

**PROGETTO DI PIANTA ORGANICA  
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE  
DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI NORD**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli Nord, essendosi costituito nel mese di ottobre dell'anno 2017, si trova nell'immediata necessità di dover predisporre, *ex novo*, l'intera sua organizzazione e, quindi, la prefigurazione dell'organigramma della costituenda pianta organica.

Il presente progetto, partendo da una *tabula rasa*, ovvero dall'assenza di elementi di valutazione derivanti da una precedente consiliatura, non può che angolarsi sulla base del numero degli iscritti, con la proiezione di un successivo e proporzionale aumento dello stesso, delle esigenze *medio tempore* concretizzatesi e tenendo conto di tutte le attività istituzionali che la legge pone in capo allo stesso Ordine, senza prescindere, purtuttavia, dalle esperienze degli Ordini dimensionalmente comparabili con quello di Napoli Nord.

Tale premessa costituisce il presupposto delle successive argomentazioni, in considerazione della prefigurazione dell'organizzazione interna, del dimensionamento del numero dei dipendenti, della loro mobilità interna, e, circostanza non meno importante, della sostenibilità dei costi.

Tali considerazioni non possono, tuttavia, prescindere dalle ulteriori preventive considerazioni che l'Ordine di Napoli Nord, dovendo fare fronte, nell'immediato, alle contingenti esigenze dei colleghi (i.e. iscrizioni avvocati e praticanti; rilascio

tesserini; iscrizione gratuito patrocinio; ecc.), sta avviando in modo graduale e costante tutte le attività istituzionali, e che, circostanza non meno rilevante, la consistenza patrimoniale dell'Ente è in via di formazione.

Ne deriva che, valutate e programmate le esigenze dell'Ente, si dovrà procedere ad una formazione per gradi della pianta organica, e ciò con l'evidente scopo di evitare costi non sostenibili nell'immediato e l'assunzione di personale che non sia, nel breve periodo, utilizzabile rispetto al profilo professionale programmato ed all'esigenze dell'Ente.

Chiarito quanto innanzi, si è ritenuto, per motivi di chiarezza, di schematizzare la presente relazione in specifiche sezioni così suddivise: a) normativa di riferimento ed applicabile; b) funzioni ed attività istituzionali (immediate e programmate); c) struttura organizzativa rispetto ai profili professionali da utilizzare; d) valutazione e programmazione dei costi in rapporto alla sostenibilità economica dell'Ente.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Allo scopo di fornire un quadro di riferimento quanto più possibile esaustivo per quanto oggetto della presente relazione, si ritiene di richiamare, seppur sommariamente, le disposizioni di legge e del CCNL applicabili per la costituzione della pianta organica.

La prima disposizione da tenere in considerazione è l'art. 1, comma 1 e 2, del Dlgs 165/2001, che recita:

“1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, **nel rispetto dell'articolo 97**, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) **accrescere l'efficienza delle amministrazioni** in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) **razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta**, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) **realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni**, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, **applicando condizioni uniformi** rispetto a quelle del lavoro privato, **garantendo pari opportunità** alle lavoratrici ed ai lavoratori **nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**.

2. **Per amministrazioni pubbliche si intendono** tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, **tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali**, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.”.

Da quanto sopra ne deriva che il Consiglio dell'Ordine, quale Ente Pubblico non Economico (locale), è soggetto alle disposizioni del Dlgs 165/2001 ed, in via generale, alla normativa sul pubblico impiego.

La trascritta disposizione dispone, altresì, che l'organizzazione del lavoro, nel rispetto dell'art. 97 della Cost., deve essere finalizzata ai seguenti obiettivi: a) *accrescere l'efficienza delle amministrazioni, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informatici pubblici;* b) *razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta;* c) *realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la*

*formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*

Neppure deve essere dimenticato che la pietra angolare della disposizione scrutinata è l'art. 97 della Cost., che dispone:

*“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati **il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.** Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge”.*

Rispetto poi all'instaurazione dei singoli rapporti di lavoro, l'art. 2 dello stesso Decreto, ai comma 2 e 3, dispone:

*“2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche **sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa,** fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano **((o che abbiano introdotto))** discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate **((nelle materie affidate alla contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 40, comma 1, e nel rispetto dei principi stabiliti dal presente decreto,))** da successivi contratti o accordi collettivi **((nazionali))** e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili **((...))**.*

*3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. **L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore dal relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne***

**conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva. “**

Anche tale disposizione è chiara: i rapporti di lavoro sono regolamentati “privatisticamente”, ma nel rispetto del disposizioni di legge e del CCNL e ciò precipuamente in considerazione della determinazione della retribuzione.

Non a caso il comma 5 dell’art. 7 del Dlgs 165/2001 prevede che: “ **le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”.**

Proseguendo nell’analisi e rimanendo in tema di costi, il primo comma dell’art. 8 del Decreto in esame fissa il seguente principio:

**“1. Le amministrazioni pubbliche adottano tutte le misure affinché’ la spesa per il proprio personale sia *evidente, certa e prevedibile nella evoluzione. Le risorse finanziarie* destinate a tale spesa sono determinate in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio”.**

Da quanto sopra si comprende la ragione per cui è necessario che il Consiglio dell’Ordine armonizzi la costituzione della pianta organica e l’organizzazione del lavoro sulla base di una sostenibilità programmata nel bilancio preventivo.

Rispetto alla regolamentazione dei singoli rapporti di lavoro, l’art. 52 dello stesso Decreto allega testualmente che:

**“1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e’ stato assunto o alle mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all’articolo 35, comma 1, lettera a). L’esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell’inquadramento del lavoratore o dell’assegnazione di incarichi di direzione.**  
(Omissis)

**2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:**

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

**5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, e' nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore e' corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave. .... (omissis)"**

La surriportata norma da un lato prevede un'ampia **mobilità orizzontale** del dipendente, finalizzata, con tutta evidenza, al buon andamento dell'amministrazione ed al contenimento del costo del lavoro, ma, dall'altro lato, dispone, in modo inderogabile, che l'adibizione a mansioni superiori, al di fuori delle ipotesi previste, non determina e costituisce in capo al lavoratore il diritto alla prevista qualifica ed, allo stesso tempo, è posta a carico del disponente la responsabilità risarcitoria del maggiore onere economico.

**§§§§§§§§§§§§§§§§**

Per concludere l'analisi della costituenda pianta organica del Consiglio dell'Ordine di Napoli Nord, è necessario fare riferimento al CCNL Enti Pubblici non Economici, al quale è demandata la classificazione del personale.

Si allega alla presente relazione lo stralcio della parte normativa ed economica degli ultimi rinnovi del CCNL *de quo*, al quale si rimanda in occasione della individuazione dei profili professionali e del relativo inquadramento contrattuale ed economico, anche al fine della valutazione costi complessivamente prevedibili del personale.

Solo per completezza espositiva, si riportano, di seguito, le Declaratorie delle Aree contrattuali del CCNL Enti Pubblici non Economici ai fini di un corretto inquadramento dei costituendi rapporti di lavoro:

#### **AREA A**

*Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.*

*Conoscenze:*

*conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui prodotti/servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; conoscenze relative a tecniche ordinarie.*

*Capacità:*

*capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie;*

*capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati;*

*capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento;*

*capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico.*

*Requisiti per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico.*

*Esemplificazione dei profili professionali:*

*lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro;*

*lavoratore che assicura il presidio di tecniche ordinarie;*

*lavoratore addetto ad archivi, anche informatici;*

*lavoratore addetto alla guida di veicoli ed al trasporto di persone o cose.*

#### **AREA B**

*Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e/o fasce di attività, 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.*

*Conoscenze:*

*conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla*

*sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente, sui vincoli da rispettare e sulle attività;*

*conoscenze tecniche, metodologiche o specialistiche ovvero riferite al contesto socio-tecnico;*

*conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata;*

*conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.*

*Capacità:*

*capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al, proprio contesto di lavoro;*

*capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti;*

*capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili;*

*capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza;*

*Requisiti per l'accesso dall'esterno:*

*diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali, titoli professionali o abilitazioni per lo svolgimento delle attività affidate.*

*Requisiti per l'accesso dall'Area A:*

*possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area A, accompagnato da 4 anni di esperienza professionale in A.*

*Esemplificazione dei profili professionali:*

*lavoratore che, nel proprio ambito professionale, esegue tutte le attività lavorative connesse all'area di attività cui è adibito, intervenendo nelle diverse fasi dei processi presidiati e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza, nell'ambito delle proprie competenze;*

*lavoratore che, anche in collaborazione con altri addetti, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nel rispetto di procedure e di norme interne o esterne.*

### **AREA C**

*Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che assicurano il presidio di importanti e diversi processi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza specialistica, l'ottimizzazione delle risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Essi esplicano, ad esempio, funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva e di collaborazione sanitaria.*

*Conoscenze:*

*elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento;*

*elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare;*

*elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti;*  
*elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.*

*Capacità:*

*capacità di assumere responsabilità di produzione di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati;*

*capacità di gestire i processi presidiati sulla base di una visione globale degli stessi & -• della struttura organizzativa di appartenenza;*

*capacità di soluzione di problemi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;*

*capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti;*

*capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo;*

*capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali;*

*capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale;*

*capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo;*

*Requisiti per l'accesso dall'esterno: requisito di base: diploma di laurea.*

*Requisiti per l'accesso dall'Area B:*

*possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno o, in alternativa, titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'Area B, accompagnato da 5 anni di esperienza professionale in B.*

*Esemplificazione dei profili professionali:*

*lavoratore che assicura la gestione, la integrazione e facilitazione di processi complessi, in funzione di risultati finali e complessivi, riferiti all'utenza o agli impatti esterni;*

*lavoratore che opera nel settore delle tecnologie informatiche e di comunicazione, curando l'analisi complessiva delle procedure e delle reti ed assicurando il coordinamento e la gestione di gruppi di progettazione informatica;*

*lavoratore che svolge attività di istruttoria e preparazione di decisioni amministrative ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, assicurando la predisposizione di atti e documenti di tipo tecnico o amministrativo, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

Si rimanda alle tabelle allegate (allegati A e B) ed al successivo specifico capo ogni valutazione in ordine ai costi del lavoro.

## **FUNZIONI ed ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

Il Consiglio dell'Ordine deve attendere ad attività e funzioni previste dall'art. 29 della L. 247/2012, fra cui anche quelle "*di controllo e vigilanza, di tutela, di generale assistenza e di rappresentanza dell'avvocatura locale*".

In riferimento alle attività e funzioni istituzionali, il primo comma del citato art. 29 dell'Ordinamento Forense, dispone e prevede testualmente:

*"1. Il consiglio:*

- a) provvede alla tenuta degli albi, degli elenchi e dei registri;*
- b) approva i regolamenti interni, i regolamenti in materie non disciplinate dal CNF e quelli previsti come integrazione ad essi;*
- c) sovrintende al corretto ed efficace esercizio del tirocinio forense. A tal fine, secondo modalità previste da regolamento del CNF, istituisce ed organizza scuole forensi, promuove e favorisce le iniziative atte a rendere proficuo il tirocinio, cura la tenuta del registro dei praticanti, annotando l'abilitazione al patrocinio sostitutivo, rilascia il certificato di compiuta pratica;*
- d) organizza e promuove l'organizzazione di eventi formativi ai fini dell'adempimento dell'obbligo di formazione continua in capo agli iscritti;*
- e) organizza e promuove l'organizzazione di corsi e scuole di specializzazione e promuove, ai sensi dell'articolo 9, comma 3, l'organizzazione di corsi per l'acquisizione del titolo di specialista, d'intesa con le associazioni specialistiche di cui all'articolo 35, comma 1, lettera s);*
- f) vigila sulla condotta degli iscritti e deve trasmettere al consiglio distrettuale di disciplina gli atti relativi ad ogni violazione di norme deontologiche di cui sia venuto a conoscenza, secondo quanto previsto dall'articolo 50, comma 4; elegge i componenti del consiglio distrettuale di disciplina in conformità a quanto stabilito dall'articolo 50;*
- g) esegue il controllo della continuità, effettività, abitudine e prevalenza dell'esercizio professionale;*
- h) tutela l'indipendenza e il decoro professionale e promuove iniziative atte ad elevare la cultura e la professionalità degli iscritti e a renderli più consapevoli dei loro doveri;*
- i) svolge i compiti indicati nell'articolo 11 per controllare la formazione continua degli avvocati;*
- l) dà pareri sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti;*
- m) nel caso di morte o di perdurante impedimento di un iscritto, a richiesta e a spese di chi vi ha interesse, adotta i provvedimenti opportuni per la consegna degli atti e dei documenti;*
- n) può costituire camere arbitrali, di conciliazione ed organismi di risoluzione alternativa delle controversie, in conformità a regolamento adottato ai sensi dell'articolo 1 e con le modalità nello stesso stabilite;*
- o) interviene, su richiesta anche di una sola delle parti, nelle contestazioni insorte tra gli iscritti o tra costoro ed i clienti in dipendenza dell'esercizio professionale, adoperandosi per comporre;*

*degli accordi sui compensi e' redatto verbale che, depositato presso la cancelleria del tribunale che ne rilascia copia, ha valore di titolo esecutivo con l'apposizione della prescritta formula;*

*p) può costituire o aderire ad unioni regionali o interregionali tra ordini, nel rispetto dell'autonomia e delle competenze istituzionali dei singoli consigli. Le unioni possono avere, se previsto nello statuto, funzioni di interlocuzione con le regioni, con gli enti locali e con le università, provvedono alla consultazione fra i consigli che ne fanno parte, possono assumere deliberazioni nelle materie di comune interesse e promuovere o partecipare ad attività di formazione professionale. Ciascuna unione approva il proprio statuto e lo comunica al CNF;*

*q) può costituire o aderire ad associazioni, anche sovranazionali, e fondazioni purché abbiano come oggetto attività connesse alla professione o alla tutela dei diritti;*

*r) garantisce l'attuazione, nella professione forense, dell'articolo 51 della Costituzione;*

*s) svolge tutte le altre funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai regolamenti;*

*t) vigila sulla corretta applicazione, nel circondario, delle norme dell'ordinamento giudiziario segnalando violazioni ed incompatibilità agli organi competenti."*

Ne deriva che la Legge 247/2012 prevede, tra le attività istituzionali, la tenuta dell'albo, la vigilanza sul tirocinio forense, la predisposizione ed approvazione di regolamenti interni, promozione ed organizzazione di eventi formativi, ma anche quelle di *vigilare sulla condotta degli iscritti (capo f), di tutelare l'indipendenza e il decoro professionale e promuovere iniziative atte ad elevare la cultura e la professionalità degli iscritti e a renderli più consapevoli dei loro doveri (capo h), di intervenire, su richiesta anche di una sola delle parti, nelle contestazioni insorte tra gli iscritti o tra costoro ed i clienti (capo o), di vigilare sulla corretta applicazione, nel circondario, delle norme dell'ordinamento giudiziario segnalando violazioni ed incompatibilità agli organi competenti (capo t).*

A tali attività e funzioni si aggiungono quelle oramai "delegate" al Consiglio dell'Ordine, come, ad esempio, la gestione

autorizzativa del gratuito patrocinio, delle notifiche in proprio, della difesa di ufficio, ecc..

Dalle superiori argomentazioni ne deriva che la consistenza della pianta organica deve essere programmata sulla base del complessivo coacervo di attività e funzioni, proprie e delegate, e di tal guisa devono essere valutati i profili professionali dei dipendenti, rispetto alle mansioni ed al conseguente livello di inquadramento.

Si deve aggiungere l'ulteriore e non meno importante rilievo che il Consiglio deve predisporre la cd. "*attività di sportello*", finalizzata al rapporto con il pubblico ed alle istanze degli avvocati, cui sottendono quella della gestione del protocollo e dell'archiviazione documentale, cartacea e digitale.

Ultima riflessione sull'organizzazione del lavoro riguarda l'attività di preparazione delle sedute consiliari, come la predisposizione dei documenti da sottoporre al Consiglio, la formazione degli elenchi degli atti da deliberare in ordine cronologico, ecc., e quelle necessarie all'espletamento delle elezioni forensi.

## **DOTAZIONE ORGANICA**

### **INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

#### **E CONTRATTUALI**

In questo capo si procederà nella valutazione e programmazione, in concreto, della dotazione organica ed organizzativa dell'Ente per poi proseguire nell'individuazione dei corretti profili professionali e contrattuali, anche sulla base delle previsioni del CCNL.

Per quanto sopra, si ritiene di proporre una suddivisione delle attività lavorative in macro aree organizzative così schematizzate: **a) area rapporti con il pubblico - attività di sportello - gestione protocollo - ; b) area amministrativa - segreteria - ausilio attività consiliare - tenuta albo - tesoreria e contabilità - pareri -; c) - area formazione - scuola forense -; d) area gestione organismi istituzionali** (ADR - Organismo Sovraindebitamento, ecc.).

La superiore schematizzazione necessita, con tutta evidenza, di una specificazione delle attività contenute, ossia delle mansioni cui saranno addetti i singoli lavoratori ai fini di un loro corretto inquadramento contrattuale.

Pertanto, si tenterà, senza alcuna presunzione di esaustività, di prevedere ed elencare nello specifico, per ogni singola area, le attività da svolgersi:

1) **area rapporti con il pubblico - attività di sportello - gestione protocollo -**

Allo scopo di fornire una corretta valutazione delle attività da svolgersi nella Area *de qua* bisogna iniziare da un dato numerico costituito dal numero complessivo degli iscritti (avvocati e praticanti), che, alla data di stesura del presente progetto, è di 4.700.

Il numero complessivo degli iscritti, che, *prima facie*, potrebbe apparire dimensionalmente equiparabile a quello di altri Ordini del Distretto, deve essere valorizzato dalla recente costituzione dell'Ordine di Napoli Nord, nel cui Albo sono confluiti avvocati e praticanti provenienti da altri ordini

(Napoli e S. Maria C. V.) e, quindi, dal trend di crescita delle iscrizioni, che ha come booster il sovradimensionamento degli affari dello stesso ufficio giudiziario.

Ne deriva che un esame che non tenesse conto di tali peculiarità rischierebbe di risultare carente e parziale rispetto alle future esigenze organizzative dell'Ente.

Ciò premesso, si rileva che le attività previste nell'Area sono le seguenti:

a.1) **attività di sportello**

Nell'ambito di tali attività possono essere indicate le seguenti mansioni: (*front-office*) accettazione atti, preventiva verifica della correttezza del contenuto dei documenti, risposta a richieste di chiarimenti, consegna documenti e/o moduli; ricezione posta e plichi; inserimento dati, inserimento e conservazione documenti nell'archivio, anche informatico, ecc.

A latere dell'attività di "sportello" deve essere prevista quella di "protocollo", ossia di inserimento nel cronologico digitale dei documenti e delle istanze provenienti dallo "sportello" e la sistemazione degli stessi negli appositi contenitori e spazi.

Tale ultima attività risulta essere propedeutica anche alle attività di consiglio, in quanto le istanze devono essere catalogate ed indirizzate anche rispetto alle eventuali competenze delegate dei singoli consiglieri.

Si prevede, con buon grado di certezza, l'impiego, per il disimpegno di tali mansioni, di almeno due unità *full time*: la prima con inquadramento nel livello contrattuale "area A" ed economico "1"; ed una seconda con inquadramento nel livello

contrattuale “area B” ed economico “1”, anche in considerazione dell'occupazione delle stesse negli orari di chiusura al pubblico dello sportello.

Sottende alla precedente valutazione la semplice constatazione che, di norma, lo sportello è aperto al pubblico dalle ore 9.00 alle 13.00, per almeno cinque giorni alla settimana, mentre l'orario di lavoro di un dipendente in regime orario *full time* è di 40 ore medie settimanali.

a.2) **area amministrativa - segreteria - ausilio attività consiliare - tenuta albo - tesoreria e contabilità - pareri - elezioni forensi;**

Si passa all'esame delle attività connesse al funzionamento interno del Consiglio dell'Ordine, ovvero quelle di segreteria, amministrative, di ausilio alle sedute consiliari, alla tenuta dell'albo, alla tesoreria e contabilità, alla redazione dei pareri, alle elezioni forensi.

Si ritiene di dover inserire, all'interno di quest'area, un'unità che abbia anche compiti direttivi e di coordinamento, anche rispetto alle altre aree, che assuma, in via sostanziale, la responsabilità di tutte le attività amministrative.

Sulla base della previsione del CCNL di categoria, si ritiene di dover inquadrare tale detta unità nel Liv. “area C” e livello economico “1”, in regime *full time*.

Procedendo oltre, si indicano nello specifico le attività da disimpegnarsi all'interno della'area *de qua*:

- *Pareri* – instaurazione del contraddittorio, collazione e preparazione del parere deliberato;

- *Disciplina* – registrazione esposti, predisposizione documenti e trasmissione al CDD;
- *Attività di Consiglio* – convocazione seduta di Consiglio, preparazione atti consiliari (delibera e verbali);
- *Gratuito patrocinio* – preparazione fascicolo, preparazione comunicazioni;
- *Difesa d'ufficio* – istruttoria e predisposizione elenchi;
- *Tenuta Albo* – preparazione tessere, inserimento dati iscrizioni, variazioni e cancellazioni, aggiornamento schedario ed archivio, stampa certificati, giuramento Avvocati e Praticanti Avvocati;
- *Tenuta Elenchi* – inserimento dati iscrizioni, variazioni e cancellazioni, stampa certificati;
- *Revisione Albo, Registro ed elenchi* – cancellazione d'ufficio dei Praticanti Avvocati per scadenza abilitazione, accertamento delle incompatibilità di Avvocati e Praticanti Avvocati con abilitazione al patrocinio;
- *Contabilità* - controllo di mandati, reversali e di incasso, assegni, bonifici, e registrazione dei movimenti;
- verifica riscossione tasse di iscrizione e risoluzione delle relative problematiche;
- Predisposizione atti per bilancio consuntivo e preventivo;
- contabilizzazione fatture fornitori;
- Controllo degli incassi allo sportello.

Al superiore elenco deve anche aggiungersi l'attività di mera segreteria, come rispondere al telefono, fissare appuntamenti, ecc..

Si ritiene, quindi, di dover prevedere, per tali attività, in aggiunta a quelle in precedenza indicate, un'altra unità con inquadramento nel Liv. "area B" e Liv. economico "1".

In effetti, l'organigramma può ritenersi composto, in riferimento alle attività fino ad ora analizzate, di almeno 4 unità di cui una con mansioni e funzioni di controllo e coordinamento.

**a.3) area formazione - scuola forense -; d) area gestione organismi istituzionali**

Non resta che da scrutinare le *ultime* due aree organizzative previste nel presente progetto di pianta organica, quali quelle della scuola forense e della gestione di organismi istituzionali.

Il Consiglio dell'Ordine deve organizzare, anche alla luce del recente Decreto Min. Giust. n. 18/2018, non solo le attività di formazione continua, prevista per la generalità degli iscritti, ma anche quella per i praticanti avvocati durante il tirocinio forense, e ciò direttamente oppure con la costituzione di una scuola forense.

Così pure si deve tenere conto del funzionamento degli organismi posti *a latere* del Consiglio dell'Ordine, come l'ADR, quello per la soluzione di crisi di sovraindebitamento, ma anche il comitato pari opportunità, ecc..

Nello specifico, le attività previste sono le seguenti:

- ritiro istanze e consegna attestati, gestione del fascicolo personale, assistenza alle attività didattiche, con riferimento ai corsi ed ai convegni organizzati per la preparazione all'esame;
- Formazione: ritiro istanze e consegna attestati, gestione del fascicolo personale, assistenza alle attività didattiche, con riferimento ai corsi ed ai convegni organizzati per l'aggiornamento degli iscritti.
- Ricezione istanza di mediazione o di arbitrato;
- Preparazione fascicolo, inserimento dati e comunicazioni alle parti;
- Assistenza al mediatore ed agli arbitri durante gli incontri programmati;
- Comunicazioni alle parti, comunicazioni agli enti, raccordo con la Tesoreria per l'emissione delle fatture.

Si prevede, all'uopo, di utilizzare un'ulteriore unità con l'ausilio di quelle già in precedenza previste, con inquadramento nel Liv. "area B" e Liv. economico "1".

### **C) STRUTTURA ORGANIZZATIVA RISPETTO AI PROFILI PROFESSIONALI DA UTILIZZARE**

Nel presente capo ci si propone di riassumere i profili professionali e contrattuali fino ad ora previsti e da occupare, anche gradualmente, nella costituenda pianta organica del Consiglio dell'Ordine di Napoli Nord.

Come in precedenza allegato, è possibile schematizzare, a regime, l'impiego delle seguenti figure professionali così suddivise per area organizzativa:

1) area rapporti con il pubblico - attività di sportello - gestione protocollo – tenuta archivio

Due unità *full time*, una prima con inquadramento nel Liv. “area A” e Liv. economico “1”, ed una seconda con inquadramento nel Liv. “area B” e Liv. economico “1”;

2) area amministrativa - segreteria - ausilio attività consiliare - tenuta albo - tesoreria e contabilità - pareri - elezioni forensi

In aggiunta alle due unità in precedenza indicate, un'unità *full time* con inquadramento nel Liv. “area C”, Liv. economico “1”, anche con funzioni di coordinamento e controllo, ed altra con inquadramento nel Liv. “area B” e Liv. economico “1”;

3) area formazione - scuola forense - area gestione organismi istituzionali

In tale ultima area organizzativa, si ritiene di poter impiegare, a regime, un'altra unità con inquadramento nel Liv. “area B” e Liv. economico “1”.

**d) VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI COSTI IN RAPPORTO ALLA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE.**

Delineato il quadro organizzativo e funzionale della pianta organica non resta che valutare il costo complessivo del lavoro rispetto alla sostenibilità economica dell'Ente.

A questo punto devesi evidenziare che allo stato risultano complessivamente iscritti numero 4.700, tra avvocati e praticanti avvocati, che dovrebbero produrre, come esazione della relativa tassa di iscrizione, al netto di morosità, sicuramente attestantesi intorno al 20%, ed al lordo delle

quote dovute al CNF, al CDD, ed all'OCF, circa € 650.000,00 per ogni annualità.

A fronte di tali entrate, cui devono aggiungersi quelle cd. di "sportello", si presentano i seguenti preventivati costi del personale:

- a) unità Liv. econ. "A1" costo lordo annuo € 30.936,41;
- b) unità Liv. econ. "B1" costo lordo annuo € 34.863,68;
- c) unità Liv. econ. "B1" costo lordo annuo € 34.863,68;
- d) unità Liv. econ. "B1" costo lordo annuo € 34.863,68;
- e) unità Liv. econ. "C1" costo lordo annuo € 40.533,24;

Il costo totale preventivato è di complessivi euro 176.060,69, cui possono aggiungersi, in via di mera eventualità, quelli sostitutivi, in caso di assenza per gravidanza, puerperio, malattia, ferie, ecc..

Si conclude, pertanto, per la piena sostenibilità del costo del lavoro rispetto alla capacità patrimoniale dell'Ente.