

ELENCO PROCEDIMENTI PRINCIPALI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI TREVISO, anno 2018

Elenco	Procedura e termini (performance)	Ufficio preposto
Iscrizioni e re-iscrizioni	<p>Tempestivo</p> <p>Le iscrizioni vengono presentati al primo Consiglio utile.</p> <p>L'iter di ciascun fascicolo necessita di circa 30 gg., includendo la consegna all'utente del tesserino e del timbro personale</p>	Segreteria generale
Trasferimenti all'Ordine di Treviso	<p>Tempestivo</p> <p>L'iter di ciascun fascicolo necessita di circa 60 gg., includendo la consegna all'utente del tesserino e del timbro personale (in quanto dipende dalle date di convocazioni dei Consigli di entrambi gli Ordini territoriali).</p>	Segreteria generale
Trasferimento dall'Ordine di Treviso verso altri Ordini territoriali	<p>Tempestivo</p> <p>L'iter di ciascun fascicolo necessita di circa 60 gg., includendo la consegna all'utente del tesserino e del timbro personale (in quanto dipende dalle date di convocazioni dei Consigli di entrambi gli Ordini territoriali).</p>	Segreteria generale
Cancellazioni	<p>Le cancellazioni per dimissioni vengono raccolte via via durante l'anno e processate tutte insieme per la prima convocazione del Consiglio dell'anno per cui si chiede la cancellazione.</p> <p>Le dimissioni per pensionamento oppure per decesso vengono processate nel corso dell'anno di riferimento.</p>	Segreteria generale
Gestione degli elenchi speciali: DM 5/8/2011	Tempestivo.	Segreteria generale
Gestione degli elenchi speciali: Collaudatori Regionali	Tempestivo.	Segreteria generale
Gestione degli elenchi speciali: CTU Tribunale di Treviso	1 volta all'anno.	Segreteria generale
Elenco dei collaudatori Statici	Ogni volta che si riceve l'istanza da presentare alla prima riunione della Commissione Terne disponibile.	Segreteria generale

Elenco	Procedura e termini (performance)	Ufficio preposto
Aggiornamento INI-PEC	1 volta alla settimana.	Segreteria generale
Aggiornamento continuo delle variazioni dei dati degli iscritti su gestionale ISI SVILUPPO	Quotidiano.	Segreteria generale
Anagrafe Tributaria	1 volta all'anno.	Uff. Amministrazione
Gestione PEC: rinnovi, nuove richieste, trasferimenti e cancellazioni, conservazione, archiviazione	Quotidiano.	Segreteria generale
Firma Digitale – validazione su piattaforma Aruba, controllo dei documenti giunti via corriere, consegna all'utente, conservazione documenti e archiviazione	Quotidiano.	Segreteria generale
Emissione certificati di iscrizione all'albo	Quando richiesto.	Segreteria generale
Noleggio strumenti: gestione delle richieste, predisposizione dello strumento prenotato, ritiro e ricollocazione nel deposito.	Quando richiesto.	Tutto il personale della segreteria
Gestione Reginde	1 volta al mese.	Segreteria generale
Banca/Poste	1 volta al mese.	Uff. amministrazione
Gestione mandati, impegni, fatture elettroniche, liquidazioni	Settimanale.	Uff. amministrazione
Richieste Durc e verifica portale Infocamere per pagamenti	Solo in fase di nuovi appalti e nuovi fornitori.	Uff. amministrazione
Richiesta offerte, preventivi, contratti per fornitura di beni e servizi e CIG fornitori	Il tempo varia in base alla complessità dell'appalto. Entro il 31/01 di ogni anno invio.	Uff. amministrazione

Elenco	Procedura e termini (performance)	Ufficio preposto
Approvvigionamenti vari	Quando necessario	Uff. amministrazione
Rimborsi spesa per missioni	Quando richiesto (regolamento in fase di predisposizione)	Uff. amministrazione
Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi	Bilancio Preventivo entro il 30/11 di ogni anno Bilancio Consuntivo entro l'ultimo Consiglio di marzo di ogni anno)	Uff. amministrazione
Liquidazione parcelle	In tempo per la prima riunione disponibile. Il processo di ciascun fascicolo dipende dalla data di convocazione della Commissione (riunione prevista 1 volta al mese) e dal contenuto della delibera. Il tempo può variare da 30 a 60 gg.	Uff. amministrazione
Designazione Terne	1 volta al mese a seconda della programmazione della Commissione.	Segreteria generale
Nomine per commissioni giudicatrici	Alla prima riunione utile del Consiglio.	Segreteria generale
Attività del Consiglio		Responsabile segreteria
Controllo e smistamento in ingresso della posta generale (cartacea, elettronica)	Più volte nella giornata.	Responsabile segreteria
Predisposizioni circolari, informative, sondaggi	Quando richiesto dalla direzione.	Responsabile segreteria
Aggiornamento sito web dell'Ordine	Tempestivo.	Responsabile segreteria
Corrispondenza con iscritti: brevi risposte a quesiti di carattere ordinistico	Tempestivo. Per quesiti di carattere tecnico è necessario il supporto di un professionista (Consigliere).	Responsabile segreteria
Patrocini	dipende da delibera di Consiglio.	Responsabile segreteria
Segnalazione/esposti	dipende da delibera del Consiglio.	Responsabile segreteria

Elenco	Procedura e termini (performance)	Ufficio preposto
	dipende dalla attività dei Collegi di disciplina.	
Riconoscimento titoli di studio stranieri	Quando previsti.	Responsabile segreteria
Accesso civico	Tempestivo. L'iter di ciascuna richiesta deve essere processato entro 30 giorni come da regolamento ANAC	Responsabile segreteria
Esoneri CFP e richieste accreditamento aggiornamento formale	Presentazione in Consiglio entro la prima riunione disponibile Predisposizione delibera e aggiornamento piattaforma CNI entro 5/6 giorni data Consiglio.	Responsabile segreteria