

ALLEGATO A delibera n. 26/2 del 09/09/2024

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

**FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL'ENTE
PIANO TRIENNALE 2024-2026**

INDICE

1. PREMESSA	2
2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	3
2.1. Premessa	3
- Accesso ed esercizio della professione	4
- Gli albi professionali	4
- Obblighi assicurativi	4
- Obblighi di formazione	4
- Procedimento disciplinare	4
3. NOTE METOLOGICHE SULLA "RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO"	4
Fig.1 Unità organizzativa	4
4. DATI SUL PERSONALE.	5
5. ATTIVITA' DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DEL FVG	5
a) attività istituzionale	5
b) attività amministrativa	5
c) servizi agli iscritti	6
d) attività relative a particolari normative di legge	6
e) attività secondarie	7
Il Consiglio di disciplina, consiglio distinto dal Consiglio dell'ordine, svolge le seguenti attività cui la segreteria dà supporto:	7
6. PROPOSTA PIANTE ORGANICA	8
SERVIZIO SEGRETERIA	8
7. COSTI E ANALISI COMPARATA DEI COSTI	9
8. SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA NEL TRIENNIO 2024-2026.	10
Allegato: MANSIONARIO.	12

1. PREMESSA

1.1. Normativa per i lavoratori degli enti pubblici non economici

La Legge 93/83 “Legge quadro sul pubblico impiego” gli enti pubblici non economici nazionali rientrano esplicitamente (art.1) nella contrattazione del pubblico impiego. Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R. 68/86 inserisce chiaramente (art.5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non economici.

Al personale degli Ordini territoriali dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, pertanto, si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

1.2. Quadro di riferimento normativo.

- il DLgs n.29 del 03/02/1993 che sancisce la “Razionalizzazione dell’organizzazione delle amministrazioni pubbliche ...” e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All’art.1, comma 2, in particolare viene detto che per “amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) tutti gli enti pubblici non economici”;
- l’art. 6. comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, 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 1 del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- il C.C.N.L. del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019-2021, attualmente vigente, sottoscritto in data 9 maggio 2022;
- la legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017; per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di “pianta organica” inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare le professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e “posto”, ossia la collocazione all’ interno della struttura organizzativa dell’ ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido “incasellamento” del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all’ atto dell’assunzione;
- 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, che ha introdotto di fatto il concetto di “dotazione organica” , ovverosia 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.

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

1.3. Motivazioni e finalità del piano.

L'Ordine dei dottori e dei dottori forestali del Friuli Venezia Giulia (ODAF FVG) non dispone attualmente di dipendenti né ne ha avuti in passato e il suo funzionamento per gli aspetti amministrativi è stato garantito dal Presidente e dai consiglieri delegati e con il supporto del servizio di segreteria affidato a operatori economici presenti sul mercato. Pertanto fino ad ora l'ODAF FVG non si è dotato di un piano del fabbisogno del personale.

In questo contesto, il presente piano scaturisce da una riflessione sul funzionamento dell'ODAF FVG nata innanzitutto da alcune situazioni di criticità presentatesi (affidamento a soggetti esterni di attività che il personale dipendente potrebbe svolgere con maggiore e appropriatezza e continuità) ma anche dal mutamento della domanda (gli iscritti, la società, le istituzioni, la normativa) e dal mutamento avvenuto in ambito legislativo e normativo che attribuiscono agli ordini professionali nuovi ruoli, funzioni e incombenze.

2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI

2.1. Premessa

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

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

L'identità della professione è data da:

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

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

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

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

- Accesso ed esercizio della professione

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

- Gli albi professionali

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

- Obblighi assicurativi

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

- Obblighi di formazione

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

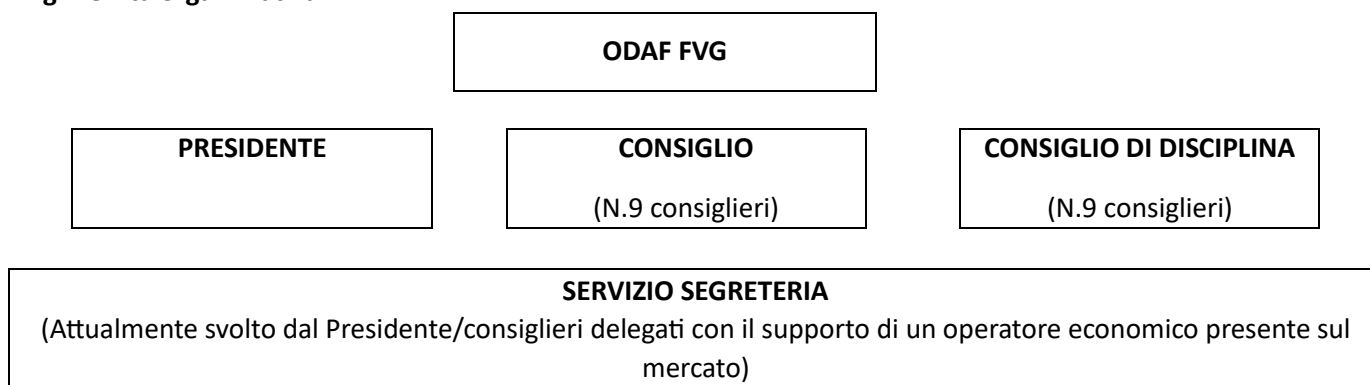
- Procedimento disciplinare

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

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

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

Fig.1 Unità organizzativa



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

cioè dalle specificità territoriali nonché dalle condizioni organizzative, tecnologiche del sistema informativo dell'Ente e dalla qualifica del personale.

4. DATI SUL PERSONALE.

L'Ordine dei dottori e dei dottori forestali del Friuli Venezia Giulia (ODAF FVG) non dispone di dipendenti. Il suo funzionamento è garantito dal Presidente e da consiglieri delegati e con l'affidamento a un operatore economico esterno del servizio di supporto operativo e amministrativo alla segreteria per il periodo ottobre 2022 – settembre 2024.

L'affidatario del servizio garantisce l'apertura dello sportello agli iscritti per almeno 8 ore settimanali con l'impiego di un addetto e inoltre garantisce la presenza di un proprio operatore per ulteriori 10 ore settimanali per il lavoro di back office, per l'organizzazione di momenti di aggiornamento normativo e per la verifica, con i componenti del Consiglio, di casistiche affrontate dallo sportello.

5. ATTIVITA' DELL'ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DEL FVG

5.1. Natura delle attività dell'Ordine territoriale.

Per comprendere le caratteristiche del lavoro e quindi la "professionalità" del personale, è opportuno definire il complesso delle attività praticate nell'ODAF FVG.

Le attività dell'ODAF FVG possono distinguersi in:

- a) attività istituzionale
- b) attività amministrativa
- c) servizi agli iscritti
- d) attività relative a particolari norme di legge
- e) attività secondarie

a) attività istituzionale

- Sedute di Consiglio
- Sedute assemblea iscritti
- Commissioni
- Rapporti con uffici della Regione e altri Enti Pubblici.

b) attività amministrativa

Area amministrativa e segreteria generale

- Gestione iscrizioni e aggiornamenti albo
- Gestione SIDAF
- Supporto attività del Presidente e dei Consiglieri
- Attività di controllo e certificazione regolarità iscritti
- Redazione delibere
- Redazione Bandi e gare
- Redazione verbali

- Redazione regolamenti
- Gestione iter Concorsi
- Redazione piani e verifiche per adempimenti trasparenza ed anticorruzione

Area contabile

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

Area comunicazione

- Invio comunicazioni agli iscritti
- Pubblicazione atti/notizie online sul sito istituzionale
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Realizzazione locandine per eventi formativi ed istituzionali
- Concessione patrocinii eventi

Area formazione

- Assegnazione crediti formativi iscritti
- Supporto telefonico e per mail agli utenti
- Organizzazione eventi con gestione relativa piattaforma online
- Accredito eventi
- Gestione SIDAF Area formazione

c) servizi agli iscritti

- Servizio smart card e dispositivi digitali
- Caselle PEC
- Supporto telefonico iscritti ed utenti vari

d) attività relative a particolari normative di legge

<u>TIPOLOGIA ATTIVITA'</u>	
<u>Trasparenza</u>	D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Legge n.190 del 14 marzo 2013
<u>Fatturazione elettronica</u>	D. lgs 27 dicembre 2018, n. 148
<u>Assicurazione</u>	il DPR 137/2012
<u>Formazione</u>	il DPR 137/2012
<u>Utilizzo Piattaforma contratti pubblici (PCP), Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).</u>	Codice degli appalti - Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36

e) attività secondarie

- Invio comunicazioni per posta
- Pagamento bollettini
- Acquisto forniture quotidiane ufficio
- Ritiro documenti di varia natura
- Gestione viaggi e attività presidente e consiglieri

5.2. Attività del Consiglio di disciplina.

Il Consiglio di disciplina, consiglio distinto dal Consiglio dell'ordine, svolge le seguenti attività cui la segreteria dà supporto:

- Protocollazione ed archiviazione atti relativi
- Iter preistruttorio e preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Invio convocazioni ed OdG sedute di Consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbali
- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti

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

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

- La fatturazione elettronica;
- La mappatura e la delinearizzazione di procedure interne dei diversi atti amministrativi;
- Utilizzo della piattaforma per contratti pubblici;
- Utilizzo portale ANAC;
- Implementazione aggiornamenti portale SIDAF

5.3. Attività documentale 2023.

Ai fini di una rilevazione della dimensione dell'attività amministrativa avvenuta all'interno del ODAF FVG nel 2023 occorre, prendere in esame alcuni dati oggettivi che possano, comunque, dare supporto al carico di lavoro dell'Ordine.

Tipologia dati	anno 2023
Numero nuove iscrizioni e trasferimenti in entrata	19
Numero cancellazioni albo e trasferimenti in uscita	13
Numero quote emesse/accertate	298

Numero registrazioni contabili	830
Riscossioni	295
Pagamenti	161
Accertamenti	374
Numero fatture	41
Numero eventi formativi organizzati	17
Numero totale eventi formativi accreditati	66
Numero di delibere	20
Numero verbali Consiglio	9
Numero decreti Presidente	3
TOTALE ATTI	1.299
TOTALE DOCUMENTI PROTOCOLLATI	2.437
TOTALE ISCRITTI	290
TOTALE COMPLESSIVO	4.026

5.4. Considerazioni conclusive sulla rilevazione delle attività.

Dalla rilevazione svolta si evidenzia la necessità di dotare l'ODAF FVG, accanto all'attività svolta dal Presidente o dal Consigliere delegato, di personale dipendente a tempo indeterminato, in sostituzione del servizio di supporto alla segreteria affidato ad un operatore economico, al fine di garantire lo svolgimento delle attività amministrative dell'ordine in modo stabile e continuativo allo scopo di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi alla propria utenza.

Le attività da coprire con personale dipendente, che affiancherà le attività svolte dal Presidente o dal Consigliere delegato, sono proprie del profilo amministrativo di area B "assistente" all'interno del vigente CCNL degli Enti Pubblici non Economici.

In relazione alle ore di presenza settimanali che vengono attualmente garantite dal servizio di supporto alla segreteria attualmente in corso, si ritiene opportuna una assunzione a tempo indeterminato part-time per 18 ore settimanali.

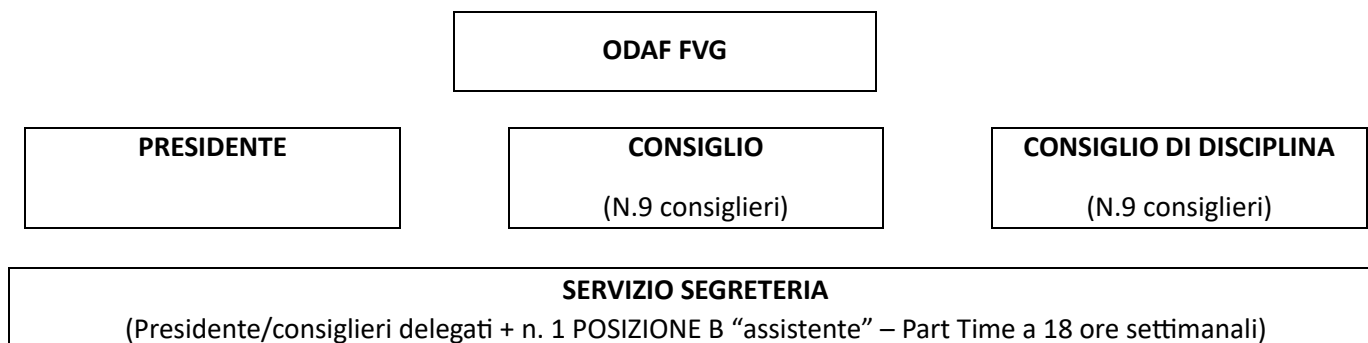
6. PROPOSTA PIANTA ORGANICA

La proposta di nuova dotazione organica dell'Ente, ferma restando l'attività del Presidente e dei consiglieri delegati, è così composta:

SERVIZIO SEGRETERIA

Area Posizione economica	posti	profilo professionale	titolo di studio	rapporto	stato
B "Assistente" amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza*	Diploma	Part time 18 ore settimanali A tempo indeterminato	Vacante

FIG.2 – Organizzazione nuova pianta organica



7. COSTI E ANALISI COMPARATA DEI COSTI.

In base al CCNL il costo di n.1 dipendente a tempo indeterminato part time a 18 ore settimanali di 1 unità di personale amministrativo di area B “assistente”, posizione economica B1 è il seguente:

A	Retribuzione Annu Full Time B1	19.951,14	
	Ore settimanali (part-time)	18	
	Retribuzione annua Part Time 18 ore settimanali	9.975,57	
	ivc/indennità	<u>349,14</u>	
	Totale Elementi Retribuzione		10.324,71
B	13a	<u>831,30</u>	
	Totale Altri oneri		831,30
C	INPS (30%)	3.346,80	
	Inail (0,5%)	55,78	
	Fondo form. (4%)	446,24	
	Ente Bil. (0,2%)	<u>22,31</u>	
	Totale Oneri previdenziali		3.871,14
D	TFR	<u>831,30</u>	
	Totale TFR		831,30
E	Fondo risorse decentrate	<u>1.000,00</u>	
	Totale Fondo risorse decentrate		1.000,00
TOTALE COSTO ANNUO			16.858,45

Il costo economico annuo del nuovo fabbisogno di organico dell'ente è pari a **€ 16.858,45**

Non avendo l'ODAF FVG dipendenti né una dotazione organica, l'analisi comparata dei costi viene svolta con il costo dell'attuale servizio di supporto alla segreteria affidato ad un operatore economico che verrà concluso nel momento in cui il posto previsto nella dotazione organica verrà coperto.

Costo annuo servizio supporto di segreteria	€ 18.000,00
---------------------------------------------	-------------

Costo annuo nuovo fabbisogno di organico	€ 16.858,45
------------------------------------------	-------------

8. SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA NEL TRIENNIO 2024-2026.

Il Piano Finanziario per triennio 2024-2026 di seguito riportato, è stato elaborato in ragione dell'analisi degli ultimi bilanci dell'Ente ipotizzando: - una situazione di sostanziale stabilità del numero degli iscritti e pertanto delle entrate correnti considerato che le stesse derivano per oltre il 90% dalla riscossione della tassa annuale di iscrizione, che si prevede di mantenere sullo stesso livello attuale; - una previsione di mantenimento dell'attuale livello dei costi sostenuti dall'Ente in considerazione che le principali voci di costo (servizio di supporto alla segreteria, quota in favore del Consiglio nazionale e affitto della sede) non hanno registrato negli ultimi esercizi variazioni di rilievo; - il mantenimento dell'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi destinati agli iscritti e di gestione delle pratiche amministrative dell'Ente in considerazione che non sono ravvisabili carenze di alcun tipo; - il conseguente mantenimento, nel periodo pianificato, del livello di spesa per il personale di supporto alla Segreteria, previsto in € 18.000,00 (attuale capitolo 11.02.0010) indipendentemente che sia derivante dall'affidamento del servizio a terzi o dall'assunzione di personale dipendente a cui saranno affidate le medesime mansioni; - il mantenimento delle attuali impostazioni gestionali relativamente alle spese a carattere variabile, quali ad esempio quelle per la formazione professionale degli iscritti, che prevedono una attenta valutazione preventiva all'assunzione dei relativi impegni basata sulla disponibilità finanziaria e sulla eventuale integrazione della stessa con l'accesso a contributi pubblici o tramite il sostegno diretto da parte degli iscritti.

ENTRATE		2024	2025	2026
TITOLO I	Entrate correnti	67.300,00	67.000,00	67.000,00
<i>di cui</i>	<i>Contributi a carico degli iscritti</i>	<i>61.620,00</i>	<i>61.500,00</i>	<i>61.500,00</i>
	<i>Entrate diverse</i>	<i>5.680,00</i>	<i>5.500,00</i>	<i>5.500,00</i>
TITOLO II	Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00
TITOLO III	Entrate in partite di giro	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE		67.300,00	67.000,00	67.000,00
APPLICAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE		67.300,00	67.000,00	67.000,00
USCITE		2024	2025	2026
TITOLO I	Uscite correnti	67.300,00	67.000,00	67.000,00
<i>di cui</i>	<i>Uscite per organi dell'Ente e Enti sovraordinati</i>	<i>23.040,00</i>	<i>23.000,00</i>	<i>23.000,00</i>
	<i>Uscite per acquisizione di bene e servizi</i>	<i>19.850,00</i>	<i>20.000,00</i>	<i>20.000,00</i>
	<i>Uscite Affidamento servizio supporto alla Segreteria</i>	<i>18.000,00</i>	<i>9.000,00</i>	<i>0,00</i>
	<i>Uscite per personale dipendente</i>	<i>0,00</i>	<i>9.000,00</i>	<i>18.000,00</i>
	<i>Altre uscite correnti</i>	<i>6.410,00</i>	<i>6.000,00</i>	<i>6.000,00</i>
TITOLO II	Uscite in conto capitale	0,00	0,00	0,00
TITOLO III	Uscite in partite di giro	0,00	0,00	0,00
TOTALE USCITE		67.300,00	67.000,00	67.000,00
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE		67.300,00	67.000,00	67.000,00

Si evidenzia che in fase di elaborazione del bilancio preventivo per l'esercizio 2025, periodo nel quale in base al presente piano del fabbisogno del personale dell'Ente dovrebbe essere assegnato il posto vacante, saranno adeguatamente calcolate le disponibilità finanziarie per coprire gli oneri del personale della pianta organica futura per l'annualità 2025 nonché per quelle successive. Si sottolinea che l'operazione in parola non comporta un incremento delle uscite correnti prevedibili per il triennio considerato e che le entrate correnti, assicurate dalla riscossione della tassa annuale di iscrizione prevista per gli iscritti all'Albo, sono tali da assicurare la piena copertura delle uscite stimate ed in particolare per quelle destinate al supporto al funzionamento della Segreteria dell'Ente.

Allegato: MANSIONARIO.

	MANSIONARIO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA del 09/09/2024	Presidente/Consigliere delegato	B "assistente" amministrativo
1	Centralino e attività di sportello		responsabile
2	Protocollo posta ed e-mail, gestione entrata uscita PEC		responsabile
3	Gestione in entrata ed in uscita e-mail ufficiali	responsabile	supporto smistamento
4	Verbalì sedute giurisdizionali, gestione sedute giurisdizionale, pre istruttorie	responsabile	supporto
5	Organizzazione sedute di Consiglio (odg, convocazioni, schema verbale, preparazione cartelline/documenti e stampa contenuti, disposizioni proposte di delibere)	responsabile	supporto
6	Organizzazione sedute di Assemblea iscritti (odg, convocazioni, schema verbale, predisposizione cartelline/documenti disposizioni proposte di delibere)	responsabile	supporto
7	Organizzazione sedute delle Commissioni (odg, convocazioni, schema verbale, predisposizione cartelline/documenti)	responsabile	supporto
8	Redazione verbalì sedute Consiglio e Assemblea		
9	Redazione regolamenti e/o loro aggiornamento	responsabile	supporto
10	Partecipazione a incontri istituzionali	responsabile	supporto
11	Gestione iscrizioni e aggiornamenti albo	responsabile	supporto
12	Gestione SIDAF Area anagrafica		responsabile
13	Supporto attività del Presidente e dei Consiglieri		supporto
14	Redazione bandi e gare	responsabile	supporto
15	Gestione iter concorsi	responsabile	supporto
16	Adempimenti trasparenza e anticorruzione	responsabile	supporto
17	Redazione ed attuazione piano digitalizzazione dell'Ente	responsabile	supporto
18	Gestione quote iscritti	responsabile	supporto
19	Gestione contratti (redazione, controllo e gestione)	responsabile	supporto
20	Utilizzo piattaforma contratti pubblici, portale ANAC	responsabile	supporto
21	Controllo e certificazione regolarità iscritti	responsabile	supporto
22	Registrazione documenti contabili/prima nota		responsabile
23	Pagamenti (bonifici e carte di credito)	responsabile	supporto
24	Gestione ricevute carte di credito		responsabile
25	Gestione cassa economale	responsabile	supporto
26	Gestione rimborsi per cassa economale	responsabile	supporto
27	Adempimenti fiscali e previdenziali	responsabile	supporto
28	Controllo fatture elettroniche (ricevibilità ed irricevibilità dei documenti)		responsabile
29	Protocollo fatture elettroniche		responsabile
30	Invio comunicazioni agli iscritti	responsabile	supporto
31	Pubblicazione atti/notizie online sul sito istituzionale	responsabile	supporto

	MANSIONARIO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA del 09/09/2024	Presidente/Consigliere delegato	B "assistente" amministrativo
32	Pianificazione ed organizzazione eventi	responsabile	supporto
33	Realizzazione locandine per eventi formativi ed istituzionali	responsabile	supporto
34	Concessione patrocini eventi	responsabile	supporto
35	Formazione: assegnazione crediti formativi e aggiornamento SIDAF		responsabile
36	Formazione: supporto telefonico e per email agli utenti		responsabile
37	Formazione: organizzazione eventi	responsabile	supporto
38	Formazione: accreditamento eventi formativi organizzati da terzi e inserimento in catalogo	responsabile	supporto
39	Formazione: riconoscimento agli iscritti crediti formativi extra catalogo, esoneri, ecc.	responsabile	supporto
40	Gestione SIDAF Area formazione		responsabile
41	Servizio smart card e dispositivi digitali	responsabile	supporto
42	Richiesta caselle PEC	responsabile	supporto
43	Supporto telefonico iscritti e utenti vari		responsabile
44	Gestione viaggi istituzionali	responsabile	supporto