

## I servizi della segreteria dell'Ordine

Nella gestione dell'Ordine e nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, il Consiglio delega all'ufficio di segreteria servizi e attività da svolgere, distinti principalmente in

- **SERVIZI ISTITUZIONALI**
  - GESTIONE ALBO PROFESSIONALE (iscrizione, comunicazioni e aggiornamento dati iscritti)
  - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (da delibere di Consiglio) e PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB DELL'ORDINE DOCUMENTI ISTITUZIONALI
  - PROCEDURE PER ISTRUTTORIE DEONTOLOGIA
  
- **SERVIZI DI SUPPORTO**
  - GESTIONE RICHIESTE (degli iscritti)
  - ABILITAZIONI (a favore degli iscritti)
  
- **COMPITI ISTITUZIONALI**
  - ADEMPIMENTI LEGISLATIVI ISTITUZIONALI
  - PROCEDURE OPERATIVE ISTITUZIONALI
  
- **ATTIVITA'**
  - AMMINISTRATIVE
  - INFORMATIVE
  - ECONOMICHE/CONTABILI/FISCALI
  - LEGALI
  - FORMATIVE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
  - TECNICHE

I servizi riguardano aspetti istituzionali deputati per legge all'Ordine professionale, cui si aggiungono gli aspetti di supporto e servizi rivolti agli iscritti.

Nei compiti e nelle attività si raggruppano i processi necessari al funzionamento organizzativo e istituzionale dell'Ordine in adempimento alla legislazione vigente.

- **Principali SERVIZI ISTITUZIONALI**

- GESTIONE ALBO PROFESSIONALE

- Iscrizione All'albo

- Ricezione pratiche di iscrizioni e trasferimenti all'Ordine di Padova;
    - informazioni, in fase di iscrizione, in riferimento ai documenti da autocertificare e ai campi della scheda dati integrativi da compilare;
    - informazioni generali in riferimento all'Ordine, alle Commissioni dell'Ordine, alla Cassa di Previdenza, alla normativa sull'ordinamento della professione, della formazione e del Codice Deontologico;
    - istruttoria per iscrizione;
    - compilazione della scheda anagrafica / accademica e del profilo professionale dell'iscritto per il rilascio dei certificati di iscrizione all'Ordine e per l'iscrizione del professionista negli elenchi tenuti presso l'Ordine (collaudatori, esperti, Commissioni dell'Ordine) e presso gli Enti esterni (Tribunale, Regione Veneto, Ministero dell'Interno, Ministero della Giustizia, Ministero dello Sviluppo Economico);

- Comunicazioni

- comunicazione al richiedente di avvenuta iscrizione all'Ordine;
    - comunicazione nominativi iscritti ad Inarcassa e alla Procura della Repubblica;
    - comunicazione nominativi e dati iscritti al CNI (Consiglio Nazionale Ingegneri) per la tenuta dell'Albo Unico;
    - comunicazione al Ministero di Giustizia delle PEC degli iscritti al ReGIndE (Registro Generale Indirizzi Elettronici) nell'ambito del Processo Civile Telematico per il deposito digitale degli atti processuali;
    - comunicazione, al Ministero dello Sviluppo Economico, degli indirizzi PEC degli iscritti all'INI-PEC (Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata);
    - comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei nominativi degli iscritti per l'adempimento all'Anagrafe Tributaria;
    - richieste al Tribunale a seguito di autocertificazioni del Casellario Giudiziale;
    - richieste alle Università a seguito di autocertificazioni dell'abilitazione alla professione di Ingegnere;

### Aggiornamento Albo

- eventuali successive modifiche alla scheda dell'iscritto (variazioni recapiti, indirizzi, settori attività, partecipazione a Commissioni, inserimento negli elenchi ufficiali) per l'aggiornamento dell'Albo;

### ○ PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI e PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB DOCUMENTI ISTITUZIONALI

- procedure operative per delibere Consiglio dell'Ordine movimenti all'albo;
- procedure operative per delibere Commissione Pareri, a seguito di parcelle presentate dagli iscritti;
- tabelle per esoneri e riconoscimenti/accreditamenti CFP (crediti formativi professionali) da far deliberare al Consiglio dell'Ordine e successivamente da comunicare agli interessati;
- tenuta elenchi con scadenza e importi contributi (CNI, FOIV, FONDAZIONE INGEGNERI, COLLEGIO INGEGNERI, UNI, GRUPPI SPORTIVI DELL'ORDINE, ecc.) da deliberare dal Consiglio dell'Ordine;
- procedure per delibere di Consiglio a seguito delle circolari informative che pervengono dal Consiglio Nazionale Ingegneri;
- compilazione abilitazione nella scheda personale e inserimento nominativo dell'iscritto nell'elenco del Ministero dell'Interno ai sensi del D.Lgs. 139/2006, delibera Consiglio pubblicazione nel sito web, emissione certificazione, e aggiornamento crediti per il mantenimento dell'iscrizione nell'elenco del Ministero;
- segnalazione dei nominativi degli iscritti, a seguito di delibere di Consiglio, mediante comunicazioni ufficiali agli Enti che fanno richiesta di esperti per i vari settori di attività;
- contatto con l'iscritto per avere il benessere prima di comunicare recapiti o segnalare il nominativo dell'iscritto a terzi richiedenti;
- pubblicazione documentazione (regolamenti, statuti) e aggiornamento sito web, in riferimento alla normativa di istituzione degli Ordini professionali, alla composizione e alle attività dell'Ordine provinciale in adempimento agli obblighi legislativi, alla modulistica e alla diffusione di notizie inerenti la professione di ingegnere;

### ○ PROCEDURE PER ISTRUTTORIE DEONTOLOGIA

- procedure operative di deontologia (apertura pratica, convocazione iscritti e avvisi ai componenti dei Collegi di Disciplina) a tutela del decoro della professione di ingegnere.

- **Principali SERVIZI DI SUPPORTO**

- GESTIONE RICHIESTE degli iscritti

- Invio Modulistica (fac-simile domanda di inserimento nell'elenco dei collaudatori statici dell'Ordine, fac-simile richiesta di terna per collaudi statici, modulo di richiesta di liquidazione parcella/pareri, modulo di comunicazione e adesione posta elettronica certificata, fac-simile domanda inserimento nell'elenco del Ministero dell'Interno)
- invio indicazione link ed informazioni relative alla fornitura di Kit di Firma Digitale;
- invio notizie e circolari agli iscritti;
- creazione e rilascio gratuito di casella di posta elettronica certificata da parte della segreteria e comunicazione dell'indirizzo PEC all'iscritto all'Ordine (eventuale invio di modulistica);
- modalità di pagamento e scadenze quota di iscrizione all'Ordine;
- alla ricezione da parte degli iscritti dei quesiti di carattere generale relativi allo svolgimento della professione e quesiti vari: indicazione sezione FAQ del sito, trasmissione ai consulenti fiscali e legali e gestione dei quesiti dalla richiesta alla trasmissione della risposta agli iscritti; inserimento nel sito web e nel Notiziario dell'Ordine;
- gestione richieste per noleggio di strumentazione (flessimetri);
- gestione offerte di lavoro/curricula;
- raccolta adesione e iscrizione ai gruppi sportivi in occasione dei Congressi nazionali;
- raccolta delle segnalazioni degli iscritti per le azioni preventive e correttive delle non conformità;

- ABILITAZIONI a favore degli iscritti

- abilitazione iscritto richiedente la consultazione norme UNI;
- abilitazione iscritto richiedente l'accesso a Log-on Europaconcorsi;
- abilitazione iscritto per creazione firma digitale in convenzione.

- **Principali COMPITI ISTITUZIONALI**

- ADEMPIMENTI LEGISLATIVI ISTITUZIONALI

- per la gestione digitale dell'Ente Ordine Ingegneri Padova (D. Lgs. 82/2005);

- per trasparenza ed anticorruzione, predisposizione e aggiornamento documentazione in adempimento alla normativa ANAC: L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013, D. Lgs. 97/2016 (da Legge Madia 124/2015), Delibere Anac 831/2016, 1309/2016, 1310/2016, 241/2017, creazione e continuo aggiornamento struttura AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web dell'Ordine <http://www.pd.ordineingegneri.it/articles/amministrazione-trasparente>;

- per privacy, autocertificazioni, procedimenti amministrativi e di accesso agli atti (D.P.R. 445/2000, D. Lgs. 196/2003, L. 241/1990);

- per la professione di ingegnere:

- (RD 23 ottobre 1925, n. 2537, L. 1086/71, DPR del 5 giugno 2001, n. 328, DPR del 8 luglio 2005, n. 169, DPR del 7 agosto 2012, n. 137, D. Lgs. 81/2008, D.Lgs. 139/2006, D.M. 151/2011);

- Assemblee degli iscritti ed Elezioni del Consiglio dell'Ordine (RD 23 ottobre 1925, n. 2537, DPR del 8 luglio 2005, n. 169);

- PROCEDURE OPERATIVE ISTITUZIONALI

- procedure di iscrizione, trasferimento, sospensione, riammissione dall'Albo;

- gestione protocollo informatico;

- scadenze ministeriali (INI-PEC, Anagrafe Tributaria, Albo Unico, ReGIIndE);

- richiesta all'iscritto di disponibilità ad essere inserito nelle Commissioni Terne per esame di Stato per l'abilitazione alla professione di ingegnere.

- **Principali ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

- AMMINISTRATIVE

- gestione convocazioni riunioni del Consiglio e Commissioni dell'Ordine;
- predisposizione per assemblee annuali degli iscritti per l'approvazione dei bilanci consuntivo e preventivo, consegna timbri professionali ai neoiscritti e consegna premi agli iscritti con 40, 50, 60 anni di laurea;
- procedure e comunicazioni per elezioni Consiglio dell'Ordine e Consiglio CNI;
- premi di laurea / concorsi di idee;
- nomine rappresentati dell'Ordine presso Enti pubblici e privati e Commissioni esterne presso CNI, FOIV (Federazione Ordini Ingegneri del Veneto), CTR (Comitato Tecnico Regionale per la prevenzione incendi), CTI (Comitato Termotecnico Italiano), CNSU (Centro Nazionale Studi Urbanistici), CRSUV (Centro Regionale Studi Urbanistici), CENTRO STUDI CNI, CUP (Comitato Unitario Professioni);
- eventuali comunicazioni agli Enti in riferimento all'emissione di bandi di gara e di concorso;
- gestione operazioni di servizio al pubblico, corrispondenza telefonica / mail / PEC e protocollo;
- rapporti con Ordini e Collegi Professionali, Università, Comuni, Provincia di Padova, Regione Veneto;
- gestione riviste biblioteca;
- procedure operative amministrative per il Sistema Gestione Qualità: Servizi di consulenza (assicurativa, fiscale, legale, previdenziale), Convenzioni (Norme UNI, PEC, Firma digitale, Europaconcorsi), Modulistica, Outsourcing;

- INFORMATIVE

- raccolta comunicazioni, informazioni e notizie da inserire nel Notiziario dell'Ordine Ingegneri Padova Notizie;
- implementazione IPN;
- invio al Comitato di Redazione;
- modifiche, integrazioni, controllo e invio versione finale al Comitato di Redazione e agli iscritti; selezione delle notizie inviate per i due principali social dell'Ordine;
- gestione sezioni sito web dell'Ordine (Amministrazione Trasparente, Attività dell'Ordine, Circolari dell'Ordine, Circolari fiscali, Notiziari, Avvisi Pubblici, Servizi a favore degli iscritti, Convenzioni, Consulenze, Quesiti legali e fiscali, Consiglio e Commissioni dell'Ordine, Iscrizioni, Modulistica, News in home page, Attività sportive, ecc.)

○ FORMATIVE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- autorizzazioni per organizzazione corsi professionali (Prevenzione Incendi e Sicurezza);
- gestione patrocini per iniziative di carattere professionale;
- istruttorie per esoneri e riconoscimenti/accreditamenti CFP (crediti formativi professionali);

○ LEGALI

- gestione assicurazioni dell'Ordine;

○ ECONOMICHE/CONTABILI/FISCALI

- esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili, fiscali e contributive (F24, abbonamenti, stipendi, contributi, ritenute d'acconto ed oneri fiscali) e controllo cassa contante;
- gestione degli approvvigionamenti, dei fornitori (richiesta preventivi, acquisto materiali di cancelleria), prenotazioni varie, convenzioni e contratti, rimborsi spese;
- procedure operative per Sistema Gestione Qualità (Rendicontazione quote iscritti, gestione documenti contabili)

○ TECNICHE

- manutenzione impianti ed attrezzature;
- gestione servizi, licenze e manuali informatici;
- procedure Primo Soccorso e Prevenzione Incendi (basso rischio).