

ORDINE DEGLI INGEGNERI DI REGGIO EMILIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano della Performance, redatto ai sensi dell' art. 10 D.Lgs. 33/2013 aggiornato con D.Lgs. 97/2016 ed del comma 5 art. 10 del D.Lgs. 279/1997, è stato **approvato dal Consiglio il 24/1/2017**.

Principale obiettivo dell'Ordine è il raggiungimento, **attraverso il lavoro dei n° 2 dipendenti della Segreteria**, di livelli di realizzazione di attività ordinarie che siano tempestivi ed efficaci.

L'attività da porre in essere e le conseguenti performance da monitorare e raggiungere fanno riferimento al contratto integrativo nazionale e sono valutate su due livelli: performance dell'Ente e performance del settore (Segreteria).

Le **principali attività istituzionali** integrate a maggiori offerte dedicate agli iscritti, sono di seguito sintetizzate in modo assolutamente riduttivo rispetto alla peculiarità che ciascuna voce implica:

A. TENUTA ALBO, comprendente in via esemplificativa e non esaustiva le seguenti attività:

- 1. ricevimento iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e relativi adempimenti (verifiche autocertificazioni, reperimento documentazione, aggiornamento informatizzato elenchi correlati);*
- 2. attivazione e consegne PEC, firme digitali e relativi adempimenti;*
- 3. comunicazioni;*
- 4. albo unico;*
- 5. gestione elenchi speciali (ex 818 – docenti tempo pieno) e aggiornamento portali relativi;*
- 6. comunicazioni annuali telematiche sul portale PERLA PA: anagrafe prestazioni, permessi sindacali, spese pubblicitarie, anagrafe tributaria;*

B. CONTABILITA'

- 7. registrazioni contabili, gestione scadenario pagamenti stipendi, fornitori, utenze, contributi, fatturazione elettronica, rapporti con consulenti/fornitori ed adempimenti conseguenti;*
- 8. gestione quote/visti parcelle, preparazione e gestione MAV, morosi e relativi adempimenti;*

C. PROTOCOLLO

- 9. registrazione e scansione protocolli in ingresso/uscita;*
- 10. protocollo informatico: obblighi procedurali e invio giornaliero in conservazione;*

D. GESTIONE SITO E NOTIZIARI

- 11. aggiornamento anagrafiche portali, preparazione notizie, inserimento eventi, news e calendario (spesso ogni attività deve essere inserita in modo specifico nelle diverse sezioni);*

E. GESTIONE SEDUTE DI CONSIGLIO

- 12. verbali, documenti, Dropbox, rapporti con presidente;*
- 13. gestione sedute Consiglio: convocazioni, verbali e comunicazioni;*
- 14. gestione organizzazione e contabilizzazione rimborsi spese viaggi e logistica trasferte;*

F. RAPPORTI CON UTENZA

- 15. risposta a mail e pubblico e assistenza iscritti;*
- 16. contabilità: portale fatturazione elettronica, gestione scadenario e pagamenti buste paga; utenze, fatture periodiche, affitto condominio, f24 per contributi;*

G. RAPPORTI CON ENTI/CONVENZIONI (es: Fondazione);

H. FORMAZIONE CONTINUA (affidata a Fondazione).

Le performance che, a questo scopo, si richiedono alla Segreteria sono:

- I. il rispetto dei tempi nella predisposizione della documentazione relativa alla tenuta dell'albo;
- II. il rispetto dei tempi nella gestione della fatturazione elettronica;
- III. il rispetto dei tempi nella protocollazione delle comunicazioni e dei documenti contabili in entrata e della predisposizione delle risposte in uscita, quando dovute;
- IV. il rispetto dei tempi nella fase di iscrizione e rilevamento delle presenze nei corsi di formazione;
- V. espletamento delle sopraccitate funzioni, ad oggi "implementate" degli impegni imposti dai recenti sviluppi normativi (quali ad esempio in materia di anticorruzione e trasparenza), a parità di costi (quantificabili in €/anno 52.000 e corrispondenti alle spese relative al personale di Segreteria) al fine di non richiedere, considerato l'attuale periodo economico, un maggiore impegno da parte degli iscritti, ossia mantenendo inalterata la relativa quota annuale d'iscrizione (da vari anni di importo pari a €/anno 150).

Non sono previsti premi da distribuire ai dipendenti.