

# PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano della Performance, è stato redatto ai sensi dell' art. 10 D.Lgs. 33/2013 e aggiornato con D.Lgs. 97/2016 ed del comma 5 art. 10 del D.Lgs. 279/1997.

Principale obiettivo dell'Ordine è il raggiungimento, attraverso il lavoro della dipendente della Segreteria, dei 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;

## B. CONTABILITA'

7. registrazioni contabili, gestione scadenzario pagamenti stipendi, fornitori, utenze, contributi, fatturazione elettronica, rapporti con consulenti/fornitori ed adempimenti consequenti utenze, fatture periodiche, f24 per contributi; alcuni di tali adempimenti sono coadiuvati con la collaborazione del consulente del lavoro e del consulente tributario;
8. gestione quote, pareri di congruità, riscossioni , sollecito morosi e relativi adempimenti;

## C. PROTOCOLLO

9. registrazione e 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);
12. aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente;

## E. GESTIONE SEDUTE DI CONSIGLIO

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

**F. RAPPORTI CON UTENZA ED ENTI**

- 16. risposta a mail e pubblico e assistenza iscritti;
- 17. gestione corrispondenza;
- 18. gestione rapporti con CROIPu
- 19. gestione rapporti con CTD;
- 20. gestione terne collaudo;

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 sopracitate funzioni, ad oggi "implementate" degli impegni imposti dai recenti sviluppi normativi (quali ad esempio in materia di anticorruzione e trasparenza).