

**RELAZIONE DEL SEGRETARIO  
SULLA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE  
(ALLEGATA ALLA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2017)**

In qualità di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria si relaziona in merito alla pianta organica del personale in servizio ed applicato all'ente così come previsto dall'art. 38 del "Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine degli assistenti sociali della Lombardia", approvato dal Consiglio dell'Ordine il 21.09.2009.

La pianta organica in servizio presso l'Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia è la seguente:

1. Marco Marzoni, assunto dal 16/01/1998 con la qualifica di amministrativo a tempo pieno, Area C, posizione economica C3 (CCNL Enti Pubblici non economici)
2. Tiziana Pintus, assunta dal 19/01/2011 con qualifica di amministrativa a tempo pieno, Area B, posizione economica attuale B2, conseguita a seguito di contrattazione sindacale a gennaio 2016. (CCNL Enti Pubblici non economici)
3. Annamaria Repossi, assunta dal 06/02/2012 con qualifica di amministrativa a tempo part-time 20 ore settimanali, Area B, posizione economica B2, conseguita a seguito di contrattazione sindacale a gennaio 2016. (CCNL Enti Pubblici non economici)

Il personale citato costituisce l'Ufficio di Segreteria. E' presente quotidianamente presso la sede dell'Ordine dal lunedì al giovedì fino alle 18 e il venerdì sino alle ore 16. L'Ufficio di Segreteria cura le comunicazioni interne ed esterne, anche attraverso la gestione della posta, e assicura supporto tecnico ed operativo alle attività del consiglio regionale, alle commissioni, ai gruppi tematici e territoriali. La sede è inoltre aperta al pubblico quattro giorni alla settimana per un totale complessivo di otto ore.

In attuazione del DPR 137/12, il 24/5/2014 si è insediato il Consiglio Territoriale di Disciplina e, come previsto dal Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale (delibera CNOAS n.175 del 15/11/2013 e modificato con delibera n.162 del 30/6/2015), l'ufficio di segreteria svolge funzioni di segreteria anche per tale consiglio e per i relativi collegi.

Il consiglio dell'ordine, sensibile alle problematiche poste dal personale, ha deliberato di mettere a bilancio previsionale per l'anno 2017 l'assunzione di stagisti/tirocinanti per supportare il personale di segreteria in mansioni esecutive, come dettagliato nella relazione del tesoriere.

L'Ufficio di Presidenza, costituito dal presidente, vicepresidente, tesoriere e segretario, incontra almeno tre volte all'anno e secondo le necessità, i rappresentanti sindacali dei dipendenti.

In sede di contrattazione sindacale è stato stabilito che sia per effettuare ore straordinarie che ore a recupero dovrà esserci autorizzazione preventiva dell'ufficio di presidenza.

Per le ore di straordinario è stata definita una regolamentazione secondo la quale si procederà alla liquidazione in busta paga fino a 10 ore mensili; mentre a seguito dell'effettuazione di ulteriori massimo 5 ore di lavoro straordinario, i lavoratori dovranno recuperarle nei tre mesi successivi al mese di maturazione.

L'Ordine in adempimento delle proprie finalità istituzionali, al fine di assicurare ai propri dipendenti forme di aggiornamento professionale, valuta con il personale di segreteria corsi di aggiornamento per l'anno 2017.

In ultimo per l'anno 2017 è prevista la sostituzione per maternità della dipendente Pintus assente presumibilmente da febbraio 2017.

Milano, 2 novembre 2016

Il Segretario  
a.s.s. Alessandra Spinelli

