



**ORDINE  
ASSISTENTI SOCIALI  
REGIONE LIGURIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 – 2025**

**Deliberazione N° 153 del 17/03/2023 – Croas Liguria**

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>		<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DELLA LIGURIA VIA XXV APRILE, 16/7 - CAP 16123 GENOVA C.F. 95040780108 Sito: <a href="https://www.oasliguria.org/">https://www.oasliguria.org/</a>			
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				<i>COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA</i>
2.1. VALORE PUBBLICO				<i>COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA</i>
2.2. PERFORMANCE				<i>COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA</i>
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	<b>Attività</b>	<b>Unità organizzativa e Responsabile</b>		Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 di cui alla Delibera n. 152 del 17/03/2023
	Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	1. Segreteria del Consiglio Territoriale di Disciplina 2. Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina		
	Iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni dall'Albo Professionale	1. Segreteria del Consiglio regionale 2. Consigliere Segretario del Consiglio regionale		
	Accreditamento eventi formativi	1. Segreteria del Consiglio regionale 2. Commissione Consultiva Autorizzazione alla Formazione Continua 3. Consiglio regionale		
	Accesso documenti amministrativi	1. Segreteria Consiglio regionale 2. Consigliere Segretario		
<b>3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>				
3.1. Struttura organizzativa	Sono <b>Organi dell'Ordine: il Consiglio regionale, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere, il Revisore dei conti, il Consiglio Territoriale di Disciplina, il Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina.</b> Oltre alle funzioni attribuite dall'Articolo 2 del D.M. 615/94 e s.m.i., al Consiglio compete: 1 Definire le scelte strategiche e le politiche dell'Ente; 2) Definire obiettivi programmatici e/o gestionali precisando criteri generali ed eventuali limiti di spesa, nel rispetto delle previsioni di bilancio, formulare indirizzi per la realizzazione di programmi e iniziative; 3) Designare, per incarichi di consulenza e/o di collaborazione, gli Assistenti Sociali iscritti all'Ordine, secondo criteri definiti da un'apposita commissione ovvero utilizzando bandi di 4) Istituire			Struttura organizzativa di cui alla Delibera n. 253 del 24.05.2019



## ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LIGURIA

o revocare le commissioni non obbligatorie

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, il Consiglio si avvale dell'Ufficio di Segreteria.

Il **Presidente** ha la rappresentanza dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferite dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari., sovrintende ai compiti di programmazione e coordinamento dell'attività dell'Ordine. In particolare, coordina le attività del Consiglio, predispone l'ordine del giorno, propone l'adozione di provvedimenti e/o iniziative di utilità per la professione. Il Presidente in caso d'urgenza provvede all'emanazione di ordinanze da ratificarsi nella prima seduta utile del Consiglio. Il Presidente incontra ed ascolta gli iscritti su istanze particolari e motivate, informandone le commissioni competenti

Il Presidente promuove, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza azioni presso enti ed istituzioni, informando il Consiglio nella prima seduta utile.

Il **Vice presidente** coadiuva il Presidente nei suoi compiti e, in caso di assenza o temporaneo impedimento, lo sostituisce. Può essere delegato dal Presidente a svolgere, temporaneamente o stabilmente, alcune delle sue funzioni o specifici incarichi.

E' responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione dell'Ente

Il **Segretario** coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio curando la compilazione dei verbali, è responsabile della tenuta degli stessi, che controfirma con il Presidente.

Il segretario cura la formulazione degli atti (deliberazioni e determinazioni) ad eccezione di quelli di responsabilità del Tesoriere e provvede alla pubblicazione dei verbali e degli atti del Consiglio sull'Albo Pretorio on-line

Il Segretario cura la tenuta dell'Albo professionale regionale controllandone periodicamente l'aggiornamento.

Il **Tesoriere** ha attribuzioni specifiche in materia di gestione finanziaria e predisposizione degli atti conseguenti e cura la redazione degli atti che prevedono un impegno di spesa.

Ha la custodia e la responsabilità del patrimonio e dei valori dell'Ente, sovrintende alla riscossione delle entrate ed ai pagamenti di forniture di servizi ed emolumenti ed assicura la regolare tenuta dei registri contabili, dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire, avvalendosi della consulenza contabile e fiscale. Verifica la regolarità dei mandati, predispone gli elementi per la formulazione del Bilancio di previsione e del bilancio consuntivo avvalendosi della consulenza contabile, effettua le variazioni al bilancio di previsione all'interno delle categorie,

Il tesoriere cura la documentazione contabile e patrimoniale per il controllo del Revisore dei conti ogni qualvolta venga richiesta. In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Presidente.

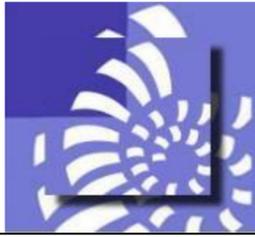
Il **Consiglio Territoriale di Disciplina** è articolato in collegi di disciplina, esercita la funzione disciplinare.

Il **Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina** assume funzioni di coordinamento e indirizzo del Consiglio stesso e non rientra in alcun collegio giudicante.

L'**Ufficio di Segreteria** è composto dal Consigliere Segretario e dal personale amministrativo assegnato. L'orario di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze del Consiglio dell'ordine, delle Commissioni e degli iscritti e dei cittadini interessati.

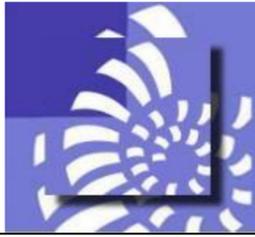
Le attività svolte dall'Ufficio di Segreteria sono le seguenti:

- Tenuta dell'Albo e procedimenti istruttori correlati;
- Supporto all'Ufficio di Presidenza;
- Supporto tecnico al Consiglio, alle Commissioni e Gruppi di lavoro dell'Ordine;
- Supporto al Consiglio Territoriale di Disciplina; • Supporto all'organizzazione di corsi e convegni;
- Protocollo e servizi generali;
- Reception e centralino;
- Supporto alle attività istituzionali, gestione calendario attività, gestione tenuta archivi documentali;
- Gestione quote e morosità iscritti;
- Contabilità, contratti e crediti;



# ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LIGURIA

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo sede e verifica impianti ed attrezzature;</li><li>• Acquisto materiale di consumo;</li><li>• Tenuta del registro dei beni.</li></ul>		
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	<p>L'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria disciplina, gli istituti del lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 luglio 2017 a oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".</p> <p>2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comparto Funzioni Centrali e dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare, al codice di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto fatta salva la modalità di lavoro in altra sede aziendale e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• possano essere eseguite in remoto e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore nella sede;</li><li>• siano prestazioni lavorative effettuabili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;</li><li>• abbiano un elevato grado di autonomia operativa in quanto le prestazioni da eseguire non richiedono relazione costante con il responsabile dell'unità di appartenenza;</li><li>• abbiano la possibilità di pianificare il lavoro, controllarne l'esecuzione e misurarne i risultati.</li></ul> <p>In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti di carattere oggettivo, quali per esempio: - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali; - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna; - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa; - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo; - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza; - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo; - il grado di misurazione della prestazione; Nell'affidamento di attività da svolgere con modalità di lavoro agile, si dovranno tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere professionale, quali, ad esempio: - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati; - la capacità di gestione del tempo; - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti; - le competenze informatiche; - la particolare affidabilità della persona; - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.</p> <p>Modalità di accesso al lavoro agile L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Tesoriere nella sua</p>		Modalità organizzative del Lavoro Agile di cui alla Delibera n. 99 del 13.03.2020



## ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LIGURIA

funzione di Direttore del Personale su proposta dell'Ufficio di Presidenza L'accesso al lavoro agile può avvenire:

1. su richiesta individuale del dipendente nelle aree individuate dall'Ente a seguito di idonea mappatura nelle diverse aree;
2. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
3. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. allerte meteorologiche o di altro tipo). In ogni caso è necessario che i referenti delle varie aree definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire. L'accordo individuale dovrà prevedere:
  - le attività da svolgere;
  - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
  - la durata;
  - i supporti tecnologici da utilizzare;
  - le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
  - gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati

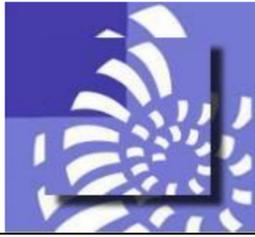
Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo da ogni singola area, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) situazioni di disabilità psico – fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) esigenze di cura del lavoratore;
- e) esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- f) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza. Al termine della sperimentazione potranno essere stipulati anche accordi a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 19 della legge 81/2017. Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile. Il Tesoriere, nella sua funzione di Direttore del personale, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi quali:

- 1) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- 2) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- 3) prolungate disfunzioni dell'attrezzatura e della rete informatica che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- 4) mutate esigenze organizzative;
- 5) mancato rispetto della normativa sulla sicurezza dettate dal D. Lgs. 81/08;
- 6) mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e protezione dei dati.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e l'Ente, secondo le modalità definite all'art. 4. L'autorizzazione alla fruizione delle giornate da lavorare in modalità agile deve essere data dal Tesoriere nella sua funzione di Direttore del personale. La prestazione in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente secondo l'orario contrattualmente previsto nella giornata. In ogni caso L'Ordine degli Assistenti Sociali della Liguria, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione negli orari e secondo le modalità previste nell'Accordo individuale. Le prestazioni rese fuori sede, per un massimo di 8 giornate mensili, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, non sono cumulabili per i mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni anche non consecutivi, salvo diversa disposizione dei referenti, e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a



# ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LIGURIA

periodi di ferie o assenze a qualunque titolo. Art. 8 - Tutela assicurativa Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione, rispondente a criteri di ragionevolezza, sia dettata

1) da esigenze connesse alla prestazione stessa;

2) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro consegna al lavoratore stesso, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

La strumentazione informatica deve essere dotata di antivirus aggiornato e di sistema operativo supportato. Le caratteristiche della suddetta strumentazione dovranno essere verificate al momento della stipula del contratto, ivi comprese le caratteristiche della connessione di rete utilizzata. L'Ente mette a disposizione la strumentazione informatica solo se non impegnata per altre attività. In caso non sia disponibile il dipendente interessato dovrà mettere a disposizione propria strumentazione informatica. L'Ente si riserva comunque di effettuare le opportune valutazioni tecniche anche in relazione alla tipologia di lavoro da svolgere e degli obiettivi da perseguire. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in "regime agile" devono essere tempestivamente comunicati al referente e al consulente informatico affinché venga data, se possibile, la soluzione al problema o venga attivata l'idonea assistenza Tecnica. Qualora non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico bloccante lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il referente concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. L'Ente non è comunque responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

3.3. Piano Triennale dei  
Fabbisogni del Personale

In via di definizione

**4. MONITORAGGIO**

COMPILAZIONE NON OBBLIGATORIA