

## **P.I.A.O.**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**

**convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.**

#### **PREMESSA**

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo è adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e nel rispetto degli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

La novella con il PIAO sostituisce e assorbe tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA.

In particolare, confluiscono nel PIAO, i Piani:

- **delle performance;**
- **della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
- **dei fabbisogni di personale;**
- **per il lavoro agile (conosciuto come POLA). Per tale motivo si parla anche di "PIAO smart working";**
- **della programmazione dei fabbisogni formativi.**

Per quanto riguarda direttamente questo Ordine, con meno di 50 dipendenti, sarà fondamentale in prima battuta e al netto delle disapplicazioni previste per gli Enti di minore dimensione, procedere alla mappatura dei processi e delle aree a rischio corruttivo, ovvero quelle relative a:

- autorizzazione e concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

A tale riguardo è utile sottolineare/ricordare che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene, unicamente, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse

Scaduti i 3 anni il PIAO viene modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio.

VERSIONE 1	– BOZZA PIAO	
PUBBLICA CONSULTAZIONE		HOME PAGE DEL SITO <a href="http://WWW.ORDINEPSICOLOGIABRUZZO.IT">WWW.ORDINEPSICOLOGIABRUZZO.IT</a> DAL 21/10/2022 AL 31/10/2022
VERSIONE 2	– VERSIONE DEFINITIVA	APPROVATA DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI CON DELIBERA N. 136/2022 DEL 28/11/2022

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: <b>ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO</b> Sede: Via G. Carducci, 11 – 67100 L'Aquila Codice fiscale: 92012470677 Codice IPA: odpra                      Codice Univoco: UFZMYR
Presidente: prof. Enrico Perilli
Personale: al 18.10.2022: n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato; n. 1 dipendente a tempo parziale ed indeterminato; n. 1 dipendente con contratto di somministrazione a tempo pieno; n. 1 dipendente con contratto di somministrazione a tempo parziale;
Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici
<u>Normativa di riferimento:</u>  ➤ L. 18.02.1989, N.56: ORDINAMENTO DELLA PROFESSIONE DI PSICOLOGO Definizione della professione di psicologo <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=GGAGWGBGUWHGFGKGPWYGGC&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=GGAGWGBGUWHGFGKGPWYGGC&amp;e=.pdf</a>  ➤ Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=UUEUWUAWQXCUTUOUXTDDAP&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=UUEUWUAWQXCUTUOUXTDDAP&amp;e=.pdf</a>  ➤ Regolamento disciplinare <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=TTDTGTNGWWJTRTYTIIXJTD&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=TTDTGTNGWWJTRTYTIIXJTD&amp;e=.pdf</a>  ➤ Codice deontologico: <a href="http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSTFRFCHGXWJ&amp;e=.pdf">http://amministrazionetrasparente.psy.it/cgi-bin/areariservata/vfile.cgi?i=FFXFHFEFISSTFRFCHGXWJ&amp;e=.pdf</a>
e-mail: <a href="mailto:segreteria@ordinepsicologiabruzzo.it">segreteria@ordinepsicologiabruzzo.it</a> Pec: <a href="mailto:psicologi.abruzzo@pec.aruba.it">psicologi.abruzzo@pec.aruba.it</a> Sito web: <a href="https://www.ordinepsicologiabruzzo.it/">https://www.ordinepsicologiabruzzo.it/</a>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

### **2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si rinvia al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024:

<http://amministrazionetrasparente.psy.it/Abruzzo/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione.html>

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

##### IL PRESIDENTE:

Ha la rappresentanza legale dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla Legge 56/89, dai regolamenti interni e/o da altre norme, ovvero dal Consiglio, adottando i provvedimenti del caso. In casi di necessità ed urgenza, il Presidente può assumere con decreto tutte le attribuzioni del Consiglio, salvo ratifica in occasione della prima seduta utile.

Il Presidente é componente del Consiglio Nazionale ai sensi dell'art.28, comma 1, L. 56/89. Presso il Consiglio Nazionale rappresenta gli indirizzi programmatici e di politica ordinistica del Consiglio Regionale. A tal fine, comunica ai Consiglieri l'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio Nazionale; si attiva per promuovere la discussione dei punti di interesse generali presenti in esso, in particolare quelli riguardanti le decisioni sull'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione, le condizioni di esercizio professionale, la formulazione di pareri di sulla qualificazione di istituzioni formative non pubbliche, nonché sulle indicazioni e le direttive di carattere generale date ai Consigli Regionali e Provinciali; li inserisce tra le voci da discutere nella prima seduta di Consiglio Regionale, utilizzando per temi di particolare rilievo, anche la convocazione d'urgenza. Nella seduta di consiglio regionale successiva a ogni seduta di Consiglio Nazionale, presenta una breve relazione/verbale sull'andamento dei lavori e sulle decisioni adottate in tale sede.

Il Presidente rilascia i certificati e le attestazioni relative agli iscritti, convoca e presiede il Consiglio Regionale attenendosi alle norme del regolamento, vota per ultimo e il suo voto prevale in caso di votazione palese paritaria, fatta eccezione in materia disciplinare dove in caso di parità di voti, prevale l'opinione più favorevole all'iscritto sottoposto a procedimento disciplinare.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, dirige l'attività degli uffici Regionali coadiuvato dal Segretario.

Il Presidente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa deliberazione del Consiglio Regionale.

Appone la sua firma ai verbali delle sedute consiliari, controfirmati dal Segretario e agli altri documenti di sua pertinenza.

Il Presidente può delegare, per singoli atti o per singole manifestazioni, uno o più consiglieri. La delega per la partecipazione a manifestazioni può essere conferita anche ad un iscritto non consigliere, in ragione della sua precisa rappresentatività sul piano della cultura, della attitudine e della competenza e sempre per materie non riservate per legge alla competenza esclusiva del Consiglio. Sentito il Consiglio, indice le elezioni per il rinnovo e ne fissa le date nel rispetto della normativa vigente e convoca gli iscritti per le elezioni dandone avviso al CNOP. Reperisce il locale idoneo al seggio elettorale. Nomina fra gli elettori il Presidente e il Vice - Presidente di seggio, i Presidenti e i Vice-Presidenti e gli scrutatori di ogni sezione e nel caso di impedimento del Segretario del Consiglio, un altro Consigliere.

Dà comunicazione agli eletti nel Consiglio dell'avvenuta proclamazione e li convoca per l'insediamento. Dà comunicazione, unitamente al Presidente del seggio, della elezione delle cariche regionali al CNOP ed al Ministro della Salute.

Presiede le varie fasi dei procedimenti disciplinari davanti al Consiglio.

Predisporre l'ordine del giorno delle sedute consiliari e si avvale della struttura amministrativa dell'Ente per la preparazione della documentazione relativa, anche con l'ausilio del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere per le questioni di loro competenza.

### IL VICEPRESIDENTE

Ha funzioni vicarie del Presidente, lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente nelle riunioni di Consiglio, ne fa le veci il Consigliere più anziano per età.

### IL SEGRETARIO:

Coadiuvare il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno e della relativa documentazione per le questioni di sua competenza, cura la compilazione dei verbali, assicura la regolare tenuta dei verbali e delle deliberazioni e sovrintende al funzionamento dell'archivio.

Controfirma i verbali, e le deliberazioni con il Presidente, lo coadiuva nella direzione degli uffici. Sovrintende all'aggiornamento dell'Albo. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

Nelle elezioni del Consiglio funge da Segretario del seggio, qualora non sia candidato.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito, nelle riunioni di Consiglio, dal componente del Consiglio più giovane per età che non ricopra la carica di Presidente, Vice - Presidente o Consigliere Tesoriere.

### IL TESORIERE:

Ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e dei valori dell'Ordine regionale. Tutte le risorse finanziarie devono essere depositate su di un conto corrente bancario presso un istituto scelto dal Consiglio Regionale. Provvede alla riscossione delle entrate; paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati emessi; è responsabile del pagamento dei mandati difformi dagli atti deliberativi del Consiglio o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Aggiorna il Consiglio sullo stato della riscossione, nonché sullo stato di morosità protratta per oltre due anni degli iscritti, sulla base della quale procedere alla sospensione dall'esercizio professionale, a norma dell'art. 26 della Legge n. 56/89. Predisporre, nel rispetto dell'indirizzo della relazione programmatica del Presidente, il bilancio di previsione e la relativa relazione da sottoporre all'esame del Consiglio. Sovrintende alla regolare tenuta dei registri contabili.

Aggiorna il Consiglio periodicamente ed almeno due volte l'anno, in concomitanza con le approvazioni dei bilanci, sulla situazione economico finanziaria dell'Ente.

Propone al Consiglio le opportune modifiche all'articolazione del Piano dei Conti in sede di approvazione del bilancio preventivo. Per lo svolgimento delle attività suindicate si avvale degli uffici e dei consulenti in materia. Assume la qualità di direttore facente funzioni nel caso in cui quest'ultimo non sia stato nominato o se nominato sia assente per ragioni di salute o personali.

In caso di assenza o impedimento, il Consigliere Tesoriere è sostituito dal Direttore per le attribuzioni di natura tecnica se nominato e dal Presidente per le attribuzioni di indirizzo politico. È sostituito in tutto dal Presidente ove non sia presente il Direttore.

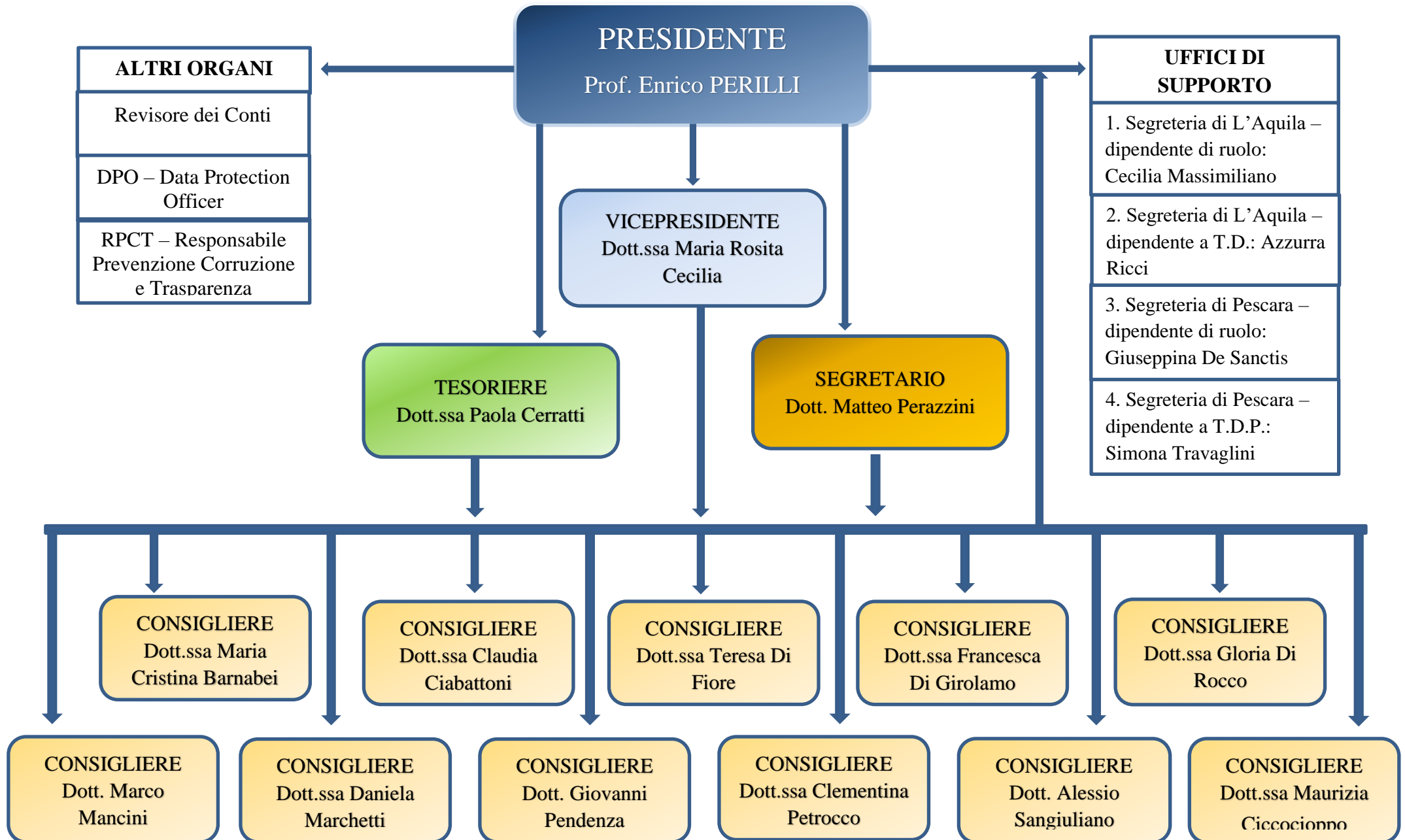
#### I CONSIGLIERI:

1. Partecipano a tutte le riunioni di Consiglio, salvo impossibilità, da motivare.
2. Contribuiscono al buon andamento delle riunioni di Consiglio, fornendo il proprio apporto alla discussione dei punti all'o.d.g.
3. Hanno il dovere di agire in modo informato: studiare i materiali allegati all'o.d.g e approfondire le tematiche in discussione al fine di esprimere il proprio voto in modo consapevole.
4. Mettono a disposizione del Consiglio le proprie competenze e la propria esperienza professionale.
5. Si fanno promotori presso il Consiglio di iniziative che possano essere di rilevanza e utilità per l'intera comunità professionale.
6. Possono essere designati dal Consiglio a svolgere eventuali incarichi, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. b Legge n. 56/89.
7. Contribuiscono alla gestione dei rapporti con gli iscritti e verso l'esterno secondo le linee stabilite dal Consiglio, evitando di intraprendere iniziative che con lo stesso non siano state preventivamente concordate;
6. I Consiglieri su disposizione del Consiglio, per attività o pratiche specifiche possono essere nominati RUP del/dei procedimenti d'interesse dell'Ordine e/o Responsabili delle attività assegnate/conferite (es. RPCT).

#### ATTIVITA' SVOLTE DALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE:

- 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;
- Protocollazione informatica, 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

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE ABRUZZO  
ORGANIGRAMMA





## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa del dipendente può essere eseguita anche all'esterno dei locali, senza una postazione fissa. L'evoluzione dell'epidemia da COVID-19, infatti, aveva richiesto vari interventi d'emergenza al fine di contrastarne la diffusione tra i quali l'applicazione straordinaria del lavoro agile, quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e la continuità amministrativa.

Il personale era stato autorizzato ad utilizzare, in via del tutto eccezionale, gli strumenti informatici nella propria disponibilità. Alla luce dei risultati positivi di tale esperienza e in attuazione di quanto previsto dal nuovo C.C.N.L – Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, firmato il 9 Maggio 2022, ai sensi dell'Art. 37 l'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo consentirà anche per il triennio 2022-2024 l'adesione al lavoro agile, dove ce ne sia l'esigenza.

Oltre all'utilizzo in casi eccezionali dello smart working, è previsto lo strumento del lavoro da remoto ai sensi dell'Art. 41 del Capo II Altre forme di lavoro a distanza del nuovo C.C.N.L – Comparto Funzioni Centrali periodo 2019/2021, che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo si avvale anche dell'utilizzo del lavoro da remoto che è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione o con mezzi propri nei rispetti della normativa della privacy ed è svolto come telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Ad oggi le disposizioni di servizio dei dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo sono le seguenti:

### Percentuale di lavoro in presenza:

- **Azzurra Ricci:** Martedì, Mercoledì e Venerdì, pari ad una **percentuale oraria del 58%**;
- **Massimiliano Cecilia:** Lunedì, Mercoledì e Giovedì, pari ad una **percentuale oraria del 60%**;
- **Giuseppina De Santis:** Martedì e Giovedì, pari ad una **percentuale oraria del 50%**;
- **Simona Travaglini:** Martedì e Mercoledì, pari ad una **percentuale oraria del 50%**.

### Percentuale di lavoro in smart-working:

- **Azzurra Ricci:** Lunedì e Giovedì, pari ad una **percentuale oraria del 42%**;
- **Massimiliano Cecilia:** Martedì e Venerdì, pari ad una **percentuale oraria del 40%**;
- **Giuseppina De Santis:** Lunedì, Mercoledì e Venerdì, pari ad una **percentuale oraria del 50%**;
- **Simona Travaglini:** Giovedì, pari ad una **percentuale oraria del 50%**.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con delibera n. 10 del 11.11.2021 il Commissario Straordinario ha approvato la Pianta Organica del personale per il triennio 2022-2024 così composta:

<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

Attualmente la dotazione organica e del personale in servizio è la seguente:

DE SANCTIS Giuseppina – impiegata livello B3 – tempo pieno ed indeterminato 36 ore settimanali

CECILIA Massimiliano – impiegato livello B1 – tempo parziale indeterminato 18 ore settimanali

RICCI Azzurra – impiegata con contratto di somministrazione tempo pieno 36 ore settimanali

TRAVAGLINI Simona - impiegata con contratto di somministrazione tempo parziale 18 ore settimanali

Il Presidente  
(Prof. Enrico Perilli)

