**Relazione Illustrativa - Conto annuale**

**Anno 2020**

L’Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia, provvede all’aggiornamento dell’albo, alla tutela degli iscritti tramite la gestione delle parcelle professionali (ove applicabile), alla tutela della professione tramite servizi consulenziali on line e in sede e alla formazione professionale continua degli iscritti, garantendo la professionalità della categoria a tutela della collettività.

**Attività svolte**

Di seguito vengono descritte le principali mansioni svolte dagli Uffici Amministrativi dell’Ordine degli Architetti e PPC di Roma e Provincia (di seguito OAR).

I requisiti minimi delle diverse posizioni vengono definiti in base al CCNL comparto Enti pubblici non economici – allegato A – Declaratoria delle Aree.

# DIREZIONE

Attività

* Partecipazione - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio, finalizzata all'immediato recepimento delle decisioni e degli obiettivi fissati dal Consiglio nell’ambito della gestione del personale; analisi degli aspetti contrattuali; cura delle attività inerenti alla risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro nell’ambito delle attività di programmazione e pianificazione dei lavori; partecipazione a l’individuazione degli obiettivi; raccolta delle informazioni necessarie per l’analisi del lavoro; valutazione dei risultati e dei costi di intervento coordinamento dei rapporti con i consulenti legali, fiscali ed amministrativi
* Attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio dell’Ordine
* Gestione delle attività connesse alle sedute consiliari (pianificazione calendario delle sedute; predisposizione dell’ordine del giorno – OdG)
* Coordinamento e programmazione delle attività del personale secondo le aree organizzative definite da organigramma e dal mansionario
* Organizzazione e razionalizzazione delle procedure, delle tecniche e delle metodologie di lavoro
* Formulazione di proposte volte ad assicurare l’osservanza dei criteri di regolarità gestionale e finalizzate al miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione istituzionale dell’Ordine
* Cura della corrispondenza, della redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, ovvero predisposizione di quelli di competenza di altri settori sottoposti, nell’ambito delle attività di supporto al Presidente e al Consigliere Segretario,
* Gestione dei rapporti istituzionali dell'Ordine con altri Enti sia pubblici che privati e gestione degli adempimenti amministrativi connessi (ex. IPA, CNAPPC, altri Ordini)
* Coordinamento delle attività relative alla comunicazione e informazione dell’Ordine verso gli iscritti, e in particolare relative all’organizzazione e alla redazione del sito web e attività connesse
* Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione (RPCT) in attuazione alla delibera di Consiglio del 13 giugno 2016. Verifica del rispetto delle disposizioni anticorruzione e degli adempimenti previsti in materia di trasparenza dell'attività dell'Ente
* Incaricato al servizio di prevenzione e protezione ai sensi art. D. Lgs 81/2008 e ss.mm.
* Responsabile Interno al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.
* Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori
* Attività di gestione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico e siti web, compresi gli aspetti legati alla gestione dei rapporti con i fornitori di servizi IT incaricati
* Cura dei rapporti con le società in house;
* Gestione***Ufficio Affari Generali e Legali***

# Ufficio/Settore: AFFARI GENERALI E LEGALI

## Referente: **(Dirigente)**

Attività

**Supporto alle attività del Consiglio dell’OAR:**

* Supporto al Consiglio dell’Ordine e ai Consiglieri durante le sedute di Consiglio

**Supporto alle attività della Direzione**

* Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione
* Assistenza nella gestione dei rapporti istituzionali dell'Ordine
* Assistenza nella gestione delle relazioni con le Organizzazioni sindacali dei lavoratori
* Assistenza nella gestione del personale interno dell’Ordine

**Supporto alle attività del Consiglio di Disciplina**

* Supervisione alle attività della segreteria del Consiglio di Disciplina
* Gestione dei rapporti con il Consiglio di Disciplina se del caso

**Relativamente agli Affari Generali e Legali**

* gestione rapporti con i consulenti legali dell’Ordine
* elaborazione di contratti e lettere di incarico
* supporto consulenziale agli iscritti in materia di deontologia e in materia legale
* gestione degli aspetti di natura legale dell’Ordine
* Responsabile SGQ, gestione della documentazione del sistema di gestione della qualità aziendale conforme alla norma UNI ISO 9001:2008 e dei rapporti con l’Ente di certificazione
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA’

## Referente Amministrazione e Contabilità: **(C4)**

Attività

* Collaborazione con il Tesoriere e il Direttore nella attività di formazione e gestione del bilancio di previsione, del rendiconto e del budget di esercizio
* Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente ed esecuzione degli altri adempimenti di natura contabile previsti
* Gestione contabile dei progetti lanciati dall’Ordine (es. dipartimenti, borse di studio e progetti europei)
* Assistenza contabile ai Revisori in collaborazione con l’Ufficio Cassa e Quote
* Elaborazione di report e documenti che siano richiesti dal Presidente, dal Tesoriere, dai Revisori contabili e dal Direttore
* Redazione delle delibere per l'assunzione degli impegni di spesa
* Predisposizione dei mandati di pagamento
* Acquisti ed economato in collegamento con l’Ufficio Reception
* Gestione dei rapporti finanziari con banche e fornitori
* Attività di amministrazione del personale dell'Ordine in collegamento con il consulente del lavoro finalizzata alla elaborazione delle buste paga e all’espletamento degli adempimenti previdenziali e tributari
* Cura degli adempimenti connessi ai rapporti di collaborazione successivamente alla stipula dei contratti
* Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà in collegamento con l’Ufficio Segreteria di Direzione
* Gestione degli adempimenti legali alla Riviste cartacee e digitali dell’Ordine (comunicazione all’Ordine dei Giornalisti e Tribunale)
* Gestione dell’interruzione dei termini prescrittivi dei crediti degli architetti cancellati in collegamento con l’Ufficio Cassa e Quote
* Incaricato al servizio di prevenzione e protezione ai sensi art. D. Lgs 81/2008 e ss.mm.
* Coordinamento personale *Ufficio Amministrazione/Contabilità/Ruoli esattoriali*
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore CASSA E QUOTE

## Referente: (C1)

Attività

* Rilascio Certificati di Iscrizione
* Riscossione delle quote e rilascio delle relative ricevute
* Rapporti con il pubblico e con gli iscritti relativamente alla riscossione delle quote (front office)
* Predisposizione ed invio Circolari agli iscritti relative alla riscossione delle quote, su indicazione della Direzione
* Gestione delle attività relative al recupero crediti e rateizzazioni
* Controllo e gestione della cassa nel rispetto del regolamento di amministrazione e contabilità
* Assistenza contabile ai Revisori in collaborazione con l’Ufficio Contabilità
* Elaborazione di report e documenti che siano richiesti dal Presidente, dal Tesoriere, dai Revisori contabili e dal Direttore
* Gestione rapporti con CNAPPC relativamente alla definizione della quota di spettanza del CNAPPC
* Calcolo dell’imputazione delle quote dovute dagli iscritti sulla base delle deliberazioni consiliari
* Gestione ed organizzazione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per morosità a seguito di delibera del Consiglio di Disciplina
* Verifica e comunicazione annuale dei codici fiscali all’Agenzia delle Entrate
* Gestione rapporti con Istituti bancari e Poste
* Coordinamento personale *Ufficio Amministrazione/Contabilità/Ruoli esattoriali*
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ/RUOLI ESATTORIALI

## Referente: (B2)

Attività

* Supporto all’Ufficio Cassa e Quote alla gestione delle procedure dell’Agenzia Entrate Riscossione per la registrazione dei ruoli esattoriali delle pratiche di morosità
* Supporto agli Uffici Amministrazione/Contabilità e Cassa per l'elaborazione di lettere e collazione pratiche
* Elaborazione delle richieste agli Uffici Anagrafici dei Comuni dei certificati di residenza per le pratiche di gestione delle morosità su indicazione dell’Ufficio Cassa e Quote
* supporto all’Ufficio Cassa e Quote per la predisposizione delle pratiche di citazione da inviare all’Ufficiale Giudiziario
* Supporto all’Ufficio Cassa e Quote per la protocollazione delle fatture
* Supporto agli Uffici Amministrazione/Contabilità e Cassa per l’effettuazione dei bonifici ai fornitori su indicazione
* Supporto agli Uffici Amministrazione/Contabilità e Cassa per la registrazione in contabilità dei pagamenti tramite conto corrente e banca
* Eventuale supporto all’Ufficio del Tesserino Digitale
* Sostituzione, se necessario anche in assenza del referente dell’Ufficio Amministrazione-contabilità, per il servizio Cassa e Quote riscossione quote, con attribuzione di relativa quota parte di indennità prevista
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: COMMISSIONE CONCORSI / ELENCHI PREVENZIONE INCENDI

## Referente: **(B3)**

Attività

* Supporto per la gestione degli adempimenti circa la tenuta dell’Elenco speciale della Prevenzione Incendi (monitoraggio corsi abilitanti, iscrizione al sito del Ministero, gestione Albo abilitati NOP)
* Predisposizione e collazione dati utili al preverbale delle sedute consiliari in collegamento con Affari Generali e Direzione
* Predisposizione del repertorio (archivio) elettronico delle delibere consiliari
* Attività di segreteria della Commissione Concorsi
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Settore/Ufficio: FORMAZIONE/PARCELLE

## Referente: **(C2)**

Attività per il processo formazione

* Gestione dei rapporti con gli iscritti nell'Albo (front office e back office) per verifica crediti e richiesta esoneri.
* Coordinamento del personale preposto per la richiesta degli esoneri
* Gestione e verifica istanze di accreditamento Enti ed Eventi (pre e post delibera consiliare)
* Gestione rapporti con il CTS per la valutazione delle istanze (accreditamento enti/eventi, esoneri, riconoscimento crediti)
* Gestione e smistamento delle comunicazione relative all’aggiornamento professionale continuo pervenute via email e tramite protocollo informatico.
* Gestione degli eventi streaming e monitoraggio eventi pubblicati e piattaforma CNA.
* Interfaccia con il personale impegnato per la formazione
* Gestione dell'archivio della documentazione amministrativa del settore Formazione sia digitale che cartaceo (protocollo, convenzioni, allegati verbali di consiglio)
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

Attività per il processo gestione parcelle

**Segreteria della Commissione Specifiche**

* Convocazione del Consulente incaricato per l’istruttoria parcelle
* Predisposizione verbale delle pratiche assegnate alla giornata
* Ricezione e protocollo pratiche da parte degli iscritti
* Predisposizione delle parcelle elaborate dal Consulente e relativa attività di assistenza al Consulente per la valutazione in sede di Consiglio
* Nodo periferico Inarcassa (fornitura di informazioni agli iscritti)
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Settore/Ufficio: SEGRETERIA DI DIREZIONE

## Referente: **(B2)**

Attività

* Predisposizione delle richieste di esonero per le riunioni del Consiglio, sotto la supervisione del Consigliere delegato, quando necessario
* Assistenza agli iscritti sia telefonicamente che personalmente per la verifica dei crediti formativi e per le richieste di informazioni
* Interfaccia con tecnico audio video e direttore evento/corso dei corsi FAD per le operazioni necessarie alla pubblicazione degli stessi da parte dell’Ufficio Formazione
* Organizzazione, su indicazione e sotto la supervisione dell’Ufficio Formazione/Specifiche, del servizio hostess per eventi formativi
* Eventuale supporto alla Direzione per la
* elaborazione di lettere e collazione pratiche
* predisposizione della documentazione da esaminare durante il Consiglio
* Gestione del libro dei verbali del Consiglio dell'Ordine e relativi allegati
* Esercitazioni Applicative Esami di Stato
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: PROTOCOLLO

## Referente: **(B2)**

Attività

* Protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita tramite protocollo informatico
* Invio delle comunicazioni massive (circolari) agli iscritti a mezzo e-mail o PEC
* Aggiornamento dell’Albo Unico Nazionale
* Aggiornamento e regolazione accessi della biblioteca dell’OAR
* Segreteria organizzativa dei Seminari ed esercitazioni applicative propedeutiche all’Esame di Stato promossi dall’OAR in prossimità delle due sessioni degli Esami di Stato
* Backup manuale server locale Ordine
* Gestione dell’aggiornamento dell’Albo-IniPec
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: RECEPTION

## Referente: **(B1)**

Attività

* Attività di ricezione degli iscritti e fornitura di informazioni anche telefoniche (front office)
* Supporto per la fornitura timbri agli iscritti su indicazione dell’Ufficio Amministrazione- Contabilità e Ufficio Tenuta Albo
* Spedizione posta tramite corrieri e Poste Italiane
* Supporto per l’invio delle richieste delle verifiche di autocertificazioni dei casellari giudiziali su indicazione dell’Ufficio Tenuta Albo.
* Elaborazione delle richieste di acquisto e gestione della Cancelleria in collegamento con l’Ufficio Contabilità
* Elaborazione certificati di iscrizione all’Ordine
* Richiesta preventivi per materiali e servizi per l’Ufficio (pick up, fotocopiatrice…)
* Eventuale sostituzione Ufficio Tesserino Digitale per la sola consegna delle firme digitali dei nuovi iscritti
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

## Referente: **(B3)**

Attività

* Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio di Disciplina composto da 15 membri suddivisi in 5 Collegi
* Gestione del calendario delle sedute del Consiglio di Disciplina e preparazione delle sedute consiliari in base alla indicazioni dei Presidenti dei Collegi e in coordinamento con la Direzione
* Supporto al Segretario del Consiglio di Disciplina per la gestione del libro dei verbali del Consiglio di Disciplina e dell’archivio delle delibere
* Redazione, su indicazione del Consiglio di Disciplina, e protocollazione della corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari in entrata e in uscita
* Attività di ricezione degli iscritti coinvolti in un procedimento disciplinare e fornitura di informazioni (front office)
* Supporto all’Ufficio Reception per la consegna timbri a i nuovi iscritti
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Settore/Ufficio: SEGRETERIA DI DIREZIONE

## Referente: **(B1)**

## Attività

* + - Supporto alla Direzione per l’elaborazione della documentazione di natura organizzativa (manuali, report, procedure, ecc..)
		- Supporto alla Direzione per l’assistenza IT degli utenti del sistema
		- Supporto per il mantenimento del Sistema di Gestione Qualità, *in collegamento con l’Ufficio Affari Generali e Legali*
		- Supporto all’attività del Presidio di Protezione Civile
		- Eventuale sostituzione Ufficio Tenuta Albo
		- Pubblicazione articoli e news sul sito istituzionale su indicazione della Presidenza e dei Consiglieri
		- Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Ufficio/Settore: SEGRETERIA CONSIGLIO E PROGETTI CONSIGLIERI

## Referente: **(C1)**

Attività

* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.
* Supporto al Consiglio dell’Ordine e ai Consiglieri durante le sedute di Consiglio
* Segreteria Consiglieri nell’attuazione di progetti, da definire di volta in volta
* Presenza durante le sedute di Consiglio e redazione dei relativi verbali in collegamento con l’Ufficio Commissioni/elenchi prevenzioni incendi con attribuzione di relativa indennità di funzione prevista, per l’effettivo svolgimento del servizio.
* Relativamente al Commissione Cultura della Casa dell’Architettura:
	+ Gestione del calendario delle sedute
	+ Preparazione delle sedute
	+ Gestione del libro dei verbali
* Supporto alla Direzione per
	+ Attuazione di quanto deliberato dal Consiglio dell’Ordine
	+ Elaborazione della corrispondenza

# Ufficio/Settore: SEGRETERIA DI PRESIDENZA

## Referente: **(B1)**

Attività

* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.
* Collaborazione e supporto con l'Ufficio Stampa per gli eventi di competenza dell’Ordine e della Casa dell’Architettura e ufficio comunicazione in base alle indicazioni del Consiglio e della Direzione
* Collaborazione e supporto fornitori del sito web e pagine social dell'Ordine in base alle indicazioni del Consiglio e della Direzione
* Supporto al Presidente per la gestione dipartimento internazionalizzazione dell’Ordine
* Gestione agenda Presidente
* Rapporti Enti istituzionali e Federazione Lazio in base alle indicazioni del Presidente

# Settore/Ufficio: TENUTA ALBO

## Referente: **(C1)**

Attività

* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.
* Gestione istanze degli iscritti relativamente a iscrizione, trasferimenti, dimissioni, reiscrizioni e decessi
* Gestione movimentazioni ed aggiornamenti dell’Albo
* Verifica semestrale delle autocertificazioni degli Esame di Stato
* Comunicazione mensile ad Inarcassa del movimento Albo (anagrafica e Codici fiscali)
* Aggiornamento Elenco Professori Universitari a tempo pieno
* Predisposizione delle lettere di variazione recapiti e sollecito di pagamento in collegamento con l’Ufficio Cassa e Quote
* Predisposizione del verbale di consiglio relativamente alla movimentazione dell’albo in collegamento con l’Ufficio Commissioni/ Prevenzione Incendi e Ufficio Affari Generali e Legali
* Invio telegrammi istituzionali
* Eventuale elaborazione ed invio dell’indirizzario al fornitore per l’invio della rivista (AR) agli iscritti e agli Enti
* Verifica dell'attuazione delle normative per la Sicurezza sul Lavoro
* Gestione Borse di studio Archivi di Architettura

# Settore/Ufficio: TESSERINO DIGITALE E PEC

## Referente: **(B1)**

Attività

**Tesserino Digitale / Firma digitale**

* assistenza front office
* Help desk di primo livello via telefono e email
* Back office per Tesserino Digitale su indicazione della Direzione e Uff. Tenuta Albo
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

**Posta Elettronica Certificata**

* Assistenza front office
* Help desk di primo livello via telefono e email
* Back office per PEC su indicazione della Direzione e Uff. Tenuta Albo
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

# Settore/Ufficio: UFFICIO GARE

## Referente: **(C1)**

Attività

**Ufficio Gare**

* Attività di ricezione degli iscritti e fornitura di informazioni anche telefoniche (front office)
* Gestione calendario consulenze in sede e registrazione degli appuntamenti
* Gestione invii delle richieste delle verifiche di autocertificazioni dei casellari giudiziali
* Richiesta preventivi per materiali e servizi per l’Ufficio (pick up, fotocopiatrice…)
* Supporto alla Segreteria Direzione e supporto alla Segreteria del Consiglio di disciplina
* Coordinamento delle operazioni burocratiche e di amministrazione relativamente a gare e appalti
* Valutazione dell’idoneità dei partecipanti alla gara Individuazione e monitorare le gare d’appalto
* Analisi preventivi e predisposizione dei contratti
* Incaricato al Trattamento dati ai sensi del GDPR 679/2016.

**Analisi attività svolte**

Relativamente alle attività svolte per la movimentazione dell’Albo, nel corso del 2020, sono state realizzate le seguenti attività dall’Ufficio Tenuta Albo entro le tempistiche imposte dalla normativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOVIMENTO ALBO 2020** | **I SEMESTRE** | **II SEMESTRE** | **TOT.** |
| ISCRITTI E PROVENIENTI | 295 | 212 | 507 |
| REISCRITTI | 12 (A=11 B=1) | 14 (A=14 B=0) | 26 |
| REISCRITTI CON PROVENIENZA  | 0 | 1 ( A ex B) | 1 |
| TRASFERIMENTI | 14 (A 14 + B 0) | 17 (A 6 + B1) | 31 |
| DIMESSI | 21 (A 21 + B 0) | 180 (A 172 + B 8) | 201 |
| DECEDUTI | 12 | 33  | 45 |
| CANCELLATI | 0 | 0 | 0 |

Relativamente alle attività svolte per il rilascio di visti di congruità, nel corso del 2020, sono state realizzate le seguenti attività dall’Ufficio Specifiche

|  |  |
| --- | --- |
| **VISTI DI CONGRUITA’ 2020** | **TOTALE** |
| rilascio visti di congruità | 5 |

Relativamente alle attività svolte per il rilascioCertificati di iscrizione all’Ordine, nel corso del 2020, sono stati rilasciati dall’uff. Reception i seguenti certificati, previa verifica deontologica

|  |  |
| --- | --- |
| **CERTIFICATI DI ISCRIZIONE 2020** | **TOTALE**  |
| rilascio certificati di iscrizione | 449 |

Relativamente alle attività della Segreteria del Consiglio di Disciplina si rilevano per l’anno 2020 i seguenti dati.

| **CONSIGLIO DI DISCIPLINA - ANNO 2020** |
| --- |
| **Fascicoli ordinari** |   |   |
| Esposti pervenuti nel 2020 | 60 |   |
| Segnalazioni Inarcassa | 31 |   |
| Casellari giudiziali | 3 |   |
| **tot. nuovi fascicoli** | **94** |  |
|   |   |   |
| Fascicoli in istruttoria | 129 | di cui 76 assegnati nel 2020 |
| audizioni | 2 | ok |
| citazioni  | 4 | annullate per covid |
| Sentenze | 141 | archiviazioniavvertimento |
| **CFP** |   |   |
| fascicoli in istruttoria  | 3848 |   |
| audizioni | / |   |
| citazioni  | 128279 | okannullate per covid |
| sentenze | 1276 | archiviazioni |

**Personale**

Nel corso del 2020, facendo seguito alle procedure selettive di cui al concorso per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di 1 posto in area B posizione economica B1, bandito da questo Ordine con pubblicazione sul Bur Lazio del 27.07.2017, il Consiglio ha deliberato di utilizzare la graduatoria vigente per l’assunzione di 2 unità coerentemente con il Piano dei Fabbisogni del Personale redatto da questo Ordine per il triennio 2020-2022. Il personale in servizio, tutti a tempo indeterminato, risulta pertanto così distribuito al 31.12.2020:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE DI INQUADRAMENTO** | **DIRIGENTI** | **AREA** **C** | **AREA****B** | **TOTALE**  |
| Personale in servizio a tempo indeterminato | 1 | 6 | 9 | 16 |

Il personale ha svolto il 100% delle ore lavorate alle attività assegnate e di competenza dei diversi uffici.

In base all’articolazione degli Uffici, la distribuzione del personale risulta essere al 31.12.2020.

| **UFFICIO** | **LIVELLO** |
| --- | --- |
| DIREZIONE | DIRIGENTE |
| CASSA E QUOTE | C1 |
| SEGR. DIREZIONE E FORMAZIONE | B2 |
| AMMINISTRAZIONE – RUOLI | B2 |
| PROTOCOLLO | B2 |
| FORMAZIONE E SPECIFICHE | C2 |
| AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA' | C4 |
| SEGR. DIREZIONE | B1 |
| RECEPTION | B1 |
| SEGR. PRESIDENZA | B1 |
| GARE E CONTRATTI | C1 |
| PEC TESSERINO DIGITALE | B1 |
| PREVENZIONE INCENDI | B3 |
| SEGR. CONSIGLIO E PROGETTI CONSIGLIERI | C1 |
| SEGR. CONSIGLIO DISCIPLINA | B3 |
| TENUTA ALBO | C1 |

**Tassi di assenza e giorni presenza**

L’orario di lavoro dell’’Ordine degli Architetti P.P.C. di Roma e provincia è stabilito in 36 ore settimanali così suddivise: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 13.30 e dalle 14.15 alle 16.50, il venerdì dalle 08.30 alle 14.10.

Per l’anno 2020 si registrano i seguenti dati relativi a presenze, smartworking, ferie, malattie e permessi.

Si vuole sottolineare che 10 gg di malattia per il livello C4 sono da imputare a malattia da Covid-19 e 2 giorni imputati alla voce altro del livello C1 sono da imputare a permessi per lo svolgimento di funzioni elettorali.

| **LIVELLO** | **TOT.DIPENDENTI** | **GG. PRESENZA IN SEDE(GG LAVORATIVI - SW E ALTRE ASSENZE)** | **GG. SMART WORKING** | **GG.****MALATTIA** | **ALTRO** | **LG.****104/92** | **FERIE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DIRIGENTE | 1 | 112 | 126 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| livello B1 | 4 | 600 | 391 | 0 | 25 | 0 | 69 |
| livello B2 | 3 | 369,5 | 375,5 | 9 | 8 | 0 | 78 |
| livello B3 | 2 | 225 | 277 | 2 | 4 | 0 | 60 |
| livello C1 | 4 | 425 | 530 | 14 | 44 | 3 | 86 |
| livello C2 | 1 | 119 | 133 | 1 | 1 | 0 | 30 |
| livello C4 | 1 | 133 | 110 | 10 | 1 | 0 | 29 |
| **TOTALI** | **16** | **1999,5** | **1942,5** | **36** | **83** | **3** | **368** |

Relativamente alle ore di straordinario, svolte previa autorizzazione del Dirigente, per l’anno 2020 si rilevano i seguenti dati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIVELLO** | **TOT.DIPENDENTI** | **Ore di straordinario** |
| DIRIGENTE | 1 | n.a. |
| livello B1 | 4 | 38,35 |
| livello B2 | 3 | 15,55 |
| livello B3 | 2 | 74,46 |
| livello C1 | 4 | 135,58 |
| livello C2 | 1 | 5,56 |
| livello C4 | 1 | 18,42 |
| **TOTALI** | **16** | **287,92** |

**Risultati ottenuti**

In ragione degli obiettivi generali di Ente fissati dal Consiglio dell’Ordine (giusta delibera del 15.12.2020) vengono stabiliti per il personale gli obiettivi annuali, individuati dalla Direzione in base al ruolo, aggiuntivi rispetto alla attività amministrativa ordinaria, finalizzati al riconoscimento della retribuzione incentivante.

Al fine di procedere alla verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati, necessaria all’erogazione del fondo incentivante per l’anno di competenza, il personale è tenuto a relazionare ogni anno in maniera puntuale, oggettiva e fornendo dati quali-quantitativi e in forma scritta.

Per l’assegnazione del premio incentivante, ai sensi del contratto integrativo siglato il 16/09/2019, prorogato per l’anno 2020 con delibera del 23.03.2021, sono stati definiti i seguenti criteri per l’erogazione dello stesso:

1. 70% in base alle effettive presenze
2. 30% in base alle schede personali di valutazione predisposte dalla Direzione calcolato secondo i seguenti criteri:
	* punti da 50 a 75 - 70% dell'incentivo di cui al punto 2
	* punti da 76 a 90 - 85% dell'incentivo di cui al punto 2
	* punti da 91 a 100 - 100% dell'incentivo di cui al punto 2

Si sottolinea che al personale assunto nel corso del 2020 non sono stati assegnati obiettivi.

Relativamente ai risultati raggiunti, espressi come media dei risultati per livello, per l’anno 2020 sono stati i seguenti:

|  |  |
| --- | --- |
| **LIVELLO** | **VALUTAZIONE** |
| **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI** | **RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PERSONALI** | **VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE** | **VALUTAZIONE COMPLESSIVA** |
| *MIN 6 PUNTIMAX 30 PUNTI* | *MIN 0 PUNTIMAX 60 PUNTI* | *MIN 2 PUNTIMAX 10 PUNTI* | *MIN 2 PUNTIMAX 100 PUNTI* |
| LIVELLO B1 | 30 | 60 | 10 | 100 |
| LIVELLO B2 | 28,8 | 60 | 10 | 98,8 |
| LIVELLO B3 | 27,6 | 57 | 9 | 93,6 |
| LIVELLO C1 | 30 | 60 | 10 | 100 |
| LIVELLO C2 | 30 | 60 | 10 | 100 |
| LIVELLO C4 | 30 | 60 | 10 | 100 |

**Costo del personale**

In base ai CUD 2021 si rilevano i seguenti costi del personale al netto dei contributi previdenziali a carico dell’Ente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREE DI INQUADRAMENTO** | **DIRIGENTI** | **DIRIGENTI arretrati ex dirigente** | **AREA** **C** | **AREA****B** | **TOTALE**  |
| Personale in servizio a tempo indeterminato | 1 |  | 6 | 9 | 16 |
| Costo del personale al netto dei contributi previdenziali a carico dell'Ente | 85.414,00  | 3.321,00  | 196.039,00 | 300.387,00 | 585.161,00 |