

MACRO-AREE	PROCESSI	RESPONSABILE
<b>Funzionamento del Consiglio</b>	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	Personale Segreteria
Gestione dei flussi informativi esterni e interni	Personale Segreteria
Comunicazione dei dati	Personale Segreteria
Servizi informativi agli iscritti	Personale Segreteria
Trasmissione documentazione a p.a. e iscritti	Personale Segreteria
Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati e trasmissione	Personale 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	Personale Segreteria
Predisposizione segnalazioni	Personale Segreteria

**Rapporti con CNPI, Provincia Autonoma di Trento e altri rapporti istituzionali: gestione dei rapporti con altre p.a., iscritti ed utenti**

Rapporti con CNPI	Presidente
Rapporti con Provincia Autonoma di Trento e 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	Consiglio tramite Personale di Segreteria
Gestione del flusso dei solleciti	Presidente
Rapporto con iscritti	Consiglio

**Gestione delle risorse umane**

Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Consiglio
nomina commissione di concorso	Consiglio
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	Personale di 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



### 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, CNPI, ANAC, INPS, Guardia di Finanza o altra p.a.	Consiglio
Gestione adempimenti fiscali, previdenziali assistenziali	Personale di Segreteria

<b>Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici</b>	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

<b>Affari legali e contenzioso</b>	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

<b>Tenuta dell'Albo Professionale: Procedura di iscrizione-cancellazione-trasferimento iscritti e praticanti</b>	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

<b>Tenuta albo</b>	Obblighi comunicazione pubblici elenchi PEC	Personale di Segreteria
	Aggiornamento albo e pubblicazione dati iscritti	Consiglio
	Rilascio Timbro	Consiglio
	Pubblicità e annotazioni sanzioni disciplinari	Consiglio

**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