

## FUNZIONI ISTITUZIONALI

**Funzionamento del Consiglio dell'Ordine e rapporti istituzionali**

**Gestione delle risorse umane, finanziarie e delle infrastrutture dell'Ordine**

**Tenuta dell'Albo Professionale**

**Funzioni Istituzionali specifiche dell'Ordine**

## MACRO-AREE

Funzionamento del Consiglio

Ufficio Segreteria

Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti

Gestione delle risorse umane

Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture

Gestione delle risorse finanziarie

Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici

Affari legali e contenzioso

Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti

Tenuta albo

Procedimenti di riscossione dei contributi di iscrizione

Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS

Formazione continua

Rilascio pareri di congruità delle parcelle

MACRO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE
Funzionamento del Consiglio	Gestione Ufficio Segreteria	Presidente
	Supporto Ufficio Presidenza e Consiglio	Presidente
	Preparazione documentazione per le sedute di consiglio	Personale Segreteria
	Convocazione delle sedute del Consiglio	Presidente
	Verbalizzazione delle sedute di Consiglio	Presidente
	Gestione Adunanze	Presidente
	Votazioni	Presidente
	Designazione delle terne di possibili membri delle commissioni giudicatrici degli esami	Consiglio
	Designazione rappresentanti del Consiglio presso P.A., organismi e enti di carattere locale	Consiglio
	Rapporti con i media	Consiglio
	Eventi ed attività convegnistica	Consiglio
	Elaborazione atti di indirizzo	Consiglio
	Redazione pareri tecnici	Consiglio
	Redazione circolari	Consiglio
Istituzione commissione	Consiglio	

	Redazione atti	Consiglio
	Convocazione Assemblea ordinaria e straordinaria degli iscritti	Consiglio

Ufficio Segreteria	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	Segreteria
	Gestione dei flussi informativi esterni e interni	Segreteria
	Comunicazione dei dati	Segreteria
	Servizi informativi agli iscritti	Segreteria
	Trasmissione documentazione a p.a. e iscritti	Segreteria
	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati e trasmissione	Segreteria
	Istanze accesso agli atti	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico	Consigliere designato
	Istanze Accesso civico generalizzato	RPCT
	Whistleblowing	RPCT
	Redazione e approvazione PTPCT e atti in materia di anticorruzione e trasparenza	Consiglio e RPCT
	Adempimenti anticorruzione	Consiglio e RPCT
	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT

	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
	Pubblicazione notizie su sito web	Segreteria
	Predisposizione segnalazioni	Segreteria

Rapporti con FODAF Veneto e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti	Rapporti con FODAF Veneto	Presidente
	Rapporti con altre p.a	Presidente
	Convenzioni, accordi e protocolli di intesa	Presidente
	Riconoscimento del patrocinio dell'Ordine e autorizzazione all'utilizzo del logo	Consiglio
	Rapporti con i media	Presidente
	Riscontro delle richieste dell'utente (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o problematiche di carattere generale/istituzionale sulle attività svolta	Consiglio tramite Personale di Segreteria
	Gestione del flusso dei solleciti	Presidente
	Rapporto con iscritti	Consiglio

	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Consiglio
	Nomina commissione di concorso	Consiglio

Gestione delle risorse umane	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione di lavoro	Consiglio
	Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna	Consiglio
	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi	Segreteria
	Svolgimento del rapporto di lavoro	Presidente
	Assegnazione mansioni	Presidente
	gestione presenze e assenze	Presidente
	attribuzioni incarichi e autorizzazioni	Presidente
	Cessazione dal servizio	Presidente
	Gestione delle relazioni sindacali	Presidente
	Formazione del personale interno	Presidente

Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Consiglio
	Procedure per selezione contraente	Consiglio
	Nomina commissione di gara	Consiglio
	Procedure di affidamento di incarichi esterni	Consiglio
	Procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro	Consiglio

	Verifica esecuzione del contratto	Consiglio
	Autorizzazioni a pagamenti	Tesoriere
	Pubblicazione informazioni sul sito web	Personale Segreteria
	Utilizzo degli strumenti Consip – MEPA	Consiglio

Gestione delle risorse finanziarie	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Tesoriere
	Gestione delle uscite	Tesoriere
	Gestione delle entrate	Tesoriere
	Acquisti effettuati tramite cassa economale	Personale Segreteria
	Pagamenti bancari online	Tesoriere
	Gestione dei conti correnti e carte prepagate	Tesoriere
	Registrazione documenti contabili	Personale Segreteria
	Gestione rapporti con Agenzia Entrate riscossione, enti previdenziali, .. per tributi o contributi non versati	Tesoriere
	Ispezioni, richieste di chiarimenti e controlli da parte dell'Amministrazione Finanziaria, CONAF, ANAC, INPS, Guardia di Finanza o altra p.a.	Consiglio
	Gestione adempimenti fiscali, previdenziali assistenziali	Personale di Segreteria

Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Consiglio
	Pianificazione della sicurezza delle informazioni e della tutela della privacy	Consiglio
	Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sito web	Consiglio

Affari legali e contenzioso	Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale (ad es. recupero crediti),	Consiglio
	Pareri a rilevanza interna	Consiglio

Tenuta dell'Albo Professionale: Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti e praticanti	Procedimento di iscrizione	Consiglio
	Procedimento di cancellazione	Consiglio
	Procedimento di trasferimento	Consiglio
	Riscossione contributi iscrizioni	Personale di Segreteria
	Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Presidente
	Pubblicazione informazioni albo	Consiglio

Tenuta albo	Obblighi comunicazione pubblici elenchi PEC	Segreteria
	Aggiornamento albo e pubblicazione dati iscritti	Consiglio
	Pubblicità e annotazioni sanzioni disciplinari	Consiglio

Rilascio SMART CARD, firma e timbro digitale CNS, casella PEC	Rilascio tessere di riconoscimento – Smart Card con firma digitale-casella PEC	Personale autorizzato dal gestore del certificato
--	--	---

Formazione continua	Organizzazione corsi di formazione e accreditamento	Consiglio
	Verifica-attestazione presenza a corsi di formazione	Consiglio
	Accreditamento evento formativo di terzi	Consiglio
	Attribuzione CFP	Consiglio
	Richieste di esonero da formazione continua	Consiglio

Rilascio pareri congruità	Presentazione istanza	Personale di Segreteria
	Rilascio del parere di congruità	Consiglio
	Comunicazione e trasmissione del parere di congruità	Personale di Segreteria