

FUNZIONIGRAMMA

- approvato con delibera consiliare del 13 luglio 2017
- aggiornato con delibere consiliari del: 17 maggio 20, 28 gennaio 2019, 11 febbraio 2019, 11 marzo 2019, 10 giugno 2019, 12 dicembre 2019, 10 dicembre 2020

DIREZIONE:

Consigliere Tesoriere: dott. Vincenzo Natale

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Rup: Consigliere Segretario: dott. Sandro Fontana

Attività:

Assistenza alla Direzione nella gestione dei rapporti istituzionali dell'Ordine (Funzionario Area C)
Attività di Segreteria del Presidente e del Consiglio (Funzionario Area C e Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)

Gestione calendario delle sedute consiliari (Funzionario Area C)

Preparazione delle sedute consiliari (Presidente- Consigliere Segretario e Funzionario Area C)

Comunicazione agli uffici per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze (Funzionario Area C)

Gestione del libro dei verbali del consiglio dell'Ordine e del Repertorio delle delibere (Consigliere Segretario e (Funzionario Area C)

Corrispondenza del presidente in entrata e in uscita (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Rup: Presidente del Consiglio di disciplina (dott. Alfonso Bombace)

e Presidenti Collegi (dott. Pasquale Pianese, Pietro Banaio, Alfonso Bombace)

Attività:

Attività di segreteria del Presidente e del Consiglio (Segretario Consiglio di Disciplina)

Gestione del calendario delle sedute consiliari (Segretario Consiglio di Disciplina)

Preparazione delle sedute consiliari (Segretario Consiglio di Disciplina)

Gestione del libro dei verbali del consiglio e del repertorio delle delibere (Segretario Consiglio di Disciplina)

Gestione e protocollazione delle corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari in entrata e in uscita (Segretario Consiglio di Disciplina e Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)

UFFICIO ALBO, ELENCO E REGISTRO TIROCINANTI

Rup: dott. Sandro Fontana (Componente Commissione Albo-Elenco-Registro Tirocinanti)

Rup per procedimenti di incompatibilità con l'esercizio della professione: Consigliere/Presidente Commissione Albo dott. Stefano Stanzione

Attività:

- Adempimenti tenuta Albo ed Elenco speciale:
- ricezione, protocollo e primo screening dell'istanza (iscrizione, iscrizione per trasferimento, cancellazione, cancellazione per trasferimento, ecc...) (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina);
- inserimento anagrafiche e pratiche nel Gestionale (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- controllo di legittimità della documentazione e dei dati inseriti (Funzionario Area C); - richiesta/rilascio nulla osta per trasferimento, adempimenti propedeutici e successivi alla delibera consiliare (controllo crediti, controllo pagamento quota, ecc..) (Funzionario Area C).
- Adempimenti tenuta Registro Tirocinanti (Area B Dott. Di Domenico– Istruttoria finale/Controlli dichiarazioni/ Comunicazioni)
- Adempimenti istruttoria iniziale - anagrafiche e pratiche Registro (Componenti Gruppo Sportello Tirocinanti)
- Rapporti con Tribunali Civili e Penali (Funzionario Area C)
- Rapporti con il pubblico e con gli iscritti nell'albo e nell'elenco speciale (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Tenuta Cassa, marche e valori bollati, riscossione diritti e rilascio delle relative ricevute (Area B dott.Aldo Di Domenico)
- Rilascio ricevute riscossione diritti (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ - GARE – LIQUIDAZIONE PARCELLE

Rup: Consigliere Tesoriere dott. Vincenzo Natale

Attività:

1. Assistenza al Tesoriere/Direttore – Responsabile dei servizi amministrativi e Cassa: B1 dott. Aldo Di Domenico
2. Responsabile Tenuta Registro contratti (Tesoriere)
3. Aggiornamento Elenco operatori economici e richiesta CIG (Tesoriere)
4. Segreteria Tesoreria (Area B dott. Aldo Di Domenico) - Collaborazione con Tesoriere e direttore nelle attività di formazione e gestione del bilancio di previsione, del rendiconto del budget di esercizio
 - Tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente ed esecuzione degli altri adempimenti di natura contabile previsti dal regolamento di contabilità e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza connessi
 - Collaborazione con il Tesoriere e il Direttore, nelle attività indicate nel Regolamento di amministrazione e contabilità
 - Assistenza contabile al Collegio dei Revisori
 - Assistenza per redazione delle determine/delibere per l'assunzione di impegni di spesa
 - Acquisti ed economato
 - Richiesta e gestione carnet CIG per acquisti
 - Elaborazione di report e documenti che siano richiesti dal Presidente, dal Tesoriere, dai Revisori contabili e dal Direttore (dott. Aldo Di Domenico)
 - Gestione elenco morosi e recupero crediti (dott. Aldo Di Domenico e Consulente esterno per assistenza e consulenza legale)
 - Segreteria Commissione Liquidazione Parcelle/pareri di congruità (Tesoriere - dott. Aldo Di Domenico)
5. Altri Adempimenti
 - Adempimenti previdenziali e tributari (Consulente esterno)
 - Attività di amministrazione del personale (Consulente esterno)
 - Tenuta manutenzione di fascicoli del personale dipendente (Consulente esterno)
 - Cura degli adempimenti connessi ai rapporti di collaborazione successivamente alla stipula dei contratti (Consulente esterno)
 - Adempimenti gestionali del rapporto di lavoro, assistenza alla dirigenza nei procedimenti disciplinari (Consulente esterno)
 - Verifica dell'attuazione del normative per la sicurezza sul lavoro, per la tutela della privacy (Consulente esterno)

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione (Consulente esterno)

Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica (Consulente esterno)

Sviluppo e aggiornamento del software di base e gestionale (Consulente esterno)

Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica (Consulente esterno)

Richiesta di acquisto e manutenzione delle Apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione (Consulente esterno)

Assistenza degli utenti al sistema, al fine di assicurarne piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti (Consulente esterno)

Amministrazione del dominio dell'Ordine (Consulente esterno)

Invio delle comunicazioni massive agli iscritti a mezzo posta e-mail/pec (Consulente esterno)

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Responsabile della gestione documentale, del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi e degli archivi: Consigliere Segretario dott. Sandro Fontana

- Gestione e protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita (Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina);
- Gestione operativa della logistica della sede (Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Richieste di acquisto e gestione della cancelleria (Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Gestione calendario e relativo impegno delle sale per le riunioni delle Commissioni consultive dell'Ordine (Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Registrazione delle presenze dei commissari e dei verbali delle commissioni studio ai fini del riconoscimento dei crediti formativi (Area B - dott. Aldo Di Domenico)
- *Front-office* (sigilli, tesserini, pec, comunicazioni INIPEC e REGINDE)-(Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Gestione Centralino telefonico (Area B - Sig.ra Rosaria Maria Messina)

UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI

Rup: Presidente Commissione Formazione - Consigliere dott. Diego Musto

- Gestione esoneri e riduzioni obbligo formativo (Ufficio formazione)
- Accredimento eventi formativi piattaforma CNDCEC (Ufficio formazione)
- Gestione della sezione formazione del sito web dell'Ordine per invio massivo locandine eventi formativi accreditati dall'Ordine o da altri Ordini o dal Cndcec (Area B dott. Aldo Di Domenico)
- Inserimento crediti formativi riconosciuti ai partecipanti ai corsi accreditati (Area B dott. Aldo Di Domenico)
- Rilevamento presenze partecipanti ai corsi accreditati mediante apparecchiature di rilevazione informatiche (servizio hostess)
- Gestione servizio hostess e allestimento sala convegni (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina) - Altri adempimenti
- Gestione reportistica periodico sull'assolvimento dell'obbligo formativo e comunicazioni istituzionali (Area B dott. Aldo Di Domenico, Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina)
- Redazione e invio delle informative dell'Ordine agli iscritti - *Newsletter* (Consigliere Segretario)
- accredimento, elaborazione e correzione test Revisori Enti locali, invio attestazione partecipazione e caricamento partecipanti eventi C/7 bis nell'apposita piattaforma predisposta dal Ministero (Consulente esterno).

UFFICIO VIGILANZA

Rup: Presidente Commissione Vigilanza - Consigliere dott. Angelo Capone - - vigilanza adempimento obblighi iscritti Albo-Elenco e permanenza requisiti per iscrizione Albo-Elenco speciale-Registro Tirocinanti

Gestione, raccolta dati, report (permanenza requisiti iscrizione albo-elenco, verifica annuale e triennale adempimento obbligo formativo, riscontro controlli presso Pubbliche amministrazioni e autorità giudiziarie) a supporto del Rup - (Area B Sig.ra Rosaria Maria Messina).

RESPONSABILE DELL'INSERIMENTO E DELL'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE

- *Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA):* Consigliere Tesoriere dott. Vincenzo Natale

SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE ALLA LUCE DELLA DISCIPLINA DELL'ANTIRICICLAGGIO

- *“Gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette alla luce della disciplina dell'antiriciclaggio:* dott. Vincenzo Natale;

Unità operativa: Tesoriere dell'Ordine (dott. Vincenzo Natale), Tesoriere Organismo di mediazione (dott. Luigi Verde) e Referente OCC (dott. Gerardo Carleo)

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD) O DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

RPD: dott. Vincenzo Natale;

-

RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE

Presidente: dott. Antonio Tuccillo e sup. Dott. Vincenzo Natale

RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

RPCT: dott. Vincenzo Natale;

Referente

Responsabile uffici con il compito di fornire al RPCT tutti gli elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: Tesoriere dott. Vincenzo Natale;

Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 con il compito di pubblicare i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente": operatore di amministrazione Area B dott. Aldo Di Domenico.

Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità

RGQ: Consigliere Segretario – dott. Sandro Fontana