

**Verbale n. 11 del 16/12/2022**

L'anno 2022 il giorno 16 del mese di dicembre, il Consiglio Regionale dell'Ordine delle Psicologhe e degli Psicologi d'Abruzzo si riunisce in modalità telematica per mezzo della piattaforma Zoom 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. 12 Assenti n. 3**

Alle ore 16:24 il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta. La seduta è verbalizzata dal Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini.

Le Consigliere dott.ssa Paola Cerratti, dott.ssa Gloria Di Rocco, la dott.ssa Maria Cristina Barnabei e la dott.ssa Maria Rosita Cecilia sono collegate online per mezzo della piattaforma Zoom.

Il Consiglio si riunisce con il seguente ordine del giorno:

Approvazione verbale seduta del 16.11.2022

Comunicazioni

1. Annotazioni psicoterapia;
2. delibera programmazione ECM 2023;
3. delibera proroga servizi di pulizia sedi L'Aquila e Pescara, mandato al tesoriere per nuovo affidamento;
4. Varie ed eventuali.
5. Iscrizioni, cancellazioni;
6. Delega al tesoriere per nomina responsabile alla sicurezza sul lavoro sedi Ordine;
7. Ratifica concessione patrocini.
8. Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 - aggiornamento

Approvazione verbale seduta del 16.11.2022

**Votazione:** presenti n. 13

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Il Presidente apre la discussione, riporta al Consiglio l'incontro congiunto con le università Chieti Pescara, L'Aquila e l'Ordine, con l'oggetto la legge 163 sulle lauree abilitanti, a seguito del primo incontro del 9/11/22 si erano sollevate criticità successivamente riportate al CNOP. Sono stati acquisiti dei documenti con la proposta di convenzione da sottoporre agli atenei della propria regione.

Descrive al Consiglio le caratteristiche del tutor, i semestri, i CFU da espletare e gli Enti dove possibile svolgere il tirocinio.

Informa che verranno istituite delle commissioni integrate Ordine e Università volte a seguire, organizzare e monitorare l'applicazione della riforma stabilite dalla legge. Si convenuto insieme di mantenere la forma della commissione paritetica adesso composta da 3 membri dell'Ordine e 3 docenti, su proposta della prof.ssa Cortini è stato aggiunto un ulteriore membro per la Triennale. Inoltre comunica che l'Ordine deve partecipare all'approvazione dei piani di studio, il CNOP ha deciso all'unanimità di inserire dei crediti di deontologia.

Il Presidente comunica della sua partecipazione 1° dicembre alla commemorazione del prof. Mario Fulcheri, e successivo evento del 3 dicembre a L'Aquila con la partecipazione di relatori nazionali, molto partecipato e sentito dalla comunità delle psicologhe e degli psicologi, dove conclusi i lavori sono state rilasciate le pergamene ai nuovi iscritti/e e un riconoscimento a tutti i primi iscritti all'Ordine nell'anno 1989.

Notifica al Consiglio che si è riusciti a prendere possesso del conto presso la banca Credem, si quindi è provveduto a recuperare i soldi degli iscritti morosi, passando da 3000€ a circa 50000€. Il Consigliere dott. Giovanni Pendenza domanda in merito alla sua chiusura discussa in precedenza, la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti ricorda la ratifica della delibera Presidenziale n. 9/22 del 18/05/22, votata all'unanimità, deliberazione n.49/22 del 15/06/22, dove si era deciso di utilizzarlo per versare le quote dei morosi, facilitando il lavoro e il monitoraggio da parte degli uffici.

Il Presidente informa della partecipazione del Consigliere dott. Marco Mancini alla riunione dei referenti di psicologia giuridica di ogni regione presso il CNOP, nel frattempo il CNOP ha richiesto la trasmissione dei referenti per gli ECM per la formazione, a tal proposito, si è deciso preso atto dell'esperienza maturata, di nominare la Consigliera dott.ssa Gloria Di Rocco.

I Consiglieri dott. Marco Mancini la dott.ssa Claudia Ciabattoni e la dott.ssa Maurizia Ciccocioppo si collegano alle ore 16.42 online per mezzo della piattaforma Zoom.

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini, informa i consiglieri sull'esito della riunione dei referenti regionali insieme ai componenti di un Comitato Tecnico Permanente istituito presso il CNOP. L'obiettivo è stato quello di fare una ricognizione dei bisogni e delle urgenze sul tema della psicologia giuridica sul territorio nazionale, la convergenza di vedute ha permesso di esplorare una serie di tematiche quali: i compensi per incarichi di consulenza tecnica d'ufficio e perizie, l'istituzione di un tabellario che possa definire al meglio le prestazioni erogate, problema delle consulenze tecniche mascherate da parte dei servizi pubblici e promuovere una maggiore formazione deontologica.

I Consiglieri dott. Marco Mancini la dott.ssa Claudia Ciabattoni e la dott.ssa Maurizia Ciccocioppo lasciano il collegamento online alle ore 16:52.

**Si passa al punto 1 all'o.d.g** Annotazioni psicoterapia;

Vengono lette dal Presidente le annotazioni all'elenco degli psicoterapeuti/e art. 3 della legge 56/89.

Delibera n. 146, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Vista** la legge 18/02/1989 n. 56 "Ordinamento della Professione di Psicologo", in particolare l'art. 12, comma 2, lett. e), ai sensi del quale il Consiglio "cura la tenuta dell'Albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua la sua revisione almeno ogni due anni"

**Vista** la legge 18/02/1989, n° 56 ed in particolare l'art. 3 della stessa, concernente l'accesso all'esercizio della attività psicoterapeutica;

**Visto** l'art. 50, comma 5 del DPR 328/2001;

**Viste** le istanze di richiesta di annotazione all'esercizio della psicoterapia pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell'Ordine;

-----**Delibera**

**1. di inserire l'annotazione all'esercizio della psicoterapia nell'Albo degli Psicologi della Regione Abruzzo** i sotto elencati dottori/dottoresse:

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Prov</b>	<b>Data di nascita</b>
2013 A	CITERONI LEANO	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	AQ	27.01.1979
2937 A	FALCO FRANCESCA	PESCARA	PE	23.06.1990
3108 A	KULAKSIZ MERVE ULKU	GINEVRA	EE	22.04.1989
3220 A	BILANZOLA VALERIA	TERAMO	TE	20.06.1992
3202 A	IOANNUCCI SHANA	L'AQUILA	AQ	19.01.1988
2951 A	CARBONELLA FRANCESCA	TERAMO	TE	20.06.1982
1070 A	DI FULVIO SABRINA	ROMA	RM	28.02.1968

Approvato nella seduta consigliare del 16.12.2022

**Votazione:** presenti n. 12

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 2 all'o.d.g** delibera programmazione ECM 2023;

Prende la parola la Consigliera dott.ssa Gloria Di Rocco, informa sul considerevole risparmio e la partecipazione ai corsi erogati dall'Ordine, approvata una previsione di spesa di 10000€, comunica che si è riusciti a risparmiarne 8000€. A tal proposito, considerata la qualità dei corsi erogati e la risposta dei colleghi si è pensato di agire per con la medesima modalità per il triennio avvenire.

I Consiglieri dott. Marco Mancini la dott.ssa Claudia Ciabattoni e la dott.ssa Maurizia Ciccocioppo entrano in Consiglio alle ore 16:54.

Il Presidente informa il Consiglio che la metà dei colleghi e le colleghe iscritti/e ai vari Ordini regionali non sono in regola con il corretto adempimento degli ECM, a tal proposito, comunica che più volte in CNOP ci si è interrogati su cosa accadrà una volta scaduto il termine ultimo per adempiere all'obbligo formativo.

La Consigliera dott.ssa Francesca Di Girolamo richiede al Consigliere Segretario dott. Matteo Perazzini l'inserimento della dichiarazione di voto condivisa dai Consiglieri Giovanni Pendenza, Clementina Petrocco, Maria Cristina Barnabei e Daniela Marchetti e Teresa Di Fiore:

*“dichiara voto contro contrario non convinta della necessita di destinare un budget di 10 mila euro per 3 anni quando il CNOP già risponde a questa esigenza”.*

Delibera n. 147,

-----*Il Consiglio*

**PREMESSO CHE**

- in attuazione della Legge 11 gennaio 2018, n. 3 più nota come “Legge Lorenzin” e successivi Decreti attuativi l’attività degli Psicologi risulta parificata/annoverata per legge alle professioni sanitarie con l’obbligo alla formazione ECM (Educazione Continua in Medicina) per tutti gli psicologi a partire dal triennio 2020/22.
- Per effetto, vige l’obbligo della formazione continua come puntualmente richiesto/ribadito nel Manuale a tali scopi adottato dall’Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali;
- il p. 1 del predetto Manuale recita testualmente: *“Il professionista sanitario ha l’obbligo di curare la propria formazione e competenza professionale nell’interesse della salute individuale e collettiva. La partecipazione alle attività di formazione continua costituisce, ai sensi dell’art. 16-quater del D. Lgs. n. 502 del 1992, requisito indispensabile per svolgere attività professionale in qualità di dipendente o libero professionista. Il presente Manuale fissa la disciplina nazionale ECM specificatamente rivolta al professionista sanitario .... Omissis .....”*;
- il p. 1.2 dello stesso Manuale dispone, inoltre: *“Sono destinatari dell’obbligo ECM tutti i soggetti appartenenti ad una delle professioni sanitarie riconosciute dalla normativa vigente. L’obbligo di formazione continua decorre dal 1° gennaio successivo alla data di iscrizione all’Ordine. Per le professioni il cui esercizio non era precedentemente subordinato all’iscrizione ad Ordini, l’obbligo di formazione decorre dal 1° gennaio successivo al conseguimento del titolo di studio o altro provvedimento abilitante. .... Omissis ...”*

**DATO ATTO CHE** la formazione continua con relativi crediti per il formale riconoscimento deve essere somministrata da Provider (cioè da soggetti accreditati dal Ministero o dalle Regioni ad erogare la formazione), i quali, una volta concluso l’evento formativo, curano di trasmettere i crediti maturati dal singolo professionista al CoGeAPS, che li registra direttamente;

**RILEVATO CHE** è intenzione dell’Ordine regionale dell’Abruzzo di costituire una partnership con gli Ordini regionali di Lazio, Marche, Emilia Romagna, Veneto, Campania e Sicilia, con l’intento di organizzare/promuovere corsi formativi/aggiornamento ECM per il riconoscimento di crediti, come per legge, in favore dei propri iscritti, con risorse da attingere nei rispettivi bilanci;

**ATTESO CHE** l’iniziativa è utile in quanto determina un’economia di scala con evidenti risparmi sul bilancio del/degli Enti, oltre che a promuovere/garantire un servizio importante agli stessi iscritti;

**RITENUTO**, a tali scopi, di approvare una convenzione/disciplinare per regolamentare i rapporti tra gli Ordini interessati all’iniziativa;

**VISTA** la convenzione allegata;

**RICHIAMATA** la L. 56/89;

**VISTO** il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine;

-----*Delibera*

**La premessa si ha qui per integralmente riportata a motivazione del provvedimento.**

**di prevedere**, per la realizzazione dell'iniziativa in oggetto, un budget massimo di € 10.000,00 sul bilancio 2023;

**di approvare** la convenzione/disciplinare per la gestione della formazione continua ECM in partnership con altri Ordini regionali che si dichiarassero disponibili;

**di demandare** al Presidente affinché promuova l'iniziativa agli altri Ordini regionali oltre a qualsiasi attività che si rendesse necessaria agli scopi.

Approvato nella seduta del 16.12.2022

**Votazione:** presenti n. 15

**Favorevoli:** 9 (Perilli, Cecilia, Cerratti, Perazzini, Sangiuliano, Mancini, Di Rocco, Ciabattoni, Ciccocioppo)

**Contrari:** 6 (Pendenza, Petrocco, Marchetti, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

**Astenuti:** nessuno

La Vicepresidente dott.ssa Maria Rosita Cecilia lascia il consiglio alle 17:03 per impegni di rappresentanza istituzionale.

Delibera n. 148, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

**Si passa al punto 3 all'o.d.g.** proroga servizi di pulizia sedi L'Aquila e Pescara, mandato al tesoriere per nuovo affidamento

Prende la parola la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti, ricordando che nel precedente Consiglio si era regolarizzata la forma contrattuale dell'impresa di pulizie per la sede dell'Aquila, ad oggi si è nella medesima una situazione con la ditta di pulizie per la sede di Pescara, è necessario quindi procedere con la stesura di contratti amministrativamente corretti.

-----*Il Consiglio*

**Visto** l'art. 12, comma 2, lettera d) della Legge n. 56 del 18.02.1989, in base al quale il Consiglio "*cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione*";

**Visto** il Regolamento Interno del Consiglio dell'Ordine delle Psicologhe e degli Psicologi, art. 6 lettere d); cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;

y); può procedere agli affidamenti di contratti pubblici e può conferire incarichi di lavoro autonomo, anche di natura occasionale;

**Vista** la deliberazione presidenziale del 5/10/22, n. 23, con oggetto: affidamento servizio di pulizia sede di L'Aquila, ratificata con delibera Consiliare n. 117 del 28/11/22;

**Preso atto** dell'assenza di un contratto con la società di pulizie Pulibrill presso la sede di Pescara;

**Ritenuto** necessario dover procedere alla proroga dei servizi di pulizia della sede dell'Ordine di L'Aquila e per Pescara un corretto inquadramento contrattuale con la società Pulibrill;

-----**Delibera**

Di demandare alla Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti di attivare le procedure per l'affidamento del servizio di pulizia nelle sedi di L'Aquila e Pescara.

Di prorogare ad entrambe fino al 31 gennaio '23 l'affidamento in essere.

Approvato nella seduta consiliare del 16/12/2022

**Votazione:** presenti n. 14

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 4 all'o.d.g.** Varie ed eventuali

Non ci sono varie ed eventuali da discutere.

**Si passa al punto 5 all'o.d.g.** Iscrizioni e cancellazioni;

Vengono lette dal Presidente le iscrizioni e le cancellazioni

Delibera n. 149, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

**Vista** la Legge 18/02/1989 n. 56 recante "Ordinamento della professione di Psicologo";

**Visto** l'art. 2, comma 1, L. 56/89;

**Visto** l'art. 7, L. 56/89;

**Visto** l'art. 11 comma 1 Lett. a) Legge 56/89;

**Visto** il D.P.R. 5 giugno 2001, n.328 capo X "Professione di psicologo", art. 50 "Sezioni e titoli professionali" ai sensi del quale "Nell'albo professionale dell'ordine degli psicologi sono istituite la sezione A e la sezione B...";

**Viste** le istanze di iscrizione alla Sezione A e Sezione B dell'Albo pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell'Ordine;

**Viste** le istanze di cancellazione dalla Sezione A e Sezione B dell'Albo pervenute e regolarmente acquisite al protocollo dell'Ordine;

-----**Delibera**

- 1.** di *iscrivere* alla **Sezione A dell'albo degli Psicologi della Regione Abruzzo**, con attribuzione del relativo numero di iscrizione, i sotto elencati:

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Prov.</b>	<b>Data di nascita</b>
<b>3820</b>	ORFANO' ANNA	VIBO VALENTIA	VV	24.11.1991

- 2.** di *Cancellare dall'Albo degli psicologi della Regione Abruzzo Sez. A*

<b>N. Iscr.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Luogo di nascita</b>	<b>Pro v.</b>	<b>Data di nascita</b>
<b>3041 A</b>	PACITTI ANTHEA	POPOLI	PE	07.04.1991
<b>188 A</b>	DI GIOSAFFATTE MIRIA ANTONELLA	PESCARA	PE	12.06.1956
<b>3 A</b>	AMODIO GIULIA	PISTICCI	MT	20.01.1934

Approvato nella seduta consiliare del 16/12/2022

**Votazione:** presenti n. 14

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 6 all'o.d.g** Delega al tesoriere per nomina responsabile alla sicurezza sul lavoro sedi Ordine;

Prende la parola il Presidente, espone al Consiglio la precedente condizione contrattuale dal 2010 con assenza di scadenza, il contratto si sarebbe quindi rinnovato fino a revoca. Si provveduto a comunicare al responsabile della sicurezza sul lavoro il dott. Filippo De Marco della Euroservizi S.n.c che la collaborazione sarebbe scaduta il 29/12/22, si procederà secondo il principio di rotazione e la procedura di affidamento sarà operata dalla Tesoriera.

Delibera n. 150 approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----*Il Consiglio*

**PREMESSO**

**CHE** nel dicembre 2010 veniva designato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 106 del 03.08.2009 il dott. Filippo De Marco della Euroservizi S.n.c.;

**CHE** è il prossimo 29 dicembre prossimo giunge in scadenza il rapporto de quo;

**CHE** non è intenzione di questo Ente procedere alla proroga tout court, anche in considerazione delle numerose proroghe già date;

**ATTESO CHE**, a tali scopi, è stata inviata Raccomandata A.R. al dott. De Marco, prot. interno N. 6759/2022, ricevuta in data 07.10.2022, notiziando l'interessato in merito all'interruzione del rapporto in essere a far data dal 29.12.2022;

**RICHIAMATA** la L. 56/89;

**VISTO** il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine;

-----*Delibera*

**La premessa si ha qui per integralmente riportata a motivazione del provvedimento.**

**di dare mandato** alla tesoriera dott.ssa Paola Cerratti affinché promuova, a termini di legge, le procedure idonee alla nomina del nuovo responsabile alla sicurezza.

Approvato nella seduta del 16.12.2022

**Votazione:** presenti n. 14

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

**Si passa al punto 7 all'o.d.g.** Ratifica concessione patrocini;

Vengono lette dal Presidente le richieste di patrocinio.

Delibera n. 151, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----**Il Consiglio**

*Visto* il Regolamento dell'Ordine degli Psicologi d'Abruzzo per la concessione del patrocinio gratuito e per la pubblicazione di eventi,

*Valutate* le istanze e le relative documentazioni allegate

-----**Delibera**

Di rilasciare la formale concessione di patrocinio gratuito e di pubblicizzazione sul sito dell'Ordine e sui social di cui l'Ordine dispone all'evento sotto menzionato:

**“Empowerment and Co-creation”** organizzato dalla International association for group psychotherapy and group processes (IAGP) che si terrà al Cairo, Egitto, dall' 11 al 13 Gennaio 2023

Approvato nella seduta consigliare del 16.12.2022

**Votazione:** presenti n. 14

**Favorevoli:** unanimità dei/delle presenti

**Contrari:** 0

**Astenuti:** 0

**Si passa al punto 8 all'o.d.g.** Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 – aggiornamento

Il Presidente informa il Consiglio sulle precedenti approvazioni del commissario esterno il dott. Luigi Palma. A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, informa sulle modifiche da apportare. Il provvedimento entra ufficialmente in vigore il 22 settembre, si passati quindi dai profili alle famiglie.

Inoltre, al suo interno viene imposta la contrattazione obbligatoria con i sindacati, è stato convocato tale incontro in data 12/12/22, a seguito di convocazione formale da parte degli uffici prot. 8608/22 ha preso parte solo il dott. Luca Fusari della CGIL che ha espresso parere favorevole e firmato il suddetto.

Delibera n. 152, approvata con voto all'unanimità dei/delle presenti.

-----*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 simili 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	FUL L T I M E e/o P A R T T I M E	NUMER O U N I T A'	POSTO C O P E R T O/ V A C A N T E
FUNZIONARI	Degli Esperti di governance e amministrazioni	Funzionario Direttivo Amministrativo	Full Time	1 (una)	Posto vacante
ASSISTENTI	Degli Esperti Giuridico-Amministrativo	<b>Assistente Amministrativo</b>	Full Time	3 (tre)	<b>1 (uno) posto</b> coperto a T.I. <b>1 (uno) posto</b> coperto con contratto di somministrazione a T.D. <b>1 (uno) posto</b> in attesa di essere coperto a seguito di procedura per mobilità ex art. 30 d.lgs 165/01
ASSISTENTI	Degli esperti Tecnico-	Assistente Tecnico-	Part Time	1 (una)	Posto Coperto a T.I.

	amministrativo	amministrativo			
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 prevenire**, 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 procedura
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:** 0

**Astenuti:** 0

Il Presidente dichiara aperta la **sessione deontologica**.

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini, espone che in programma interlocutorio si sarebbero dovuti discutere 4 casi di deontologia, essendo necessario acquisire maggiori elementi per valutare l'esito del procedimento che sarà dibattuto e votato in Consiglio, se ne andranno a discutere solo 3.

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini da lettura del caso numero di prot. **5494/2021**.

Il caso riguarda la collega I. T., descrive le n. 2 segnalazioni pervenute all'Ordine e le motivazioni connesse, a tal proposito la Commissione Deontologia ha provveduto per mezzo di accertamenti preliminari alla valutazione del caso, constatato che all'epoca dei fatti oggetto di segnalazione la collega non era ancora iscritta presso codesto albo non ci sono i requisiti sotto il profilo deontologico si rimanda alla commissione Tutela e Promozione per eventuali approfondimenti del caso .

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini da lettura del caso numero di prot. **4957/2020**.

Il caso riguarda la collega G.G. la Commissione ha invitato la dott.ssa a produrre una memoria difensiva e successivamente è stata convocata per le audizioni deontologiche in data 6/12/22.

Vengono esposti in consiglio il verbale della suddetta audizione e i contenuti acquisiti.

Viene discussa in Consiglio la proposta di apertura di un procedimento formale.

Esce dal Consiglio la Consigliera dott.ssa Daniela Marchetti alle ore 17:40.

Viene fatta la proposta dal Consigliere dott. Marco Mancini di votazione sull'apertura di un procedimento formale.

**Votazione** presenti n. 13

**Favorevoli:** 13

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Dopo la votazione la Consigliera dott.ssa Daniela Marchetti alle ore 17:42 rientra in aula.

Vengono argomentate le possibilità nell'acquisire ulteriori elementi nel convocarla nuovamente in audizione o richiedere una memoria difensiva.

Vengono esposti in consiglio il verbale della suddetta audizione e i contenuti acquisiti.

Viene discussa in Consiglio la proposta di apertura di un procedimento formale.

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini da lettura del caso numero di prot. **5269/2021**.

Il caso riguarda la collega F.D.M la Commissione ha convocato la dott.ssa per le audizioni deontologiche in data 6/12/22.

Vengono esposti in consiglio il verbale della suddetta audizione e i contenuti acquisiti.

Viene discussa in Consiglio la proposta di apertura di un procedimento formale o l'archiviazione della segnalazione.

Lascia il Consiglio la Tesoriera dott.ssa Paola Cerratti alle ore 17:52.

Viene fatta la proposta dal Consigliere dott. Marco Mancini di votazione sull'archiviazione del procedimento, poiché i fatti contestati non violano alcun articolo del Codice Deontologico.

**Votazione** presenti n. 13

**Favorevoli:** 7 (Perilli, Perazzini, Sangiuliano, Mancini, Di Rocco, Ciabattoni, Ciccocioppo)

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** 6 (Pendenza, Petrocco, Marchetti, Barnabei, Di Girolamo, Di Fiore)

La Consigliera dott.ssa Clementina Petrocco lascia il Consiglio alle ore 18:10.

Prende la parola il Consigliere dott. Marco Mancini da lettura del caso numero di prot. **2069/2019**.

Il caso riguarda la collega M.V. C. la Commissione ha preso atto della pratica che espone al Consiglio e i contenuti acquisiti.

Lasciano il Consiglio i Consiglieri dott.ssa Daniela Marchetti, Dott.ssa Francesca Di Girolamo, Dott. Alessio Sangiuliano e il dott. Giovanni Pendenza alle ore 18:13.

Prende parola il Consigliere dott. Marco Mancini, puntualizzando che preso atto della delicatezza dei fatti e necessario approfondire avendo un parere più dettagliato dal legale, considerate anche le precedenti audizioni deontologiche dei colleghi condotte dalla passata consigliatura del 2019.

Viene fatta la proposta dal Consigliere dott. Marco Mancini di votazione sull'apertura di un procedimento formale per raccogliere maggiori informazioni.

Si richiede, inoltre, la testimonianza degli altri membri coinvolti indirettamente nel procedimento.

**Votazione** presenti n. 8

**Favorevoli:** 8 (Perilli, Perazzini, Mancini, Di Rocco, Ciabattoni, Ciccocioppo, Barnabei, Di Fiore)

**Contrari:** nessuno

**Astenuti:** nessuno

Rientrano il Consiglio i Consiglieri dott.ssa Daniela Marchetti, Dott.ssa Francesca Di Girolamo, Dott. Alessio Sanguiliano e il dott. Giovanni Pendenza alle ore 18:42.

Per evitare la diffusione di contenuti personali e sensibili, si mette a disposizione la visione delle delibere previa richiesta adeguatamente motivata agli uffici dell'Ente.

Alle 18:43 il Presidente dichiara sciolta la seduta del Consiglio.

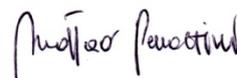
Il Presidente

Prof. Enrico Perilli



Il Segretario

Dott. Matteo Perazzini





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  
CONFISAL 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.

<b>AREA DEGLI ASSISTENTI</b>	<b>Assistente informatico e del digitale</b>	<b>1</b>	<b>Posizione di provenienza EX B2</b>		
<b>FAMIGLIA</b>	<b>Esperti informatici e del digitale</b>				
<b>Principali attività come da declaratorie CCNL</b>	<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"> <li>• conoscenze teoriche esaurienti</li> <li>• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro</li> <li>• responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi</li> </ul> <p>Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.</p>				
<b>Requisiti di base per l'accesso TITOLO di STUDIO</b>	Diploma di scuola media superiore in discipline tecnico scientifiche o Diploma di Tecnico Superiore I.T.S.				

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

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		
<b>AREA DEI FUNZIONARI</b>	Funzionario Direttivo Amministrativo	1	EX C1		
<b>FAMIGLIA</b>	Degli Esperti di governance e amministrazione				
<b>Principali attività come da declaratorie CCNL</b>	<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><b>Specifiche professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze specialistiche;</li> <li>• competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>ABILITA'</b></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>				

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

<b>Principali attività come da declaratorie CCNL</b>	<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"> <li>•conoscenze teoriche esaurienti</li> <li>•capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro</li> <li>•responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.</li> </ul> <p><b>ABILITA'</b></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>
<b>Competenze e capacità</b>	<p>Esperto processi di media complessità dell'amministrazione e trasversali rispetto alle competenze dell'Ente.</p> <p><b>CAPACITA':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità organizzativa dei compiti e attività assegnate;</li> <li>- capacità istruttoria degli atti, procedimenti e provvedimenti;</li> <li>- capacità di redazione e compilazione di atti e provvedimenti;</li> <li>- capacità critica di interpretazione e applicazione delle leggi e delle direttive impartite;</li> <li>- capacità organizzativa del lavoro;</li> <li>- capacità di relazione e comunicazione con l'utenza;</li> <li>- capacità di fare team;</li> <li>- capacità di ascolto e di sintesi.</li> </ul> <p><b>COMPETENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e tenuta Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, e tutto ciò che concerne le pratiche);</li> <li>- Aggiornamento sito Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo;</li> <li>- Aggiornamento albo Nazionale degli Psicologi - CNOP;</li> <li>- Verifica e controllo obbligo vaccinale iscritti e gestione della relativa documentazione;</li> <li>- Gestione della riscossione dei pagamenti dei contributi da parte degli iscritti e gestione degli stessi con solleciti di pagamento ai morosi;</li> <li>- Controllo, gestione e inserimento dei crediti ECM degli iscritti sul portale Co.Ge.A.P.S.;</li> <li>- Predisposizione di attestati contenenti i crediti assegnati;</li> <li>- Protocollo informatica, archiviazione e conservazione documenti;</li> <li>- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni;</li> <li>- 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);</li> <li>- Preparazione documentazione e supporto per l'organizzazione dei consigli dell'Ordine;</li> <li>- Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica ed email per pratiche riguardanti le attività dell'Ordine;</li> <li>- Verbalizzazione delle riunioni degli Organi.</li> </ul>
<b>Conoscenze</b>	<b>CONOSCENZE</b>

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

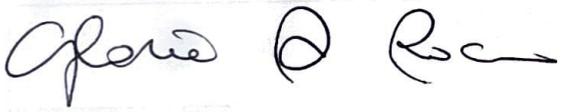
<b>Requisiti di base per l'Accesso</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.</b>
--	--

**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**