



**Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Venezia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(redazione secondo le modalità semplificate previste per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con non più di cinquanta dipendenti dall'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022)*

Prima adozione: 4 ottobre 2022 (delibera n. 187 del Consiglio dell'Ordine)

**Aggiornamento 9 maggio 2023**

| Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Venezia       |   |
|--|---|
| <b>SEZIONE 1</b>   | <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>   |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>  | Indirizzo: Via Allegri 29/3<br>Codice fiscale: 80013760279<br><b>N. dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5</b><br>Telefono: 041 5287708<br>E-mail: ordine@odcecvenezia.it<br>PEC: ordine@odcecvenezia.legalmail.it<br>Sito web: www.odcecvenezia.it   |
| <b>SEZIONE 2</b>   | <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>  |
| Sottosezione di programmazione<br><b>2.1 Valore pubblico</b>                 | COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA<br>per le PA con non più di 50 dipendenti   |
| Sottosezione di programmazione<br><b>2.2 Performance</b>                     | COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA<br>per le PA con non più di 50 dipendenti   |
| Sottosezione di programmazione<br><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con delibera n. 33 del 19/02/2021, confermato con delibera n. 15 del 18/01/2022 e con delibera del 17/01/2023 (pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito)  |
| <b>SEZIONE 3</b>   | <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>  |
| Sottosezione di programmazione<br><b>3.1 Struttura organizzativa</b>         | Struttura organizzativa<br><br><b>Consiglio dell'Ordine</b><br>PRESIDENTE Massimo Da Re<br>VICEPRESIDENTE Valli Zillio<br>TESORIERE Francesca Mazzavillani<br>SEGRETARIO Andrea Morino<br>CONSIGLIERI Luigi Bortoli, Simone Bovolato, Marco De Marchis, Francesca Mazzavillani, Mary Munaro, Lisa Selmin, Francesca Volpato<br><br><b>Collegio dei Revisori</b><br>PRESIDENTE Marco Sambo<br>COMPONENTI Monica Bolgan, Andrea Burlini<br><br><b>SEGRETERIA</b><br>n. 5 dipendenti |

|   |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>             | Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro)<br><i>(vedi allegato)</i> |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> | Pianificazione triennale del fabbisogno di personale<br><i>(vedi allegato)</i><br><br>Programmazione della Formazione del Personale <i>(vedi allegato)</i>                   |
| <b>SEZIONE 4</b>  | <b>MONITORAGGIO</b>  |
|   | COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA<br>per le PA con non più di 50 dipendenti  |



## **Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Venezia**

Allegato 3.2 al PIAO 2023-2025

### **Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) 2023-2025**

Dal 01/09/2021 l'Ordine non è più ricorso al lavoro agile, attivato in misura straordinaria in periodo pandemico con decorrenza dal 12/03/2020.

Tutto il personale è presente in sede.

Il Consiglio ritiene tuttavia opportuno avviare una riflessione finalizzata a:

- conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- mantenere costante il coordinamento dell'attività lavorativa dei dipendenti con gli organi dell'Ordine;
- mantenere costante la fruibilità del servizio "in presenza" da parte degli utenti dell'Ordine;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.



## Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Venezia

Allegato 3.3 al PIAO 2023-2025 | aggiornamento 09 05 2023

### Pianificazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

La pianificazione triennale di fabbisogno del Personale rappresenta un fondamentale strumento di natura programmatoria, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici.

Il contenuto del Piano indica la consistenza della dotazione organica dell'Ente e le figure professionali necessarie per il corretto funzionamento dell'Ente stesso, illustrando altresì le risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione, con quantificazione delle spese del personale già in servizio e di quelle relative al personale da assumere.

Il personale in servizio alla data del 31/12/2022 è pari a 5 unità e risulta composto da:

- n. 1 dipendente inquadrato in Area C, livello economico C5 a tempo parziale,
- n. 1 dipendente inquadrato in Area C, livello economico C3 a tempo pieno,
- n. 1 dipendente inquadrato in Area B, livello economico B3 a tempo parziale,
- n. 2 dipendenti inquadrati in Area B, livello economico B2 a tempo parziale

Ai fini della programmazione del fabbisogno, si analizza la composizione del personale per classi di età, profilo e mansioni:

| n. dipendenti        | 1                | 2                | 3                | 4                        | 5                |
|----------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| età                  | tra 30 e 40 anni | tra 30 e 40 anni | tra 41 e 50 anni | tra 41 e 50 anni         | tra 60 e 67 anni |
| Livello economico    | B2               | B2               | B3               | C5                       | C3               |
| Mansioni principali  | Tirocinio        | Formazione       | Albo/Disciplina  | Responsabile ufficio/OCC | amministrazione  |
| Tempo pieno/parziale | Tempo parziale   | Tempo parziale   | Tempo parziale   | Tempo parziale           | Tempo pieno      |

Da tale proiezione, ne deriva che nel triennio 2023-2025 è prevista la cessazione per pensionamento di una posizione che attualmente si occupa dell'amministrazione dell'ente.

Di tale fatto dovrà tenersi considerazione per la programmazione del fabbisogno triennale.

Oltre a questo, per la programmazione del fabbisogno dell'ente si ritiene necessario vengano ricoperte alcune competenze chiave, come le competenze digitali.

E' necessario inoltre tenere conto del trattamento economico previsto dal CCNL per le aree da ricoprire.

Di seguito la tabella di sintesi della programmazione, aggiornata alla luce delle valutazioni circa le mansioni e le competenze richieste per il personale in entrata in sostituzione della dipendente che cesserà il rapporto per pensionamento.

| AREE | LIVELLI ECONOMICI | PROFILO PROFESSIONALE      | NUMERO UNITA' al 01/01/2023 | NUOVI POSTI PREVISTI NEL FABBISOGNO TRIENNALE 2023-2025 |      |      | NUMERO UNITA' |
|------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|---|------|------|---------------|
|      |                   |                            |                             | 2023  | 2024 | 2025 |               |
| C    | C5                | Funzionario responsabile   | 1 (part time)               | 0   | 0    | 0    | 1             |
|      | C4                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |
|      | C3                | Funzionario amministrativo | 1                           | 0   | 0    | 0    | 0             |
|      | C2                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |
|      | C1                |                            |                             |   | 0    | 0    | 0             |
| B    | B3                | impiegato                  | 1(part time)                | 0   | 1    | 0    | 2             |
|      | B2                | impiegato                  | 2(part time)                | 0   | 0    | 0    | 2             |
|      | B1                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |
| A    | A3                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |
|      | A2                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |
|      | A1                |                            |                             | 0   | 0    | 0    | 0             |



## **Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Venezia**

Allegato 3.3 (1) al PIAO 2023-2025

### **Programmazione della Formazione del Personale 2023-2025**

Il personale in servizio alla data del 31/12/2022 è pari a 5 unità e risulta composto da:

- n. 1 dipendente inquadrato in Area C, livello economico C5 a tempo parziale,
- n. 1 dipendente inquadrato in Area C, livello economico C3 a tempo pieno,
- n. 1 dipendente inquadrato in Area B, livello economico B3 a tempo parziale,
- n. 2 dipendenti inquadrati in Area B, livello economico B2 a tempo parziale

Ai fini della programmazione della formazione triennale, si analizza la composizione del personale per classi di età, profilo e mansioni:

| n. dipendenti        | 1                | 2                | 3                | 4                        | 5                |
|----------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| età                  | tra 30 e 40 anni | tra 30 e 40 anni | tra 41 e 50 anni | tra 50 e 59 anni         | tra 60 e 67 anni |
| Livello economico    | B2               | B2               | B3               | C5                       | C3               |
| Mansioni principali  | Tirocinio        | Formazione       | Albo/Disciplina  | Responsabile ufficio/OCC | amministrazione  |
| Tempo pieno/parziale | Tempo parziale   | Tempo parziale   | Tempo parziale   | Tempo parziale           | Tempo pieno      |

Da tale proiezione, ne deriva che nel triennio 2023-2025 si determinerà la cessazione per pensionamento di una posizione che attualmente si occupa dell'amministrazione dell'ente.

Tenuto conto della gestione dell'ente e anche di questo evento, la formazione potrà essere strutturata secondo la seguente tabella:

| AREA/PROCESSO                                 | ADDETTI                    | OBIETTIVI   | MODALITÀ  | NOTE |
|---|----------------------------|---|---|------|
| Team working - Motivazione e Clima lavorativo | Personale di Segreteria    | Illustrare le novità normative, condividere pareri, creare momento di confronto.  | Riunioni in presenza o da remoto/scambio e-mail   |      |
| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE                  | RGQ                        | Garantire la interscambiabilità e la sostituibilità del personale   | Affiancamento per l'attività amministrativa al fine di formare una risorsa dedicata a questa mansione   |      |
| COMPETENZE DIGITALI                           | Personale di Segreteria    | Sviluppo e accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti per migliorare i servizi per cittadini e imprese  | Corsi elearning proposti dal Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA"  |      |
| Amministrazione                               | Personale amministrazione  | Accrescimento conoscenza della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale per gli Ordini Professionali   | Corso e-learning proposto da Visura e tenuto dal Prof. Fabio Giulio Grandis, Professore Ordinario di Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Roma Tre |      |
| Amministrazione                               | Da individuare             | Gestione dell'area amministrazione dell'ente  | Affiancamento per l'attività amministrativa al fine di formare una risorsa dedicata a questa mansione   |      |
| Anticorruzione                                | Responsabile di Segreteria | Analisi ed esecuzione degli adempimenti normativi, quali la relazione RPC, il piano triennale prevenzione corruzione e Trasparenza, la mappatura dei processi, gli obblighi di pubblicazione, ... | Incontri con Responsabile   |      |



|                                       |   |  |                              |  |
|---------------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| <b>Tutela dei dati personali</b>      | Responsabile di Segreteria                            | Formazione e addestramento in materia di Regolamento (UE) 2016/679               | Riunioni con consulente      |  |
| <b>Sicurezza nei luoghi di lavoro</b> | Responsabile di Segreteria<br>Personale di Segreteria | Aggiornamenti obbligatori  | Lezioni in aula o a distanza |  |
| <b>Sicurezza nei luoghi di lavoro</b> | Responsabile di Segreteria                            | verifica e controllo periodico sulle condizioni di igiene e sicurezza del lavoro | Incontri/scambio email       |  |