconto settimanale sulle attività svolte
- Supporto ai dipartimenti CONAF in varie attività (articoli, piccola documentazione, varie elaborazioni, presentazioni PP per convegni e conferenze...)
- Redazione documenti tecnici
- Redazioni statistiche di interesse per la categoria
- Supporto tecnico/agronomico ufficio
- Redazione pareri tecnici
- Redazione Position papers Congressi

Area Centro Studi (area amministrativa)

- Attività di segreteria del Centro Studi

Area comunicazione

- Redazione settimanale dei notiziari
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali
- Concessione patrocini eventi
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Pianificazione ed organizzazione Congresso Nazionale
- Realizzazione locandine per eventi formativi ed istituzionali dell'Ente
- Gestione SIDAF Albo unico

Area formazione

- Accredimento agenzie formative- iter istruttorio
- Accredimento Piani formativi
- Accredimento eventi
- Redazione circolari e delibere
- Assegnazione crediti formativi iscritti
- Supporto telefonico e per mail agli utenti
- Organizzazione di webinar con gestione relativa piattaforma online;
- Supporto gestione webinar Odaf e Fodaf con gestione relativa piattaforma online.

Area amministrativa e segreteria generale

- Gestione agenda Presidente
- Supporto ufficio di Presidenza
- Redazione circolari
- Redazione delibere
- Redazione Bandi e gare
- Redazione verbali
- Redazione regolamento
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza
- Redazione piani e verifiche per adempimenti trasparenza ed anticorruzione
- Riconoscimento titoli esteri





Ministero della Giustizia

- Gestione iter Concorsi
- Redazione ed attuazione piano digitalizzazione dell'Ente
- Aggiornamento normativo e redazione relative note d'interesse per il sistema ordinistico.
- Redazione convenzioni e protocolli d'intesa.

3) ATTIVITA' ISTITUZIONALE

- Sedute di Consiglio
- Assemblee dei Presidenti degli Ordini
- Conferenze dei Presidenti di Federazione
- Commissioni nazionali
- Rapporti con i Ministeri e i diversi Enti Pubblici.

4) SERVIZI FORNITI AL SISTEMA ORDINISTICO

Servizio Comunicazione

Ufficio Stampa – Comunicati Stampa, rassegna stampa e relazioni esterne;

Notiziario CONAF;

AF trimestrale;

Pubblicazioni ed editoria specializzata;

AF online – www.af-online.it;

Portale CONAF: ww.agronomi.it, www.conaf.it;

CONAF eventi e progetti di comunicazione specifici sia nazionale che internazionale.

Servizio legislativo ed assistenza legale

Monitoraggio Legislativo;

Notiziario Legislativo;

Elaborazione atti di indirizzo;

Elaborazione testi per proposte ed emendamenti legislativi;

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;

Assistenza alle Federazioni;

Assistenza agli Ordini Provinciali.

Sportello Informazione accesso alla professione in Italia ed all'estero

Servizio Ordini e Federazioni

Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente

Servizio Bandi e Concorsi di Progettazione

Servizio internazionalizzazione della professione e rapporti con l'Unione Europea





- **Servizio Statistico**
- **Servizio smart card e dispositivi digitali**
- **Assicurazione professionale collettiva RC**
- **Accesso ed utilizzo portali CONAF**
- **Reginde**
- **Ini PEC**
- **Caselle PEC**
- **Supporto telefonico iscritti, ordini, federazioni ed utenti vari**
- **Attività in cooperazione con RPT (Rete delle Professioni Tecniche).**

5) ATTIVITÀ RELATIVE A PARTICOLARI NORMATIVE DI LEGGE:

<u>TIPOLOGIA ATTIVITA'</u>	<u>ANNO 2016</u>
<u>Trasparenza</u>	D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Legge n.190 del 14 marzo 2013
<u>Fatturazione elettronica</u>	D. lgs 27 dicembre 2018, n. 148
<u>Assicurazione</u>	il DPR 137/2012
<u>Formazione</u>	il DPR 137/2012
<u>Codice degli appalti</u>	Modifica del codice ed indicazione di nuove procedure di acquisizione dei servizi e delle forniture
<u>Utilizzo portale MEPA</u>	Codice degli appalti - Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50
<u>Utilizzo portale AVCpass</u>	Codice degli appalti - Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50

6) ATTIVITA' SECONDARIE

- Invio comunicazioni per posta
- Pagamento bollettini
- Acquisto forniture quotidiane ufficio
- Ritiro documenti di varia natura
- Gestione viaggi consiglieri
- Gestione prenotazioni
- Tenuta IPA





Ministero della Giustizia

Si sottolinea come alcune attività hanno subito delle consistenti trasformazioni ed un aumentato carico di lavoro a seguito della pubblicazione del DPR 137/2012. Tali attività sono quelle collegate in particolare alla formazione, all'assicurazione ed alla tenuta dell'albo unico.

Inoltre da quanto sopra riportato occorre precisare che dal 2013 ad oggi sono intervenute delle modifiche sostanziali nella gestione d'ufficio, quali:

- La fatturazione elettronica;
- La mappatura e la delimitazione di procedure interne dei diversi atti amministrativi;
- Maggior utilizzo della piattaforma MEPA;
- Utilizzo della piattaforma Siceant;
- Utilizzo portale AVCpass;
- Implementazione aggiornamenti portale SIDAF

Si sottolinea, anche, che da quanto sopra rilevato, è emersa la necessità di nuove figure all'interno della pianta organica del CONAF che siano impiegate nell'Area tecnica del Centro Studi, sia con impiego a tempo determinato di unità di livello C1 con ruolo di funzionario tecnico che come borse di studio visto il sempre maggior lavoro che il CONAF sta effettuando nel campo della ricerca e dell'innovazione per la professione del Dottore Agronomo e del Dottore Forestale.

5.2 Comparazione documentale 2018-2020.

Ai fini di un'esatta rilevazione dell'aumentata attività lavorativa avvenuta all'interno del Consiglio Nazionale tra il 2013 ed il 2016 occorre, prendere in esame solo alcuni dati classificabili ed oggettivi che possano, comunque, dare supporto all'aumento del carico di lavoro del Consiglio.

TIPOLOGIA DATI	ANNO 2018 (31/12/2018)	ANNO 2020 (31/12/2020)
Numero iscritti	20.446	20.048
Numero registrazioni contabili	6.440	7.042
Mandati	1063	1289
Impegni	2828	2975
Reversali	590	689
Accertamenti	1959	2089
Numero fatture	473	356
Numero di polizze	4.780	5.282
Agenzie Formative accreditate	37	41
Piani Formativi	70	85
Numero di delibere	560	661
TOTALE	32.806	33.515

Pertanto si rileva che pur avendo avuto una diminuzione degli iscritti all'albo, il numero di servizi ed il numero dei documenti di cui si può effettuare un'analisi ed una rilevazione oggettiva è aumentato e, di





Ministero della Giustizia

conseguenza è aumentato il lavoro relativo all'attuazione delle diverse procedure amministrative interne ed esterne.

6. CENTRO STUDI – BORSE DI STUDIO

Per il 2021, come già evidenziato nel documento programmatico 2021, è previsto il recupero della struttura del Centro Studi e pertanto si sta già provvedendo alla pubblicazione di un bando per la figura di n.1 borsa di studio che sarà successivamente affiancata da un'ulteriore unità; totale n.2 borse di studio.

7. CONCLUSIONI

Dalla rilevazione svolta si evidenzia sicuramente la necessità di coprire le posizioni vacanti della precedente pianta organica sia attingendo da graduatorie aperte, sia tramite la stabilizzazione di eventuali figure a tempo determinato presenti già in ufficio (decreto di riforma del lavoro pubblico, dlgs 25 maggio 2017, n. 75), che attraverso l'indizione di nuovi concorsi.

La modifica della pianta organica che si intende operare non è relativa al numero ed ai livelli economici delle diverse unità già a suo tempo individuate che rimarrebbero pertanto invariate come segue:

n.1 livello economico C2;

n.4 livelli economici C1;

n. 2 livelli economici B1

La modifica si attua su uno dei profili di livello B1 che da contabile diventa amministrativo a rafforzare l'azione amministrativa dell'Ente; per dare supporto alle attività ed alle competenze dei C1/C2 che non possono lavorare in diversi settori contemporaneamente, anche, a volte, lontani dalle proprie competenze. Inoltre i B1 si rendono necessari per tutte quelle attività che esulano dal possesso di competenze specifiche vista anche la sovrapposizione dei ruoli all'interno dell'Ente.

7.1 Proposta nuova pianta organica

La proposta di nuova dotazione organica dell'Ente è pertanto così composta:

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	STATO
C2 Coordinamento segreteria	1	Coordinamento generale Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in lingue e letterature straniere	TEMPO PIENO INDETERMINATO	coperto
C1 amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	TEMPO PIENO INDETERMINATO	coperto





Ministero della Giustizia

B1 amministrativo	2	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Diploma	TEMPO PIENO INDETERMINATO	vacante
--------------------------	---	---	---------	---------------------------	---------

SERVIZIO CONTABILE

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	STATO
C1 Contabile	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Laurea in economia e commercio o equipollente	TEMPO PIENO INDETERMINATO	coperto

AREA CENTRO STUDI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	STATO
C1 AMMINISTRATIVO	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	TEMPO PIENO INDETERMINATO	vacante
C1 TECNICO	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Laurea in SCIENZE DELLA PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E DEL TERRITORIO RURALE	TEMPO PIENO INDETERMINATO	vacante

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	STATO
Borsa di studio	2	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza *	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche o equipollenti	Tempo determinato o dal bando	vacante





7.2 Analisi comparata dei costi.

Da un'analisi comparata dei costi si evidenzia la seguente situazione:

Pianta organica attuale				Nuova Pianta organica				Pianta organica proiezione a tre anni				
posizioni	costo azienda	unità	totale	posizioni	costo azienda	unità	totale	posizioni	costo azienda	unità	totale	Totale a tre anni
C2	54.427,65	1	54.427,65	C2	54.427,65	1	54.427,65	C2	57.149,03	1	57.149,03	171.447,09
C1	52.569,00	4	210.276,00	C1	52.569,00	4	210.276,00	C1	55.197,45	4	220.789,80	662.369,4
B1	37.694,00	2	75.388,00	B1	37.694,00	2	75.388,00	B1	39.578,70	2	79.157,40	237.472,20
				Borse di studio	12.000,00	2	24.000,00	Borse di studio	12.000,00	2	24.000,00	72.000,00
	TOTALE	7	340.091,65		TOTALE	7	364.091,65		TOTALE	7	357.096,23	1.143.288,69





Ministero della Giustizia

Pertanto ad un'analisi comparativa dei costi attuali e dei costi in fase di piena attuazione delle assunzioni così come esplicitate in premessa, si evidenziano i seguenti costi annuali del nuovo fabbisogno organico dell'Ente:

Costo annuale	CAT. B1	CAT.C1	CAT. C2	TOTALI
N. dipendenti in servizio al 1/1/2021	1	3	1	5
N. somministrati in servizio al 1/1/2021	0	1		1
Costo totale Categoria	37.694,00	98.569,00	54.427,65	144.690,65
Assunzioni già in programma nell'anno 2021	1	3	1	4
Costo assunzioni anno 2021	37.694,00	203.707,00	54.427,65	291.828,65

Costo pianta organica	75.388,00	210.276,00	54.427,65	364.091,65
Borsa di studio – centro studi (n.2 unità)				24.000,00
			Totale	388.091,65





Ministero della Giustizia

Dalla tabella si evidenzia come il costo annuale del servizio di somministrazione è pari ad € 46.000,00 ove il costo annuale per un funzionario di categoria C, livello C1 risulta essere pari ad € 52.569,00.

Inoltre da un'analisi comparata dei ricavi e dei costi dei bilanci 2018 (anno di riferimento vecchia pianta organica) e 2020 si evidenziano le seguenti risultanze:

Anno	Totale Costi	Anno	Totale Ricavi	Differenza
2018	€ 2.336.229,57	2018	€ 2.359.249,36	€ 23.019,79
2020	€ 2.289.859,85	2020	€ 2.310.428,85	€ 20.569,00

È premura evidenziare che in fase di elaborazione del preventivo finanziario 2021, anno nel quale in base ai fabbisogni del personale dell'Ente, dovrebbero essere assegnati i posti vacanti, sono state adeguatamente calcolate le disponibilità finanziarie per coprire gli oneri del personale della pianta organica futura per l'intera annualità 2021. Inoltre si sottolinea come i prospetti dei costi evidenziati, saranno presi in esame per al redazione del preventivo pluriennale dell'Ente.





Allegato 1

MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
1	Centralino					responsabile
2	Protocollo mail ed e-mail, gestione entrata uscita PEC					responsabile
5	Gestione in entrata ed in uscita e-mail ufficiali (UDP)	responsabile per competenza				supporto smistamento
6	Verbali sedute giurisdizionali, gestione sedute giurisdizionale, pre istruttorie	responsabile				
7	Bandi di gara, gestione pareri (legali, fiscali, amministrativi, sulla professione ecc....) e ordini ed acquisizione beni e servizi			responsabile	responsabile	
8	Convenzioni			responsabile		
9	Interfaccia con consulente ITC				responsabile	





MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
10	Gestione contratti (redazione, controllo e gestione)			responsabili	responsabili	
111	Organizzazione sedute di Consiglio (odg, convocazioni, schema verbale, preparazione cartelline e stampa contenuti, disposizioni proposte di delibere)	responsabile	supporto predisposizione delibere per competenza			
12	Redazione regolamenti e/o loro aggiornamento		responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	
13	INI PEC, REGINDE, IPA		responsabile			
14	Comunicazioni annuali per la PA relative a RSU e permessi e distacchi sindacali	responsabile				
15	Contabilità e pagamenti (bonifici e carte di credito)	responsabile pagamento carta di credito ufficio		responsabile del controllo pagamenti		supporto acquisti elettronici
	<i>gestione cassa economale</i>	pagamenti e prelievi, responsabile tenuta e registrazione		responsabile del controllo pagamenti		





MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
	<i>gestione rimborsi per cassa economale</i>	pagamenti, responsabile controllo e registrazione		responsabile del controllo pagamenti		
	<i>prima nota</i>			responsabile	supporto	
	<i>gestione ricevute carte di credito</i>			responsabile		
1 6	Adempimenti fiscali (dichiarazioni IVA, certificazioni compensi, ecc.)			responsabile		
1 7	Controllo fatture elettroniche (ricevibilità ed irricevibilità dei documenti)			responsabile	supporto	
1 8	Protocollazione fatture elettroniche			responsabile		supporto
1 9	Adempimenti connessi al riconoscimento titoli esteri (ritiro Ministero documenti in loco, invio relazioni Segretario, supporto alla Commissione d'esame, sportello candidati)	responsabile	supporto			





Ministero della Giustizia

MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
20	Organizzazione Congresso	responsabile per propria area				
21	Assemblee Presidenti e Conferenze Federazione (avviso pubblico, gestione con gli ordini, logistica, regolamento per catering)	responsabile	supporto/responsabil e ordini			supporto/responsabil e ordini
22	Formazione		responsabile		supporto	
23	Agenzie Formative		responsabile		supporto	
24	Trasparenza e anticorruzione	responsabile	supporto dati	supporto dati	supporto dati	
25	Gestione del MEPA per la fornitura di beni e servizi			supporto	responsabile	
26	Redazione finale delibere di consiglio	responsabile per competenza	responsabile per competenza	responsabile per competenza	responsabile per competenza	





MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
27	Editing e archiviazione verbali delle sedute assemblee e conferenze	responsabile				supporto
28	Polizza RC collettiva ad adesione CONAF			responsabile		supporto
29	Assicurazioni Consiglio, polizze CONAF			responsabile		supporto
30	SIDAF Sezione Albo Unico (controllo variazioni iscritti, supporto ordini, controlli a campione dei dati)			responsabile		supporto
31	Smart cart (controllo contabile)			responsabile		Supporto
32	Gestione prenotazioni alberghi e trasferimenti					responsabile
33	Notiziario AF	responsabile				supporto
34	Pubblicazioni on line atti ufficiali e news	responsabile			supporto	





MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
3 5	Redazione circolari	responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	supporto per competenza	supporto per invio
3 6	Organizzazione riunioni delle Commissioni (convocazioni, attestati, documentazione, acquisizione beni e servizi)		responsabile	supporto per competenza	supporto per competenza	
3 7	Supporto ufficio di presidenza (appuntamenti istituzionali Presidente e Vicepresidente e talvolta Segreteria)	responsabile			supporto	
3 8	Approvvigionamenti Ufficio e relativa gestione fornitori			responsabile contabilizzazione	responsabile	supporto
3 9	Gestione presenze del personale, ticket, giustificativi vari	responsabile				
4 0	Gestione Onorificenze	responsabile				
4 1	Gestione concessione patrocini		responsabile		supporto	
4 2	Coordinamento ufficio	responsabile				
4 3	Concorsi	responsabile			supporto	



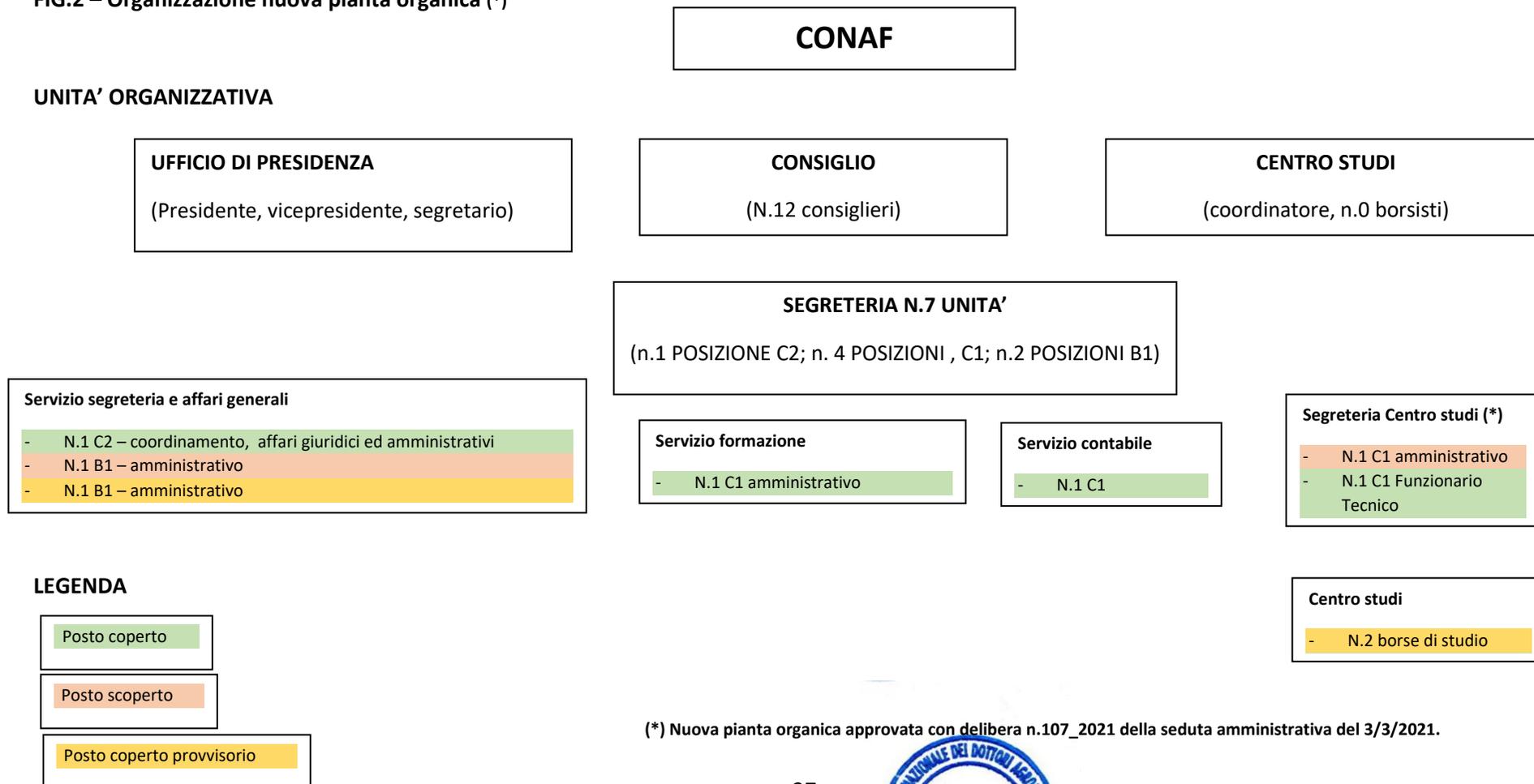


MANSIONARIO AL 31/12/2020		C2	C1 tecnico	C1 contabile	C1 Amministrativo	B1 amministrativo
4 4	Centro studi		responsabile			
4 5	Pareri legali (gestione)		responsabile			
4 6	Pareri sulla professione		responsabile			
4 7	Supporto Consiglieri	supporto per competenza	supporto per competenza		supporto per competenza	
4 8	Attività straordinarie					





FIG.2 – Organizzazione nuova pianta organica (*)



(*) Nuova pianta organica approvata con delibera n.107_2021 della seduta amministrativa del 3/3/2021.

