

ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Triennio 2026-2028

1. Premessa

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è predisposto ai fini della programmazione delle risorse umane necessarie per assicurare il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ordine, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

L'Ordine è ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria e regolamentare, al quale sono attribuite dalla legge funzioni di rilievo pubblicistico concernenti la tenuta dell'Albo professionale, la tutela della professione, la vigilanza sull'esercizio dell'attività professionale, la formazione continua obbligatoria e la tutela dell'interesse pubblico connesso all'esercizio della professione.

Negli ultimi anni il quadro normativo ha determinato un progressivo incremento delle attività amministrative poste a carico degli Ordini professionali, con particolare riferimento agli obblighi in materia di:

- amministrazione trasparente;
- prevenzione della corruzione;
- protezione dei dati personali;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- conservazione documentale;
- gestione della formazione professionale continua;
- affidamenti di contratti pubblici;
- gestione economico-finanziaria e fiscale;
- rapporti con il Consiglio Nazionale, gli iscritti e le pubbliche amministrazioni.

Tale evoluzione rende necessario adeguare la struttura organizzativa dell'Ente al fine di garantire continuità, qualità ed efficienza dei servizi istituzionali.

2. Analisi del contesto organizzativo

L'Ordine assicura ordinariamente lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione dell'Albo professionale;
- iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
- rilascio di certificazioni;
- supporto al Consiglio dell'Ordine;
- supporto al Consiglio di Disciplina;
- organizzazione della formazione continua;
- gestione della piattaforma della formazione;
- rapporti con il Consiglio Nazionale degli Architetti;
- gestione della contabilità e del bilancio;
- riscossione dei contributi annuali;
- gestione del patrimonio dell'Ente;

- protocollo informatico;
- gestione documentale;
- attività di segreteria;
- organizzazione di convegni ed eventi;
- gestione dei procedimenti amministrativi;
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
- adempimenti in materia di privacy;
- gestione del sito istituzionale;
- gestione dei rapporti con professionisti, enti pubblici e cittadini.

L'analisi dei carichi di lavoro evidenzia come le attività sopra indicate richiedano competenze differenziate sia di natura amministrativa sia di carattere specialistico.

3. Dotazione organizzativa ritenuta necessaria

In relazione alle funzioni istituzionali dell'Ente viene individuata quale struttura organizzativa ottimale la seguente.

Area Assistenti (ex Area B)

Numero unità: **3**

Le figure appartenenti all'Area Assistenti saranno dedicate prevalentemente a:

- gestione delle pratiche di iscrizione e cancellazione;
- tenuta dell'Albo;
- protocollo;
- segreteria generale;
- front office;
- gestione PEC;
- organizzazione della formazione continua;
- supporto amministrativo agli organi istituzionali;
- archiviazione documentale;
- attività amministrative ordinarie.

Area Funzionari (ex Area C)

Numero unità: **1**

La figura appartenente all'Area Funzionari sarà chiamata a svolgere attività caratterizzate da elevata autonomia e responsabilità, tra cui:

- coordinamento delle attività amministrative;
- predisposizione degli atti deliberativi;
- supporto giuridico-amministrativo al Consiglio;
- gestione dei procedimenti complessi;
- coordinamento delle attività di segreteria;
- gestione degli adempimenti in materia di trasparenza;
- supporto al RPCT;
- supporto al Responsabile della protezione dei dati;
- predisposizione degli atti di gara e degli affidamenti;

- coordinamento delle attività connesse alla formazione professionale continua;
- supervisione degli adempimenti contabili e amministrativi.

4. Programmazione del fabbisogno

Per il triennio 2026-2028 l'Ente individua il seguente fabbisogno di personale.

Area	Numero unità
Area Assistenti (ex Area B)	3 di cui 1 full time, 1 part time (55,56%) e 1 part time (62,50%)
Area Funzionari (ex Area C)	1 full time
Totale	4

L'Ente procederà alla copertura dei posti compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con la normativa vigente.

La copertura potrà avvenire mediante:

- procedure concorsuali pubbliche;
- utilizzo di graduatorie vigenti;
- mobilità;
- progressioni tra aree previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni del CCNL del comparto Funzioni Centrali applicabile agli Enti Pubblici non Economici.

5. Sostenibilità finanziaria

L'Ente attesta che il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della capacità finanziaria dell'Ordine e della compatibilità della relativa spesa con il bilancio di previsione e con gli equilibri economico-finanziari dell'Ente.

Le assunzioni e le eventuali progressioni saranno comunque subordinate alla verifica della disponibilità delle necessarie risorse.

6. Aggiornamento del Piano

Il presente Piano ha validità triennale e potrà essere aggiornato annualmente in relazione:

- all'evoluzione delle attività istituzionali;
- alle eventuali cessazioni di personale;
- a modifiche normative;
- alle esigenze organizzative dell'Ente;
- alle disponibilità finanziarie.