

Delibera n. 152 del 16 Dicembre 2022

OGGETTO: PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

L'anno 2022 il giorno 16 del mese di dicembre alle ore 16:24 presso la Sede Istituzionale dell'Ordine, Sala A. Conte, sita in via G. Carducci n. 11 in L'Aquila, il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Psicologi si riunisce con la presenza dei Consiglieri:

COGNOME	NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
Perilli	Enrico	Presidente	X	
Cecilia	Maria Rosita	Vicepresidente		X
Cerratti	Paola	Tesoriere	X	
Perazzini	Matteo	Segretario	X	
Pendenza	Giovanni	Consigliere	X	
Petrocco	Clementina	Consigliere	X	
Sangiuliano	Alessio	Consigliere	X	
Marchetti	Daniela	Consigliere	X	
Barnabei	Maria Cristina	Consigliere	X	
Mancini	Marco	Consigliere	X	
Di Rocco	Gloria	Consigliere	X	
Ciabattoni	Claudia	Consigliere	X	
Di Girolamo	Francesca	Consigliere	X	
Di Fiore	Teresa	Consigliere	X	
Ciccocioppo	Maurizia	Consigliere	X	

Presenti n. 14 Assenti n. 1

Il Consiglio

PREMESSO CHE

- l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, prevede che le amministrazioni pubbliche – intendendo incluse tra queste anche gli enti pubblici non economici ai sensi dell'art. 2 del medesimo decreto legislativo – debbano adottare il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;
- l'art. 6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, stabilisce che “per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6” il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze definisca, con decreto, apposite “linee di indirizzo”;
- con Decreto del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 n.

215 sono state adottate: “*Le linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”

PRESO ATTO CHE con Delibera n. **10/2021** veniva approvato il **PTFP 2022/2024** avente la seguente consistenza:

<i>Area</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione</i>	<i>Posizione</i>
C	Funzionario di Amministrazione	1	C1
B	Assistente di amministrazione	2	B3
B	Assistente di amministrazione	2	B2
B	Operatore di amministrazione	1	B1

RITENUTO CHE sulla base delle rilevazioni dell’attuale assetto organizzativo, delle unità effettivamente impiegate, nonché delle prospettive di carico di lavoro ipotizzate e dei cambiamenti in atto nella P.A., il fabbisogno di personale dell’Ordine, **per il triennio 2023/2025**, possa essere confermata nelle previsioni di cui alla precedente scheda, fatte salve le modifiche per intervenuta riclassificazione del personale nei termini previsti dal vigente CCNL;

ATTESO CHE il PTFP si inquadra 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, nonché, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, dell’articolo 14, comma 1, dello stesso decreto;

DATO ATTO CHE le richiamate *Linee di indirizzo stabiliscono:*

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. L’eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Il PTFP è adottato annualmente, nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell’articolo 6 ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri Ordinamenti, restando invariate le procedure di approvazione previste dalla legge e dalle fonti secondarie, nonché la specifica normativa di settore;

RICHIAMATO in proposito l’art. 1, comma 4, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 che recita: “*Le delibere dei consigli direttivi concernenti la determinazione della dotazione organica sono sottoposte alla definitiva approvazione dei rispettivi consigli e federazioni nazionali. Questi ultimi trasmettono le relative delibere al Ministero vigilante ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica. Le delibere si intendono esecutive qualora, entro quindici giorni dalla ricezione, il Ministero vigilante non formuli osservazioni o rilievi*”;

VISTI, per quanto qui rileva:

- il comma 1 dell'art. 13 del CCNL, 2019/2021 Funzioni Centrali, riguardante la classificazione del personale con la specifica delle nuove AREE, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, quali: AREA degli operatori; AREA degli assistenti; AREA dei funzionari e AREA delle elevate professionalità;
- il comma 3 dello stesso articolo che recita: "In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuate le *FAMIGLIE PROFESSIONALI, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali*" e che sarà oggetto di apposita contrattazione integrativa secondo le previsioni dello stesso CCNL;

PRESO ATTO CHE in data **12 dicembre 2022** si è tenuta la **contrattazione integrativa di Ente** per la individuazione delle nuove FAMIGLIE PROFESSIONALI e la TRASPOSIZIONE dei vecchi profili nella nuova classificazione - AREE e FAMIGLIE-;

RITENUTO di poter approvare il PFP per triennio 2023/2025, NELLA STESSA CONSISTENZA del triennio 2022/2024, con gli adeguamenti dovuti per la riclassificazione del personale in linea con la contrattazione integrativa tenuta a monte;

DATO ATTO che dal Piano di Fabbisogno con le previste assunzioni non derivano maggiori oneri sul bilancio dell'Ente, in quanto i posti messi a concorso per l'AREA degli ASSISTENTI, nell'attualità, risultano coperti da personale somministrato a T.D., mentre, per quello dell'Area dei FUNZIONARI si provvederà alla necessaria copertura internalizzando alcune attività che allo stato dell'arte risultano affidate all'esterno, senza escludere, agli stessi scopi, un'eventuale progressione interna tra le aree;

ACQUISITO, perciò, il parere favorevole del Revisore in ordine alla sostenibilità finanziaria della spesa giusta nota acquisita al protocollo dell'Ordine al n. 8866/2022 del 13.12.2022;

DELIBERA

- 1) **di prendere atto** della contrattazione integrativa con la specifica delle NUOVE AREE E FAMIGLIE PROFESSIONALI che a soli fini informativi/conoscitivi si ALLEGA al presente provvedimento;
- 2) **di stabilire che**, sulla base delle rilevazioni dell'attuale assetto organizzativo, delle unità effettivamente impiegate e delle prospettive di carico di lavoro ipotizzate, **il PFP per il triennio 2023-2025** abbia la seguente consistenza:

AREA	FAMIGLIA	PROFILO	FULL TIME e/o PART	NUMERO UNITA'	POSTO
------	----------	---------	--------------------------	------------------	-------

			TIME		CO- PERTO/VA- CANTE
FUNZIONARI	Degli Esperti di governance e amministrazione	Funzionario Direttivo Amministrativo	Full Time	1 (una)	Posto vacante
ASSISTENTI	Degli Esperti Giuridico-Amministrativo	Assistente Amministrativo	Full Time	3 (tre)	1 (uno) posto coperto a T.I. 1 (uno) posto coperto con contratto di somministrazione a T.D. 1 (uno) posto in attesa di essere coperto a seguito di procedura per mobilità ex art. 30 d.lgs 165/01
ASSISTENTI	Degli esperti Tecnico-amministrativo	Assistente Tecnico-amministrativo	Part Time	1 (una)	Posto Coperto a T.I.
ASSISTENTI	Degli esperti informatici e del digitale	Assistente informatico e del digitale	Part Time	1 (una)	Posto coperto con contratto di somministrazione a T.D.

4) di preventivare, salve le eventuali modifiche annuali, per il triennio 2023-2025 le seguenti ASSUNZIONI:

AREA	FAMIGLIA	PROFILO	FULL TIME e/o PART TIME	NUMERO UNITA'	Avvio pro- cedura

ASSISTENTI	Esperti Giuridico-Amministrativo	Assistente Amministrativo	Full time	1 (una)	2023
ASSISTENTI	Esperti informatici e del digitale	Assistente informatico e del digitale	Part time	1 (una)	2023
FUNZIONARI	Degli Esperti di governance e amministrazione	Funzionario Direttivo Amministrativo	Full time	1 (uno)	2024

- 5) di precisare che** le assunzioni programmate (anno 2023) non determinano COSTI AGGIUNTIVI sul bilancio dell'Ente in quanto la spesa risulta interamente compensata dai risparmi dei contratti di somministrazione attualmente in essere, altrettanto dicasi per l'unità dell'area dei funzionari che trova la propria compensazione/copertura finanziaria mediante l'internalizzazione di alcune attività/collaborazioni;
- 6) di precisare inoltre** che le riportate previsioni assunzionali sono suscettibili di variazioni ed integrazioni, anche in corso d'anno, in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze organizzative e di efficientamento dei servizi, altresì, di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato non è prevedibile;
- 7) di trasmettere** la presente delibera al Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi ai sensi dell'art. 1, comma 4, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404.
- 8) di assolvere** all'obbligo ex articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 mediante la pubblicazione integrale del presente atto nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Approvato nella seduta del 16.12.2022

Votazione: presenti n. 14

Favorevoli: unanimità dei/delle presenti

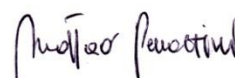
Contrari: nessuno

Astenuti: nessuno

Il Presidente
Prof. Enrico Perilli



Il Segretario
Dott. Matteo Perazzini



Allegato: Accordo integrativo PTFP individuazione FAMIGLIE PROFESSIONALI



ORDINE DEGLI PSICOLOGI
Regione Abruzzo

ACCORDO INTEGRATIVO: PTFP individuazione FAMIGLIE PROFESSIONALI

L'anno 2022 il giorno 12 del mese di dicembre alle ore 14:50 in L'Aquila, presso la sede regionale dell'Ordine degli Psicologi via G. Carducci, previo formale invito di convocazione in data 01/12/2022 da parte dell'Ordine sono presenti:

CISL FP rappresentata da Assente
FP CGIL rappresentata da Luca Fusari
UIL PA rappresentata da Assente
CONFSAL UNSA rappresentata da Assente
FLP rappresentata da Assente
USB PI rappresentata da Assente
CONFINTESA FP rappresentata da Assente

In rappresentanza dell'Ordine (Delegazione di parte pubblica) sono altresì presente il dott. Matteo Perazzini nella qualità di Presidente e la dott.ssa Gloria Di Rocco nella qualità di componente, giusta delibera del Consiglio n. 141/2022 Del 28.11.2022

Le parti premettono:

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) costituisce strumento previsto ex art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", c.d. "Testo Unico Pubblico Impiego") e si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane, finalizzato a coniugare l'impiego ottimale delle finanze disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e ad assicurare, da parte delle amministrazioni, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica (arg. ex Corte dei conti, Sez. Reg. Contr. Puglia, del. 13 luglio 2018, n. 111/2018/PAR e 28 settembre 2018, n. 141/2018/PAR; Corte dei conti, Sez. Reg. Contr. Campania, 17 dicembre 2018, del. n. 140/2018/PAR).

Attesa la natura di atto di programmazione, pertanto, va adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, sviluppandosi in prospettiva triennale.

Esso deve essere adottato annualmente e, di conseguenza, di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze del contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione disciplinato dal contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di FAMIGLIE PROFESSIONALI, definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

L'individuazione delle famiglie professionali è rilevante ai fini dell'inquadramento giuridico del personale e dell'esigibilità delle mansioni di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165/20019.

Nel contratto individuale occorre infatti indicare, oltre all'area di appartenenza, anche la specifica famiglia professionale attribuita.

In questo contesto normativo e di fronte ad una pubblica amministrazione in continuo cambiamento imposto dall'evoluzione applicata degli strumenti informatici, sempre più orientati alla digitalizzazione di tutti i processi interni ed esterni della P.A. (Fascicoli digitali, informatizzazione e digitalizzazione procedimenti ecc.) è essenziale prevedere all'interno dell'organizzazione dell'Ordine, un profilo di assistente INFORMATICO/DIGITALE da iscrivere e ricondurre nella FAMIGLIA PROFESSIONALE **DEGLI ESPERTI INFORMATICI/DIGITALI**.

A tale riguardo, l'art. 7 del CCNL del vigente CCNL funzioni centrali alla lett. z) **per l'individuazione delle famiglie professionali e delle relative competenze professionali** demanda alla contrattazione integrativa.

TUTTO CIO premesso, tra le parti come sopra costituite, si concorda l'istituzione della FAMIGLIA PROFESSIONALE come dalla tabella seguente.

AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente informatico e del digitale	1	Posizione di provenienza EX B2		
FAMIGLIA	Esperti informatici e del digitale				
Principali attività come da declaratorie CCNL	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze teoriche esaurienti • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro • responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi <p>Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>				
Requisiti di base per l'accesso TITOLO di STUDIO	Diploma di scuola media superiore in discipline tecnico scientifiche o Diploma di Tecnico Superiore I.T.S.				

Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di diritto amministrativo, dei regolamenti interni e delle norme di settore; - Conoscenze esaurienti: - del più ampio ventaglio possibile tra le seguenti conoscenze specifiche: - progettazione/realizzazione di componenti sw in ambienti Java e/o Javascript; - progettazione e sviluppo di soluzioni mobile (app native e/o progressive web app) in ambienti Android e IOS; - linguaggi e Tecnologie di front end quali HTML5, React, Angular, Vue.js, Bootstrap; - architetture a servizi con realizzazione di soluzioni RESTful e SOAP; - architetture dati su DBMS relazionali quali Oracle, e DBMS non relazionali; - web server e application server; - sistemi di gestione del ciclo di vita del prodotto e del software. - Si richiede inoltre l'esperienza nell'utilizzo di alcuni dei seguenti strumenti di lavoro: - principali IDE per lo sviluppo di componenti sw (es. Eclipse, Visual Studio Code, Android Studio e tools per la produzione di app mobile); - Applicativi e programmi di grafica (es Suite Adobe, Canva,) - Gestione della posta elettronica e Web Browser (es Chrome) - Conoscenza dell'Hardware e Sistemi Operativi - Windows, distribuzioni Linux e Mac OS - Conoscenza G Suite: (es. Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms e Google Hangouts - Conoscenza di programmi per conferenze Online (es. Cisco WebEx o Zoom) - Conoscenza di sistemi in cloud per il backup e il lavoro in cloud: (es. Google Drive, iCloud Drive, Microsoft 365, Dropbox o Zoho Docs) - Conoscenza di Calendari digitali e Sistemi di messagistica istantanea: (es. Slack, Telegram, WhatsApp, Viber)
Capacità Tecniche e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e aggiornamento sito Istituzionale - Formattazione e digitalizzazione atti - Aggiornamento programmi secondo le necessità dell'Ente - Tenuta e aggiornamento della sezione Trasparenza - Pubblicazione atti nella sezione trasparenza - Tenuta e aggiornamento Albo pretorio on line - Installazione e programmazione computer e strumentazioni informatiche in genere - Assistenza e preparazione video conferenze/assemblee e altre attività svolte da remoto con strumenti informatici - Svolgimento di tutte le attività informatiche e di digitalizzazione dei processi dell'Ente, in linea con la declaratoria dell'Area; - Assistenza agli Organi e agli Uffici per tutte le esigenze tecnologiche/informatiche

Inoltre, per i vecchi profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale e per il personale in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL 2019/2021, si decide di dare attuazione al c. 2 dell'art. 18 mediante **LA TRASPOSIZIONE AUTOMATICA** nelle nuove FAMIGLIE PROFESSIONALI come specificate **nelle tabelle seguenti:**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE	POSIZIONE Di provenienza		
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario Direttivo Amministrativo	1	EX C1		
FAMIGLIA	Degli Esperti di governance e amministrazione				
Principali attività come da declaratorie CCNL	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento e la governance delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze specialistiche; • competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove; • capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati; • responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative. <p>ABILITA'</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate e responsabilità di funzioni, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo, responsabilità di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni organizzative affidate.</p>				

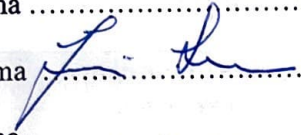
Competenze e capacità	<p>Esperto Governance e gestione delle risorse (finanziarie-strumentali-umane) con la predisposizione di atti e documenti complessi in assoluta autonomia.</p> <p>CAPACITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate; - capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate, - capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati; - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno; - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità; - capacità di fare team; - capacità di assistenza e supporto tecnico giuridico agli Organismi elettivi. - capacità di proposta innovative rispetto ai cambiamenti della P.A. <p>Capacità di ascolto organizzativo.</p> <p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e predisposizione di atti, schemi, regolamenti, procedure e procedimenti complessi; - Elaborazione e definizione procedure di gara: affidamenti, acquisti, vendite ecc.; - Gestione del Personale; - Elaborazione Piani (PIAO, PTPCT, FABBISOGNO DEL PERSONALE ecc.); - Assistenza/consulenza agli Organi; - Supervisione e monitoraggio della tenuta dei conti e della contabilità; - Elaborazione e predisposizione degli atti di gestione delle attività e dei servizi; - Predisposizione atti per conto degli Organi; - Rapporti, coordinamento e contatti con i collaboratori esterni; - Supervisione e interventi diretti alla efficiente ed efficace tenuta dell'Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, azioni disciplinari, riscossione quote) e tutto ciò che concerne le pratiche per il buon funzionamento dell'Ordine, amministrative, disciplinari e contabili). 			
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - buona conoscenza del diritto amministrativo e delle norme di settore; - buona conoscenza delle norme in materia di affidamenti e acquisti; - buona conoscenza delle norme di contabilità; - Elementi di informatica - conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'Ente; - conoscenza approfondita dei regolamenti interni in materia di personale, contabilità e organi di governance; - conoscenza regolamento deontologico dell'Albo; - conoscenza della lingua inglese; - conoscenza degli strumenti di office più avanzati. 			
REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO	<p>:</p> <p>LAUREA (TRIENNALE e/o MAGISTRALE)</p>			
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente Amministrativo	2	Posizione di provenienza Ex B3	
FAMIGLIA	<p>Degli Esperti Giuridico-Amministrativo</p>			

Principali attività come da declaratorie CCNL	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo organizzativo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> •conoscenze teoriche esaurienti •capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro •responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi. <p>ABILITA'</p> <p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito amministrativo e/o contabile, responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi)</p>
Competenze e capacità	<p>Esperto processi di media complessità dell'amministrazione e trasversali rispetto alle competenze dell'Ente.</p> <p>CAPACITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità organizzativa dei compiti e attività assegnate; - capacità istruttoria degli atti, procedimenti e provvedimenti; - capacità di redazione e compilazione di atti e provvedimenti; - capacità critica di interpretazione e applicazione delle leggi e delle direttive impartite; - capacità organizzativa del lavoro; - capacità di relazione e comunicazione con l'utenza; - capacità di fare team; - capacità di ascolto e di sintesi. <p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e tenuta Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, e tutto ciò che concerne le pratiche); - Aggiornamento sito Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo; - Aggiornamento albo Nazionale degli Psicologi - CNOP; - Verifica e controllo obbligo vaccinale iscritti e gestione della relativa documentazione; - Gestione della riscossione dei pagamenti dei contributi da parte degli iscritti e gestione degli stessi con solleciti di pagamento ai morosi; - Controllo, gestione e inserimento dei crediti ECM degli iscritti sul portale Co.Ge.A.P.S.; - Predisposizione di attestati contenenti i crediti assegnati; - Protocollo informatico, archiviazione e conservazione documenti; - Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni; - Gestione della contabilità dell'Ordine (esecuzione dei pagamenti, contabili, contatti con le banche e con i consulenti contabile e revisore dei conti per quanto di competenza); - Preparazione documentazione e supporto per l'organizzazione dei consigli dell'Ordine; - Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica ed email per pratiche riguardanti le attività dell'Ordine; - Verbalizzazione delle riunioni degli Organi.
Conoscenze	CONOSCENZE

	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza esauriente del diritto amministrativo e delle norme di settore; - conoscenza esauriente dell'organizzazione interna, delle procedure e dei processi e sistemi gestionali dell'amministrazione; - conoscenza esauriente dei regolamenti interni in materia di personale, contabilità, acquisti/affidamenti e Organi di governance; - conoscenza scolastica della lingua inglese e degli strumenti di office più avanzati. 				
Requisiti di base per l'accesso:	SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.				
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente Amministrativo	1	Posizione di provenienza Ex B2		
FAMIGLIA	Degli esperti Giuridico-amministrativo				
Principali attività come da declaratorie CCNL	Idem come tabella che precede				
Competenze e capacità	Idem come precedente tabella				
Conoscenze	Idem come tabella precedente				
Requisiti di base per l'Accesso	SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.				
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente Tecnico-amministrativo	1	Posizione di provenienza Ex B1		
FAMIGLIA	Degli esperti Tecnico-amministrativo				
Principali attività come da declaratorie CCNL	Idem come precedente tabella				
Competenze e capacità	<p>Idem come precedente Tabella</p> <p>INOLTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e gestione del patrimonio dell'Ordine; - Aggiornamento e tenuta degli inventari beni mobili; - Gestione ordinaria manutenzione e ordinaria assistenza per i beni mobili e immobili; - Protocollazione e spedizione atti - Gestione servizio PEC degli iscritti - addetto ai servizi generali dell'Ordine con compiti di accoglienza e di orientamento del pubblico e dell'utenza; - addetto stampanti e fotocopiatrici; - addetto all'assistenza durante le riunioni collegiali degli Organismi interni; - addetto a compiti di collaborazione degli Organismi elettivi. 				
Conoscenze	Idem come precedente tabella				

Requisiti di base per l'Accesso	SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.
--	--

LCS

- CISL FP firma
- FP CGIL firma 
- UIL PA firma
- CONFSAL UNSA firma
- FLP firma
- USB PI firma
- CONFINTESA FP firma

COMPONENTE PARTE PUBBLICA

Dott.ssa Gloria Di Rocco



Dott. Matteo Perazzini



L'Aquila li, 12/12/2022