

Ù



CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI DOTTORI AGRONOMI  
E DEI DOTTORI FORESTALI



---

*Ministero della Giustizia*

**Delibera n.174 del 07/05/2025**

**CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI  
FORESTALI**

**FABBISOGNO DEL PERSONALE  
DELL'ENTE PIANO TRIENNALE**

**2025-2027**





## Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI .....	5
3. NOTE METOLOGICHE SULLA “RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO” .....	8
4. DATI SUL PERSONALE.....	10
5. ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO NAZIONALE .....	12
5.1. Natura delle attività del Consiglio Nazionale. ....	12
5.2. Comparazione documentale 2020-2023-2024.....	17
6. CENTRO STUDI – BORSE DI STUDIO .....	17
7. CONCLUSIONI .....	18
7.1. Proposta nuova pianta organica.....	19
7.2. Analisi comparata dei costi. ....	19





## 1. PREMESSA

VISTA:

- la Legge 93/83 “Legge quadro sul pubblico impiego” che richiama gli enti pubblici non economici nazionali tra quelli che rientrano esplicitamente (art.1) nella contrattazione del pubblico impiego.
- Il decreto collegato a tale legge, cioè il D.P.R. 68/86 inserisce chiaramente (art. 5) gli Ordini Professionali nel comparto degli Enti Pubblici non economici.

PERTANTO, al personale del Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, si applica il contratto e le normative per i lavoratori degli enti pubblici non economici.

VISTO:

- il D.lgs. n.29 del 03/02/1993 che sancisce la “Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche ...” e costituisce il principale punto di riferimento normativo per il funzionamento delle strutture pubbliche. All'art.1, comma 2, in particolare viene detto che per “amministrazioni pubbliche si intendono.... (anche) .... tutti gli enti pubblici non economici”;
- l'art. 6. comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con cadenza periodica e comunque triennale, nonché ove, risulti necessario, a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione trasferimento di funzioni dell'Ente;
- l'art. 1, comma 3, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l'Ordine Professionale procede, di norma, con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale;
- l'art. 2, comma 2, del D.L. 31 agosto 2013 n.101 ai sensi del quale gli Ordini e i Collegi professionali sono esclusi dall'applicazione dell'art. 2 comma 1 del D.L. 6 luglio 2012, n.95 in materia di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni;
- il C.C.N.L. relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici attualmente vigente, sottoscritto in data 1 ottobre 2007;
- la legge delega 124/2015 e il D.Lgs 75/2017; per effetto della quale, con la predisposizione della nuova dotazione organica, è stato definitivamente superato il concetto di “pianta organica” inteso come strumento caratterizzato da una estrema rigidità di impiego in quanto diretto ad identificare le professionalità in organico in maniera capillare (del personale in servizio si indicavano, per il passato, nominativamente, qualifica professionale, profilo professionale e “posto”, ossia la collocazione all' interno della struttura organizzativa dell' ente). Il sistema così concepito era concentrato su un rigido “incasellamento” del dipendente nella struttura in cui lo stesso era inquadrato all' atto dell'assunzione;
- l'articolo 6, comma 2, del d. lgs. 165/2001 che richiama il principio guida dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;





*Ministero della Giustizia*

- l'articolo 4 del Dlgs75/2017 (di modifica dell'articolo 6 del Dlgs 165/2001) che ha demandato ad apposite linee guida della Funzione pubblica la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno di personale.
- il D.m. 8 maggio 2018 “linee d’indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle pubbliche amministrazioni (Gazzetta Ufficiale n. 173/2018).
- che negli ultimi anni, il complesso di norme (Legge delega 124/2015 c.d. riforma Madia e del D.Lgs 75/2017), che ha interessato l’ordinamento degli enti locali, e di quelli ad essi equiparati, ha introdotto di fatto il concetto di “dotazione organica”, ovverosia un meccanismo maggiormente flessibile, incentrato sulla visione di una dotazione organica di tipo “complessiva”, correlata alla quantificazione del fabbisogno organico in relazione alla programmazione economica -finanziaria dell’Ente, ossia alla sua capacità di spesa nel triennio all’esercizio delle funzioni attribuite, con ciò sancendo la piena autonoma determinazione delle necessità di assunzione dell’Ente.

**RITENUTO**

- che, l’attuale struttura organizzativa approvata dal CONAF con atto n. 107\_2021 (tab. “A”) soddisfa solo parzialmente le esigenze istituzionali e programmatiche del CONAF,
- che si rende necessario procedere ad una rideterminazione dell’attuale dotazione organica per adeguarla ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

**VISTO**

- il CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2023 che ha attuato una riforma degli ordinamenti professionali e il sistema di classificazione del personale da inquadrare nelle nuove aree di inquadramento giuridico in base ai differenti titoli:

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	Assolvimento obbligo scolastico
<b>AREA DEGLI ASSISTENTI</b>	Scuola secondaria di secondo grado
<b>AREA DEI FUNZIONARI</b>	Laurea (trennale o magistrale)
<b>AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ</b>	Laurea magistrale più esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità

- che il personale già in servizio, il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene automaticamente secondo la seguente tabella:

<b>Vecchio inquadramento</b>	<b>Nuovo Inquadramento</b>
- AREA C1/ C2 /C3 /C4 /C5	- AREA DEI FUNZIONARI
- AREA B1 /B2 /B3	- AREA ASSISTENTI
- AREA A1 /A2/ A3	- AREA OPERATORI

- che, il costo del personale dell’Ente non è a carico del bilancio dello stato.





VISTO il contratto integrativo vigente.

Tutto ciò premesso, tale risulta il quadro di riferimento normativo al quale attenersi per la gestione del personale degli Ordini Professionali.

Il presente lavoro scaturisce dalla necessità di una riflessione sul funzionamento del Consiglio Nazionale nata sia da alcune situazioni di criticità presentatesi (scarto tra organizzazione formale e quella reale), ma anche dal grado di mutamento della domanda (gli iscritti, la società, le istituzioni, la normativa) e soprattutto dal mutamento avvenuto anche in ambito legislativo e normativo relativamente al personale delle pubbliche amministrazioni.

## 2. DINAMICHE EVOLUTIVE CIRCA NATURA E FUNZIONI DEGLI ORDINI PROFESSIONALI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguitamento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguitare gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

La valutazione delle finalità istitutive e delle attribuzioni di funzioni del Consiglio, così specifiche e mirate, rendono la programmazione del fabbisogno un processo tale da garantire, pur nel ridotto organico assumibile, che il reclutamento individui figure in grado di ricoprire diverse mansioni.

La programmazione del fabbisogno trova il suo naturale sbocco, quindi, nel reclutamento effettivo della forza lavoro. Ed è evidente che anche le regole del reclutamento debbano rinnovarsi e perfezionarsi





*Ministero della Giustizia*

soprattutto quando siano state individuate nuove professioni e relative competenze professionali da mettere al servizio delle pubbliche amministrazioni.

Le innovazioni che il predetto d.lgs. 75/2017 reca su tale fronte consentono, infatti, di coniugare una più ragionata determinazione dei fabbisogni con modalità di reclutamento volte a soddisfare tali fabbisogni e perciò sviluppate secondo strategie, processi di selezione e bacino di reclutamento che privilegino l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze. Infine, la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, deve essere anche pienamente coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, e tenere conto che, nella programmazione e nell'esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

Obiettivo principale del PTFP è coniugare l'ottimale impiego delle risorse finanziarie pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni esercitate di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il PTFP si configura 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.

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. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle presenti linee di indirizzo.

Per un'analisi degli aspetti generali, fondanti dell'Ordine degli Agronomi è importante quale contributo, la lettura delle attività che concretamente l'Ordine svolge attraverso il suo personale. Specularmente non è immaginabile una corretta definizione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di "lavoro" senza una sufficiente esplicitazione della missione e degli obiettivi che la struttura intende perseguire.





Per questo motivo è utile contestualizzare il presente lavoro nel quadro delle problematiche che si agitano intorno alla natura ed alle funzioni da attribuire agli Ordini Professionali.

L'identità della professione è data da:

1. variabili interne (percezione che gli agronomi hanno di se stessi, modo di organizzarsi e di produrre, tipologia di offerta e nuove competenze, crescita culturale-professionale ecc.);
2. variabili esterne (mercato, tipologia della domanda, sviluppo scientifico e tecnologico, ecc.);
3. legittimazione pubblica/europea/istituzionale.

Si tratta di tre ambiti distinti tra loro, ma la cui comprensione permette di ridefinire l'identità del professionista, valutare i vincoli e le opportunità nell'esercizio della sua attività e, quindi, di individuare i bisogni in termine di rappresentanza, promozione e regolazione della professione stessa.

È evidente che fra i tre ambiti ci sono influenze reciproche anche se, per la rilevazione dei carichi di lavoro, è fondamentale soprattutto, la legittimazione pubblica/europea/istituzionale, in quanto, oggi, sintetizza i mutamenti avvenuti ed in corso tanto nei processi di professionalizzazione quanto nel mercato.

In particolare, per meglio comprendere il nuovo piano normativo definito ed in via di definizione che ha variato le competenze ed aumentato le attività in carico ai Consigli Nazionali basta tener presente il DPR n. 137 del 7 agosto 2012, che ha introdotto delle novità importanti nell'ambito della regolamentazione delle professioni e nuovi ambiti di controllo e tutela in capo ai Consigli Nazionali quali:

- Accesso ed esercizio della professione

L'art. 2 ribadisce che l'accesso alle professioni regolamentate è libero fatto salvo per l'esame di stato previsto dall'art. 33 della Costituzione e che libero è l'esercizio della professione. Pertanto si vieta ogni limitazione all'iscrizione negli albi professionali.

- Gli albi professionali

L'art. 3 del regolamento prescrive che ciascuna professione sia organizzata in albi a livello territoriale e nazionale.

- Obblighi assicurativi

L'art. 5 del regolamento afferma l'obbligo per il professionista di stipulare un'assicurazione per i danni derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

- Obblighi di formazione

L'art. 7 conferma che la formazione continua è uno specifico dovere del professionista ed in particolare attribuisce al Consiglio Nazionale la regolamentazione ed il controllo dell'attuazione di tale obbligo.





- Procedimento disciplinare

L'art. 8 istituisce presso i consigli nazionali, i consigli di disciplina nazionali sulle questioni disciplinari assegnate alla competenza dei medesimi consigli nazionali anche secondo le norme antecedenti all'entrata in vigore del DPR 137/2012.

### **3. NOTE METOLOGICHE SULLA “RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO”**

Il Carico di lavoro indica la quantità di lavoro necessaria, in un dato conteso e periodo di riferimento, per svolgere operazioni elementari che fanno capo ad una unità organizzativa (Fig. 1) affinché essa possa adempiere alle sue funzioni.

L'analisi dei carichi di lavoro, inoltre, deve avvenire non solo secondo una logica quantitativa e procedurale, ma anche attraverso l'analisi di tutto il processo produttivo e, quindi, di tutti i fattori che influenzano la prestazione. Pertanto, la disponibilità di informazioni, anche puntuali, sulla quantità della prestazione delle diverse posizioni lavorative non fornisce unità di misura assoluta, indipendente dalla natura e qualità della domanda e dell'offerta, cioè dalle specificità territoriali nonché dalle condizioni organizzative, tecnologiche del sistema informativo dell'Ente e dalla qualifica del personale.





CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI DOTTORI AGRONOMI  
E DEI DOTTORI FORESTALI



*Ministero della Giustizia*

## TABELLA “A”

### UNITA' ORGANIZZATIVA – ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

**CONAF**

**UFFICIO DI PRESIDENZA**

(Presidente, vicepresidente, segretario)

**CONSIGLIO**

(N.12 consiglieri)

**CENTRO STUDI**

(coordinatore, n.1/2 borsisti)

**SEGRETERIA N.7 UNITA'**

(n.1 POSIZIONE C2; n. 4 POSIZIONI C1; n.2 POSIZIONI B1)

**Servizio segreteria e affari generali (\*)**

- N.1 C2 (\*\*) – coordinamento, affari giuridici ed amministrativi – posizione organizzativa
- N.1 B1 – amministrativo

**Servizio formazione (\*)**

- N.1 C1 amministrativo

**Servizio contabile (\*)**

- N.1 C1
- N.1 B1 – contabile

**Segreteria Centro studi (\*)**

- N.1 C1 amministrativo
- N.1 C1  
Funzionario  
Tecnico

### LEGENDA

Posto coperto

In comando

Posto scoperto



(\*) Pianta organica approvata con delibera n.107\_2021

(\*\*) Attualmente in C3 giusta delibera n. 213\_2022



#### 4. DATI SUL PERSONALE.

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni dell'Ente in termini di personale, vi sono alcuni dati comunque da considerare, quali:

- 1) Personale in forza alla data del 31/12/2024;
- 2) Posti coperti, scoperti e messi a concorso;
- 3) Presenze, ferie, assenze e straordinari del personale in servizio nell'ultimo anno:

E relativamente a tali dati occorre tener presente che:

- questi dati si riferiscono alla data del 31/12/2024;
- va indicato anche il personale che nel periodo considerato ha prestato servizio solo per una parte dell'anno, quindi anche i dipendenti entrati in servizio nel corso dell'anno;
- è opportuno costruire anche gli indici di disponibilità ed impiego del tempo; in particolare tenendo conto del tasso di incidenza del lavoro straordinario e delle ferie godute.

L'attuale pianta organica approvata con delibera n. 107\_2021 è così di seguito composta. Si precisa che la posizione di coordinamento di segreteria precedentemente ricoperta da dipendente in categoria C2 è attualmente ricoperta da dipendente in categoria C3 a seguito di passaggio di livello giusta delibera n.213\_2022.

#### TABELLA “A”

#### SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C3 <sup>1</sup> Coordinamento Segreteria	1	Coordinamento generale Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
C1 Formazione	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
B1 amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto

<sup>1</sup> C2 nella vecchia pianta organica, attualmente posizione ricoperta da dipendente in categoria C3 a seguito di passaggio di livello giusta delibera n.213\_2022



## SERVIZIO CONTABILE

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C1 Contabile	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Scoperto
B1 contabile	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto

## AREA CENTRO STUDI

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	COPERTURA
C1 Amministrativo	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	Coperto
C1 Funzionario Tecnico	1	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	TEMPO PIENO INDETERMINATO	In comando

**1) L'organico in forza alla data del 31/12/2024 è composto da n. 6 unità su 7 previste, così ripartito e caratterizzato:**

- n. 1 dipendenti, categoria C3 (passaggio da C2 avvenuto nel 2022) a tempo pieno indeterminato in servizio – Coordinamento di segreteria;
- n. 2 dipendente, categoria C1 amministrativo a tempo pieno indeterminato – area amministrativa e area formazione;
- n. 1 dipendente, categoria C1 funzionario tecnico a tempo pieno indeterminato – area centro studi in comando presso altro Ente, momentaneamente non sostituito da personale di egual profilo;
- n. 1 dipendente, categoria B1 a tempo pieno indeterminato – servizio segreteria ed affari generali;
- n. 1 dipendente, categoria B1 a tempo pieno indeterminato – servizio contabile

Per quel che riguarda la rilevazione degli indici di disponibilità ed impiego del tempo alla data del 31/12/2024; si possono rilevare i seguenti dati relativi alle ferie ed alle ore di straordinario del personale, precisando, soprattutto per quest'ultimo dato che le ore di straordinario per il contratto di secondo livello vengono poste tutte in banca ore.



LIVELLO	FERIE AL 31/12/2024	BANCA ORE
C3	61,50	175,64
C1	38,70	39,03
C1	18,57	12,02
B1	40,78	1,72
B1	11,13	79,47

## 5. ATTIVITA' DEL CONSIGLIO NAZIONALE

### 5.1. Natura delle attività del Consiglio Nazionale.

In generale, vengono individuate per il Consiglio nazionale due macro-attività:

- quella giurisdizionale
- quella istituzionale/amministrativa.

Tale schematizzazione, però è, per il nostro scopo, eccessivamente semplificante e anche “fuorviante”. È più utile, per comprendere le caratteristiche del lavoro e quindi la “professionalità” del personale, definire il complesso delle attività praticate nel Consiglio dell’Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali in termini di funzioni di regolazione di uno specifico comparto economico, culturale e professionale.

Le attività del Consiglio Nazionale possono distinguersi per macroaree in:

1. ATTIVITA' GIURISDIZIONALE
2. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
3. ATTIVITA' ISTITUZIONALE
4. SERVIZI FORNITI AL SISTEMA ORDINISTICO

#### 1) ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

- Protocolloazione ed archiviazione atti relativi
- Iter preistruttorio in vista dei Consigli Giurisdizionali.
- Invio convocazioni ed odg sedute di consiglio
- Preparazione documentazione sedute di Consiglio
- Redazione verbale
- Redazione finale atti
- Comunicazioni esterne atti



## 2) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

### Area contabile

- Gestione bandi di gara e contratti
- Registrazione documenti contabili
- Controllo regolarità fatture elettroniche
- Gestione pagamenti bancari online
- Gestione pagamenti contributi e tributi vari
- Gestione economato e piccole spese
- Redazioni dichiarazioni annuali
- Redazioni relazioni al bilancio

### Area Centro Studi (area tecnica)

- Resoconto settimanale sulle attività svolte
- Supporto ai dipartimenti CONAF in varie attività (articoli, piccola documentazione, varie elaborazioni, presentazioni PP per convegni e conferenze...)
- Redazione documenti tecnici
- Redazioni statistiche di interesse per la categoria
- Supporto tecnico/agronomico ufficio
- Redazione pareri tecnici
- Redazione Position papers Congressi

### Area Centro Studi (area amministrativa)

- Attività di segreteria del Centro Studi

### Area comunicazione

- Redazione settimanale dei notiziari
- Pubblicazione atti/notizie online sui siti istituzionali
- Concessione patrocini eventi
- Pianificazione ed organizzazione eventi
- Pianificazione ed organizzazione Congresso Nazionale
- Realizzazione locandine per eventi formativi ed istituzionali dell'Ente
- Gestione SIDAF Albo unico



### **Area formazione**

- Accreditamento agenzie formative- iter istruttorio
- Accreditamento Piani formativi
- Accreditamento eventi
- Redazione circolari e delibere
- Assegnazione crediti formativi iscritti
- Supporto telefonico e per mail agli utenti
- Organizzazione di webinar con gestione relativa piattaforma online;
- Supporto gestione webinar ODAF e FODAF con gestione relativa piattaforma online.

### **Area amministrativa e segreteria generale**

- Gestione agenda Presidente
- Supporto ufficio di Presidenza
- Redazione circolari
- Redazione delibere
- Redazione Bandi e gare
- Redazione verbali
- Redazione regolamento
- Gestione ed elaborazione documenti e report trasparenza
- Redazione piani e verifiche per adempimenti trasparenza ed anticorruzione
- Riconoscimento titoli esteri
- Gestione iter Concorsi
- Redazione ed attuazione piano digitalizzazione dell'Ente
- Aggiornamento normativo e redazione relative note d'interesse per il sistema ordinistico.
- Redazione convenzioni e protocolli d'intesa.

### **3) ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

- Sedute di Consiglio
- Assemblee dei Presidenti degli Ordini
- Conferenze dei Presidenti di Federazione
- Commissioni nazionali
- Rapporti con i Ministeri e i diversi Enti Pubblici.

### **4) SERVIZI FORNITI AL SISTEMA ORDINISTICO**

#### **Servizio Comunicazione**

Ufficio Stampa – Comunicati Stampa, rassegna stampa e relazioni esterne;  
Notiziario CONAF;  
AF trimestrale;

Pubblicazioni ed editoria specializzata; AF online – [www.af-online.it](http://www.af-online.it);  
Portale CONAF: [www.agronomi.it](http://www.agronomi.it), [www.conaf.it](http://www.conaf.it);  
CONAF eventi e progetti di comunicazione specifici sia nazionale che internazionale.

#### **Servizio legislativo ed assistenza legale**

Monitoraggio Legislativo; Notiziario Legislativo; Elaborazione atti di indirizzo;  
Elaborazione testi per proposte ed emendamenti legislativi; Assistenza per pareri e Circolari;



---

*Ministero della Giustizia*

Assistenza per Interventi in Autotutela nei confronti delle Amministrazioni competenti;  
Assistenza nella stesura delle deliberazioni del Consiglio;  
Assistenza nei procedimenti disciplinari; Assistenza alle Federazioni;  
Assistenza agli Ordini Provinciali.

- **Sportello Informazione accesso alla professione in Italia ed all'estero**
- **Servizio Ordini e Federazioni**
- **Servizio Formazione e Aggiornamento Permanente**
- **Servizio Bandi e Concorsi di Progettazione**
- **Servizio internazionalizzazione della professione e rapporti con l'Unione Europea**
- **Servizio smart card e dispositivi digitali**
- **Assicurazione professionale collettiva RC**
- **Accesso ed utilizzo portali CONAF (sidafonline.it etc.)**
- **Reginde**
- **Ini PEC**
- **Caselle PEC**
- **Supporto telefonico iscritti, ordini, federazioni ed utenti vari**
- **Attività in cooperazione con RPT (Rete delle Professioni Tecniche) e ProfessionItaliane**



**5) ATTIVITÀ RELATIVE A PARTICOLARI NORMATIVE DI LEGGE:**

<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>ANNO 2024</b>
<u>Trasparenza</u>	D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Legge n.190 del 14 marzo 2013
<u>Assicurazione</u>	DPR 137/2012
<u>Formazione</u>	DPR 137/2012
<u>Procedure di acquisizione di beni e servizi</u>	Codice degli appalti – Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36

**6) ATTIVITA' SECONDARIE**

- Invio comunicazioni per posta
- Pagamento bollettini
- Acquisto forniture quotidiane ufficio
- Ritiro documenti di varia natura
- Gestione viaggi consiglieri
- Gestione prenotazioni
- Tenuta IPA

Si sottolinea come alcune attività hanno subito delle consistenti trasformazioni ed un aumentato carico di lavoro a seguito della pubblicazione del DPR 137/2012. Tali attività sono quelle collegate in particolare alla formazione, all'assicurazione ed alla tenuta dell'albo unico.



## 5.2. Comparazione documentale 2020-2023-2024.

Ai fini di un'esatta rilevazione dell'aumentata attività lavorativa avvenuta all'interno del Consiglio Nazionale occorre, prendere in esame solo alcuni dati classificabili ed oggettivi che possano, comunque, dare supporto all'aumento del carico di lavoro del Consiglio.

<b><u>TIPOLOGIA DATI</u></b>	<b>ANNO 2020 (31/12/2020)</b>	<b>ANNO 2023 (31/12/2023)</b>	<b>ANNO 2024 (31/12/2024)</b>
<b><u>Numero iscritti</u></b>	<b>20.048</b>	<b>19.572</b>	<b>19.125</b>
<b><u>Numero registrazioni contabili</u></b>	<b>7.042</b>	<b>5.300</b>	<b>5475</b>
<u>Mandati</u>	1289	886	689
<u>Impegni</u>	2975	2553	2882
<u>Reversali</u>	689	309	267
<u>Accertamenti</u>	2089	1552	1637
<b><u>Numero fatture</u></b>	<b>356</b>	<b>414</b>	<b>382</b>
<b><u>Numero di polizze</u></b>	<b>5.282</b>	<b>6.425</b>	<b>7069</b>
<b><u>Agenzie Formative accreditate</u></b>	<b>41</b>	<b>86</b>	<b>13</b>
<b><u>Piani Formativi</u></b>	<b>85</b>	<b>85</b>	<b>172</b>
<b><u>Numero di delibere</u></b>	<b>661</b>	<b>453</b>	<b>471</b>
<b><u>TOTALE</u></b>	<b>33.515</b>	<b>32.335</b>	<b>32.707</b>

Pertanto, si rileva che pur avendo avuto una diminuzione degli iscritti all'albo, il numero di servizi ed il numero dei documenti di cui si può effettuare un'analisi ed una rilevazione oggettiva è aumentato e, di conseguenza è aumentato il lavoro relativo all'attuazione delle diverse procedure amministrative interne ed esterne.

## 6. CENTRO STUDI – BORSE DI STUDIO

Per il 2025, come già evidenziato nel documento programmatico 2024, è previsto il recupero della struttura del Centro Studi e pertanto si è già provveduto alla pubblicazione di un bando per la figura di n.1 borsa di studio. Successivamente, compatibilmente con le risorse finanziarie e il conseguente adeguamento di bilancio, potrebbe essere affiancata da un'ulteriore unità per un totale di n. 2 borse di studio.



## 7. CONCLUSIONI

Dalla rilevazione svolta si evidenzia sicuramente la necessità di coprire le posizioni vacanti della precedente dotazione organica sia attingendo da graduatorie aperte che attraverso l'indizione di nuovi concorsi.

La modifica della dotazione organica che si intende operare non è relativa al numero delle diverse unità, già a suo tempo individuate, che rimarrebbero pertanto invariate a numero di 7 (sette) unità di personale totale, da inquadrare nelle nuove aree di inquadramento come da tabella sottostante:

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	Assolvimento obbligo scolastico
<b>AREA DEGLI ASSISTENTI</b>	Scuola secondaria di secondo grado
<b>AREA DEI FUNZIONARI</b>	Laurea (trivennale o magistrale)
<b>AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ</b>	Laurea magistrale più esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità

La modifica sostanziale rispetto alla precedente pianta organica di seguito riportata:

n. 1 livello economico C3 (C2 passaggio di livello a C3 nel 2022);

n. 4 livelli economici C1;

n. 2 livelli economici B1

si sostanzia nella necessità di individuare n. 1 figura nelle aree delle elevate professionalità cui vanno riconosciute le funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico, di coordinamento e gestione di processi articolati di significativa importanza e responsabilità, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative. Una figura che istruisce predispone e, previa specifica delega del Consiglio, adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico finanziaria, anche provvisti di rilevanza esterna, di competenza dell'ente; che istruisce, predispone e, previa specifica delega del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza, adotta gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure. Anche allo scopo di snellire e velocizzare alcuni processi e attività dell'Ente che spesso, soffrono dell'eccessiva complessità dei passaggi approvativi e attuativi.

Tale passaggio è, inoltre, ritenuto necessario in vista di un riconoscimento della pluriennale esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità di parte del personale dell'Ente.

La modifica dell'attuale pianta organica si attuerà su n.1 (una) unità di personale dell'attuale area funzionari (ex livello C) che passerà, appunto, dall'area funzionari all'area delle Elevate Professionalità.



### 7.1. Proposta nuova pianta organica

La proposta di nuova dotazione organica dell'Ente è pertanto così composta:

**TABELLA “B” - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI E CONTABILI**

AREA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	RAPPORTO	STATO
<b>Area Elevate Professionalità</b>	1	Amministrativo Contabile Giuridico	Laurea magistrale	Tempo pieno indeterminato	coperto
<b>Area Funzionari</b>	4	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Laurea magistrale	Tempo pieno Indeterminato	N. 3 unità coperte
<b>Area Assistenti</b>	2	Attribuzioni proprie dell'area di appartenenza	Diploma	Tempo pieno indeterminato	coperto

Per un totale di n. 7 unità di personale.

### 7.2. Analisi comparata dei costi.

Da un'analisi comparata dei costi si evidenzia la seguente situazione:

Posizione	Costo base azienda*
C3 <sup>2</sup>	37.779,21 €
C1	32.763,38 €
B1	29.174,68 €

*Tabella 1 – Scenario attuale*

Posizione	Costo base azienda*
Area EP	59.612,13 €
Area Funzionari C3	37.779,21 €
Area Funzionari C1	32.763,38 €
Area Assistenti B1	29.174,68 €
Area Assistenti B1 con differenziale	29.452,60 €

*Tabella 2 – Scenario proposta*

<sup>2</sup> Il livello C2 previsto dalla precedente pianta organica è passato a C3 giusta delibera di Consiglio n.213\_2022.



*Ministero della Giustizia*

I costi evidenziati per la nuova situazione proposta per il 2025 tengono conto:

- degli aumenti previsti dal nuovo CCNL funzioni centrali 2022-2024 sottoscritto in data 27/01/25.
- di un differenziale stipendiale come da CCNL funzioni centrali di € 1.250,00 annui lordi, per n. 1 unità area assistenti come da contratto integrativo approvato con delibera n. 327 del 16.10.2024.

Inoltre, nel corso del 2025, è prevista la pubblicazione di un bando per la progressione interna di n.1 unità dall'area funzionari, all'area delle elevate professionalità, che relativamente al CCNL funzioni centrali prevedrà:

- 1) una retribuzione tabellare della nuova area EP stabilita in un importo annuo lordo pari a 35.000,00 euro;
- 2) una retribuzione di posizione del valore annuo di 24.612,13 euro;
- 3) una retribuzione di risultato di 5.000 euro;

cui andranno a sommarsi gli aumenti previsti dal nuovo CCNL funzioni centrali 2022-2024 sottoscritto in data 27 gennaio 2025.

Pertanto, la previsione dei costi del nuovo fabbisogno prevede i seguenti due possibili scenari:

**SCENARIO 1) - Passaggio di n. 1 posizione C3 a Area EP**

Posizione	Costo base azienda	Unità	Totale Base
Area EP	59.612,13 €	0	0,00 €
Area Funzionari C3	37.779,21 €	1	37.779,21 €
Area Funzionari C1	32.763,38 €	4	131.053,52 €
Area Assistenti B1	29.174,68 €	1	29.174,68 €
Area Assistenti B1 con differenziale	29.452,60 €	1	29.452,60 €
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>227.460,01 €</b>

*Tabella 3 – Situazione attuale*

Posizione	Costo base azienda	Unità	Totale Base
Area EP	59.612,13 €	1	59.612,13 €
Area Funzionari C3	37.779,21 €	0	0,00 €
Area Funzionari C1	32.763,38 €	4	131.053,52 €
Area Assistenti B1	29.174,68 €	1	29.174,68 €
Area Assistenti B1 con differenziale	29.452,60 €	1	29.452,60 €
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>249.292,93 €</b>

*Tabella 4 – Situazione scenario 1*

Con un aumento totale annuo del costo del personale di **€ 21.832,92**.



**SCENARIO 2) - Passaggio di n. 1 posizione C1 a Area EP**

Posizione	Costo base azienda	Unità	Totale Base
Area EP	59.612,13 €	0	0,00 €
Area Funzionari C3	37.779,21 €	1	37.779,21 €
Area Funzionari C1	32.763,38 €	4	131.053,52 €
Area Assistenti B1	29.174,68 €	1	29.174,68 €
Area Assistenti B1 con differenziale	29.452,60 €	1	29.452,60 €
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>227.460,01 €</b>

*Tabella 5 – Situazione attuale*

Posizione	Costo base azienda	Unità	Totale Base
Area EP	59.612,13 €	1	59.612,13 €
Area Funzionari C3	37.779,21 €	1	37.779,21 €
Area Funzionari C1	32.763,38 €	3	98.290,14 €
Area Assistenti B1	29.174,68 €	1	29.174,68 €
Area Assistenti B1 con differenziale	29.452,60 €	1	29.452,60 €
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>254.308,76 €</b>

*Tabella 6 – Situazione scenario 2*

Con un aumento totale annuo del costo del personale di **€ 26.848,75**.

È premura evidenziare che in fase di elaborazione del preventivo finanziario 2025, anno nel quale in base ai fabbisogni del personale dell'Ente dovrebbe entrare in vigore la nuova dotazione organica, verranno adeguatamente calcolate ed allocate le disponibilità finanziarie per coprire gli oneri del personale della futura pianta organica per l'intera annualità 2025 secondo i prospetti previsionali 1) o 2) e in considerazione dei tempi necessari per l'attuazione della modifica del fabbisogno.





CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI DOTTORI AGRONOMI  
E DEI DOTTORI FORESTALI



*Ministero della Giustizia*

**TABELLA “C” – Schema Organizzazione nuova dotazione organica**

**CONAF**

**UFFICIO DI PRESIDENZA**

(Presidente, vicepresidente, segretario)

**CONSIGLIO**

(N.12 consiglieri)

**CENTRO STUDI**

(coordinatore, n.1/2 borsisti)

**SEGRETERIA N.7 UNITA'**

(n.1 POSIZIONE Area Elevate Professionalità;  
n. 4 Area Funzionari, n. 2 Area Assistenti)