



ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

OPI
VENEZIA

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 6/2024 del 25 Gennaio 2024

P.le Leonardo da Vinci 8/F – 30172 Venezia (VE)
Tel. + 39 0415055951 - Fax +39 0415040882 – C.F. 80016800270
Mail ordine@opivenezia.it - PEC ordine@pec.opivenezia.it - Web www.opivenezia.it

Sommario	Pag
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	1
1.1 Mission dell'Ente	1
1.2 Struttura organizzativa	2
2. Rischi corruttivi e trasparenza	4
2.1 Parte generale	4
2.2 Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT	4
2.3 Contesto di riferimento	5
2.4 Il sistema di gestione del rischio	7
2.4.1 Metodologia utilizzata	7
2.4.2 Le aree generali e specifiche del rischio	7
2.4.3 I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti	8
2.5 Il processo per la gestione del rischio di corruzione	8
2.5.1 Processo	8
2.5.2 Analisi del contesto interno ed esterno di riferimento	9
2.5.3 Valutazione dei rischi di corruzione	9
2.5.3.1 L'identificazione dei rischi di corruzione	9
2.5.3.2 Analisi dei rischi di corruzione	10
2.5.3.3 L'analisi (misurazione /pesatura) metodologia adottata	12
2.6 Trattamento dei rischi di corruzione	13
2.6.1 Misure di trasparenza: implementazione gestione e aggiornamento sezione trasparenza e obblighi di pubblicazione	13
2.6.2 Misura generale: whistleblower (tutela del dipendente che effettua segnalazione di Illecito)	14
2.6.3 Misure di miglioramento organizzativo	15
2.7 Trasparenza e obblighi di pubblicità	17
2.8 Sintesi degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	17
2.9 Organizzazione del lavoro agile	19
2.9.1 Analisi del contesto: lavoro agile e sua implementazione	22
3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:	24
3.1 Dotazione organica e analisi del fabbisogno del personale	26
3.1.1 Processi propedeutici al reclutamento del personale	27
3.2 Benessere e clima organizzativo: azioni proattive 2023/2025	27
3.2.1 Analisi del contesto e azioni da intraprendere 2023/2025	29
4. Formazione del personale	33

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Venezia
Indirizzo	P.le Leonardo Da Vinci 8/F, 30172 Venezia (VE)
Telefono	0415055951
Sito istituzionale	http://www.opivenezia.it/
E mail	ordine@opivenezia.it
PEC	ordine@pec.opivenezia.it
C.F.	80016800270
codice IPA	C_a7bd
codice univoco	UFSTH3
Organo di vertice che ha adottato il Piano	Consiglio Direttivo
N. di dipendenti al 31/12 dell'anno precedente	2

1.1 Mission dell'Ente

L' ORDINE è un Ente Pubblico istituito con DLCP 233-46, con regolamento attuativo 221/50 e successive modifiche intervenute con L. 3/18 e sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute; è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale, dei suoi iscritti ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'ORDINE nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all' ORDINE sono:

- procedere alla formazione e all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;

- rilasciare a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese;
- vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza;
- garantire il rispetto del codice deontologico attraverso azioni disciplinari;
- curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;
- rilasciare pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione;
- determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'ente;
- determinare una tassa per il rilascio dei certificati;
- curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa.

L' ORDINE esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Venezia; è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare, è sottoposto alla vigilanza del CN e del Ministero, è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

1.2 Struttura organizzativa

Da Legge 3/2018 il Consiglio Direttivo e il Collegio dei revisori dei conti e le Commissioni d'Albo devono essere eletti ogni quattro anni dall'Assemblea elettiva formata dagli iscritti all'OPI di Venezia.

L'ORDINE è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale, in carica per il periodo 2022/2026 si è insediato il 20/12/2022. Il Consiglio si riunisce almeno una volta al mese. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'ente. In caso di assenza del presidente il vicepresidente ne fa le veci. Il Segretario è responsabile delle domande di iscrizione all'albo, è responsabile dei verbali e le deliberazioni consiliari, si occupa della tenuta dei registri prescritti dal consiglio, cura la corrispondenza e ha in consegna l'archivio e la biblioteca. Il tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'ente, si occupa della gestione delle riscossioni dei contributi e dei mandati di pagamento. In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio dell'Ordine che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti. I membri del Consiglio dell'Ordine operano e percepiscono un compenso definito con specifica delibera. Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Presso l'Ordine sono istituite Commissioni ed organi per la gestione di alcuni ambiti di attività dell'ente. L'Ordine partecipa al Consiglio Nazionale della Federazione attraverso il

Presidente, il vicepresidente o un delegato nominato dal Consiglio su proposta del Presidente.

Al momento, è lo stesso Consiglio dell'Ordine che svolge anche le funzioni di consiglio di disciplina per gli iscritti.

Per lo svolgimento delle attività di Segreteria presso l'Ordine, sono impiegate n. 2 figure professionali dipendenti, come di seguito declinato: a tempo pieno e indeterminato con inquadramento categoria Assistenti CCNL Funzioni Centrali. Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa. La gestione del personale è interna, e si avvale di un servizio per la gestione di paghe e contributi, di consulenza del lavoro, prestato da uno studio professionale esterno. La gestione amministrativa si avvale dei servizi di verifica della contabilità, di aspetti di bilancio e fiscali, resi da uno studio di consulenza esterno.

L'Ordine è dotato di un Collegio Revisori dei conti composto da n. 3 membri di cui un presidente e due membri eletti dall'Assemblea degli Iscritti. L'incarico di Presidente dei revisori dei conti è conferito a professionista esterno regolarmente iscritto al Registro dei Revisori Legali.



2. Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Parte generale

Parte generale Il D.lgs. n. 97/2016 ha provveduto ad inserire, all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione» e opera un rinvio all'interno dell'art. 1, comma 2 bis, della L. 190/2012, ampliando l'ambito dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed individuando tre macro categorie di soggetti:

1. le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
2. altri soggetti tra cui enti pubblici economici, Ordini Professionali, società in controllo e associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 2);
3. altre società a partecipazione pubblica e associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3).

Con l'adozione del D.lgs. n. 97/2016, dunque, è stato dipanato ogni dubbio ancora eventualmente presente relativo all'applicabilità o meno della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche agli ordini e collegi professionali, ora, formalmente, soggetti agli adempimenti imposti dalla legge: piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento del dipendente pubblico, nomina di Responsabile della prevenzione della corruzione, adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, nonché il rispetto dei divieti in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il presente Piano, pertanto, è adottato recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali.

2.2 Il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) costituisce lo strumento di pianificazione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche - OPI di Venezia per il triennio 2024-2026. In coerenza con l'attuale normativa il modello di gestione del rischio di corruzione delineato nel presente documento tiene conto del consolidato quadro regolamentare attualmente vigente (delibera ANAC n. 777 del 24/11/2021, Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2022, Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023, decreto legislativo 25 maggio

2015 n. 97, delibera ANAC n. 262 del 20/06/2023, delibera ANAC n. 263 del 20/06/2023, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023). Il PTPCT 2024-2026 descrive i principi e la metodologia su cui si fonda l'attuale Sistema di prevenzione nell'OPI Venezia, nonché il processo attraverso il quale si è pervenuti alla costruzione del Registro dei rischi di corruzione e all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione da realizzare nel triennio di riferimento. Il PTPCT 2024-2026 conferma i principi cardine del sistema, la metodologia su cui si fonda il sistema di prevenzione all'interno dell'OPI Venezia e all'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione da realizzare nel prossimo triennio. Nel presente documento, si richiama quanto descritto e analizzato nei precedenti Piani nell'ambito dei seguenti aspetti:

- analisi del contesto interno ed esterno
- processo di valutazione del rischio e di trattamento dello stesso
- sistema di monitoraggio
- incremento del livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

Per garantire l'effettiva partecipazione dell'organo di indirizzo alla fase di programmazione del sistema di prevenzione della corruzione, ai fini di una piena condivisione dell'impianto complessivo adottato, il Piano è stato presentato al Consiglio Direttivo dell'OPI di Venezia prima della sua approvazione definitiva avvenuta in data 25 Gennaio 2024. Nel Piano è stata dedicata una specifica sezione ai contenuti programmatici in materia di trasparenza, in attuazione delle disposizioni introdotte dall'art. 10 del decreto legislativo n.97/2016.

2.3 Contesto di riferimento

Il quadro normativo

Il PTPCT segue le più recenti normative ed è inserito nel panorama legislativo che governa a livello generale il settore della pubblica amministrazione in cui sono inclusi anche gli ordini delle Professioni Infermieristiche. Nel mese di Dicembre 2022 si sono svolte le elezioni per il rinnovo degli Organi dell'Ordine di Venezia. Gli Ordini Provinciali OPI sono regolamentati da apposite leggi (DLCPS 233/46, DPR 221/50, Legge 3/18) essendo enti di diritto pubblico non economici, posti sotto la vigilanza del Ministero della Salute e coordinati nelle loro attività istituzionali dalla Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

La norma affida agli Ordini due una finalità, una esterna e una interna:

- La Finalità Interna è riguarda agli infermieri iscritti all'Albo, di cui l'Ordine è tenuto a tutelare nella loro professionalità, contrastando l'abusivismo, vigilando sul rispetto del Codice deontologico, della disciplina, favorendo la crescita culturale degli iscritti, attraverso la formazione e l'aggiornamento continuo, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale.

- La Finalità Esterna serve a tutelare il cittadino o utente in quanto, come sancito dalla Costituzione, è necessario offrire prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo abilitante, iscritto ad un Albo Professionale che provvede alla garanzia del Professionista rispetto ai requisiti previsti. L'attività istituzionale è sostenuta dalle quote degli iscritti, stabilita dall'Ordine in rapporto alle spese di gestione della sede, al programma delle iniziative proposte, come ad esempio, corsi, informazione, rivista, consulenza legale, ecc. e alla quota da versare alla FNOPI per finanziare le iniziative centrali.

In relazione ad alcune funzioni introdotte dalla Legge 3/2018 si è in attesa di alcuni dei decreti attuativi emanati dal Ministero della Salute.

Di seguito si dettagliano gli elementi di innovazione scaturiti dalla Legge 3/2018:

- passaggio da enti ausiliari a sussidiari dello Stato (potranno essere svolti compiti amministrativi in luogo e per conto dello Stato);
- composizione e funzioni degli organi direttivi di Federazione e Ordini provinciali, compresi i Collegi dei revisori dei conti;
- introduzione delle Commissioni d'Albo e separazione della funzione istruttoria da quella giudicante;
- normativa per elezione organi, rinnovi e relative limitazioni e incompatibilità;
- criteri e modalità per lo scioglimento degli organi, per la sfiducia delle cariche anche prese singolarmente, per il commissariamento dell'ente da parte del Ministero della Salute;
- la tenuta degli Albi, la riscossione e l'erogazione dei contributi, l'istituzione delle assemblee dei presidenti di albo, le sanzioni, i procedimenti disciplinari e i ricorsi.

Questi mutamenti profondi delle funzioni e degli assetti organizzativi degli Ordini provinciali sono ancora in atto, sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione con il Consiglio Direttivo dell'Ente, monitorare come tali cambiamenti potranno incidere sugli aggiornamenti del Piano Triennale e proporre gli eventuali correttivi e le integrazioni PIAO OPI Venezia 2024-2026 che si renderanno necessari al fine di perseguire l'ottica di efficacia ed efficienza, che si propone quale obiettivo primario per la corretta integrazione del sistema proposto nel PIAO e le funzioni dell'ente.

2.4 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.4.1 Metodologia utilizzata

Il Sistema di Risk management adottato da OPI Venezia ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione si ispira ai principali standard adottati comunemente nelle pubbliche amministrazioni a livello nazionale ed internazionale, nonché raccomandati dal PNA.

2.4.2 Le aree generali e specifiche del rischio

Si prosegue con l'attività di analisi del rischio partendo dalle aree maggiormente interessate, in linea con quanto riportato nel PNA rilasciato nel 2013 e nei successivi aggiornamenti, distinguendo tra "Aree generali" (comuni a tutte le Amministrazioni) e "Aree specifiche" (individuate dalla singola Amministrazione), tenendo in considerazione anche la classificazione operata dal PNA, 2015 nella sezione II specificatamente dedicata agli Ordini e Collegi professionali.

In particolare, le Aree analizzate, in quanto conferenti all'operato dell'OPI Venezia, sono:

Aree generali di rischio

1. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
2. Contratti pubblici (già affidamento di lavori, servizi e forniture)
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
5. Incarichi e nomine
6. Affari legali e contenzioso
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio di cui alla Sez. II del PNA 2016

1. Formazione professionale
2. Indicazione di professionisti

Aree specifiche di rischio

1. Attività Istituzionali
2. Tutela dei dati personali
3. Gestione delle comunicazioni
4. Pubblicazioni ed editoria

5. Formazione generalista e specialistica

2.4.3 I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti

Come raccomandato dall'Autorità Anticorruzione, i contenuti del presente Piano sono stati definiti con la collaborazione e la partecipazione di tutte le componenti dell'Ordine.

Coerentemente con tali indicazioni, i soggetti che concorrono alla realizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione nell'OPI Venezia, sono:

a) Il Consiglio Direttivo con autorità di indirizzo politico, compete di designare il Responsabile della Prevenzione e della corruzione (RPCT), valutare casi di personale conflitto di interessi, situazioni di illecito, verificare casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste da d. lgs. 39/2013

b) il Responsabile della prevenzione (RPCT) che date le dimensioni dell'Ordine è un componente del Consiglio Direttivo, le cui funzioni sono individuate dalla normativa (decreto legislativo n. 97/2016 che modifica la legge 190/2012, PNA 2013 e relativi allegati, aggiornamento 2015 al PNA 2013, PNA 2016);

c) il Collegio dei Revisori dei Conti il cui compito è di controllo amministrativo contabile. Ai fini del PTPCT partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione. Svolge compiti connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento. Valuta inoltre casi di personale conflitto di interessi, situazioni di illecito, verificare casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste da d. lgs. 39/2013

d) tutti i dipendenti e collaboratori, partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare spetta loro segnalare le situazioni di illecito al RPCT ed eventuali conflitti di interessi (art. 6 bis 1 n.241 del 1990)

2.5 IL PROCESSO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.5.1 Processo

Il processo di gestione dei rischi di corruzione applicato in OPI Venezia si mantiene in conformità con le indicazioni fornite dal PNA 2019, articolandosi nelle seguenti fasi:

1. individuazione e analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
2. valutazione del rischio, intesa come: identificazione, analisi e ponderazione;
3. trattamento del rischio.
4. monitoraggio del sistema e controllo delle sue risultanze.

2.5.2 Analisi del contesto interno ed esterno di riferimento

La fase di analisi del contesto di riferimento in cui OPI Venezia esercita il proprio mandato ha costituito il centro del PTPCT. Tale analisi, insieme al processo di mappatura in fase di svolgimento dei processi ricorrenti nell'Ordine, continua a costituire sia la base per l'identificazione dei rischi di corruzione più rilevanti per l'Ente, sia la sintesi utile per avviare un percorso finalizzato ad attivare un sistema di qualità oltre che quello di gestione del rischio.

La metodologia utilizzata procede attraverso tecniche comunemente impiegate ai fini dell'analisi organizzativa, tra l'altro già proposte e raccomandate formalmente dalla CiVIT, la Commissione che ha preceduto l'avvento della Funzione Pubblica, prima, e dell'ANAC, poi, in tema di promozione e tutela dell'integrità delle amministrazioni pubbliche e prevenzione della corruzione. L'analisi di contesto viene sintetizzata nello schema S.W.O.T. utile a rappresentare i punti di Forza e di Debolezza dell'organizzazione in contrapposizione alle Opportunità e Minacce che potenzialmente possono concretizzarsi a causa dei fattori esterni ad essa.

PUNTI DI FORZA <i>Streight</i>	DEBOLEZZE <i>Weakness</i>	OPPORTUNITA' <i>Opportunities</i>	MINACCE <i>Threats</i>
Insistere in un territorio circoscritto	Turnover del personale	Informatizzazione	Possibili ulteriori obblighi economici e/o adempimenti
Supporto FNOPI	Difficoltà di programmazione nel medio- lungo periodo	Coordinamento regionale degli OPI	Gestione rapporti inter - istituzionali
Forte motivazione nell' adeguare le competenze alla gestione interna dei cambiamenti normativi	Risorse economiche limitate	Evoluzioni normative	
	Ridotte unità operative	Consulenza fornita da esperti del settore	

Tabella n. 1 SWAT Analisi del contesto di riferimento

2.5.3 Valutazione dei rischi di corruzione

2.5.3.1 L'identificazione dei rischi di corruzione

La definizione del trattamento più efficace a prevenire l'accadimento di un evento corruttivo o a contenerne l'effetto passa attraverso l'identificazione e l'analisi, sia dei potenziali rischi che possono minacciare l'integrità dell'amministrazione, sia dei fattori che possono indurre uno o più soggetti a porre in essere un comportamento deviante.

A tale scopo, il modello di gestione del rischio di corruzione implementato, punta all'identificazione di una serie di elementi che caratterizzano lo schema di frode:

- i comportamenti, ovvero le modalità operative attraverso le quali, concretamente, è attuato l'atto di corruzione. Un atto di frode può essere compiuto anche ponendo in essere più comportamenti;
- le cause, intese come l'impulso volontario o coatto, attinente la sfera personale, organizzativa, ambientale o procedurale, alla commissione di una condotta illecita. Il rischio di corruzione e i comportamenti ad esso associati, sono sempre determinati da una o più cause;
- i fattori abilitanti, che agevolano il concretizzarsi dei comportamenti e quindi consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per contenere la probabilità di accadimento e gli effetti di un determinato evento.

2.5.3.2 Analisi dei rischi di corruzione

La fase successiva del processo, anche per il PIAO 2024-2026, ha riguardato la valutazione dei comportamenti associati agli eventi rischiosi identificati da ciascuna struttura ed inseriti nel proprio Catalogo dei rischi.

La valutazione è stata effettuata considerando il valore del rischio "inerente", ovvero l'entità del rischio in assenza di azioni di risposta intraprese.

La valutazione dei rischi è avvenuta utilizzando il metodo del Control & Risk Self-Assessment (C&RSA) nel quale sono coinvolti gli stessi soggetti che hanno identificato gli eventi.

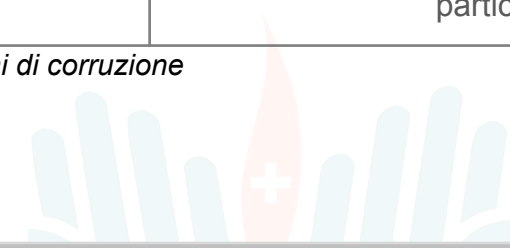
Nell'Allegato 1 (Catalogo dei rischi di corruzione), sono riportati tutti gli eventi identificati, associati alle Aree di rischio e ai processi di pertinenza, i comportamenti che potenzialmente possono generare i rischi, e con evidenza della relativa valutazione.

Nella Tabella 2 è riportato l'elenco dei rischi di corruzione individuati associati all'area di rischi di pertinenza.

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Area: Provvedimento ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Volontaria alterazione del processo di elargizione dei contributi atto a favorire e/o favorire particolari iscritti

Area: Indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi	Alterazioni volontaria del processo di selezione del consulente
Area: Gestione delle comunicazioni	Alterazioni volontarie nella gestione del protocollo volte a favorire/sfavorire soggetti particolari
Area: Finanziaria	Volontaria alterazione della procedura di avvenuto pagamento della quota associativa per favorire/sfavorire soggetti particolari
Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture	Volontaria alterazione delle procedure di approvvigionamento (inferiori a € 40.000) finalizzata a favorire e/o sfavorire un soggetto particolare

Tabella 2 Elenco dei rischi di corruzione



RISCHI PRIORITARI OPI VENEZIA		
AREA	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi	Scelta del consulente	Alterazioni volontaria del processo di selezione del consulente
Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Elargizione contributi agli Iscritti.	Volontaria alterazione del processo di elargizione dei contributi atto a favorire e/o favorire particolari iscritti
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione e contratti fornitura inferiori di 40.000 euro.	Volontaria alterazione delle procedure di approvvigionamento (inferiori a € 40.000) finalizzata a favorire e/o sfavorire un soggetto particolare

Tabella 3 Elenco dei rischi prioritari.

2.5.3.3 L'analisi (misurazione /pesatura) – metodologia adottata.

La fase successiva del processo ha riguardato la valutazione dei comportamenti associati agli eventi rischiosi identificati da ciascuna struttura ed inseriti nel proprio Catalogo dei rischi (Allegato 1).

La valutazione è stata effettuata considerando il valore del rischio "inerente", ovvero l'entità del rischio in assenza di azioni di risposta intraprese. La valutazione dei rischi è avvenuta utilizzando il metodo del Control & Risk Self – Assessment nel quale sono coinvolti gli stessi soggetti che hanno identificato gli eventi.

Nell'allegato 1 (catalogo dei rischi di corruzione), sono riportati tutti gli eventi identificati, associati.

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	INDICE (Qualitativo)
5	Alta	Molto facili da perpetrare senza controlli in essere
4	Medio - alta	Facili da perpetrare senza controlli in essere
3	Media	Mediamente difficile da perpetrare senza controlli in essere
2	Medio - bassa	Difficili da perpetrare senza controlli in essere
1	Bassa	Molto difficile da perpetrare senza controlli in essere

Tabella 4. Scala di valutazione multifattoriale delle probabilità di accadimento dello schema corruttivo

PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	INDICE
5	Alta	Danno permanente all'immagine esterna
4	Medio - alta	Danno di immagine esterna istituzionale

3	Media	Danno di immagine esterna non istituzionale
2	Medio - bassa	Danno di immagine esterna all'ente
1	Bassa	Impatto insignificante

Tabella 5. Scala di valutazione multifattoriale dell'impatto potenziale sull'organizzazione dello schema corruttivo

2.6 Trattamento dei Rischi di Corruzione

2.6.1 Misure di trasparenza: implementazione , gestione e aggiornamento sezione trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, di cui all'art. 10 del D.LGS. n . 33 del 2013, costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO. La trasparenza è un punto cardine per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il termine "trasparenza" si intende accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con lo scopo di favorire il controllo per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e sull' utilizzo delle risorse pubbliche. Il Programma definisce la modalità di attuazione degli obblighi in tema di Trasparenza, previsti dalla normativa vigente, e disciplina i rapporti con gli utenti sotto il profilo della tipologia e dei costi dei servizi resi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale; Il responsabile per la prevenzione della Corruzione vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Per quanto riguarda l'aggiornamento del PIAO sarà data adeguata evidenza, mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di OPI di Venezia, nella sezione dedicata (Amministrazione Trasparente).

I dati inseriti nel sito istituzionale dell'Ente sono da considerarsi pubblici e possono essere riutilizzati ai sensi dell' art 7 D. Lgs n. 33/2013. L'Ordine, peraltro, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5 del D. Lgs 33/2013, consentendo ai cittadini, alle associazioni e alle imprese l'accesso ai dati dell'ente. Si ribadisce inoltre che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, essa non deve essere motivata. L'accesso civico è gratuito (salvo eventuali richieste di duplicazione della documentazione): la relativa domanda va indirizzata al Responsabile della Trasparenza di OPI Venezia. Quest'ultimo si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente alla richiesta pervenuta.

Gli obiettivi del programma Triennale della Trasparenza e l'integrità individuati sono:

1. Pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei

- dati concernenti l'organizzazione e l'attività di OPI Venezia, come previsto della normativa in materia di trasparenza;
2. Accesso libero al sito istituzionale, senza necessità di registrazione
 3. Monitoraggio e controllo annuale, da parte del RPCT, del regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione o sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.
 4. La rilevazione degli eventuali gap tra quanto ad oggi già implementato e le previsioni di legge.
 5. L'attivazione di eventuali azioni correttive.

2.6.2 Misura Generale: Whistleblower (tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Tale disposizione prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Con D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023 il nostro Ordinamento ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano con lo scopo di incentivare le segnalazioni finalizzate all'emersione di fattispecie di illecito occorse in un contesto lavorativo assicurando una robusta protezione al Segnalante e provvedendo alla creazione di più modalità di segnalazione a disposizione.

In particolare, in conformità al D.lgs. 24/2023, la segnalazione finalizzata all'emersione di illeciti comporta per l'Ordine:

- il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del Segnalante;
- l'attivazione di misure idonee a tutela della riservatezza del Segnalante e delle persone coinvolte o menzionate da parte di chi riceve e gestisce la segnalazione.

L'OPI di Venezia con Delibera n. 5/2024 si è dotata di Linee Guida interne, che costituiscono un atto organizzativo nonché misura di prevenzione della corruzione, conformandosi alla normativa sopra citata, e predisponendo presidi a tutela del Segnalante e modalità per svolgere le segnalazioni e per gestirle.

2.6.3 Misure di miglioramento organizzativo e schede di programmazione

AREA: Indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi

Nell'ambito dell'indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi, l'OPI di Venezia rispetta il "regolamento di amministrazione e contabilità, e attività contrattuale" presente nel sito

internet www.opivenezia.it nella sezione "amministrazione trasparente – disposizioni generali".

Al fine di rispondere al rischio prioritario, l'Ordine si avvale di utilizzare misure specifiche previste dal Nuovo Codice degli Appalti D.Lgs n. 36/2023.

OBIETTIVO	TEMPISTICA	RESPONSABILI	INDICATORI	MODALITA' DI VERIFICA
Ottenere un comportamento condiviso, trasparente ed efficiente nell'area indicata	Entro il 31/12/2024	Presidente Tesoriere Segretario	Presenza di un documento che disciplini le modalità operative finalizzate alla gestione del processo di selezione dei consulenti secondo il nuovo Codice degli Appalti.	Dovrà essere verificata la redazione della procedura specifica.

Tabella 6. Indicazione di professionisti per lo svolgimento degli incarichi

AREA: Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Nell'ambito del provvedimento ampliativi della sfera giuridica con effetto economico e immediato per il destinatario, l'OPI di Venezia intende valersi di una misura di semplificazione al fine di verificare la presenza o meno di documentazione o disposizioni che sintetizzino e semplificano il processo.

OBIETTIVO	TEMPISTICA	RESPONSABILI	INDICATORI	MODALITA' DI VERIFICA
Ottenere un comportamento condiviso, trasparente ed efficiente nell'area indicata	Entro il 31/12/2024	Presidente Tesoriere Segretario	Presenza di un documento che disciplini le modalità operative in oggetto.	Dovrà essere verificata la presenza di procedura e/o eventuale semplificazione al fine di renderla più trasparente possibile.

Tabella 7. Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

AREA: Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Nell'ambito dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000 euro, era stata attivata una procedura, rispettando la programmazione del PTPCT 2019-2021. Considerata l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, si rende necessaria la revisione della procedura sopra citata.

OBIETTIVO	TEMPISTICA	RESPONSABILI	INDICATORI	MODALITA' DI VERIFICA
Ottenere un comportamento condiviso, trasparente ed efficiente nell'area indicata	Entro il 31/12/2024	Presidente Tesoriere Segretario	Revisione della procedura interna Procedura	Dovrà essere verificata la presenza della procedura aggiornata alla normativa vigente.

Tabella 8. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

2.7 Trasparenza e obblighi di pubblicità

La sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" di OPI Venezia è strutturata secondo quanto previsto dalla norma vigente ed in particolare dalla L. 33/2013, così come riformata dal D.lgs 97/2016.

In sede di attuazione delle misure di trasparenza, l'Ordine intende verificare le eventuali lacune ancora sussistenti in termini di compliance con la normativa al fine di predisporre gli strumenti necessari a colmare tali difformità.

La responsabilità del monitoraggio delle pubblicazioni relative agli obblighi della normativa sulla trasparenza è in capo al RPCT, coadiuvato dalla segreteria amministrativa ed eventualmente dal consigliere che attualmente si occupa della gestione e manutenzione del sito istituzionale. Il RPCT dovrà inoltre redigere entro il 31 Gennaio di ogni anno la relazione annuale dell'ANAC.

Tutti i processi organizzativo-gestionali e gli strumenti volti a garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa dell'OPI di Venezia saranno oggetto di verifica per ottemperare, attraverso un'attività di monitoraggio costante, a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Al Consiglio Direttivo dell'Ordine rimane la responsabilità della verifica della compliance del sistema adottato dall'OPI di Venezia con tutti gli obblighi di legge in materia.

2.8 Sintesi degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Venezia per il triennio 2024/2026, intende quindi proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, in raccordo con il presente Piano, ha adottato con specifico riferimento all'area di prevenzione della corruzione e trasparenza (allegato n. 1 al Piano).

L'Ordine delle professioni Infermieristiche di Venezia individua e programma i propri obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, quale parte integrante della programmazione strategica dell'ente. Le aree strategiche sono le seguenti:

1. Anticorruzione e trasparenza;
2. Contratti pubblici;
3. Supporto, comunicazione e gestione;
4. Digitalizzazione;
5. Formazione.

Per il triennio 2024/2026, le linee di indirizzo alla base degli obiettivi strategici adottati sono le seguenti:

__ informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

_ incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e i componenti del Consiglio Direttivo, nonché in materia di contratti pubblici e relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza;

_ maggiore informatizzazione dei processi di affidamento nel settore dei contratti pubblici attraverso il ricorso alla piattaforma informatica MEPA: il portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione che permette di ottimizzare gli acquisti pubblici di beni e servizi razionalizzando la spesa pubblica e semplificando i processi di fornitura e di acquisto in modo trasparente;

_ favorire la collaborazione tra amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse;

_ maggiore coinvolgimento della società civile - stakeholders - nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza (D.lgs. 33/2013), la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei piani e dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44);

_ consolidamento dell'uso del sistema pago PA non solo per la riscossione delle quote degli Iscritti ma anche per la riscossione dei diritti di segreteria e degli altri oneri economici;

_ implementazione della digitalizzazione del procedimento amministrativo e miglioramento dei documenti informatici: formazione gestione e conservazione secondo le Linee guida di AGID 2022 favorendo la progressiva digitalizzazione dei documenti in emanazione dall'ente;

_ Revisione e miglioramento della regolamentazione interna e della modulistica.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Venezia, in considerazione della mancanza di un'organizzazione complessa distinta in uffici e dell'assenza di un'articolazione per centri di responsabilità, ritiene opportuno individuare la segreteria amministrativa come supporto all'attività operativa di pubblicazione dei dati in supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituisca punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando i compiti del Responsabile e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati.

Da ultimo, si segnala che, per quanto attiene al collegamento ed integrazione con il piano della performance, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 2 bis del D.L.

31 agosto 2013, n. 101 e s.m.i., convertito nella Legge n. 125/2013, gli Ordini e Collegi professionali ed i relativi Consigli Nazionali sono espressamente esclusi dall'applicazione del ciclo della performance; pertanto, il Piano della Performance previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. non viene adottato dall'ente.

2.9 Organizzazione del lavoro agile

Il quadro normativo dettato dall'emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti. Tale nuovo modello organizzativo di carattere emergenziale ha indotto un percorso teso al cambiamento dell'organizzazione del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche. Tale cambiamento è stato sancito nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale ha dedicato al Lavoro a distanza gli articoli dal 36 al 41, specificando inoltre la differenza tra il Lavoro agile, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ed il Lavoro da Remoto, che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'attivazione delle forme di lavoro agile andranno eventualmente valutate preventivamente in sede di regolamento o atto organizzativo interno con le OO.SS. come previsto dal nuovo CCNL, compresa l'opportunità di ampliare il novero delle attività in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 01 giugno 2017, n. 3/2017. Verrà, inoltre, dato rilievo alla programmazione di attività formative per i dipendenti in merito alle competenze digitali: sulla capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working. Tali attività formative saranno funzionali allo sviluppo di iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione e finalizzate alla migliore gestione delle attività on line. In particolare: gestione applicativi, modalità di organizzazione del lavoro a distanza, monitoraggio attività, rischi di cybersecurity.

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

In relazione ai requisiti tecnologici verranno mappate le infrastrutture informatiche per il lavoro telematico a disposizione ed eventualmente integrate con sistemi Cloud.

Sarà mappata:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati (canale VPN sicuro);
- la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- la disponibilità di documenti in formato digitale grazie alle piattaforme informatiche.

Si prevede che per il triennio 2024-2026, anche al fine della definizione di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA, l'ente si pone i seguenti obiettivi:

1. Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano: per tutti i dipendenti;
2. Rinnovo delle apparecchiature obsolete da sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica;
3. Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con l'inserimento di doveri volti al risparmio energetico e all'uso intelligente e razionale dell'energia per la partecipazione attiva ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e impegno quotidiano per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

Di seguito si riporta una ricostruzione delle maggiori attività svolte all'interno dell'ente da ricondurre a processi di lavoro agile (mappature dei processi):

ATTIVITA' IN LAVORO AGILE:	ATTIVITA' IN PRESENZA
Gestione contabile, finanziaria e contrattuale:	
Gestione segreteria:	

<ul style="list-style-type: none"> - URP telefonico - Protocollo in entrata - Procedure di affidamento per forniture e servizi - Rilascio di certificati di iscrizione <ul style="list-style-type: none"> - Risposte a richieste di accertamento ex dpr 445/2000 - Spedizioni postali massive online - Attivazione nuove caselle pec per gli iscritti - Assistenza agli iscritti tramite telefono e mail sui quesiti URP di pertinenza - Supporto alla segreteria (varie attività) 	<ul style="list-style-type: none"> - Spedizioni postali cartacee e invio tesserini - Ricezione forniture <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta archivio iscritti e inventario beni mobili - Acquisti di cassa economale e piccole manutenzioni in sede - Rilascio attestati <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza iscritti a corsi di formazione e registrazione presenze - Preparazione materiali per corsi, seminari, convegni - Supporto logistico-organizzativo ai Consiglieri
<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento sito web/news/eventi e supporto per eventuali nuovi sviluppi o modifiche - Adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente e al GDPR sulla privacy - Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti <ul style="list-style-type: none"> - Gestione PEC iscritti e relativo URP - Collaborazione con l'ufficio stampa per le attività di pertinenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti
Gestione iscritti e personale:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con consulente del lavoro per gestione personale e contratti di collaborazione/assunzione - Gettoni e/o rimborsi spese Consiglieri - Tenuta archivio iscritti .Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) - Gestione polizze assicurative 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta archivio iscritti. Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) - Gestione polizze assicurative
Gestione formazione:	

<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Commissione Formazione - Organizzazione seminari formativi - Urp telefonico e via mail relativo a richieste e informazione sui seminari - Gestione della piattaforma webinar per la realizzazione dei seminari - Gestione convenzioni a favore degli Iscritti e relativi quesiti URP, gestione dei contatti con le aziende che propongono convenzioni - Ordini e gestione materiale per convegni/seminari - Coordinamento segreteria eventi (back office e front office) e relativi quesiti URP - Accredimento corsi/convegni 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Commissione Formazione - Ordini e gestione materiale per convegni/seminari - Accredimento
Gestione segreteria procedimenti disciplinari:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Consigli Disciplinari: preparazione materiale, stesura bozza verbale e relativi atti deliberativi/determine, comunicazioni conseguenti - Rapporti costanti con i consulenti legali - Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP - URP telefonico per segnalazioni disciplinari e abusivismo - Rapporti con i Tribunali 	<ul style="list-style-type: none"> - Celebrazioni procedimenti disciplinari .Rapporti costanti con i consulenti legali .Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP
Gestione attività del Consiglio:	
<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio Ordinario e relativi atti deliberativi - Stesura determine - Gestione Commissioni - Gestione richieste di Patrocinio e relativi quesiti URP - Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente - URP telefonico; - Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali - Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Commissioni - Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente. - Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali - Segreteria Concorsi per assunzione personale e relativo URP

2.9.1 Analisi del contesto: lavoro agile e sua implementazione

1) Il personale di segreteria rappresenta un fondamentale supporto operativo alle attività dell'Ordine, del Consiglio, delle cariche e delle diverse Commissioni di lavoro. Tale supporto

operativo può talvolta svolgersi in modalità smart working e talvolta richiedere presenza fisica in sede.

2) La modalità di lavoro a distanza richiede la strutturazione di momenti di organizzazione generale condivisi tra il personale, il Presidente ed eventualmente le altre cariche. Possibile soluzione: - Previsione di incontri di coordinamento alla presenza di tutto il personale. Agli incontri può partecipare il Presidente e/o suo delegato.

Valutazione dell'impatto lavoro agile

- Customer satisfaction: valutazione della soddisfazione degli utenti e gradimento dei dipendenti
- Tassi di assenza del personale nei periodi di utilizzo del lavoro agile

Indicatori di salute digitale	Rilevazione 2024
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	1
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	0% (Attualmente nessun lavoratore svolge lavoro agile)
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	100%
Presenza di sistemi di collaboration (v. documenti in cloud)	30%
% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	70%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	70%



3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Alla data del 31/12/2023, l'ente presenta in organico n. 2 posizioni di personale dipendente, a tempo pieno e indeterminato e categoria B3 come declinato nel seguente prospetto:

Numero dipendenti	Tipo Contratto: tempo indeterminato o part time o di somministrazione	Categoria e posizione economica	Mansioni
2	Tempo pieno e indeterminato	Assistenti	Segreteria Amministrativa

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta uno dei principali atti di programmazione delle PA, disciplinato dall'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, a mente del quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La metodologia adottata nell'organizzazione e nella definizione del presente piano segue le indicazioni fornite dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con le Linee guida emanate ex articolo 6-ter citato. In particolare, Il piano triennale del fabbisogno viene definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, quindi:

- è uno strumento di programmazione dell'Ente;
- è il presupposto per procedere a nuove assunzioni;
- è soggetto ad aggiornamento;
- ridefinisce la dotazione organica dell'Ente
- rientra nella disciplina assunzionale delle Pubbliche Amministrazioni.

Preliminarmente, occorre verificare l'applicabilità della predetta disciplina assunzionale del pubblico impiego alla categoria degli ordini e collegi professionali, muovendo da una sintetica ricognizione della natura giuridica degli ordini professionali in generale, il cui paradigma tradizionale li vede inquadrati nella categoria degli enti pubblici non economici nell'ambito delle varie accezioni e forme della pubblica amministrazione. In particolare, gli Ordini e Collegi professionali, in quanto pubblica amministrazione, agiscono quali organi sussidiari dello Stato, al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale. Pur essendo dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare i rapporti di lavoro sono regolati dalle norme in materia di pubblico impiego privatizzato. Pertanto, il quadro regolatorio di riferimento, ai fini assunzionali, è rappresentato dal d.lgs. 165/2001, recante il Testo unico sui rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione, come di seguito specificato. Attività di programmazione del fabbisogno: Gli ordini e collegi professionali, in quanto enti pubblici non economici anche se dotati di propria autonomia patrimoniale devono osservare le norme previste dal Testo unico

sui rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione (d.lgs. 165/2001) e, in particolare, devono definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi ai criteri indicati all'art. 2 e assumendo ogni determinazione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5 e 6). La programmazione del fabbisogno trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo della forza lavoro. Ed è evidente che anche le regole del reclutamento debbano rinnovarsi e perfezionarsi soprattutto quando siano state individuate nuove professioni e relative competenze professionali da mettere al servizio delle pubbliche amministrazioni. In via preliminare, per quanto concerne l'assunzione di nuovo personale la disciplina di riferimento è contenuta, tra l'altro, nell'art. 6 del citato d.lgs., a mente del quale:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

Nella programmazione di assunzione di nuovo personale assume rilievo anche l'aspetto finanziario. In effetti, il comma 3 del citato art. 6 prevede che gli Enti predispongano il piano triennale del fabbisogno per una corretta pianificazione delle politiche di personale e di reclutamento di nuove risorse conciliando le esigenze degli uffici con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative che devono essere ispirate ad efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità.

Sempre in tema di risorse finanziarie legate al personale, in un'ottica di lungo periodo, si evidenzia la prescrizione contenuta nell'art. 8, comma 1, d.lgs. citato, ai sensi del quale gli Ordini, in quanto pubblica amministrazione: «adottano tutte le misure affinché' la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione. Le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio». In definitiva, la programmazione del fabbisogno assume il valore e il significato di un atto propedeutico essenziale, in mancanza del quale non può procedersi a nuova assunzione. In tal senso depone il comma 6 del citato art. 6, per il quale: “Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”. Il PTFP si configura, quindi, come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. Quanto alla fase di programmazione del fabbisogno di personale, anche la normativa di settore degli ordini e collegi professionali risulta ispirata ai medesimi principi di buon andamento ed efficienza della PA.

In particolare, si segnala l'art. 1, co. 3, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404, il quale prevede che l'Ordine procede, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche prevedendo contingenti di personale a tempo parziale.

Inoltre, rileva anche l'articolo 1, comma 505, terzo periodo, della legge 27 dicembre 2006, n. 2965, secondo cui per quanto riguarda le spese di personale le predette amministrazioni adeguano le proprie politiche ai principi di contenimento e razionalizzazione di cui alla medesima legge.

3.1 Dotazione organica e analisi del fabbisogno di personale:

Il processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, è preceduto da un'analisi degli input della produzione, fondata su metodologie di standardizzazione dei bisogni, quantitativi e qualitativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale. Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.

- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il CCNL 2019-2021 prevede un nuovo modello classificatorio al fine di fornire alle amministrazioni del comparto uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2019-2021 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo la tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

L'attuale dotazione organica dell'Ordine è costituita da 2 Operatori di Amministrazione addetti alla segreteria rientranti nell'area Assistenti del nuovo sistema di classificazione. Tenuto conto che è prevista nel 2025 la cessazione per pensionamento di una unità e che l'accresciuto livello di complessità delle attività svolte richiede un adeguamento delle politiche del personale e un potenziamento delle professionalità in relazione alla quantità e qualità dei servizi, l'Ordine ha valutato la necessità di procedere:

Nel corso del 2025:

- al reclutamento a tempo indeterminato di una unità da inquadrare nell'Area Professionisti, con rapporto di lavoro a tempo pieno

Spesa del personale 2024-2026:

Nel Preventivo Finanziario per l'anno 2024, parte uscite, risulta iscritta la voce "Oneri per il personale in attività di servizio", per un importo di euro 130.000, di cui euro 95.000 imputabili

al costo per il personale effettivamente in servizio ad oggi presso l'Ordine e euro 35.000 per eventuali ed improvvise sostituzioni o variazioni del carico di lavoro con necessità di supporto.

Al riguardo si consideri che l'Ordine si trova in una situazione di equilibrio economico finanziario, come risulta dall'attestazione resa all'Assemblea degli Iscritti dal tesoriere dott. Francesco Gallo

3.1.1 Processi propedeutici al reclutamento del personale:

Anche se non inseriti nell'elenco dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), gli Ordini professionali sono tenuti a garantire una distribuzione ottimale delle risorse umane nell'ambito della pubblica amministrazione e ad adeguare le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. In altri termini, anche per gli Ordini in qualità di enti pubblici facente parte del complesso sistema delle pubbliche amministrazioni vige il principio di razionalizzazione della spesa e di efficienza della pubblica amministrazione, per cui prima di avviare qualsiasi procedure di reclutamento occorre dare attuazione ai processi di mobilità del personale proveniente da altra pubblica amministrazione.

In tal senso, occorre richiamare l'art. 6, c. 2, d.lgs. 165/2001, per il quale:

«Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2»

Prima di avviare la procedura di reclutamento del personale finalizzate alla copertura di posti in organico, gli Ordini dovranno rendere pubbliche le vacanze di organico che possono coprire tramite passaggio diretto osservando le procedure di mobilità che, in prima battuta, possono distinguersi nella mobilità volontaria, disciplinata dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, e nell'istituto della mobilità "per ricollocazione", previsto dagli artt. 33 ss. del medesimo decreto, anche detta mobilità obbligatoria (per distinguerla dalla prima).

3.2 Benessere e clima organizzativo: azioni proattive 2024/2026:

Premessa: Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato C.U.G., nell'ambito della direttiva del 4 marzo 2011- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro".

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli "attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscono al

miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni” (cfr. Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli associati, dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, è intervenuta la Direttiva n. 2/2019 Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” in aggiornamento agli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, di cui il l'Ordine ha tenuto conto nella redazione del presente documento.

Quadro normativo: Il Piano Triennale delle Azioni Positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, ha la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”. Si prevede quindi la:

- promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ai sensi del d. lgs. dell'11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza le voci finalizzate alle esigenze delle donne e di quelle degli uomini, redigendo, ad esempio, un bilancio di genere, come previsto dalla “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica amministrazione di concerto con la Ministra per i diritti e le pari opportunità in data 24 maggio 2007;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti.

Le disposizioni normative definiscono, quindi, le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro - l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

3.2.1 Analisi del contesto e Azioni da intraprendere 2024-2026:

Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da una continua evoluzione del contesto normativo di riferimento e dell'assetto istituzionale.

Peraltro, tenuto conto che attualmente l'ente presenta in organico due posizioni di personale dipendente, a tempo indeterminato full time e categoria Assistenti e data la programmazione del fabbisogno, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza". L'impegno dell'ente sarà volto a:

1. Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro
2. Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale
3. Assegnazione dei posti di lavoro
4. Formazione professionale
5. Condizioni di lavoro (flessibilità oraria, lavoro agile e conciliazione con le necessità familiari)

In quest'ottica, gli obiettivi che l'Ente si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

L'Ordine si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, atti discriminatori o vessatori. A tal fine richiama le vigenti disposizioni già previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro contrattuali.

Azione:

L'ente ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti e si impegna ad un aggiornamento volto, in particolare, alla tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori allo scopo di:

- impedire il verificarsi di casi di molestie e discriminazioni;
- garantire un ambiente di lavoro sereno in cui trovi attuazione il principio di uguaglianza di trattamento dei lavoratori;
- garantire il diritto a non venire danneggiati a causa di ingiusto comportamento altrui;
- garantire il diritto di tutti i lavoratori/trici a svolgere la propria prestazione in condizioni che non danneggino in alcun modo alla sua salute fisica e psichica;
- prevenire l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente che socialmente (mobbing).

Si impegna a consegnare copia del codice di comportamento a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute in detto codice da parte di tutti i dipendenti.

2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

L'ente si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azioni:

- Nella stesura dei bandi di concorso, si osserveranno, anche per le assunzioni a tempo determinato, per incarichi professionali o selezioni per collaborazioni, l'indicazione di assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando la individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

3- assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni ai posti di lavoro avvengono esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali, tenendo conto, se necessario, delle condizioni di salute e di eventuali limitazioni conseguenti ai controlli sanitari, nel rispetto delle competenze e del bagaglio professionale degli operatori.

Azione:

- L'ente assicurerà che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

4- Formazione professionale

Il piano formativo terrà conto delle priorità formative di ciascun Servizio svolto, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo gli stessi accessibili e compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Al personale in rientro da assenze prolungate per malattia, se necessario, sarà assicurato idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Nel corso del congedo del personale (per gravidanza, parentale o durante lunghi periodi di assenza per malattia), ai dipendenti sarà assicurata la completa informazione in ordine alle eventuali variazioni di normative che interessano la struttura di assegnazione, nonché le variazioni nelle procedure interne, con particolare riferimento alle procedure di informatizzazione e di gestione del personale.

Azioni:

- Predisposizione del Programma formativo, tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

- Individuazione di tutors a supporto del re-inserimento lavorativo, che consenta al dipendente neoassunto o in mobilità o rientrante dopo un lungo periodo di assenza di affrontare con maggior serenità i propri compiti, avendo la consapevolezza di poter contare su un gruppo di persone disponibili ad "informarlo/aggiornarlo" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici.

5 – Condizioni di lavoro (flessibilità oraria, lavoro agile e conciliazione con le necessità familiari)

L'ente si riserva di verificare se necessaria l'introduzione di un progetto di conciliazione dei tempi di cura e di lavoro, con il quale è prevista l'applicazione di un orario di lavoro "agevolato" per eventuali dipendenti che, per la gestione di figli che frequentano la scuola primaria di primo grado o che devono accudire parenti anziani, hanno particolari esigenze di entrata e uscita dal lavoro. Il progetto consentirà infatti flessibilità orarie in entrata ed in uscita in misura superiore rispetto a quella oggi normalmente consentita. L'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali verrà inoltre assicurata ai lavoratori attraverso idonea modulistica e adeguata informazione.

Azioni:

- Progetto conciliazione tempi di cura e di lavoro, finalizzata ad agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare del dipendente ampliando la fascia di flessibilità e valutando l'attivazione di forme di lavoro agile.

- Monitoraggio del Piano: per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano, si attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse

umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Presidente dell'Ordine, che ne darà comunicazione al CUG con cadenza annuale.

Il CUG svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del prossimo Piano.

6 – Istituzione del CUG:

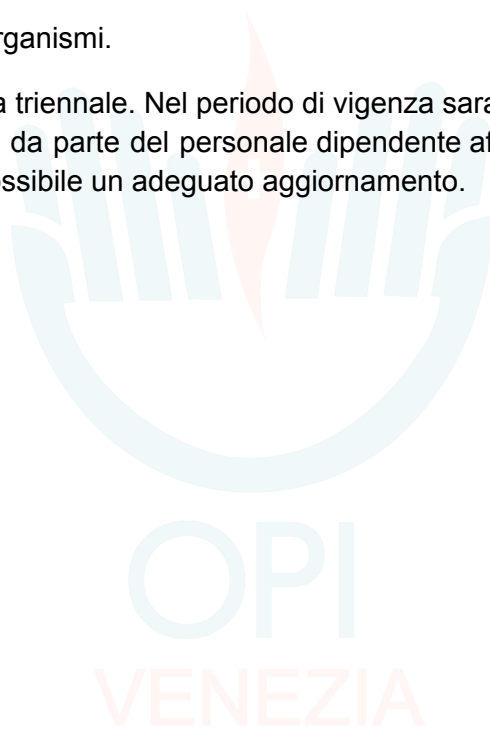
Nel corso del triennio verrà adeguato il sistema procedendo alla nomina del CUG.

Azioni:

Individuazione del CUG nel rispetto della Direttiva n. 2/2019 quanto a:

- criteri di composizione;
- procedure di nomina;
- compiti;
- collaborazione con altri organismi.

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza del Piano, sia possibile un adeguato aggiornamento.



4. Formazione del personale

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

Obiettivi:

La programmazione e la gestione delle attività formative è stata condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane; per il 2024 verrà data prevalenza alla formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- 1) Interventi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: il D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, prevede l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di fornire a tutti i lavoratori un'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro – per tutti i dipendenti – monte ore obbligatorio per legge;
- 2) Interventi in materia di protezione dei dati (UE) n. 2016/679: la cui attuazione è decorsa dal mese di maggio 2018 – per tutti i dipendenti – almeno 2/H;
- 3) Interventi in materia di prevenzione della corruzione dalla legge 190/2012 al PNRR: – per tutti i dipendenti almeno 4/H – per i membri dell'organo di vertice almeno 2/H;
- 4) Interventi in materia di nuovo codice degli appalti D.Lgs 36/2023: – per tutti i dipendenti almeno 4/H – per i membri dell'organo di vertice almeno 2/H

Inoltre, verrà attenzionata la formazione trasversale:

- 1) Competenze digitali, digitalizzazione dell'ente: per tutti i dipendenti – almeno 2/H;
- 2) Attività dell'ente e DLGS 165/2001: per tutti i dipendenti almeno 2/H – per il direttivo/cariche almeno 2/H;
- 3) Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale dell'ente sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici: per tutti i dipendenti.

