

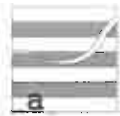


**ORDINE DEGLI ARCHITETTI**  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA SPEZIA

Via Manzoni n° 50 - 19121 LA SPEZIA – Telefono e Fax 0187-730359

ORDINE degli ARCHITETTI, PIANIFICATORI,  
PAESAGGISTI e CONSERVATORI LA SPEZIA  
PROT. N° 1841  
DEL 23.04.2021

**PROGETTO FINALIZZATO 2021**



## **PROGETTO FINALIZZATO 2021**

Il Presente "Progetto" intende definire gli obiettivi il cui raggiungimento, da parte del personale dipendente durante l'anno 2021, sarà motivo di erogazione del fondo di trattamento accessori, come da importi determinati ed eventualmente aggiornati a seguito di eventuali sopraggiunte norme statali.

Di seguito si individuano i due principali settori di attività dell'Ente, rimandando per l'elenco dettagliato al documento allegato "Attività della Segreteria".

Lo svolgimento del lavoro da parte del personale non contempla aspetti di tipo decisionale o propri di mansioni di livello superiore, che restano a carico delle figure istituzionali dell'Ente. L'attività sarà svolta dal personale dipendente in relazione alla qualifica di assunzione ed alle attribuzioni effettuate.

Nello specifico per l'anno 2021, si evidenzia che la dipendente Barbara Callegari svolge attività in posizione di comando presso altro Ente, nelle modalità e per la durata indicata nelle comunicazioni di richiesta prot. 275 del 21/01/2021, prot. 277 del 21/01/2021, prot. 1324 del 17/03/2021 e di concessione prot. 438 del 29/01/2021, nel dettaglio dal 01/01/2021 al 31/01/2021, prorogato al 14/04/2021. L'attribuzione del fondo trattamento accessori è stata definita su quanto trasmesso dallo Studio Acerbi – Consulente del Lavoro – con prot. 1786 del 20/04/2021. Pertanto dovrà essere valutata una verifica ed eventuale adeguamento, anche economico, qualora ne emerga la necessità a seguito di trasmissione da parte dello Studio Acerbi di aggiornamento in conseguenza alla cessazione del rapporto della dipendente Barbara Callegari il 14/04/2021. Per questo motivo nel calcolo presunto del fondo 2021 e nella ripartizione dello stesso non si è considerata la presenza della stessa.

### **1- Attività istituzionali - sono da intendersi parte integrante e fondamentale nello svolgimento dei compiti dei dipendenti**

**Gli obiettivi da perseguire, nello svolgimento di tale attività, sono prevalentemente il rispetto di scadenze e tempistica, correttezza e coerenza dei dati trasmessi**

Tali attività possono essere così riassunte: - Scadenze Istituzionali – Albo Professionale – Albi Speciali – Tesoreria – Protocollo e Archiviazione – Circolari – Iscrizioni/Cancelazioni/Trasferimenti – Certificati – Provvedimenti Disciplinari – Taratura Parcelle – Attuazione delibere di Consiglio – Comunicazioni

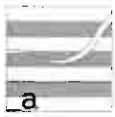
### **2- Attività di supporto - sono da intendersi parte integrativa per lo svolgimento di alcune attività dell'ordine**

Predisposizione della documentazione entro la data prefissa; convocazioni e comunicazioni; predisposizione dei documenti entro le sedute delle commissioni; ecc...

Tali attività possono essere così riassunte: - Inserimento e aggiornamento notizie su Sito Web – Supporto alle Commissioni – Supporto a tutte le attività collaterali intraprese dall'Ordine – Supporto alla formazione

Il progetto finalizzato 2021 prevede il rispetto di alcune procedure al fine di migliorare il livello di efficienza della segreteria :

- l'inserimento nel Registro Unico dei nuovi dati, la verifica delle autocertificazioni, nonché l'aggiornamento di quelli già presenti, dovrà essere portato a termine contestualmente all'iscrizione / variazione, ed entro 10 gg dalla stessa.



- Il controllo e lo scarico della posta elettronica dovrà essere quotidiano e continuo durante la giornata, compatibilmente con altre attività speciali svolte.
- L'attività di inserimento comunicazioni sul sito web sarà svolta, nelle prime ore del lunedì mattina, o in altra periodicità da concordare.
- L'attività di supporto alla Tesoreria sarà svolta nelle prime ore del martedì mattina, o in altra periodicità da concordare.

Per efficienza dello svolgimento delle attività istituzionali di segreteria, tesoreria e presidenza si intende: aggiornamento della Presidenza in tempo reale delle attività del CNA ed enti locali comunicate per posta elettronica o posta cartacea, aggiornamento in tempo reale delle variazioni nel registro unico e nell'albo, protocollo massimo al giorno lavorativo precedente, archivio massimo ai 5 giorni lavorativi, aggiornamento inventario, circolari in tempo reale, prima nota massimo ai 10 giorni lavorativi, elenchi e schede personali massimo ai 10 giorni lavorativi, attestati ai 10 giorni lavorativi.

Le percentuali di attribuzione del fondo incentivante sono suddivise come da base del Contratto Collettivo Nazionale a seconda della priorità delle attività che il personale ha svolto prevedendo le seguenti ripartizioni salvo conteggio definitivo in relazione ai parametri di norma:

A - indennità di Ente per quanto dovuto da normativa, secondo il Contratto al dipendente Cristiano Magri.

B - il residuo della somma determinata e stanziata secondo il Contratto, al dipendente Cristiano Magri, per una percentuale pari al 50% ca della spettanza, sarà liquidato per l'efficienza dello svolgimento delle attività istituzionali e di supporto di segreteria, tesoreria e presidenza, individuando i seguenti criteri di verifica:

B.1) nuove iscrizioni / cancellazioni / trasferimenti (ricevimento e procedura che si conclude con l'inserimento nel registro unico), dell'Albo, Albi speciali e registri Tirocini.

(i) *obiettivo minimo procedure di segreteria completate in max 10 gg lavorativi*

B.2) posta in entrata (esame di quanto pervenuto con selezione rispetto alle priorità degli argomenti trattati indicati dalle figure istituzionali dell'Ente, con il seguente eventuale invio alle stesse – Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri)

(ii) *obiettivo minimo procedure di segreteria aggiornate in max 2 gg lavorativi (giorno successivo a quello di ricevimento)*

B.3) lettere e posta in uscita diversa da voce 1) quali predisposizione atti e corrispondenza in uscita

(iii) *obiettivo minimo da evadere nei tempi richiesti dalle figure istituzionali*

B.4) Tesoreria inserimento prima nota

(iv) *obiettivo minimo procedure di segreteria aggiornate in max 10 gg lavorativi*

B.5) attività di sportello diversa da punto 1)

B.6) Attività di Segreteria a supporto del Consiglio di Disciplina, secondo quanto indicato dal Presidente del Consiglio e dai Presidenti dei Collegi di Disciplina

B.7) Attività di Segreteria a supporto della Commissione Taratura, secondo quanto indicato dal Presidente della Commissione

B.8) Attività di Segreteria a supporto dell'attività di formazione obbligatoria continua svolta dall'ordine per l'organizzazione dei corsi e la gestione della piattaforma Im@teria, relativamente all'accreditamento dei corsi ed eventi formativi patrocinati e organizzati dall'Ordine e all'inserimento della documentazione relativa; procedure di controllo, verifica



e inserimento dei CFP degli Iscritti dati dalle partecipazioni, autocertificazioni, oltrechè degli esoneri richiesti.

Specifiche delle attività: l'incarico prevede la gestione dei dati relativi a:

- procedura di accreditamento dei corsi ed eventi formativi patrocinati e organizzati dall'Ordine,
- inserimento della documentazione relativa,
- predisposizione elenco iscritti,
- procedure di controllo, verifica e inserimento dei CFP degli Iscritti dati:
  - dalle partecipazioni a corsi e eventi,
  - dalle autocertificazioni,
- procedure di controllo, verifica e inserimento degli esoneri richiesti dagli Iscritti,
- gestione dati relativi ai CFP in RU.

L'obiettivo sarà misurato per il tramite di assenza lamentale da parte degli iscritti in relazione alla disponibilità e competenza. Si precisa che le attività sopra riportate saranno valutate in relazione alle mansioni come attribuite e svolte dal dipendente.

**Responsabile attività Segretario – Architetto Luca Sturlese**

C – l'ulteriore 50% ca del residuo della somma per lo svolgimento dei seguenti progetti finalizzati:

C.1) € 869,69 lorde - Attività di assistenza nella gestione della piattaforma GoToMeeting in relazione agli incontri in remoto per le sedute di Consiglio, Commissioni interne ed esterne (Comuni ed Enti). Attività di assistenza nella gestione della piattaforma GoToWebinar in relazione ai corsi di formazione dell'Ordine e agli eventi culturali

Specifiche delle attività: Assistenza e supporto attività relativa allo svolgimento dei Consigli dell'Ordine in remoto, e delle Commissioni attraverso la piattaforma GoToMeeting. L'incarico prevede: creazione evento, inviti, apertura seduta e sedute di Consiglio, verifica del funzionamento del collegamento e creazione di aree riservate per la condivisione con il Consiglio e le Commissioni di documenti, nonché la creazione di aree di discussione/osservazione di documenti, atte a ricevere documenti e commenti su precise aree tematiche, e alla divulgazione degli stessi.

L'incarico prevede altresì un supporto analogo alle attività dei Comuni e altri Enti, ai quali è stato concesso l'utilizzo della piattaforma attraverso un accordo con il CNA, attivato su iniziativa del Consiglio dell'Ordine con specifica a seguito dell'iniziativa dell'Ordine per la distribuzione delle licenze.

L'incarico prevede anche l'attività di segreteria rivolte all'assistenza allo svolgimento delle fasi operative delle nuove edizioni del progetto Abitare il Paese e delle altre iniziative speciali. Raccolta dei contributi, creazione dell'area dedicata e assistenza alle fasi operative degli stessi.

**Responsabile attività Consigliere - Architetto Enrica Ambrosini**

C.2) € 652,27 lorde - Biblioteca – Specifiche delle attività: organizzazione del nuovo indice di categorizzazione del materiale. Catalogazione del materiale disponibile, informatizzazione dei dati per pubblicazione sul sito. Nel materiale disponibile è compresa la raccolta delle attività culturali svolte in passato dall'Ordine.

**Responsabile attività Segretario – Architetto Luca Sturlese**



**ORDINE DEGLI ARCHITETTI**  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA SPEZIA

Via Manzoni n° 50 - 19121 LA SPEZIA – Telefono e Fax 0187-730359

C.3) € 543,56 lorde – Segreteria - Specifica delle attività: attività di segreteria volte al completamento della digitalizzazione delle attività dell'Ordine, gestione e aggiornamento sito web, supporto nelle attività informatiche per lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Consiglio.

Responsabile attività **Segretario – Architetto Luca Sturlese**

C.4) € 108,71 lorde - Attività di segreteria di Federazione Architetti Liguria in virtù del ruolo di Presidenza dell'Ordine di Spezia nel quadriennio 2017-2021 - Specifica delle attività: assistenza alla ricezione e scambio di informative e quesiti, e assistenza nel supporto divulgativo. Aggiornamento della Presidenza in tempo reale delle attività e comunicazioni per posta elettronica o posta cartacea, protocollo massimo 2 gg lavorativi.

Responsabile attività: **Consigliere – Architetto Andrea Schifflini**

I progetti finalizzati e gli obiettivi minimi sono assunti dal dipendente CRISTIANO MAGRI per i punti: C.1) - C.2) - C.3) - C.4)

Il personale sarà coordinato, per ogni progetto dal Responsabile, che relazionerà al Consiglio sul risultato raggiunto.

Se il personale avrà adempiuto con profitto agli impegni previsti dal presente documento, verrà corrisposta la totalità della somma prevista, conteggiata a consuntivo per l'anno 2021 e deliberata entro il 31 gennaio dell'anno 2022. I progetti finalizzati saranno liquidati al dipendente, secondo quanto disposto e concordato con il responsabile dell'attività e come indicato nello schema riportato, anche in parti durante lo svolgimento del 2021, a seguito di relazione presentata dal personale di segreteria al responsabile del progetto e da questi al Consiglio, che delibererà nel merito.



	<b>Schema presunto preventivo conteggiato sulle 12 mensilità - da verificare a consuntivo secondo i termini del contratto</b>		
	Somma preventiva determinata e stanziata secondo contratto, ripartita secondo le rispettive spettanze, calcolate su 0 mensilità per la dipendente Sig.ra Barbara Callegari e 12 mensilità per il dipendente Cristiano Magri		
Fondo Incentivante	A - quota erogata come indennità di Ente da CCNL come da conteggi del Consulente del lavoro	B - efficienza dello svolgimento delle attività istituzionali e di supporto di segreteria, tesoreria e presidenza	C - svolgimento dei progetti finalizzati
<b>€ 6.198,15</b>	<b>ca € 1.849,68</b>	<b>ca € 2.174,24</b>	<b>ca € 2.174,23</b>
Cristiano MAGRI	ca € 1849,68	ca € 2.174,24	ca € 2.174,23
Barbara CALLEGARI	ca € 0,00	ca € 0,00	ca € 0,00

Verranno effettuati dei riscontri e accertamenti periodici, per verificare quanto sopra a cadenza bimensile tramite relazione predisposta a cura del dipendente e posta in visione al responsabile.

Il Segretario  
Arch. Luca Sturlese

Il Dipendente  
Sig. Cristiano Magri



Il Presidente  
Arch. Francesca Zani

Schema sintetico articolazione progetti finalizzati

C	CRISTIANO MAGRI	€
C1	Assistenza svolgimento in remoto di incontri, riunioni, eventi e gestione della piattaforma gotomeeting e gotowebinar. Assistenza a progetti e iniziative del consiglio.	€ 869,69
C2	Biblioteca	€ 652,27
C3	Digitalizzazione attività dell'Ordine	€ 543,56
C4	Attività segreteria FAL	€ 108,71