



Ordine degli Architetti P.P.C della provincia di BERGAMO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

In modalità semplificata, ex art. 6 del DM 24 giugno 2022

2022-2024

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C della Provincia di Bergamo nella seduta del
Xx – xx – 2022



Sommario

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	4
2.1 Valore pubblico	4
2.2 Performance	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
2.3.1 PTPCT 2021 – 2023	4
2.3.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)	7
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano	10
3.1 Struttura organizzativa	10
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	11
3.2.1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	13
3.2.2 soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	14
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile	17
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale	19
3.3.1 Metodologia di lavoro	20
3.3.2 Situazione attuale	20
3.3.3 Programmazione del fabbisogno nel triennio 2021-2023	21



SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bergamo (OAB) è un ente di diritto pubblico non economico a carattere associativo, istituito nel 1923 con Legge n. 1395 del 24 giugno 1923. È retto da un Consiglio elettivo composto da 15 componenti.

Seguendo i suoi compiti istituzionali, si occupa di

- tenere l'Albo degli iscritti
- vigilare sulla correttezza dell'esercizio professionale e sulla conservazione del decoro dell'Ordine
- fornire pareri alla pubblica amministrazione
- fornire pareri sulle controversie professionali e sulla liquidazione degli onorari professionali
- gestire, realizzare e controllare, cooperando con il Consiglio Nazionale Architetti PPC, la formazione continua degli iscritti.

L'OAB è soggetto alla vigilanza del Ministero della Giustizia.

INDIRIZZO: Passaggio Canonici Lateranensi 1 24121 Bergamo

EMAIL: protocollo@architettibergamo.it per richieste generiche e Consiglio di Disciplina

formazione@architettibergamo.it per richieste su formazione, patrocinii, eventi

consiglio@architettibergamo.it per richieste su Consigli, cariche istituzionali, tirocini

PEC: oappc.bergamo@archiworldbergamo.it

TELEFONO: 0352197051.1 Albo, nuovi iscritti, parcelle, Consiglio di Disciplina

1.2 Formazione, crediti formativi, patrocinii, eventi

1.3 Consiglio, Presidenza e Cariche Istituzionali, consulenze, quesiti, tirocini

C.F.: 80021430162 P.I.: 02631830169

CODICE IPA: odap_bg

TIPOLOGIA: Ente pubblico non economico

Ente	Iscritti al 31.12.2021	Dipendenti al 31.12.2021
Ordine degli Architetti Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Bergamo	2284	3



SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 PTPCT 2021 – 2023

2.3.1.1 Organizzazione e funzioni dell'Ordine Provinciale

Il seguente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2021-2023 è elaborato nel rispetto del D.lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dell'A.N.AC. di giugno 2016, che ha individuato esplicite previsioni per gli Ordini territoriali e del Piano Nazionale Anticorruzione 2017

La prevenzione e contrasto della corruzione è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ordine territoriale.

L'Ordine degli Architetti PPeC della provincia di Bergamo è dotato di autonomia finanziaria, poiché riceve i mezzi di finanziamento direttamente dalla base associativa territoriale di cui è espressione. Gli Ordini fissano autonomamente le risorse finanziarie necessarie per il loro scopo e, di conseguenza, l'importo dei contributi da richiedere ai loro membri, determinati da essi stessi in sede assembleare, che vengono versati, pro quota da ciascun Ordine territoriale, al Consiglio Nazionale (art. 14 comma 2 del D.L.L. 23.11.1944 n.382).

Il contributo annuale che gli iscritti versano agli Ordini territoriali, ai sensi dell'art. 37 punto 4 del R.D. 2357/1925, e degli artt. 7 e 14 del D.L.L. 382/1944 si compone di: -una quota di competenza dell'Ordine medesimo, definito quale contributo annuale per l'iscrizione all'Albo e forma primaria di finanziamento dell'Ordine, -una quota di competenza del Consiglio Nazionale, definita quale tassa per il suo funzionamento. In base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, art. 2, commi 2 e 2 bis, gli Ordini ed i relativi organismi nazionali non sono gravanti sulla finanza pubblica, e si adeguano, con regolamenti propri e tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

All'art. 2 bis comma.2 del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016, si specifica, alla lett. a), che la disciplina prevista per le P.A. si applica anche, in quanto compatibile, agli ordini professionali.

2.3.1.2 Finalità e modalità di redazione del PTPCT

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 30 giugno 2021 ed è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ordine al rischio di corruzione, anche in base alle indicazioni del PNA 2016 e s.m.i. per ciò che attiene gli eventi rischiosi;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure di formazione dei dipendenti che operano in attività potenzialmente esposte alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi di:

- evidenziare le attività ritenute "sensibili";



- assicurare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il rischio di corruzione o di illegalità;
- garantire e promuovere l'integrità morale dei dipendenti, con particolare riferimento a quelli preposti ad attività sensibili.

2.3.1.3 Destinatari del PTPCT

Le disposizioni del Piano, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- componenti dell'Ordine territoriale;
- componenti / consiglieri delle società partecipate;
- componenti delle commissioni (anche esterni);
- consulenti e collaboratori;
- revisori dei conti;
- titolari di contratti per lavori, servizi e forniture

2.3.1.4 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'OAB è individuato dal Consiglio dell'Ordine; pertanto il Consiglio in data 4/06/2021 ha provveduto ad individuare e nominare RPCT il Consigliere arch. Diego Ratti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche mediante una continua attività di interlocuzione e confronto con gli uffici amministrativi dell'Ordine provvede a:

- Individuare le misure di prevenzione della corruzione ricadenti nelle attività dell'Ordine, monitorare e vigilare sulla loro osservanza;
- individuare altre attività sensibili, in quanto più esposte al rischio corruzione;
- programmare e redigere il PTPC e vigilare sulla sua attuazione;
- pianificare la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- organizzare giornate di aggiornamento per i dipendenti;
- segnalare eventuali episodi di corruzione o illegalità al Consiglio dell'Ordine;
- redigere la Relazione annuale;
- gestire le richieste inerenti l'Accesso Civico.

2.3.1.5 Fasi della prevenzione della corruzione ed attività di monitoraggio:

Per ciascuna aree a rischio, e in particolare per le aree classificate dal PNA 2016 come sensibili, sono state predisposte le schede di mappatura del rischio e le schede di gestione del rischio, allegate al presente Piano Triennale 2021-2023.

Le schede di mappatura del rischio contengono:



- a. La mappatura dei rischi al fine di identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
- b. La progettazione e l'implementazione delle regole e dei controlli tesi a limitare / eliminare i rischi.

Le schede sono indirizzate alla individuazione dei macro processi / attività da monitorare ed all'individuazione delle minacce.

Le schede di gestione del rischio contengono:

- a. L'identificazione delle misure per contrastare i rischi;
- b. L'individuazione dei responsabili dell'adozione delle misure;
- c. L'individuazione dei responsabili alla verifica dell'effettiva adozione.

Il Responsabile provvede su base annua ad aggiornare le schede in base alle attività svolte.

Il Responsabile può richiedere in qualsiasi momento:

- Ai soggetti destinatari del Piano Triennale, informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- Ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione riguardo alle circostanze di fatto ed alle ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto;
- Ai soggetti destinatari del Piano Triennale, delucidazioni scritte e/o verbali su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile ha l'obbligo di monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'Ente Pubblico non economico ed i soggetti che con lo stesso pubblicano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi o verifiche.

Il Responsabile, infine, tiene conto di segnalazioni / reclami non anonimi che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

2.3.1.6 La Formazione

Il Responsabile, avvalendosi del supporto di un team di persone da esso autonomamente individuato, programma periodicamente la formazione del personale adibito alle attività sensibili alla corruzione.

2.3.1.7 Trasparenza

Il presente Programma è pubblicato nella sezione Consiglio Trasparente del Sito Web del Consiglio nazionale e dell'Ordine in formato aperto e liberamente consultabile. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine è composto da 15 Consiglieri dell'Ordine e da 15 Consiglieri del Consiglio di Disciplina che svolgono specifica azione disciplinare.

2.3.1.8 Compiti del personale dipendente

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, segnalando al Responsabile, la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

L'Ordine, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ha



ritenuto che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli iscritti. Pertanto, considerata la specificità operativa, è stato ritenuto opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

2.3.1.9 OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e RASA (Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante)

In conformità all'art. 2 comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è soggetto alla nomina di un OIV. Eventuali adempimenti, qualora applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza. Al mero fine della compilazione del Documento di Attestazione per le Pubbliche Amministrazioni OAB ha deputato il RPCT della verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'allegato 2.1.A – Griglia di Rilevazione. Ha dunque svolto accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013. Sulla base di quanto sopra, l'OIV/altro Organismo con funzioni analoghe, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, attesta che:

- L'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- L'amministrazione/ente ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- L'amministrazione/ente NON ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

Al fine del trasferimento dei dati nell'AUSA (Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti), l'Ordine ha individuato, quale soggetto, lo stesso RPC che verifica, per il tramite degli Uffici preposti, che la banca dati BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) sia alimentata fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti.

2.3.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

L'Ordine adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione delle modalità di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative a garantire quanto sopra elencato.



2.3.2.1 Obblighi

L'OAB si impegna a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i., mediante costante aggiornamento del sito internet dell'Ordine e della specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" accessibile dalla homepage del sito, i cui contenuti e le cui sezioni e sottosezioni sono elencate nell'allegato A al decreto citato.

2.3.2.2 Responsabile

All'interno dell'Ordine viene individuato il Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, vigilando sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.3.2.3 Procedimento di elaborazione e adozione del PTI

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. 3. I dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso agli atti sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal presente regolamento ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il PTI è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3.2.4 Processo di attuazione del PTI

Il PTI è aggiornato con cadenza annuale.

2.3.2.5 Accesso agli atti

L'OAB dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze di accesso.

2.3.2.6 Accesso Civico

La richiesta di accesso civico ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla segreteria dell'Ordine ai seguenti recapiti:

mail: protocollo@architettibergamo.it

PEC: oappc.bergamo@archiworldpec.it

Posta: Ordine degli Architetti PPeC della provincia di Bergamo –Passaggio Canonici Lateranensi, 1 –24121 Bergamo

In conformità all'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013:

- Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione d'accesso;
- L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D Lgs 82/2005, art 65;



- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ordine per la riproduzione su supporti materiali;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art 116 del Codice del processo amministrativo di cui al DL 2 luglio 2010 n. 104;
- Si applicano le prescrizioni di cui alle indicazioni operative ANAC ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D Lgs 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016)



SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Bergamo al 30 ottobre 2022 è di seguito riportata:

PROFILO PROFESSIONALE QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE	CONSISTENZA ORGANICA	POSTI VACANTI
B3 FULL TIME 36 ore a settimana	1	1	0
B3 PART TIME 30 ore a settimana	1	1	0
B3 PART TIME 28 ore a settimana	1	1	0
TOTALE	3	3	0

Non sono presenti in organico figure dirigenziali

Negli anni precedenti non ci sono state variazioni in merito alla struttura organizzativa

ANNO	N. dipendenti Area B tempo determinato	N. dipendenti Area B tempo indeterminato	TOTALE DIPENDENTI
2020		3	3
2021		3	3
2022		3	3

Stante la dotazione organica in essere, si evidenzia come non vi sia una suddivisione rigida delle funzioni; di conseguenza, le unità indicate rappresentano quanti dipendenti possono occuparsi di un determinato settore.

Area B	N. unità	Funzione
	1	Eventi formativi e culturali
	3	Archivio Protocollo informatico Corrispondenza Segreteria
	2	Formazione Architetti Piattaforme formative Accreditamento eventi formativi
	1	Patrocini
	1	Segreteria Presidenza
	2	Segreteria Commissioni Consiglio Direttivo Consiglio di Disciplina
	1	Quota Associativa
	1	Contabilità
	1	Procedimenti Disciplinari
	1	Gestione Albo
	1	Servizio Newsletter
	3	Gestione Sito Istituzionale



	1	Adeempimenti per obblighi di legge Gestione Piattaforme
	2	PEC e CNS Ordine PEC e CNS Iscritti
	1	Fatturazione elettronica Gestione IVA Split Payment

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Nel corso del 2020, in ragione dell'emergenza sanitaria sono state introdotte numerose misure normative volte a incentivare il lavoro agile, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina vigente per tutti i dipendenti dell'Ordine. L'OAB si è immediatamente e tempestivamente adeguata alle disposizioni che si sono succedute dal mese di marzo del 2020, adottando le iniziative necessarie per rendere in tempi brevissimi il proprio modello organizzativo in grado di assicurare il lavoro agile nella percentuale indicata dal legislatore e, in ogni caso, alla più alta percentuale possibile dei propri dipendenti. In estrema sintesi, a decorrere dai primi mesi dell'emergenza sanitaria è stato consentito, previa verifiche, un accesso facilitato da parte di tutte le dipendenti al lavoro delocalizzato, in deroga alle limitazioni previste dalla normativa.

Dal punto di vista organizzativo, anche grazie ai procedimenti di digitalizzazione delle procedure organizzative e gestionali già iniziati prima degli eventi pandemici, il Direttivo dell'Ordine ha concordato con la Segreteria un "piano presenza", in cui assicurare, per ciascuna giornata, sia lo svolgimento del lavoro agile da parte di una quota delle dipendenti, sia la presenza frontale (esclusi i periodi nei quali la normativa aveva escluso tale ipotesi) indispensabile per far fronte ad alcuni servizi essenziali e per venire incontro anche agli iscritti meno avvezzi alla fruizione delle piattaforme digitali.

Nella predisposizione del piano presenza, è stata favorita la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo conto dei criteri individuati dalle normative vigenti (tutela dei lavoratori fragili; condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare; presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni; distanza tra domicilio e sede di lavoro; numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza).

A partire dall'inizio della pandemia ed in particolare a decorrere dal mese di ottobre 2020, è stato assicurato il ricorso al lavoro agile ad almeno il 60% del personale, in linea con quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, secondo cui "Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato"; l'attuale livello di attuazione sviluppo del lavoro agile conferma il rispetto della percentuale del 60% di accesso al lavoro agile da parte dei propri dipendenti individuato dall'art. 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

Dal 9 marzo 2020, data nella quale è iniziato il lavoro agile delle tre dipendenti a causa dell'emergenza sanitaria in corso, sono state attivate o confermate (se già esistenti) le seguenti condizioni abilitanti del lavoro agile

- 1. Fornitura di PC per lavoro agile**
- 2. Fornitura di terminale telefonico mobile personale**
- 3. Realizzazione Sistema VPN**
- 4. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)**
- 5. Applicativi consultabili in lavoro agile (Albo, Protocollo)**



Nella Tabella 1 che segue è riportato lo schema di gestione del lavoro agile ed in presenza attuato dall'Ordine di Bergamo per gli anni 2020, 2021 e per i primi mesi del 2022.

Durante questo periodo l'Ordine ha sempre avuto 3 dipendenti: due hanno sempre usufruito di orario di lavoro pari rispettivamente a 36 ore e 28 ore settimanali; una dipendente ha lavorato 36 ore settimanali fino al 15.11.2021 e successivamente, su propria richiesta accolta dal direttivo dell'Ordine, ha ridotto il proprio orario lavorativo a 28 ore settimanali. Questa modifica temporanea del contratto di lavoro risulta ad oggi ancora attiva.

Tabella 1

PERIODO	ORE SETTIMANALI LAVORO IN SMART WORKING	ORE SETTIMANALI LAVORO IN SEDE	TOTALE ORE SETTIMANALI
Dal 09.03.2020 al 30.03.2020	66	36	102
Dal 30.03.2020 al 11.05.2020	102	-	102
Dal 12.05.2020 al 02.05.2021	66	36	102
Dal 03.05.2021 al 10.11.2021	62	40	102
Dal 11.11.2021 al 14.11.2021	52	50	102
Dal 15.11.2021 al 25.11.2021	30	64	94
Dal 26.11.2021 al 06.02.2022	34	60	94
Dal 07.02.2022 al 31.03.2022	66	28	94
Dal 01.04.2022 al 31.07.2022	42	52	94
Dal 01.08.2022 al 08.09.2022	30	64	94
Dal 09.09.2022 al 31.12.2022	42	52	94

Al termine dello stato di emergenza l'Ordine ha continuato a lavorare per creare i presupposti per l'entrata a regime del lavoro agile ordinario nell'Ente.

Fermo restando che la norma prevede che del lavoro agile si possa avvalere almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera, le scelte organizzative saranno nuovamente aggiornate, alla scadenza delle modifiche temporanee ai contratti di lavoro valide fino alla fine del 2022, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate.

Il completamento della digitalizzazione dell'intero processo di movimentazione albo e del sistema di pagamento quote, così come la possibilità di accedere da remoto, mediante VPN protetta, agli applicativi on site, e l'esistenza di un sistema collaborativo basato su cartelle condivise in cloud e



sul server aziendale, consentono di svolgere gran parte del lavoro di segreteria in modo efficiente da postazioni remote. L'adozione di un centralino telefonico digitale che garantisce la possibilità di risposta ai numeri istituzionali anche da parte delle dipendenti in lavoro agile, ormai sperimentato da diversi mesi, consente di liberare chi è presente in sede dalla necessità di svolgere il lavoro di centralino e smistamento delle chiamate.

Di conseguenza, rimane la necessità che la sede sia presidiata nel caso in cui gli iscritti abbiano bisogno di interagire direttamente in presenza con la segreteria e per garantire la funzionalità delle attività di convegnistica e di effettuare riunioni in presenza (Consiglio, Consiglio di Disciplina, Commissioni, Gruppi di Lavoro). Attualmente, fino alla fine dell'anno, la sede risulta aperta al pubblico solo su appuntamento; a partire dal prossimo anno si intende ripristinare la possibilità di accedere liberamente alla sede almeno per tutte le mattine (orario 9/14) ed eventualmente almeno un pomeriggio a settimana.

L'Ordine di Bergamo non intende operare scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile, in quanto non necessari.

3.2.1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'OAB definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Processo	Attività	Grado Digitalizz.	Criticità	soluzioni
Tenuta Albo	dimissioni	medio	Riconsegna del tesserino di riconoscimento	Soluzione adottata: il professionista, se in possesso del tesserino di riconoscimento (ora non più rilasciato all'atto dell'iscrizione) deve recarsi fisicamente in sede per la riconsegna oppure spedirlo. In caso di furto o smarrimento serve copia della denuncia
	Iscrizioni /reiscrizioni	alto	pagamento marca da bollo	Soluzione adottata: scansione della domanda con apposta la marca da bollo. Il neoiscritto deve recarsi in sede per il ritiro del timbro
	Emission e certificati	alto	nessuna	Soluzione adottata: sul sito è caricato il modello di autocertificazione ((Art. 46 - lettera b) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che il professionista può scaricare in autonomia, compilare consegnare a chi ne fa richiesta. Il modello è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.37 D.P.R. 445/2000
Quote	Emission e ricevute	alto	Pagamento mediante sistema PagoPA	Soluzione adottata: Il pagamento delle quote avviene per mezzo della piattaforma PagoPA che rilascia automaticamente ricevuta di pagamento agli iscritti



PEC	Attivazione PEC e assistenza	alto	nessuna	Il sistema è già informatizzato con piattaforme web based
Firma digitale in convenzione	Attivazione	basso	Riconoscimento richiedente e ritiro	Soluzione adottata: al momento, per le firme digitali in convenzione, è necessario che gli iscritti si rechino in sede per il riconoscimento personale ed il ritiro
Aggiornamento professionale continuo	Gestione eventi	alto	nessuna	Il sistema è completamente informatizzato
	Gestione iscritti agli eventi	alto	nessuna	
Parcelle	Visto di conformità parcelle	medio	pagamento marca da bollo	Soluzione adottata: Il professionista / committente può compilare e firmare digitalmente il modulo scaricabile on line, applicare la marca da bollo e anticiparne l'invio telematico insieme a copia del versamento dei diritti di segreteria; copia cartacea della documentazione completa dovrà essere poi consegnata in segreteria.
Deontologia	Gestione sedute del CDD	alto	Consultazione materiale	Soluzione adottata: le sedute possono essere svolte on line su piattaforma gotomeeting di OAB; il CDD possiede un proprio archivio riservato su cloud dal quale è possibile visualizzare la documentazione senza stamparne o scaricarne una copia a garanzia della riservatezza.
	Audizioni	medio	Audizioni	Proposta: verificare se possibile svolgere audizioni anche mediante piattaforma gotomeeting previa verifica dell'ufficialità dell'audizione
Amministrazione	Gestione del personale	alto	nessuna	Soluzione adottata: utilizzo di piattaforma web based alla quale accedono sia le dipendenti per la timbratura del cartellino virtuale, sia il segretario per l'autorizzazione di permessi, ecc.
	Amministrazione	alto	nessuna	Soluzione adottata: Utilizzo di sistema web based per l'amministrazione
Sedute Consiglio	gestione	alto	nessuna	Soluzione adottata: tenuta delle sedute su piattaforma gotomeeting, invio convocazioni tramite mail, utilizzo di cartella su cloud per la condivisione della documentazione di Consiglio

3.2.2 soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Di seguito si descrivono in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, i processi, gli strumenti funzionali
Pag. 14 a 21



all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD). Nel caso dell'Ordine degli Architetti di Bergamo non esistono figure dirigenziali vere e proprie, né CUG o OIV. Il ruolo di RTD è svolto protempore dal Consigliere Segretario in carica.

Partendo dal livello minimo stabilito dalla normativa sulla base dei risultati degli indicatori selezionati ogni anno potrà essere stabilito se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione.

Per quanto riguarda invece le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile e la procedura di individuazione dei dipendenti che lo presteranno, l'Ente, visto l'esiguo numero di dipendenti, concorderà con il Consulente del Lavoro e le rappresentanze sindacali le procedure più opportune. Si ricorda comunque che il POLA è adottato dalle amministrazioni "sentite le organizzazioni sindacali", ma che il coinvolgimento delle stesse OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano delle Performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Il RTD, conscio dell'importanza dell'informatizzazione della P.A., ha provveduto nel corso dell'anno 2022 ad iscrivere le tre dipendenti al "Syllabus per la formazione digitale della PA".

Per quanto riguarda la procedura per l'avvio del "lavoro agile ordinario", la stessa può essere così sintetizzata:

1. Definizione contingente massimo di lavoratori agili

Le cariche dell'Ordine individuano il contingente massimo di dipendenti in lavoro agile garantendo la regolare erogazione dei servizi al pubblico e tenuto conto:

- del dato complessivo dei dipendenti associati alle attività "gestibili in lavoro agile"
- della rotazione del personale grazie alle sostituzioni in essere
- nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente

2. Interpello dei dipendenti potenzialmente agili

Il Consigliere Segretario, in accordo con il Consiglio, richiede annualmente ai dipendenti di manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario, previa verifica del possesso delle competenze digitali.

3. Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso

Il Consigliere Segretario, di concerto con il Consiglio, elabora una graduatoria dei dipendenti che hanno fatto richiesta di accedere al lavoro agile e di cui si sia accertato il possesso delle competenze digitali minime. I criteri di priorità sono:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi



dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);

- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di gestibilità in lavoro agile delle attività cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali).

4. Formazione della graduatoria

Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute e tenuto del contingente massimo di Ente, il Consigliere Segretario, d'accordo con il Consiglio, predispone dunque la graduatoria in base ai criteri esposti al punto precedente. Nel caso dell'Ordine degli Architetti di Bergamo, stante la presenza di sole tre dipendenti, tra loro di pari ruolo, e non essendo al momento presenti fattori specifici che condizionino le scelte, non è stata fatta una graduatoria specifica, preferendo invece consentire alle tre dipendenti il medesimo diritto allo svolgimento del lavoro agile per un numero di ore settimanali comunque tali che la rotazione garantisca sempre il presidio della sede.

5. Accordo individuale

La Direzione stipula gli accordi individuali annuali con i propri lavoratori, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali. Gli accordi sono sottoposti all'approvazione del Consiglio e, una volta approvati, inseriti nel fascicolo del personale.

Soggetti coinvolti

1. Direzione

Il Consigliere Segretario, insieme alle Cariche (Presidente e Tesoriere), è protagonista e promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi; a questo ruolo è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

Per fare ciò deve pertanto provvedere a:

1. mappare i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. negoziare la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;



3. individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile (nel caso di eventuali nuovi ingressi);
4. monitorare costantemente, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa
5. sentire le organizzazioni sindacali per la corretta operatività del POLA

2. Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine approva il presente piano e le decisioni adottate dalla Direzione e se del caso integra e ne modifica i contenuti in base alle iniziative deliberate in Consiglio.

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, l'Ordine degli Architetti di Bergamo adegua gli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declina i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le proprie caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'OAB definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'OAB e per le lavoratrici è opportuno che la sua introduzione all'interno dell'Ente avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale".

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Considerando la fase di avvio completata tra nel 2021, si completerà la fase di sviluppo intermedio



entro la fine del 2022 per giungere a quella di sviluppo avanzato nel 2023.

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2022 rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2021-2023, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Rispetto alle condizioni abilitanti il lavoro agile, si riportano di seguito (tabella A) le rilevazioni degli indicatori relativi alla salute organizzativa e alla salute professionale.

	OBIETTIVI	INDICATORI	METRICA	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	Unità di misura	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE DIGITALE ED ECONOMICO FINANZIARIA								
	Aumento dotazione infrastrutturale per lavoro agile	% PC per lavoro Agile	<i>N. PC LAVORO AGILE / N. PC TOTALI</i>						% PC
		% lavoratori agili dotati di smartphone	<i>N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>						N DIPENDENTI
		lavoratori agili che utilizzano VPN	<i>N. LAVORATORI CHE UTILIZZANO VPN / N. LAVORATORI AGILI TOTALI</i>						N DIPENDENTI
	Aumento competenze digitali e digitalizzazione dei processi	Costi per formazione per competenze digitali	<i>SPESA ANNUA</i>						€
		Costi per supporti HD e infrastrutture per lavoro agile	<i>SPESA ANNUA</i>						€
		Spesa per digitalizzazione dei servizi / processi	<i>SPESA ANNUA</i>						€
NOTE									



		STATO DI IMPLEMENTAZIONE						
ATTUAZIONE LAVORO AGILE		% lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili	(Lavoratori Agili effettivi / Lavoratori Agili potenziali) * 100					%
	Aumento ricorso al lavoro agile	N. Giornate lavoro agile per lavoratore agile	G. lavoro agile / lavoratori agili totali					n. giornate
		Livello di soddisfazione dei lavoratori agili	Valore medio indagine gradimento					Scala valori
NOTE								
		EFFICIENZA						
PERFORMANCE	Aumento efficienza organizzata	Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile	GG assenza TOT del lavoratori agili / giorni lavorativi					%
NOTE								

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del personale

Premesso che le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro, rendono necessario procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche", al fine di ottimizzare le risorse e nell'ottica di raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine provinciale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Piacenza, nonché evitare il congelamento delle assunzioni nel triennio 2019-2021 ove si rendessero necessarie alla luce di incrementi nei carichi di lavoro;

Considerati dunque :

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'Ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli Organi di vertice delle Amministrazioni Locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 comma 1 del D.lgs 165/2001 che prevede che l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione del Personale Dipendente, non risultando alla data attuale alcuna iscrizione o delega



sindacale;

- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- il D.Lgs 75/2017 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Dato atto che:

il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (allegato A), come sopra disciplinato, rappresenta per l'Ente il fondamentale strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici;

Accertato che:

il contenuto del Piano deve indicare la consistenza della dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all'Ente (Allegato B) e la sua eventuale modulazione in base ai fabbisogni programmati; al tempo stesso deve illustrare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione quantificate sulla base delle spese di personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali (Allegato C);

SI DELIBERA

di confermare l'allegata dotazione organica intesa come personale attualmente in servizio e quello programmato a livello assunzionale per il 2020- 2022, illustrata nel prospetto allegato – parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di precisare che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento;

di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente;

di disporre la comunicazione del Piano al SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

3.3.1 Metodologia di lavoro

La definizione dei fabbisogni è stata effettuata sulla base dei profili professionali necessari all'Ordine degli Architetti di Bergamo per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, per realizzare attività di sviluppo e per il perseguimento degli obiettivi strategici.

La definizione dei fabbisogni di personale tiene conto che non sussistono eccedenze di unità di personale ai sensi dell'art. 33 c. 1-bis del Dlgs. n. 165/2001

3.3.2 Situazione attuale

3.3.2.1 Organico



La situazione del personale dell'Ordine degli Architetti di Bergamo al 30 ottobre 2022, e a tutt'oggi invariata, è di seguito riportata:

PROFILO PROFESSIONALE QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE	CONSISTENZA ORGANICA	POSTI VACANTI
B3 FULL TIME 36 ore a settimana	1	1	0
B3 PART TIME 30 ore a settimana	1	1	0
B3 PART TIME 28 ore a settimana	1	1	0
TOTALE	3	3	0

Il personale in servizio è rimasto numericamente invariato nel corso degli ultimi anni; a partire dal 15.11.2021 una delle dipendenti è passata dal tempo pieno di 36 ore settimanali al part time di 28 ore settimanali. Tale modifica dell'orario lavorativo è stata concessa, su richiesta della dipendente, con proroga attualmente fissata fino al 31 dicembre 2022; deve essere ancora valutata l'opportunità di una ulteriore proroga.

L'Ente non ha in organico figure dirigenziali.

3.3.2.2 Cessazioni previste

Al momento non è prevista la cessazione di nessun dipendente.

3.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2021-2023

Nel triennio 2021-2023 non è prevista l'assunzione di personale.