



Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania
Via Vespucci n° 9 scala P int. 823 – 80142 NAPOLI

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE CROAS CAMPANIA - TRIENNIO 2022/2024

Ai sensi articolo 6 del decreto legge n. 80/2021

Sommario	
PREMESSA.....	2
SEZIONE 1.	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2.	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	3
Sottosezione di programmazione Performance	5
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	7
SEZIONE 3.	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	21
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	23
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	25
SEZIONE 4.	
MONITORAGGIO.....	30

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo. Le Linee guida emanate in materia hanno dunque lo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compiliarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel presente Piano vengono inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1.

SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Ordine Assistenti Sociali della Regione Campania o CROAS Campania è un Ente Pubblico non Economico disciplinato dal CCNL Funzioni Centrali assoggettato al Ministero di Giustizia.

L'istituzione è avvenuta con la Legge 84/93. E' Dotato di amministrazione di un proprio Regolamento di funzionamento e promuove il Codice Deontologico della professione di Assistente Sociale.

La sede è in Via Amerigo Vespucci n. 9. L'attuale mandato consiliare è relativo al quadriennio 2018/2022 ed il Presidente è Panico Gilda.

Tutti gli ulteriori dati sono desumibili dalla sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web www.ordineascampania.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)
Il CROAS Campania aspira ad intraprendere tutte le azioni istituzionali volte a valorizzare la professione di Assistente Sociale nella Regione Campania ed in generale. In particolare intende sollecitare le risposte istituzionali per una Legge Regionale per il Servizio Sociale Professionale, il perseguimento di un Livello Essenziale delle Prestazioni che preveda un rapporto di almeno 1 assistente sociale ogni 4.000, un maggior riconoscimento della professione e migliori condizioni lavorative in termini di competenze affidate, carichi di lavoro, sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro.
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
La strategia utilizzata prevede:
- l'interlocuzione continua riguardo alle tematiche strettamente collegate alla professione, allo sviluppo e valorizzazione, alla tutela ed alla promozione, con i referenti istituzionali primariamente della Regione Campania (Giunta e Consiglio Regionale, V e VI Commissione Consiliare Regionale, Garanti dell'Infanzia, dei

- *** CROAS Campania e protocollo di uscita n. 51 del 25/10/2022 ***
- Determinati e del Consiglio Nazionale (Presidente e Consiglio Nazionale, Commissioni Consiliari e Tavoli – Gruppi di lavoro tematici);
- La gestione oculata delle entrate e delle uscite di Bilancio ai fini prefissati per il raggiungimento degli obiettivi di breve, medio e lungo termine. Ciò tramite la redazione di un bilancio solido e capiente per le attività intese prioritarie per il perseguimento dell'obiettivo stesso: formazione continua con eventi in presenza anche territoriali o in webinar, fornitura di servizi amministrativi agli iscritti tra cui supporto alla risoluzione delle problematiche amministrative, servizi in convenzione quali polizze assicurative, PEC, ecc., monitoraggio.

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

Sono stakeholder dell'Ordine le Amministrazioni e gli Enti pubblici (Ministero di Giustizia, Regione Campania, Ministero Università e Ricerca, Università, Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, CROAS Regionali), iscritti Assistenti Sociali del CROAS Campania, consulenti, collaboratori.

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

La strategia ha un orizzonte temporale a breve, medio e lungo termine. Per il breve termine si considera l'anno solare, per il medio termine il biennio, per il lungo termine il periodo compreso tra il triennio e la durata quadriennale del mandato consiliare.

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?

La misurazione viene effettuata:

- a consuntivo tramite il raffronto dei dati del Bilancio Preventivo annuale con i dati del Bilancio Consuntivo annuale, il raffronto degli obiettivi di performance prefissati ed obiettivi raggiunti come estrinsecati nei Piani di Programmazione quali il presente PIAO, il confronto tra obiettivi prefissati ed obiettivi raggiunti per il personale dipendente come estrinsecati negli Accordi Integrativi annuali e come valutati dai competenti organi (Nucleo di valutazione - OIV);
- in itinere, tramite acquisizione di indici di gradimento e sondaggi in occasione di ricevimento telefonico, di eventi webinar, della fase preventiva di redazione del Piano di Offerta Formativa annuale.
- In generale gli indicatori utilizzati sono di impatto economico: % quote incassate sulle quote iscritte tra le entrate del preventivo; indici economici previsti dal Revisore nella propria Relazione al Bilancio; e di impatto sociale: % di Assistenti Sociali occupati e relativa situazione contrattuale; % di aggressioni agli Assistenti Sociali.

f) Da dove partiamo (baseline)?

La baseline è composta da una avvenuta implementazione della pianta organica con l'assunzione di una terza unità livello economico C1 a ricoprire il posto vacante già presente in pianta organica, la transizione al digitale con il ricorso alla protocollazione informatizzata e il ricorso a procedure telematiche quali le videoriunioni e le videoconferenze per le attività istituzionali e formative, l'implementazione di corsi di formazione in tema di digitalizzazione.

g) Qual è il traguardo atteso (target)?

Il traguardo atteso è quello di pervenire ad una maggiore solerzia, efficacia ed efficienza in termini di riscontri amministrativi e ad una completa dematerializzazione delle attività nel lungo termine rispetto alla approvazione del presente documento.

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)? I dati sono verificabili sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente link ed in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente: www.ordineascampania.it.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento

della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella

relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)

Tra le dimensioni oggetto di programmazione le seguenti:

- obiettivi di semplificazione, coerentemente con gli strumenti di pianificazione del Consiglio nazionale in vigore, rendere le procedure amministrative maggiormente semplici, intuitive, brevi, senza ripetizioni di procedure e senza gravami sull'istante e sul personale dell'Ente

- obiettivi di digitalizzazione, coerentemente con gli strumenti di pianificazione digitale del Consiglio nazionale in vigore, rendere le procedure amministrative maggiormente digitalizzate a partire dalla fase di richiesta, alla fase di riscontro. Per fare ciò si necessita di predisporre una piattaforma di acquisizione delle istanze di variazione Albo (iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni) dotata di accesso con le identità digitali attualmente previste, di un aggiornamento del Regolamento di funzionamento interno verso una formazione degli atti di tipo solo digitale, di una comunicazione con gli iscritti esclusivamente mezzo PEC, mail, Area Riservata personale, sito web.

- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle

procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza, coerentemente con l'attuale dotazione organica, il numero di iscritti e le incombenze normativamente previste, realizzare una tempistica di completamento delle procedure entro i 30 giorni per tutte le tipologie di procedure (uniformare le tempistiche anche per i riscontri ai quesiti generici, alle richieste tesserino d'iscrizione) e successivamente abbassare gradualmente tale limite temporale per una efficienza sempre maggiore;

- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, coerentemente con gli obiettivi del Piano ICT, si valuteranno obiettivi di breve, medio e lungo termine da perseguire in tema di piena accessibilità. Inoltre, coerentemente con gli

strumenti di pianificazione nazionale, bisognerà risolvere le segnalazioni di problematiche di accesso Spid al portale Area Riservata e fornire le ulteriori opzioni di accesso mezzo CNS e CIE.

- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, coerentemente con la normativa vigente, l'Ente si impegna a garantire la pari opportunità e l'equilibrio di genere.

b) Chi risponderà dell'obiettivo?

Responsabile dell'obiettivo è il Consiglio dell'Ordine mandato 2018/2022 ed il Consiglio dell'Ordine mandato 2022/2026 ciascuno secondo competenza.

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

L'obiettivo è rivolto a tutti gli stakeholder pubblici e privati come sopra definiti.

d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo(contributor)?

Tra i contributor esterni si annoverano il Consiglio Nazionale in quanto la piattaforma Area Riservata è gestita dal medesimo Ente ed i consulenti dell'Ordine legali, contabili, informatici, della sicurezza.

e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?

L'obiettivo si presume sia raggiunta entro il termine del mandato 2022/2026.

f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?

Gli obiettivi saranno misurati in termini di % di digitalizzazione delle procedure e degli atti completata e di % di innovazioni in termini di semplificazione apportate.

g) Da dove partiamo (baseline)?

La baseline è composta da una avvenuta implementazione della pianta organica con l'assunzione di una terza unità livello economico C1 a ricoprire il posto vacante già presente in pianta organica, la transizione al digitale con il ricorso alla protocollazione informatizzata e il ricorso a procedure telematiche quali le videorunioni e le videoconferenze per le attività istituzionali e formative, l'implementazione di corsi di formazione in tema di digitalizzazione.

h) Qual è il traguardo atteso (target)?

Il traguardo atteso è quello di pervenire ad una maggiore solerzia, efficacia ed efficienza in termini di riscontri amministrativi e ad una completa dematerializzazione delle attività nel lungo termine rispetto alla approvazione del presente documento.

i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

I dati sono verificabili sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente link ed in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente: www.ordineascampania.it.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La legge n. 190 del 2012 cosiddetta legge anticorruzione recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" hanno subito rilevanti modifiche ed integrazioni ad

opera del più recente decreto legislativo n. 97 del 2016, entrato in vigore in data 23 giugno 2016 e recante semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nell'ANAC (Legge n. 135/2013), ed

attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Si ricorda che con ordinanza n. 1093 del 1° aprile 2016 il Consiglio di Stato, a seguito del ricorso in appello del Consiglio nazionale forense ed altri ordini territoriali, ha sospeso in via cautelare l'esecutività della sentenza del Tar Lazio n. 11392/2015 e l'efficacia della delibera n. 145/2014 - con la quale l'ANAC aveva affermato la soggezione degli Ordini professionali alla normativa anticorruzione e trasparenza. La prima novità introdotta dal decreto legislativo riguarda l'ambito di applicazione soggettivo. L'art. 3 modifica l'art. 2 del D.Lgs. 33/2013 ed inserisce l'articolo 2- bis "Ambito soggettivo di applicazione". Quest'ultima disposizione al comma 2 lett. a) stabilisce che la disciplina prevista per le "pubbliche amministrazioni" di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, si applica, in quanto compatibile, agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, riconoscendo l'esigenza di proporzionare l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza in base alle peculiarità organizzative e gestionali degli Ordini e collegi professionali. Tale principio è ribadito all'articolo 4, comma 1-ter che, nel modificare l'articolo 3 del D.Lgs. 33/2013, introduce una sorta di "clausola di flessibilità" che consente all'Autorità nazionale anticorruzione, in sede di redazione e predisposizione del Piano nazionale anticorruzione, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte. Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016. Prevede apposita sezione dedicata agli Ordini e collegi professionali. Il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania ha nominato, nella seduta consiliare del 28/01/2019, per il mandato 2018/2022, la Dott.ssa Petruzziello Daniela, Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa. La stessa è consigliere Regionale e privo di deleghe gestionali. Tale scelta è motivata dal fatto che nella pianta organica, allo stato attuale, non vi è personale con profilo dirigenziale, né, all'epoca della nomina, di categoria C. Le linee guida relative alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, trasmesse dal CNOAS con nota prot. 5100 del 21/12/2016 e protocollate con numero 7807 del 22/12/2016, in cui si precisa che i Consigli dell'Ordine devono unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) rafforzandone il ruolo, con la previsione che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il presente Piano integrato si articola in 2 Sezioni separate specificamente dedicate. 1. In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano

contiene una mappatura delle attività del Consiglio Regionale maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio; ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale.

2. Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le modalità stabilite dal Dipartimento stesso ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Piano è inoltre consegnato ai dipendenti, collaboratori, consulenti, ai consiglieri e a tutti gli stakeholders interessati affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

3. Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali competenti.

Classificazione delle attività

Il Consiglio regionale, ai sensi della legge n. 84/93, è un ente pubblico non economico a carattere associativo che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

2. Ai sensi della legge 84/93 e del successivo D.M. 615/94, il Consiglio regionale svolge attività istituzionali rese a favore degli iscritti.

3. Il Consiglio regionale opera attraverso una organizzazione composta dal medesimo Consiglio regionale (composto attualmente da 14 consiglieri per le dimissioni di un Consigliere eletto, delibera di presa d'atto 34/2020), dal Consiglio di Disciplina Locale (composto da 15 membri) e dalla struttura amministrativa attualmente composta da 3 dipendenti.

L'Ente intende intraprendere le procedure per l'assunzione a tempo determinato di una quarta unità.

Destinatari del Piano

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

1. ai componenti del Consiglio;
2. al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
3. ai componenti delle Commissioni (interni, esterni e misti con esperti);
4. ai consulenti;
5. al Revisore Unico;
6. ai titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Organizzazione del Consiglio regionale

I componenti eletti quali Consiglieri dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Campania per il mandato 2018/2022 hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'articolo 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Non hanno rilasciato la dichiarazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella parte in cui stabilisce la pubblicazione dei dati patrimoniali dei componenti degli organi di indirizzo, poiché il decreto legislativo n. 97 del 2016 ha ristretto l'anzidetto obbligo ai soli componenti degli organi di indirizzo politico di Stato, regioni ed enti locali [art. 13, lett. b), che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs. 33/2013]. Il presente documento rappresenta l'aggiornamento al Piano di prevenzione della Corruzione dell'Ordine degli Assistenti sociali della Campania ultimo redatto dalla responsabile Anticorruzione Consigliere Dott.ssa Daniela Petruzziello, nominata con delibera n.21 del 28 gennaio 2019. Tale documento rappresenta il tassello fondamentale del processo di rinnovamento che il Croas Campania ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione maggiormente efficace ed efficiente. E' stato modificato il sito web istituzionale dell'ente, attualmente al link <https://www.ordineascampania.it> con una nuova veste grafica e maggiori contenuti. Nel sito web è prevista una sezione denominata Amministrazione Trasparente alla quale si può accedere dal menu superiore della homepage. La sezione è organizzata per punti partendo dall'articolato del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013, prevedendo la suddivisione in aree: Disposizioni generali; Organizzazione; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; attività e procedimenti; provvedimenti; controlli sulle imprese; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Bilanci; Beni immobiliari e gestione patrimonio; controlli e rilievi sull'amministrazione; servizi erogati; pagamenti dell'amministrazione. Non tutte le aree previste dal decreto sono attinenti alle attività svolte dall'Ente ma si è ritenuto, in prima applicazione del decreto e del Piano, di comunque menzionarle per non escludere a priori argomenti che potrebbero in un futuro rientrare nelle competenze dell'Ente.

Disposizioni generali

È già stato inserito il testo del Piano per la Trasparenza e l'integrità nelle sue articolazioni: Piano triennale anticorruzione; Programma Trasparenza; la tabella con gli obblighi di trasparenza; il piano dei rischi e il codice disciplinare. Nell'elaborazione della tabella con gli obblighi di trasparenza e del piano dei rischi si è preso spunto da quanto stabilito dall'Ordine nazionale degli Assistenti Sociali con le opportune modificazioni ed adeguamenti rispetto alle differenti competenze dei due enti. Rispetto invece al codice disciplinare si è deciso di fare riferimento al Codice di comportamento del dipendente pubblico introdotto dal DPR 16/04/2013 n. 62.

Organizzazione

Nella sezione sono inseriti l'atto di nomina ed insediamento del Consiglio in carica

e i curricula vitae di tutti i consiglieri. Come previsto nella tabella degli obblighi di trasparenza è stata ancora effettuata la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, richiedendo a tutti i Consiglieri di fornire la relativa autodichiarazione. Si procederà a rinnovare tale richiesta. È stata predisposta l'articolazione dell'ufficio amministrativo: al momento sono presenti 3 unità di personale amministrativo di cui 2 livello B3 CCNL Funzioni Centrali – Enti Pubblici non Economici ed 1 livello C1.

Consulenti e collaboratori

Nella sezione sono stati inseriti gli elenchi dei consulenti e dei fornitori dell'anno precedente con indicazione dell'attività consulenziale o dei beni e servizi forniti, l'importo del contratto in essere e la scadenza dello stesso.

Bandi di Concorso

In tale sezione sono inseriti i Bandi di concorso per la selezione di personale per le eventuali assunzioni di personale amministrativo dipendente contratto CCNL Funzioni Centrali Enti Pubblici non Economici.

Performance

Il Piano delle Performance viene definito in apposita sezione del Presente P.I.A.O.

Provvedimenti

Nella sezione è inserito il link all'Albo degli atti dell'ordine che contiene i verbali e le deliberazioni degli organi dell'Ordine suddivisi per anno.

Bandi di gara e contratti

Nella sezione non sono stati inseriti atti in quanto al momento non sono presenti bandi di gara. Saranno inseriti in questa sezione le richieste di manifestazioni di interesse per le attività di consulenza o le prestazioni di beni e servizi che si faranno in futuro.

Bilanci

Nella sezione sono inseriti il Bilancio preventivo e il Bilancio Consuntivo approvati secondo le scadenze del 30 novembre e del 30 aprile dell'anno con relativi Relazioni del Tesoriere e del Revisore.

Obiettivi

Nel corso del 2020 e 2021 è stato intrapreso un processo di proceduralizzazione. Per

l'anno 2022 si predisporrà un intervento di ulteriore digitalizzazione rispetto alla già avvenuta proceduralizzazione delle attività amministrative che consentirà di giungere alla descrizione delle attività e dei procedimenti. La maggior parte dei procedimenti sono già predisposti secondo il meccanismo del Protocollo informatico in base al Regolamento di Protocollo.

Composizione Organi, Personale, Consulenti

I dati relativi alla composizione del Consiglio CROAS Campania, del CTD CROAS Campania con i relativi Collegi, delle Commissioni Consiliari, del personale amministrativo dipendente e dei Consulenti affidatari dei servizi sono pubblicati nelle apposite sezioni del sito web e della Amministrazione Trasparente del sito web.

Gestione del rischio

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali del Consiglio regionale.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

In sede di primo aggiornamento del Piano si procederà all'indicazione anche del rischio residuo, cioè il grado di rischio stimato a seguito dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate.

L'analisi del rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione del Consiglio e dei consulenti e dei responsabili dei singoli procedimenti, applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Nel prosieguo sono individuate le macro aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione degli attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

Individuazione delle aree di rischio

Parte centrale del Piano è l'analisi dei rischi di corruzione, che possano incidere sul regolare svolgimento dell'attività del Consiglio, seguita dalla valutazione sotto il profilo del valore di rischio e l'adozione delle misure atte a prevenire il rischio di corruzione. Tuttavia questa analisi non può prescindere dalla valutazione della peculiare attività del Consiglio.

Per effettuare l'analisi dei rischi si è proceduto alla mappatura in aree delle attività del Consiglio.

LE AREE DI RISCHIO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO INTERESSATE DALLA MAPPATURA.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento.
2. Progressioni di carriera.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

B) Area servizi e forniture

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera

giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo.
2. Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione.
3. Provvedimenti amministrativi di accreditamento eventi formativi.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi di incasso quote degli iscritti.
2. Provvedimenti amministrativi di pagamento verso i creditori.
3. Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica.

E) Aree specifiche di rischio indicate nelle linee guida per gli ordini professionali (sezione pna dedicata)

1. Formazione professionale continua.
2. Rilascio di pareri di congruità sui corrispettivi
3. Indicazioni per lo svolgimento di incarichi specifici
4. Valutazione del rischio ed adozione di misure di prevenzione.

Per ogni processo descritto nel punto precedente sono di seguito individuati il grado di rischio e i rimedi preventivi previsti.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento. Rischio basso - Il processo decisionale è proceduralizzato attraverso la normativa vigente relativa ai concorsi e incarichi.
2. Progressioni di carriera. Rischio basso – Il rimando è al CCNL e al Contratto integrativo dell'Ente del 28/12/2010.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione esterna – Rischio medio

B) Area servizi e forniture Rischio basso – attraverso la normativa vigente.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Provvedimenti amministrativi di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo. Rischio basso – attraverso la normativa vigente (D.M. 615/94).

1. Provvedimenti amministrativi di rilascio certificazione. Rischio basso –

2.***Provvedimenti amministrativi di accreditamento eventi formativi. Rischio basso – Regolamento Formazione Continua e Linee Guida approvate dal Consiglio Nazionale.

E) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi di incasso quote dagli iscritti. Rischio basso – attraverso la normativa vigente (D.M. 615/94, Rinnovo Convenzione biennale Agenzia Entrate e Riscossione, delibera 90/2020)
2. Provvedimenti amministrativi di pagamento verso i creditori. Rischio basso – attraverso CIG e fatturazione elettronica
3. Provvedimenti amministrativi di gestione del recupero crediti verso gli iscritti e di assolvimento obblighi non di natura deontologica. Rischio basso – attraverso incarico a consulenti legali per riscossione crediti.

F) AREE SPECIFICHE DI RISCHIO INDICATE NELLE LINEE GUIDA PER GLI ORDINI PROFESSIONALI (SEZIONE PNA DEDICATA)

1. Formazione professionale continua. Rischio basso – Si richiamano i regolamenti in materia di formazione: attraverso il regolamento e linee guida approvate dal Consiglio Nazionale. Misure preventive potrebbero essere:

- controlli a campione sull’attribuzione dei crediti ai professionisti;
- introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi.

2. Rilascio di pareri di congruità sui corrispettivi. Rischio basso – Il processo decisionario sarà disciplinato attraverso l’adozione di un regolamento. Altre misure preventive potrebbero essere:

- rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
- organizzazione delle richieste, raccolta e rendicontazione, su richiesta, dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto.

3. Indicazioni per lo svolgimento di incarichi specifici. Rischio medio – Adozione di criteri di massima pubblicità e di selezione dei candidati tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante turnazione attingendo da un’ampia rosa di professionisti.

4. Formazione e Codice di Comportamento del Personale Dipendente.

Il Consiglio ha provveduto a fornire al personale dipendente apposita Formazione tramite FAD sul tema dell’Anticorruzione e della Trasparenza, in modo tale da evitare pericoli di fenomeni corruttivi. Il Codice di Comportamento e le relative modalità operative di svolgimento del lavoro sono pubblicate sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente al link: <https://www.ordineascampania.it/regolamenti-linee-guida-codici-disciplinari-e-di-> condotta A tal fine ad ogni dipendente sarà consegnata in forma cartacea ed in forma elettronica con link sul desktop del computer in uso del D. P.R. 16 aprile 2013, n. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” unitamente al Codice Etico che sarà elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza.

Il personale dipendente è stato invitato a dare rigida applicazione al Codice di Comportamento.

Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione
Rinvio alla tabella di analisi del rischio
Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, il Consiglio adotta

misura finalizzata alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

È inoltre richiesto a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Presidente del Consiglio regionale all'RPCT.

Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

Il Consiglio provvede all'adozione di apposito atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito. In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consiglio aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Il Consiglio procederà inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o responsabili di procedimento che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del CROAS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili del Procedimento competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti del CROAS Campania o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Obblighi di informazione

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Il Consiglio è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54

bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. Disposizioni in merito alla rotazione del personale La rotazione del personale è attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Ente, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 Al fine di gestire le segnalazioni dei dipendenti e degli altri soggetti di cui all'art.54-bis del d.lgs. 165/2001 il Consiglio regionale CROAS Campania si dota della seguente procedura:

- la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al RPCT e deve recare come oggetto “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”;
- la segnalazione deve essere consegnata a mano, in busta chiusa all’attenzione del RPCT specificando “Riservata”.
- il RPCT gestisce la segnalazione, tenendo conto dei principi delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015;
- se la segnalazione riguarda condotte del RPCT, questa deve essere inoltrata direttamente all’ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC.

SEZIONE 2 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono il Decreto Legislativo n. 33/2013 e le Delibere n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC) e n. 50/2013 dell'ANAC. Si precisa che è stato consultato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. 8 giugno 2016, n. 132); Da ultimo è stato consultato anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 197 del 24 agosto 2016 approvato in via definitiva dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Il comma 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di

prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)».

2. **Contenuti**

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consiglio. La Sezione Amministrazione Trasparente avrà un link sulla Home Page del sito web del Consiglio che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica. All'interno di ogni successiva pagina si potranno attingere le notizie e le informazioni sostenibili per legge nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

In particolare di seguito i contenuti delle singole pagine web che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive (in parentesi l'articolo di riferimento del d. lgs. n. 33/2013).

A) Atti di carattere normativo e amministrativo generale (Art. 12)
Sono pubblicati tutti i Regolamenti emanati dal Consiglio; i provvedimenti di carattere amministrativo generale relativi alla presentazione delle domande di iscrizione o di accesso ai servizi resi dal Consiglio.

B) Dati concernenti i consiglieri componenti (Art. 14)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei Consiglieri eletti con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 14 D. Lgs. 33/2013.

C) Dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Art. 15)
La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei Collaboratori e soggetti che prestano la loro attività di consulenza in favore del Consiglio con la pubblicazione dei dati e documenti previsti dall'art. 15 D. Lgs. 33/2013.

D) Dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Art.16); a tempo determinato (Art. 17); della contrattazione collettiva (Art.21).

Con delibera n. 6/2020 è stato approvato Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019-2021.

La sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale indica specificatamente tra le voci di uscita del Bilancio la divisione dei costi del personale ripartiti per fasce delle aree professionali e con l'indicazione del costo complessivo del personale diviso per aree professionali. Analogamente per il personale a tempo determinato, qualora presente, eventualmente assunto attraverso agenzie interinali per compiti specifici e nel caso di urgenza durante il corso di espletamento del bando di concorso per l'assunzione del personale.

La pagina indica gli eventuali premi concessi ai dipendenti con l'indicazione della misura complessiva.

Infine la pagina contiene il link di accesso alla pagina dell'ARAN relativa al

C.C.N.L. del personale dipendente.

E)** Cronis Campania vi proccolletta in Uscolta n. 7851 del 25 luglio 2021 ***
Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art. 22)

(Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione e ove solo sono presenti enti in controllo dell'Ordine ovvero società partecipate ovvero controllate).

Non vi sono partecipazioni di alcun tipo.

F) Dati relativi ai provvedimenti amministrativi (Art. 23)

La pagina contiene gli elenchi dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, in forma schedulare sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, concernenti:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016;

b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

G) Dati aggregati relativi all'attività amministrativa (Art. 24) (La presente previsione è stata abrogata dal D. Lgs. 97 del 2016 - art. 43)

Contributi sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Art. 26) con la pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari (Art. 27)

La pagina web è predisposta per l'indicazione delle eventuali sovvenzioni in favore di associazioni per la co-organizzazione di eventi il cui vantaggio sia superiore ad € 1.000,00 con la specifica indicazione del tipo di sovvenzione ovvero del vantaggio economico con l'elencazione dei dati del soggetto beneficiario. Non risultano sovvenzione ad associazioni.

I) Dati relativi ai bilanci consuntivi e preventivi (art. 29)

La pagina contiene il link per il download dei Bilanci Preventivi e Consuntivi approvati dal Consiglio.

L) Dati relativi ai beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30)

(Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione)

M) Dati relativi agli organi di controllo (Art. 31)

La pagina web contiene le generalità del Revisore Unico.

N) Dati relativi ai servizi erogati (Art. 32)

La pagina web contiene:

a) i costi contabilizzati, con evidenza di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

O) Dati relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35)

La pagina web contiene i dati previsti dall'art. 35 con riferimento alle attività del Consiglio.

In particolare i procedimenti amministrativi riguardanti l'iscrizione all'albo ed al registro, la formazione delle commissioni.

Sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

b)*** CROAS Campania a protocollo organizzativa del 25 luglio 2013*** dell'istruttoria;

c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs. 33/2013;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La pagina web contiene il link per il download dei moduli e i formulari necessari per il procedimento.

P) Dati relativi alle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti elettronici (art. 36) La pagina web contiene i dati e le informazioni previste dall'art. 5 D. Lgs. 82/2005 relativamente ai pagamenti elettronici per l'erogazione dei servizi. In particolare i codici IBAN per i bonifici e l'identificativo del c/c per i versamenti diretti da parte dell'interessato nonché l'attivazione del POS. Dal 01/03/2021 è subentrato l'obbligo per le P.A. di ricezione dei pagamenti tramite il sistema Pago PA. Si provvederà in tempi brevi alla pubblicazione sul sito web del link e delle modalità attuative.

Accesso agli atti e Accesso civico

Il Consiglio CROAS Campania dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa

RIFERIMENTI NORMATIVI

- A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi.
- a. Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- . Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013, n. 1, recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- c. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- d. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- e. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- f. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g. Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013 recante "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- h. Legge 27 maggio 2015, n. 69 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio". Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);
- j. Piano Nazionale Anticorruzione 2016 pubblicato in G.U., serie generale, n. 197 del 24.08.2016.
- B) Disposizioni normative riguardanti i reati di corruzione
- a. Articolo 314 c.p. - Peculato.
- b. Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
- c. Articolo 317 c.p. - Concussione.
- d. Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione.
- e. Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
- f. Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
- g. Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
- h. Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
- i. Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione.
- j. Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta prima a livello sintetico e poi in dettaglio il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma: l'attuale organigramma prevede 2 unità livello B3 ed una unità con livello C1 come da posizioni economiche CCNL Funzioni Centrali vigente;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative): attualmente non sono state assegnate posizioni organizzative ma è in itinere l'eventuale assegnazione in ragione del conferimento di incarico R.T.D. all'unità C1;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio: unica unità organizzativa composta da 3 dipendenti;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati:

Considerato l'elevato numero di processi amministrativi da gestire anche per le mutate esigenze di personale in funzione del contesto normativo, funzionale e organizzativo, il necessario processo di transizione ad una organizzazione quasi totalmente o totalmente digitalizzata, la prospettiva di pensionamento di una unità B3, richiedono la necessità di prevedere sin da ora una quarta unità in organico a tempo determinato di livello B1.

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali): l'organizzazione del lavoro agile del CROAS Campania sarà eventualmente oggetto di contrattazione sindacale.

La piattaforma utilizzata per il collegamento da remoto ai pc degli uffici è Splashtop Business; il software Albo-Protocollo informatico prevede un accesso da rete internet con credenziali personali per cui è possibile operare svolgendo le mansioni assegnate.

Tutto il personale ha acquisito le competenze professionali necessarie ad espletare la propria mansione lavorativa con modalità remota.

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance: rispondenza alle nuove normative in materia di informatizzazione, digitalizzazione e maggior ricorso al lavoro agile o al lavoro da remoto come altresì previsto nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 in fase di sottoscrizione.

• ***** CROAS Campania - protocollo in uscita n. 3851 del 25 luglio 2022 *****

● i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione): il lavoro agile consente altresì una riduzione delle assenze lavorative sia direttamente, attraverso la possibilità di svolgere il lavoro da sede remota in caso di intervenuti impedimenti fisici, di salute o di forza maggiore ed indirettamente, tramite la promozione di maggior benessere strettamente legato alla riduzione dei tempi e dei costi per i tragitti casa-lavoro, maggiore concentrazione sugli obiettivi a scadenza, diversificazione modalità di lavoro e maggiore acquisizione di competenze trasversali, maggiore tempo da dedicare alla persona ed al nucleo familiare.

“Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA)

Ai sensi dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, la percentuale dei dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l’attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il CROAS Campania ha dato avvio nel 2020, a seguito dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 e quindi del lockdown, un processo di lavoro ‘non in presenza’, che ha visto il coinvolgimento iniziale della quasi totalità dei dipendenti, attualmente ammontante a n. 3 unità, secondo percentuali di volta in volta diverse in adattamento ai decreti susseguiti tra il 2020 ed il 2022.

STRUMENTI - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “SMARTABILI”

Si definisce "**smartabile**" un'attività che può essere svolta in modalità agile, verificandosi le seguenti condizioni:

- il dipendente può lavorare organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati
- è garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna / esterna
- è possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche.

A seguito della mappatura delle attività effettuata in fase di avvio della sperimentazione e della prima introduzione del lavoro agile, la quasi totalità delle stesse è stata considerata “smartabile”, ad eccezione:

- delle attività di segreteria per le quali è necessaria la presenza fisica: attività di ricevimento telefonico e/o sportello fisico qualora organizzato secondo appuntamenti o apertura generica al pubblico;
- delle attività di supporto al Consiglio e/o alle Commissioni Consiliari;

☐ delle altre attività svolgibili in presenza solo presso la Sede o presso l'esterno;

STRUMENTI. REQUISITI TECNOLOGICI

I sistemi informatici del CROAS Campania hanno permesso di lavorare a partire dalla fase di sperimentazione dello smart working coincisa con il periodo pandemico.

La strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software rispondono ad un livello di sicurezza e controllo, costantemente monitorato ed in corso di perfezionamento con i correttivi suggeriti dai consulenti competenti.

STRUMENTI. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE GIÀ AVVIATI

In occasione dell'avvio operativo della sperimentazione è stato erogato un intervento formativo a tutto il personale amministrativo dipendente. Nel corso del 2020 sono state erogate pillole formative a tutti i dipendenti riguardanti la natura e finalità dello SW, da ultimo il corso FAD della PromoPA Fondazione in tema di Digitalizzazione.

MODALITÀ' ATTUATIVE

Il CROAS Campania, dopo l'esperienza del lavoro agile attuata nel periodo pandemico, ha maturato la consapevolezza che quasi tutto il personale, a rotazione, può lavorare in SW. Ciò anche in virtù della fungibilità del Personale di contatto e del livello tecnologico raggiunto.

L'adesione allo smart working prevede una richiesta formale da parte del dipendente - previo colloquio con il responsabile legale dell'Ente, con il quale si provvede a redigere il nuovo contratto di lavoro.

La quantificazione delle giornate di smart working settimanali/ mensili saranno oggetto di successivo confronto con le Organizzazioni Sindacali. Nei giorni di smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Nelle more di un intervento normativo in materia e, comunque, previa definizione di una procedura di rilevazione della presenza in modalità agile, in applicazione degli istituti contrattuali in vigore, l'Amministrazione valuterà, sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentative, in merito alla implementazione del lavoro da remoto come previsto dal CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 alla bollinatura del Ministero.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione dello smart working sono:

- **Consiglio dell'Ordine**
- **Personale amministrativo dipendente**
- **Organismo indipendente di Valutazione**
- **Responsabile della Transizione Digitale**

Il Consiglio dell'Ordine concorre all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile. È suo compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Il lavoro per obiettivi implica l'engagement del lavoratore, in termini di responsabilizzazione. Rispetto

al passato è necessario armonizzare le prestazioni in presenza e quelle in SW. Sarà richiesto di:

- organizzare l'ufficio, rivedendo i processi in funzione dell'approccio agile
- definire e comunicare gli obiettivi di UO e gli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitorare lo stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- nell'ambito della performance organizzativa, tramite strumenti di reportistica, di monitorare i seguenti indicatori:
 - a. eventuali incrementi nella produttività
 - b. eventuale incremento della qualità dei servizi (customer satisfaction interna ed esterna)
 - c. eventuali minori costi (riduzione dei consumi)
 - d. il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro

L' **Organismo indipendente di Valutazione (OIV)** viene coinvolto nella redazione del POLA, sia per verificare che la definizione degli indicatori, relativi allo smart working, sia il risultato di un confronto tra i vertici dell'Ente e tutti i soggetti coinvolti nel processo, che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori identificati.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nel quadro delle iniziative in corso individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione dello smart working, sia in termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni e della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari coordinando le attività per lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e per l'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini."

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE. STRUMENTI PER LA PERFORMANCE: INDICATORI

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Rispetto alla performance individuale, saranno oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
 - Formazione del personale

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Premessa

VISTO il D.P.R. 404/1997;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.lgs. 74/2017;

VISTO il D.lgs. 75/2017;

VISTI, in particolare, l’articolo 6 del predetto D.lgs. 165/2001 in materia di “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e l’articolo 6-ter del medesimo decreto rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”;

VISTE le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni 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 una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad 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 e le finalità di questo Consiglio regionale ai fini della determinazione 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;

CONSIDERATO il Bilancio di previsione per l’anno 2022, approvato con deliberazione di Consiglio n. 137 del 30 novembre 2021;

CONSIDERATO il Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2020/2022, approvato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 11 gennaio 2020;

VISTO il CCNL comparto funzioni centrali, triennio 2016-2018;

SENTITE le rappresentanze sindacali;

questo Consiglio regionale ha avviato una riflessione sul funzionamento dell’Ente e sull’attuale dotazione organica di personale, in risposta al mutato contesto normativo e alle attuali esigenze organizzative riscontrate, giungendo all’elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per il Triennio 2022-2024.

Dinamiche evolutive circa le funzioni degli Ordini professionali

Per meglio comprendere le attività che concretamente l’Ordine svolge attraverso il suo personale, è opportuno soffermarsi sulle funzioni istituzionali attribuite agli Ordini professionali.

La normativa attribuisce agli Ordini professionali la tutela:

- del corpo di appartenenza;
- della dignità della funzione individualmente esercitata dai singoli;
- del prestigio di cui essa ed i suoi operatori devono essere circondati nel contesto sociale;
- dell'affidamento dei terzi e del corretto ed adeguato esercizio della professione.

Da un'analisi più approfondita, possono essere attribuite agli Ordini professionali sei tipi di funzioni diverse, intese come attività giuridicamente rilevanti nel loro complesso:

- funzioni prescrittive che si esplicano attraverso l'adozione di regole valide ed efficaci all'interno dell'ordinamento professionale;
- funzioni di certazione, espletate mediante dichiarazioni di scienza che riguardano gli iscritti all'albo;
- funzioni di controllo, circa la rispondenza della condotta dei professionisti alle regole prescritte;
- funzioni organizzative, soprattutto in relazione alla scelta delle rappresentanze interne;
- funzioni consultive, esercitate mediante il rilascio di pareri;
- funzioni culturali, svolte attraverso la promozione di iniziative di studio, convegni, ecc.

A tali funzioni si aggiungono le novelle introdotte dal D.P.R. n. 137 del 7 agosto 2012, che ha ampliato gli ambiti di controllo e tutela in capo agli Ordini professionali quali:

- l'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 è vietata 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. A tali finalità concorrono i Consigli regionali per quanto di competenza;
- procedimento disciplinare: l'art. 8 istituisce presso i Consigli regionali, il Consiglio territoriale di disciplina, quale organo competente in merito alle questioni disciplinari assegnate agli stessi Consigli regionali.

Rilevazione dei carichi di lavoro e attuale dotazione organica

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

L'analisi dei carichi di lavoro deve avvenire non solo secondo una logica quantitativa e procedurale, ma anche attraverso l'esame del processo produttivo e, quindi, di tutti i fattori che influenzano la prestazione, nonché delle condizioni organizzative, tecnologiche del sistema informativo dell'Ente e della qualifica del personale.

Di seguito l'attuale dotazione organica approvata da questo Consiglio regionale con deliberazione n. 6 del 11 gennaio 2020:

- n. 1 operatore amministrativo di Area funzionale C, posizione economica C1, a tempo pieno;
- n. 2 operatori amministrativi di Area funzionale B, posizione economica B3, a tempo pieno;

Ad oggi risultano in organico:

- n. 1 operatore amministrativo di Area funzionale C, posizione economica C1, a tempo pieno;
- n. 2 operatori amministrativi di Area funzionale B, posizione economica B3, a tempo pieno;

Il processo di riorganizzazione del personale avviato con l'approvazione di tale dotazione organica e sperimentato nel tempo, ha visto nel corso del 2021, a seguito di procedura concorsuale, l'inserimento della unità C1 sopra indicata, posto prima vacante.

Proposta di dotazione organica

CONSIDERATO che, l'attuale dotazione organica approvata dal CROAS Campania con deliberazione n. 6 del 11 gennaio 2020 soddisfa solo parzialmente le esigenze istituzionali e programmatiche del

Consiglio dell'Ordine Assistenti sociali della Regione Campania, si rende necessario procedere ad una rideterminazione della stessa per adeguarla ai cambiamenti conseguenti al pensionamento di una dipendente compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

Di seguito la proposta di dotazione organica a decorrere dal termine delle operazioni di selezione presumibilmente all'inizio del 2023:

- n. 1 operatore amministrativo di Area funzionale C, posizione economica C1, a tempo pieno;
- n. 2 operatori amministrativi di Area funzionale B, posizione economica B3, a tempo pieno;
- n. 1 operatore amministrativo di Area funzionale B, posizione economica B1, a tempo determinato e pieno;

Si segnala infatti che l'attuale dotazione organica, ritenuta insufficiente in relazioni ai carichi di lavoro

e agli innumerevoli adempimenti amministrativi a carico degli Ordini professionali.

L'attuale dotazione organica del Consiglio nazionale soddisfa solo parzialmente le esigenze

istituzionali e programmatiche del CROAS Campania; pertanto, si rende necessario procedere ad una

rideterminazione della stessa per adeguarla ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle

risorse per il miglior funzionamento degli uffici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

La nuova dotazione organica riflette le esigenze di personale dell'Ente in relazione all'attuale

contesto organizzativo e funzionale e al suo prevedibile sviluppo nel medio periodo.

Rispetto alla precedente dotazione organica, il nuovo organigramma prevede un'ulteriore unità

di personale di area B1, per la quale verranno avviate e terminate entro l'anno 2022 le procedure di selezione.

Analisi dei costi

Nelle tabelle seguenti sono evidenziati, per l'anno 2021, i costi relativi al personale attualmente in organico, per l'anno 2022, le stime di costo con riferimento alla nuova dotazione organica. In entrambi i casi, oltre agli stipendi lordi, sono stati considerati anche gli oneri a carico dell'Amministrazione.

Dal confronto tra i costi attuali e i costi stimati per l'anno 2022 emerge un incremento delle spese di personale pari ad euro 19.165,51, di cui solo una parte addebitabile alla nuova implementazione in organico, mentre la restante parte è rappresentata dal diverso orizzonte temporale (intero anno e non parte) per l'unità C1 già in organico. L'incremento presuppone l'assunzione di una unità di personale di livello B1 a tempo determinato.

ATTUALE DOTAZIONE

ORGANICA

Costo anno 2021

posizione	periodo	costo unità	per unità	costo totale
C1	15/04/2021- 31/12/2021	21.349,30 €	1	21.349,30 €
B3	01/01/2021- 31/12/2021	29.167,62 €	2	58.335,24 €
totale				79.684,54 €

NUOVA DOTAZIONE

ORGANICA

costo annuale stimato per l'anno 2022

2022

posizione	periodo	costo unità	per unità	costo totale
C1	01/01/2022- 31/12/2022	30.140,19 €	1	30.140,19 €

*** CROAS Campania - protocollo in Uscita n.7851 del 25 luglio 2022 ***				
B3	01/01/2022- 31/12/2022	29.167,62 €	2	58.335,24 €
B1	01/01/2023- 31/12/2023	10.374,62 €	1	20.749,00 €
totale				109.224,43 €

Il Piano formativo per il personale sarà incentrato al rafforzamento delle competenze nelle seguenti aree formative:

- Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza;
- Affidamento dei contratti pubblici;
- Sicurezza sul lavoro;
- GDPR e trattamento dei dati personali;
- Diffusione della cultura della digitalizzazione;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il Presidente
Gilda Panico




Sede: Via Vespucci n° 9 scala P int. 823 – 80142 NAPOLI-Tel. 081.20.05.84 – segreteria@pec.assistentsocialiodc.it
e-mail: info@assistentsocialiodc.it – sito internet: www.assistentsocialiodc.it – C.F. 94137540632