

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Procedimenti Amministrativi

Iscrizioni, Passaggi di Iscrizione, Trasferimenti, Cancellazioni, Variazioni e Aggiornamenti dati, rilascio Certificati

Responsabile del servizio:	Consigliere Segretario, Ing. Arturo Placido
Referente:	Sig. Mario Alessandro Lo Mele
Ufficio preposto:	Segreteria
Telefono:	0881-771304
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Modulistica:	http://www.ordingfg.it/node/201

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Iscrizione alla Sezione A	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati mediante richiesta presso le Università competenti delle conferme di Laurea e Abilitazione. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando l'iscrizione all'Albo o il rifiuto
Iscrizione alla Sezione B	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati mediante richiesta presso le Università competenti delle conferme di Laurea e Abilitazione. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando l'iscrizione all'Albo o il rifiuto
Passaggio di Iscrizione dalla Sezione B alla Sezione A	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati mediante la richiesta presso le Università competenti delle conferme di Laurea e Abilitazione. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando l'iscrizione all'Albo o il rifiuto
Trasferimento ad altro Ordine degli Ingegneri	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la richiesta di Nulla-Osta si procede con la verifica delle Quote Iscrizione. Completata questa fase il Consiglio rilascia il Nulla-Osta al trasferimento che viene trasmesso unitamente al fascicolo dell'iscritto. Pervenuta al protocollo la comunicazione ufficiale di avvenuta iscrizione il Consiglio con nuova seduta procede alla cancellazione
Trasferimento da altro Ordine degli Ingegneri	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda di trasferimento si procede, a cura della Segreteria dell'Ordine di Foggia, alla richiesta di Nulla-Osta e relativo fascicolo dell'iscritto. Pervenuta la documentazione richiesta il Consiglio procede all'iscrizione all'Albo. La Segreteria dell'Ordine di Foggia comunica all'Ordine di precedente iscrizione l'avvenuta iscrizione e ne chiede la cancellazione
Cancellazione per Dimissione	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica delle Quote Iscrizione anche in considerazione della Delibera di Consiglio dell'Ordine nr. 1536 del 5 Aprile 2018. Espletata questa fase la domanda viene portata in Consiglio per approvazione. Successivamente si procede con le comunicazioni del caso
Cancellazione per Decesso	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita l'informazione da terzi o dai parenti si procede con le verifiche presso l'Ufficio Anagrafe del Comune interessato. Espletata la verifica, la pratica di cancellazione viene portata in Consiglio per approvazione e successivamente si procede con le comunicazioni del caso
Variazione/Aggiornamento a seguito di nuova Laurea per nuova Sezione	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati mediante richiesta presso le Università competenti delle conferme di Laurea e Abilitazione. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando la doppia Iscrizione all'Albo nella nuova Sezione o il rifiuto
Variazione/Aggiornamento a seguito di nuova Laurea per nuovo Settore	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati mediante richiesta presso le Università competenti delle conferme di Laurea e Abilitazione. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando l'aggiunta del nuovo Settore all'Albo o il rifiuto
Iscrizione all'Albo di una S.t.P. - Società tra Professionisti	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso determinando l'iscrizione all'Albo o il rifiuto
Cancellazione dall'Albo di una S.t.P. - Società tra Professionisti	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica delle Quote Iscrizione. Espletata questa fase la domanda viene portata in Consiglio per approvazione. Successivamente si procede con le comunicazioni del caso
Variazione/Aggiornamento dati di una S.t.P. - Società tra Professionisti	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 14 giorni, tempistiche massime 90 giorni (Art. 8 del R.D. 2537/1925)	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la verifica dei dati riportati. Espletata la verifica, la pratica viene portata in Consiglio per le procedure del caso

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Rilascio Certificati attinenti l'iscrizione all'Albo	Tempistiche minime 2 giorni, tempistiche massime 7 giorni	Acquisita al protocollo la domanda si procede con la redazione del certificato

Procedimenti Amministrativi

Formazione Professionale Continua

Responsabile del servizio:	Presidente, Ing. Stefano Torraco
Commissione Formazione:	Consiglieri: 1. Ing. Edoardo Lancione 2. Ing. Antonio Ciavarella
Referente:	Sig. Mario Alessandro Lo Mele
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Modulistica:	http://www.ordingfg.it/node/202

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Predisposizione Piano Annuale Offerta Formativa	Il piano annuale viene continuamente integrato e modificato a seconda delle opportunità formative che emergono durante l'anno	Le proposte formative pervenute su indicazione degli Iscritti e/o secondo le opportunità formative che emergono vengono valutate dalla Commissione e gestite secondo le attuali Linee Guida del Regolamento sulla Formazione Continua del CNI
Riconoscimento CFP per attività formative seguite dagli Iscritti	Le tempistiche possono variare a seconda delle attività condotte dalla Segreteria ma non superano i 90 giorni dallo svolgimento dell'evento formativo	Come da regolamento e successive linee guida del CNI
Riconoscimento ore di Formazione per gli Iscritti nell'Elenco Ministeriale di Prevenzione Incendi	Tempistiche minime 1 ora, tempistiche massime 20 giorni	Acquisita la richiesta al protocollo si procede con la verifica della documentazione e conseguente inserimento dei dati nella piattaforma nazionale dei Vigili del Fuoco, http://www.vigilfuoco.it/
Istanze di esonero dall'obbligo formativo, riconoscimento crediti per Dottorato, Master, Insegnamenti Universitari, Stage e Tirocini	Le istanze vengono lavorate entro 60 giorni dalla data di ricezione	Come da regolamento e successive linee guida del CNI
Richiesta certificazione crediti formativi	Tempistiche minime 2 giorni, tempistiche massime 7 giorni	Acquisita la richiesta al protocollo si procede con la redazione del certificato secondo regolamento e successive linee guida del CNI

Procedimenti Amministrativi

Liquidazione onorari e spese relativi alle prestazioni professionali

Responsabile del servizio:	Presidente, Ing. Stefano Torraco
Commissione Parcelle:	Consiglieri: 1. Ing. Edoardo Lancione 2. Ing. Saverio Pio Longo 3. Ing. Gianpaolo Orsitto 4. Ing. Iunior Daria Cardillo Componenti esterni: 1. Ing. Pierluigi Schirone 2. Ing. Antonio Scarano
Referente:	Sig. Augusto Caputo
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Modulistica:	http://www.ordingfg.it/node/162

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Liquidazione onorari e spese	Come da regolamento	Come da procedura indicata sul sito

Procedimenti Amministrativi

Iscrizione all'Albo Provinciale dei Collaudatori delle Opere in C.A., Iscrizione negli Elenchi ministeriali degli Esperti in Prevenzione Incendi, Indicazione dei professionisti per lo svolgimento di incarichi

Responsabile del servizio:	Segretario, Ing. Arturo Placido
Referente:	Sig. Mario Alessandro Lo Mele
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Modulistica:	http://www.ordingfg.it/node/199
Modulistica:	http://www.ordingfg.it/Terne_Collaudatori_CA

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Iscrizione all'Albo Provinciale dei Collaudatori delle Opere in C.A.	Tempistiche minime 2 giorni, tempistiche massime 7 giorni	Verificato il possesso dei requisiti di iscrizione secondo la Legge 1086/1971 si procede alla verifica delle Quote Iscrizione e al possesso dei Crediti Formativi Professionali secondo la Delibera di Consiglio dell'Ordine nr. 1535 del 12 Marzo 2018.
Iscrizione dei Professionisti esperti in Prevenzione Incendi negli Elenchi del Ministero dell'Interno	Tempistiche minime 2 giorni, tempistiche massime 7 giorni	Verificato il possesso dei requisiti secondo l'Art. 3 del Decreto 5 Agosto 2011 di cui al D.Lgs. 139/2006 si procede alla verifica delle Quote Iscrizione
Designazione terne Collaudatori C.A.	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 7 giorni, tempistiche massime 30 giorni	Si procede all'estrazione random dei soggetti iscritti nell'elenco preposto mediante software e alla conseguente verifica del pagamento delle Quote Iscrizione e al possesso dei CFP. In caso di assenza dei requisiti negli estratti si procede con nuove estrazioni fino all'ottenimento dei professionisti necessari all'espletamento della pratica che viene ratificata nel primo Consiglio utile
Designazione nominativi	In concomitanza dei Consigli. Tempistiche minime 7 giorni, tempistiche massime 30 giorni	Il Consiglio procede alla raccolta, entro dei termini prefissati, delle manifestazioni d'interesse. Successivamente eseguite le verifiche del caso si procede con una nuova informativa ai soli interessati al fine di comunicare la data delle operazioni di sorteggio pubblico dei nominativi necessari all'espletamento della richiesta mediante software web di estrazione numerica random

Attività e servizi erogati

Sportelli specialistici, Convenzioni, PEC, Firma Digitale

Responsabile del servizio:	Segretario, Ing. Arturo Placido
Referente:	Sig. Mario Alessandro Lo Mele
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Convenzioni:	https://www.ordingfg.it/Convenzioni

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Sportello specialistico informazioni su: - Professionisti P.I. di cui al ex L. 818/84 - Esperti Sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 - El. Reg.le Certificatori Energeti - El. Reg.le Certificatori Sost. Ambientale - Elenco Tecnici Competenti in Acustica	Tempistiche minime 1 ora Tempistiche massime 3 giorni	Determinata la competenza sul quesito si comunica la risposta nei modi possibili
Convenzioni	Tempistiche minime 1 ora Tempistiche massime 3 giorni	Determinata la competenza sul quesito si comunica la risposta nei modi possibili
PEC	Post verbale Consigli, Tempistiche minime 2 giorni, Tempistiche massime 60 giorni	Al termine di ogni Consiglio, sulla base della delibera prodotta, si procede a determinare le nuove caselle PEC da fornire ai nuovi Iscritti, le caselle PEC da trasferire e le caselle PEC da chiudere a seguito di dimissione, decesso o trasferimento presso altro Ordine non aderente alla Convenzione CNI-Aruba

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Firme Digitali	Tempistiche minime 7 giorni Tempistiche massime 14/20 giorni	Su segnalazione del Provider Aruba PEC S.p.a. si procede alla convalida dei dati inseriti dall'iscritto in fase di richiesta. Alla consegna dei Kit di Firma Digitale si procede alla conferma di ricevimento mediante il download del contratto e all'attivazione del Kit. In ultimo si informa l'iscritto per il ritiro del Kit che avverrà mediante sottoscrizione del contratto e riconoscimento de visu del soggetto

Attività e servizi erogati Trasmissioni Telematiche Albo Unico CNI, INIPEC, REGINDE, Anagrafe Tributaria

Responsabile del servizio:	Segretario, Ing. Arturo Placido
Referente:	Sig. Mario Alessandro Lo Mele
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40
Convenzioni:	https://www.ordingfg.it/Convenzioni

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Albo Unico CNI, aggiornamento degli Iscritti appartenenti alle Sezioni A e B dell'Albo, Società tra Professioni, Elenchi speciali	Tempistiche minime 15 ora Tempistiche massime 90 giorni	Al termine di ogni Consiglio, sulla base della delibera prodotta, si procede con la redazione dei tracciato da trasmettere
Comunicazioni INIPEC	Tempistiche minime 15 ora Tempistiche massime 90 giorni	Al termine di ogni Consiglio, sulla base della delibera prodotta, si procede con la redazione dei tracciato da trasmettere
Comunicazioni REGINDE	Tempistiche minime 15 ora Tempistiche massime 90 giorni	Al termine di ogni Consiglio, sulla base della delibera prodotta, si procede con la redazione dei tracciato da trasmettere
Comunicazioni Anagrafe Tributaria	Comunicazione eseguita con cadenza annuale come disposto dall'Agenzia delle Entrate	Al termine di ogni Consiglio, sulla base della delibera prodotta, si procede con la redazione dei tracciato che verrà trasmesso come da indicazioni dell'Agenzia delle Entrate con cadenza annuale

Procedimenti Amministrativi Rilascio patrocini gratuiti e patrocini onerosi, sovvenzioni e contributi

Responsabile del servizio:	Presidente, Ing. Stefano Torraco
Consiglio dell'Ordine:	Consiglieri: 1. Ing. Stefano Torraco, Presidente Ordine 2. Ing. Arturo Placido, Segretario Ordine 3. Ing. Lucio Surgo, Tesoriere Ordine 4. Ing. Erminia Amorico 5. Ing. Alessandra Amoroso 6. Ing. Maria Francesca Bonito 7. Ing. Iunior Daria Cardillo 8. Ing. Antonio Ciavarella 9. Ing. Rosa Dilillo 10. Ing. Edoardo Lancione 11. Ing. Saverio Pio Longo 12. Ing. Gianpaolo Orsitto 13. Ing. Elisabetta Palumbo 14. Ing. Claudio Pizzicoli 15. Ing. Roberto Salice
Referente:	Sig.ra Anna Scotece
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Rilascio Patrocinio Gratuito	Tempistiche minime 1 giorno, Tempistiche massime 30 giorni.	Acquisita la documentazione al Protocollo Generale, il patrocinio viene concesso mediante delibera di Consiglio dell'Ordine quando: 1. Gli argomenti delle manifestazioni abbiano natura prevalentemente tecnica/ingegneristica o sociale, culturale, artistico, istituzionale, scientifico o umanitario; 2. Le iniziative siano dirette a perseguire lo sviluppo e la valorizzazione della figura dell'ingegnere e della sua professione, a favorire l'aggiornamento professionale e l'accrescimento culturale degli iscritti.
Rilascio Patrocinio Oneroso, Sovvenzioni e Contributi	Tempistiche minime 1 giorno, Tempistiche massime 60 giorni.	Acquisita la documentazione al Protocollo Generale, valutata la documentazione pervenuta, sentita la relazione del Presidente o del Consigliere Referente, valutata la fattibilità economica di cui allo stanziamento di bilancio, la concessione può essere deliberata favorevolmente se tutti, o in parte, i fattori di seguito indicati vengono soddisfatti: 1. Livello di interesse dell'iniziativa proposta per la categoria degli ingegneri; 2. Attenza e coerenza dell'iniziativa con l'attività istituzionale del Consiglio dell'Ordine; 3. Valore dell'iniziativa, anche dal punto di vista dell'interesse pubblico, sia scientifico, sia culturale, sia sociale, sia economico; 4. Integrità e moralità del soggetto; 5. Capienza di bilancio.

Procedimenti Amministrativi

Rimborso Spese

Responsabile del servizio:	Tesoriere, Ing. Lucio Surgo
Consiglio dell'Ordine:	Consiglieri: 1. Ing. Stefano Torracco, Presidente Ordine 2. Ing. Arturo Placido, Segretario Ordine 3. Ing. Lucio Surgo, Tesoriere Ordine 4. Ing. Erminia Amorico 5. Ing. Alessandra Amoroso 6. Ing. Maria Francesca Bonito 7. Ing. Iunior Daria Cardillo 8. Ing. Antonio Ciavarella 9. Ing. Rosa Dilillo 10. Ing. Edoardo Lancione 11. Ing. Saverio Pio Longo 12. Ing. Gianpaolo Orsitto 13. Ing. Elisabetta Palumbo 14. Ing. Claudio Pizzicoli 15. Ing. Roberto Salice
Referente:	Sig. Augusto Caputo
Ufficio preposto:	Segreteria
Contatti:	http://www.ordingfg.it/node/40

SERVIZIO	TERMINI E TEMPISTICHE	PROCEDURA INTERNA
Rimborso spese	Tempistiche minime 1 giorno, Tempistiche massime 30 giorni.	Sono oggetto di rimborso, secondo le indicazioni del Regolamento Interno del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Foggia, le spese per spostamenti, pernottamenti e pasti derivanti dallo svolgimento di missioni per attività istituzionali a favore dell'Ordine, sostenute da: 1. Il Presidente e i Consiglieri dell'Ordine; 2. Il Presidente e i Consiglieri del Consiglio di Disciplina dell'Ordine; 3. Gli impiegati dell'Ordine; 4. Gli iscritti all'Albo quando operano su mandato del Consiglio; 5. Gli esperti e/o collaboratori esterni quando operano a supporto dell'Ordine in seguito ad incarico del Consiglio.