

# Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma

Piano dei fabbisogni di personale  
Periodo 2022-2024

## INDICE

### **Premessa**

1. Situazione di partenza
2. Organigramma
3. Turn over
4. Cessazioni previste

### **Fabbisogno del personale**

1. Nuove assunzioni
2. Nuova organizzazione del Collegio
3. Nuovo Piano dei Fabbisogni

### **Dimostrazione della sostenibilità del piano**

## PREMESSA

Il presente piano, relativo al periodo 2022-2024, definisce la programmazione dei fabbisogni del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Roma e viene redatta tenendo conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018.

Ai fini della redazione e adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale si tiene conto dei seguenti provvedimenti normativi e circolari:

- artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- decreto dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e della finanza e con il Ministero della salute, dell'8 maggio 2018 con cui sono state approvate le "Linee di indirizzo per la predisposizioni dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche."
- art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 11786 del 22 febbraio 2011.

### 1. Situazione di partenza

Il Collegio attualmente è dotato della pianta organica approvata in Consiglio il 21 dicembre 2011 e ratificata dal Ministero il 20 marzo 2012:

#### COLLEGIO PROVINCIALE DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI ROMA

PIANTA ORGANICA (*)				
AREA	PROFILO	DOTAZIONE ATTUALE	OCCUPATI	DA RICOPRIRE
C	FUNZIONARIO	5	4	1
B	ASSISTENTE	7	6	1
TOTALE		12	10	2

(\*) approvata con delibera di Consiglio n. 290/11 del 21 dicembre 2011 ratificata dal Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati in data 24 gennaio 2012 prot. n. 2295 e ratificata dal Ministero di Grazia e Giustizia - Dipartimento per gli Affari di Giustizia (Ufficio III - Reparto II) con comunicazione del 20 marzo 2012 prot. n. 2/14/K.

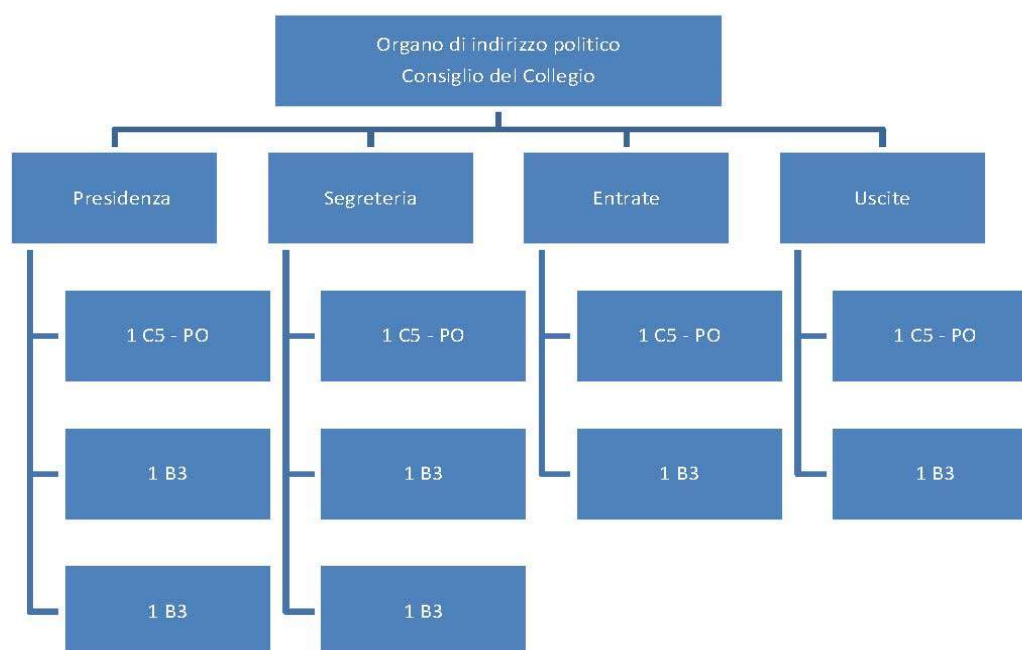
Al 31 dicembre 2021 l'Ente presentava una dotazione organica di 12 unità di personale: di cui in servizio 10 unità di personale non dirigenziale, così ripartite:

AREA	Tempo indeterminato	Tempo determinato	comando	totale	In servizio
Funzionari Area C	5	0	0		4
Assistenti Area B	7	0	0		6
Personale a contratto CFL	0	0	0		0
Personale in distacco	0	0	0		0
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>10</b>

Emerge quindi una carenza, rispetto alla dotazione organica, composta di 12 unità, pari a 2 unità di personale.

## 2. Organigramma

Il seguente organigramma rappresenta l'attuale consistenza e distribuzione del personale non dirigenziale del Collegio:



## 3. Turn over

Fino all'anno 2019 il Collegio era dotato di una ulteriore unità lavorativa inquadrata nell'Area C – posizione C5. La struttura degli Uffici a seguito della cessazione per pensionamento è stata riorganizzata con un ridimensionamento e rivisitazione dei settori dell'Ente che sono stati ridotti da 5 a 4.

Le mansioni, funzioni e responsabilità dell'unità mancante sono state ridistribuite sul personale in servizio.

#### **4. Cessazioni previste**

Nel triennio 2022-2024 è possibile l'eventualità della cessazione di una ulteriore unità lavorativa, attualmente inquadrata nell'Area dei Funzionari.

## **FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **1. Nuove assunzioni**

Nell'ottica di risparmio delle risorse economiche dell'Ente il Collegio attualmente non ha previsto nuove assunzioni, anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro di una unità lavorativa nell'anno 2019, procedendo con una riorganizzazione dell'Ente e di una razionalizzazione dei servizi e delle responsabilità ad essi connessi, descritti nel successivo paragrafo.

Nell'eventualità della possibile cessazione di una ulteriore unità lavorativa, inquadrata nell'Area dei Funzionari, il Collegio valuterà se procedere con l'assunzione di una nuova unità lavorativa o se esisteranno i presupposti di una ulteriore razionalizzazione dei servizi, che verrà valutata anche alla luce dell'andamento del numero degli iscritti al Collegio.

### **2. Nuova organizzazione del Collegio**

L'opera di razionalizzazione dei servizi avvenuta a seguito della riorganizzazione degli Uffici e servizi si è mossa seguendo le seguenti direttrici.

Anzitutto attraverso una riduzione del numero dei servizi composti da unità singole di personale, mediante l'associazione di attività simili e interscambiabili. Ciò è stato pensato anche al fine di prevedere la sostituzione del personale, in caso di temporanee assenze.

Sono stati favoriti, inoltre, i processi di informatizzazione delle procedure, ove ritenuto possibile, al fine di diminuire i tempi di lavorazione delle attività.

Nel dettaglio sono stati aboliti il settore di Front Office e il settore Istituzionale. Il settore Front Office si occupava prevalentemente della protocollazione di tutta la posta in entrata dell'Ente e del servizio di prima accoglienza e consulenza al pubblico. Il settore Istituzionale si occupava prevalentemente della gestione del Consiglio di Disciplina, della redazione dei verbali e delle delibere consiliari, della gestione ed assistenza delle Commissioni Consiliari.

La razionalizzazione dei servizi ha portato alla redistribuzione della protocollazione e del servizio di front-office all'interno dei nuovi settori dell'Ente.

In secondo luogo, si è provveduto all'introduzione di nuovi di servizi necessitati dagli eventi sopra descritti:

Nuovo servizio di gestione delle Entrate dell'Ente: è stato creato un nuovo settore che gestisce tutte le entrate dell'Ente tramite il servizio PagoPA e tutti i processi di recupero delle quote dovute al Collegio (procedimenti amministrativi, Agenzia delle Entrate - Riscossione). Questo nuovo settore si occupa anche della gestione del personale e in particolare: la rilevazione presenze, l'elaborazione cedolini e gestione della procedura dei buoni pasto, la predisposizione di tutte le delibere inerenti al personale.

Nuovo servizio di gestione delle Uscite: nel settore sono state accorpate tutte le incombenze relative alla gestione contabile, al controllo della regolarità delle fatture elettroniche, alla predisposizione delle attività finanziarie (registrazione delle scritture, operazioni bancarie, stipendi, pagamento imposte ecc.), agli acquisti e a tutta l'attività contrattualistica dell'Ente e del relativo deliberato, alla redazione del bilancio preventivo e rendiconto consuntivo, ecc. In particolare, l'attività di redazione del bilancio era in passato affidata a consulenti esterni, ma si è deciso di tenere il servizio all'interno dell'Ente nell'ottica di valorizzazione del personale.

Nuovo servizio di Presidenza: il nuovo servizio ha accorpato al suo interno anche le mansioni del settore Istituzionale che è stato abolito. Si occupa prevalentemente della assistenza dei lavori del Consiglio e dell'esecutivo del Collegio, dell'assistenza all'organo politico nelle varie attività istituzionali, della formazione continua, della comunicazione, del sito web dell'Ente e del Consiglio di Disciplina.

Nuovo servizio di Segreteria: il nuovo servizio di segreteria, avendo in carico la gestione dell'Albo e della Cassa Geometri, ha assorbito gran parte delle funzioni precedentemente svolte dal settore front-office oltre alla gestione dei ricorsi e reclami e delle emergenze della sede.

Poiché gli ordini professionali, in qualità di enti pubblici non economici, sono stati oggetto di una serie di interpretazioni giurisprudenziali e regolamentari, che ne hanno incrementato il numero di norme di cui oggi risultano destinatari, l'Ente ha dovuto adempiere a una pluralità di ulteriori incombenze che richiedono complesse procedure, specifiche conoscenze e strette tempistiche.

### **3. Nuovo Piano dei Fabbisogni**

A luce di quanto esposto e a seguito della firma e pubblicazione del nuovo CCNL 2019-2021, ai sensi dell'art. 13 che ridefinisce il sistema di classificazione del personale, il Collegio ha necessità di adottare un nuovo Piano dei Fabbisogni che rispecchi le nuove mansioni e responsabilità affidate al personale in servizio, anche alla luce della mancanza di una figura dirigenziale nell'Ente.

Il Collegio, a seguito delle esigenze sopravvenute conseguentemente alla citata riorganizzazione degli Ufficio, provvede ad individuare, sulla base della declaratoria delle Aree (Allegato A del CCNL 2019-2021), che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima, il nuovo Piano dei Fabbisogni dell'Ente: n. 0 Area degli Operatori, n. 6 Area degli Assistenti, n. 5 Area dei Funzionari, n. 0 Area delle EP.

I risparmi ottenuti dall'Ente, come descritto nel successivo capitolo riguardante la sostenibilità del Piano, consentono al Collegio di disporre delle risorse necessarie per la previsione di possibili passaggi all'interno e tra le Aree, discusse in sede di contrattazione integrativa, e, alla luce di quanto esposto nel presente capitolo, propone l'aggiornamento del Piano dei Fabbisogni come segue:

AREA	Tempo indeterminato	Tempo determinato	comando	totale	in servizio
Elevate Professionalità	0	0	0	0	0
Funzionari	5	0	0	5	4
Assistenti	6	0	0	6	6
Operatori	0	0	0	0	0
Totale	11	0	0	11	10

## DIMOSTRAZIONE DELLA SOSTENIBILITA' DEL PIANO

A seguito della cessazione di una unità lavorativa e della riorganizzazione dei servizi, l'Ente ha avuto un risparmio di risorse economiche, in parte ridistribuite in sede di contrattazione integrativa al personale in servizio.

In sede di contrattazione del CCNI 2022-2023 è stata valutata la possibilità di stanziare nuove risorse per la progressione del personale e contestualmente sono state calendarizzate le procedure di valutazione per la progressione di n. 1 assistenti amministrativi nell'area dei funzionari e le procedure per attribuire i differenziali stipendiali nell'Area degli Operatori e nell'Area dei Funzionari, utilizzando i fondi secondo quanto previsto dal CCNL 2019-2021.