

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Al personale dell'Ordine degli Assistenti sociali della regione Toscana si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

Riferimenti normativi:

- ✓ la Legge 93/83 "Legge quadro sul pubblico impiego" gli enti pubblici non economici rientrano esplicitamente (art 1) nella contrattazione del pubblico impiego. Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R. 68/86 inserisce chiaramente (art 5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non Economici.
- ✓ il DLgs L29 del 03/02/1993 che sancisce la "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ..." e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All'art. 1, comma 2, in particolare **viene detto che per**
- ✓ **"amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) tutti gli enti pubblici non economici"**;
- ✓ l'art. 6. comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, nonché ove, risulti necessario, a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione trasferimento di funzioni dell' Ente;
- ✓ l'art. 1, comma 3 del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l'Ordine Professionale procede, di norma con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale;
- ✓ -l'art. 2, comma 2, del D.L 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali
- ✓ sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma i del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione
- ✓ delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il C.C.N.L. relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici attualmente vigente, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;
- ✓ la legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017; per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di "pianta organica" inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare la professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e "posto", ossia la collocazione all' interno della struttura organizzativa dell' ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido "incasellamento" del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all' atto dell'assunzione;
- ✓ che negli ultimi anni, il complesso di norme (Legge delega 124/2015 c.d. riforma Madia e del D.Lgs 75/2017) che ha interessato l'ordinamento degli enti locali, e di quelli ad essi equiparati, ha introdotto di fatto il concetto di "dotazione organica" , ovvero un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo "complessiva", correlata alla quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economica finanziaria dell'Ente, ossia alla sua capacità di spesa nel triennio all'esercizio delle funzioni attribuite, con ciò sancendo la piena autonoma determinazione delle necessità di assunzione dell' Ente;

- ✓ Lavoro agile di cui all'art 18,19 della Legge 81 del 22 maggio 2017;
- ✓ Procedura semplificata smart working di cui all'art.90 commi 3,4 D.L. 19 maggio 2020 n.34, convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n.77;

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

La modalità di lavoro agile adottata in ottemperanza all'emergenza sanitaria in atto secondo le indicazioni e raccomandazioni governative ha dimostrato di favorire l'efficienza del personale amministrativo di Segreteria permettendo una conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI LAVORATIVI E DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONNESSE: *ripartizione delle mansioni e modalità di svolgimento tra il personale attualmente in forza presso l'Ordine.*

GESTIONE ALBO:

- istruttoria per iscrizione variazione aggiornamento dati e cancellazioni dall'Albo professionale regionale;
- Predisposizione delle delibere consiliari per iscrizioni, variazioni e cancellazioni dall'Albo professionale regionale e redazione ed invio della conseguente corrispondenza con iscritti ed altri Enti o istituzioni interessate dal procedimento amministrativo;
- Aggiornamento e trasmissione dati Albo Unico Nazionale;
- Supporto mail e telefonico ai vari quesiti iscritti per permanenza iscrizione albo e criticità professionale;
- servizi agli iscritti: gestione per offerta pec gratuita, tenuta dei rapporti con gestore pec e informazione iscritti;
- Assicurazione in convezione stipulata cnoas informativa e diffusione;
- Archiviazione digitale e cartacea dei documenti Albo;

Personale Addetto- Luisi Serena B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 15/20 ore settimanali in relazione alle priorità delle attività, con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto.

In presenza per n. 5/10 ore settimanali in relazione alle priorità delle attività, per le attività indifferibili quali archiviazione cartacea, ritiro corrispondenza postale presso ufficio postale ed eventuali spedizioni

FORMAZIONE CONTINUA:

- Istruttoria pratiche accreditamento, supporto alla Commissione per l'autorizzazione alla formazione continua e prima stesura del verbale della commissione;
- Perfezionamento del verbale finale della commissione accreditamento e redazione conseguente delibera consiliare;
- Monitoraggio e controllo adempimento obbligo formativo iscritti redazione e invii dei relativi solleciti e diffide, nonché redazione delle delibere consiliari per la diffida in ambito di inadempimento dell'obbligo formativo degli iscritti;
- gestione rapporti agenzie formative e relative convenzioni;
- organizzazione gestione eventi formativi su piattaforma goto meeting e/o in presenza;
- archiviazione documenti inerenti la formazione in digitale e/o cartaceo;
- aggiornamento e gestione dati su piattaforma formazione continua Cnoas;

Personale Addetto- Grisolia Michela B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 25 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

CONSIGLIO TERRITORIALE DISCIPLINA:

- ricezione e trasmissione atti per il Consiglio disciplinare e dei singoli Collegi;
- Protocollazione atti e delibere;
- Numerazione delle delibere e predisposizione per invio cartaceo o digitale;
- Attività di archiviazione degli atti e documenti in cartaceo e digitale;

Personale Addetto- Luisi Serena B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 15/20 ore settimanali in relazione alle priorità delle attività, con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto.

In presenza per n. 5/10 ore settimanali in relazione alle priorità delle attività, per le attività indifferibili quali archiviazione cartacea, ritiro corrispondenza postale presso ufficio postale ed eventuali spedizioni

- Supporto all'attività del Consiglio territoriale disciplina;
- Supporto alla Presidente CTD per estrapolazione ed aggregazione dati per monitoraggio e ricerca nell'ottica di fattiva collaborazione con consiglio nazionale disciplina;

Personale Addetto- Roffi Katia C2 full-time 36 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 36 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

GESTIONE SITO E PIATTAFORME ON LINE:

- Gestione del sito istituzionale inserimento notizie, eventi formativi, bandi e offerte di lavoro, relativi ad inserimento in graduatorie per incarichi in commissioni;
- aggiornamento modulistica varia per richieste iscrizione variazione e cancellazione albo;
- creazione e gestione area riservata e sezione trasparenza;
- attività comunicazioni istituzionale ed agli iscritti con invio newsletter e comunicati stampa;
- attività di configurazione piattaforme on line creazione e gestione di riunioni online webinar;

Personale Addetto- Grisolia Michela B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 25 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

CONTABILITA':

- Registrazione documenti contabili in entrate ed in uscita;
- controllo regolarità fatture elettroniche;
- gestione ordinativi informatici di pagamento e riscossione tramite invio di distinta con servizio unimoney all'istituto Cassiere Intesa San Paolo;
- controllo estratti conto bancari;
- rendicontazione annuale del consuntivo di bilancio;
- Redazione bilancio previsionale;
- Variazioni al bilancio di previsione;
- Rapporti gestione banche e servizio Cassa Enti;
- Rapporti fornitori gestione contratti beni e servizi in acquisto noleggio e abbonamento;
- Monitoraggio entrate e controllo dello stato di morosità degli iscritti;
- Determinazione della morosità e delle procedure amministrative per il recupero del credito;
- Supporto amministrativo al Consiglio disciplinare sulle segnalazioni per morosità ed al Consulente legale e/o referente Agenzia Entrate Riscossioni per le azioni di recupero crediti;

Personale Addetto- Roffi Katia C2 full-time 36 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 36 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

AFFARI GENERALI:

- Supporto all'attività consiglio regionale per redazione odg con piattaforma oasgest ed invio;
- istruttoria e redazione delibere al controllo morosità, alla contabilità e gestione di bilancio, alla stipula contratti per acquisto beni e servizi e gestione del personale;
- supporto alla redazione di bandi per graduatorie (esami oss e di abilitazione) e della relativa documentazione connessa all'attività amministrativa;
- gestione e trasmissione dati per obblighi di legge al Ministero dell'economia e finanza su piattaforma MEF;
- gestione servizio Entratel sito Agenzia delle Entrate per trasmissione connesse ad obblighi di legge (anagrafe delle prestazioni) e monitoraggio cassetto fiscale;
- collaborazione con Agenzia delle Entrate riscossione per stipula convenzione per la riscossione della quota annuale, trasmissione file per emissione bollettini, controllo anomalie dati anagrafici iscritti, monitoraggio incassi e riversamenti all'Ordine, gestione delle cartelle esattoriali iscritti per casi di annullamento o rettifica dei ruoli emessi dall'Ordine;
- rapporti con Ministero Giustizia per definizione quota annuale e elezioni quadriennali del consiglio regionale;
- rapporti con Enti locali per comunicazioni di legge in relazione agli obblighi ai sensi del testo di pubblico impiego D.lgs165/2001 per compensi per Consiglieri;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dal personale assunto nell'anno 2020 Grisolia e Luisi.

Personale Addetto- Roffi Katia C2 full-time 36 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 36 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

- designazione esperti sociali in commissioni esami oss con gestione corrispondenza incarichi verso professionisti e az. USL e az. osp. universitarie;
- nomina assistenti sociali in commissioni esami abilitazioni con piattaforma cineca - ministero istruzione università e ricerca - gestione corrispondenza verso Università e Professionisti;
- rapporti Cnoas per aggregazione dati e adesione progetti;

Personale Addetto- Grisolia Michela B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 25 ore settimanali con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto. Per attività indifferibili od urgenti prevista attività in presenza per n.2 giornate mensili.

- gestione tirocini adattamento rapporti con il Consiglio Nazionale, ricerca soggetto ospitante e tutor di tirocinio, indicazioni ai tirocinanti ed ai tutor per svolgimento tirocinio;

Personale Addetto- Luisi Serena B3 part-time 25 ore contratto tempo indeterminato

Modalità di svolgimento:

in lavoro agile per n. 15/20 ore settimanali in relazione alle priorità delle attività, con utilizzo di propria strumentazione informatica e connessione internet a piattaforme o da remoto.

Il presente regolamento letto approvato sottoscritto e recepito con delibera n. del

Firenze il 21 Gennaio 2021

Presidente Ordine Assistenti sociali
Raffaella Barbieri

Dipendente Ordine Assistenti sociali
Katia Roffi

Dipendente Ordine Assistenti sociali
Michela Grisolia

Dipendente Ordine Assistenti sociali
Luisi Serena