

PROGETTI STRATEGICI SEGRETERIA

ANNO 2025

OBIETTIVI DA CONSOLIDARE: sono le attività afferenti gli obiettivi raggiunti nel corso del 2024 da consolidare come attività proprie ordinarie della segreteria e oggetto di rendicontazione

1- COMPLETAMENTO DELLA COSTITUZIONE DEL "FASCICOLO TELEMATICO" PER TUTTI GLI ISCRITTI; AGGIORNAMENTO DEL "FASCICOLO PERSONALE" DEI DIPENDENTI

MISURA = n.1000 fascicoli completi

PERSONAE COINVOLTO: tutto in eguale misura

Al personale della Segreteria è chiesto di completare la costituzione de "fascicolo telematico" di tutti gli iscritti:

- a. per ogni iscritto all'albo all'interno del portale istituzionale. Per quest'anno per iscritto all'albo s'intende il professionista che ha la posizione attiva; sono pertanto esclusi i soggetti deceduti, pensionati, quelli che hanno chiesto la cancellazione o il trasferimento presso albo di altra provincia. All'interno di ogni fascicolo dovranno essere scansionati tutti i documenti tecnico/amministrativi dell'iscritto, dichiarazioni ed ogni informazione utile all'Ordine.
- b. Per il personale della segreteria: deve sempre aggiornato, se del caso, il fascicolo personale di ogni dipendente con contratto a tempo determinato o indeterminato, assunto da parte dell'Ordine. Il fascicolo dovrà contenere il contratto originale sottoscritto, la documentazione tecnico giuridica originale o copia autentica della carriera del soggetto, autorizzazioni o riconoscimenti di posizioni di stato specifiche (maternità, paternità, lex.104, diritto allo studio, ecc), avanzamenti di carriera, indennità di carica, ed ogni altro riconoscimento che può avere valore ai fini contributivi/assistenziali.

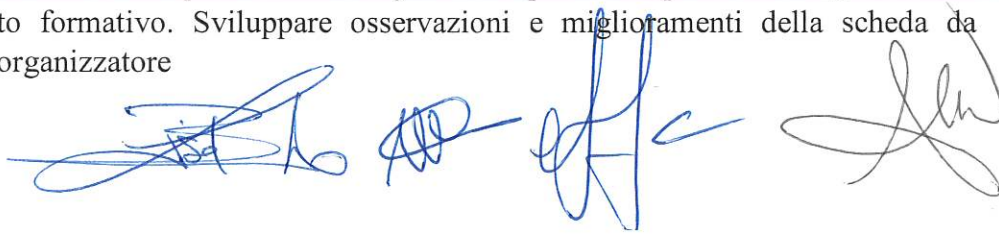
2- ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI GRATUITI MESSI A DISPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI

Omissis

3- STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

La segreteria dovrà consegnare ad ogni soggetto organizzatore, la scheda del flusso procedurale ed amministrativo per organizzare un evento, e predisporre un "modello di domanda" che dovrà essere consegnato ad ogni soggetto organizzatore, per la raccolta delle informazioni. Il modello di domanda dovrà contenere tutti i dati relativi ai tempi che devono essere rispettati per garantire la prenotazione degli spazi, la scelta del luogo, la locandina "tipo" per la promozione dell'evento, il budget necessario, il numero dei relatori, spese di trasporto, pernottamento, catering, service, ecc.

Raccogliere la scheda di competenza della segreteria e quella compilata dall'organizzatore per ogni evento formativo. Sviluppare osservazioni e miglioramenti della scheda da consegnare all'organizzatore



La segreteria ha il compito di raccogliere la scheda compilata e sottoscritta dal soggetto organizzatore, per ogni evento, e ciò costituisce documento probatorio del raggiungimento dell'obiettivo. La scheda può esser perfezionata qualora si riscontrassero delle difficoltà operative e modalità gestionali più efficienti

4- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Predisporre una scheda di verifica del rispetto dei tempi per ogni consiglio convocato. La scheda deve essere sottoscritta dal presidente

5- ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI omisis

OBIETTIVI DI RISULTATO PER L'ANNO 2025

1- FORMAZIONE CONDIVISA CON ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E STESURA DI UN PROTOCOLLO PER L'ACCESSIBILITA' AGLI EVENTI FORMATIVI DELL'ORDINE ANCHE AD ALTRE PROFESSIONI

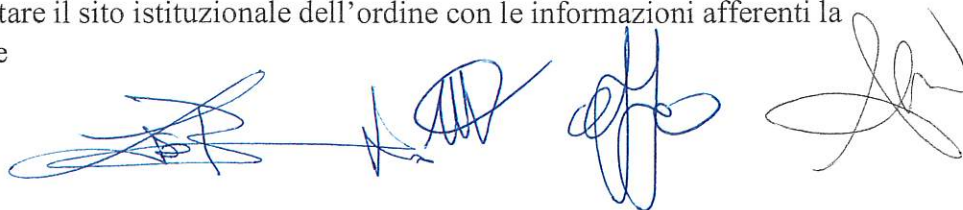
Alla segreteria viene chiesto di strutturare il flusso procedurale e documentale per la condivisione con almeno tre ordini professionali di eventi di interesse comune, anche senza il riconoscimento di crediti formativi, nel caso non compatibili con l'ordinamento degli architetti. Il documento dovrà contenere modalità, riferimenti, soggetti da coinvolgere, compiti e risorse; e dovrà trovare il riscontro anche da parte delle segreterie degli altri tre ordini coinvolti proposti dal personale della segreteria e approvati dal Presidente.

Il documento finale dovrà altresì illustrare le modalità per accedere ai corsi a pagamento messi a disposizione dell'Ordine, per i soggetti appartenenti ad altre professioni ma interessati ai temi trattati.

2- ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI (solo nel caso fosse deliberato dal Consiglio la sua istituzione)

Il personale della segreteria è chiamato a fornire il proprio supporto amministrativo finalizzato alla costituzione ed attivazione della nuova fondazione. In particolare è chiesto di:

- a. Implementare il sito istituzionale dell'ordine con le informazioni afferenti la fondazione



- b. Collaborare alla costituzione del sito della fondazione
- c. Redigere il bilancio dell'ordine secondo le indicazioni fornite per la costituzione della fondazione e procedere con la raccolta di preventivi per l'individuazione dei membri del collegio dei revisori, e del commercialista per la tenuta del bilancio
- d. Predisporre il logo e carta intestata recuperando quello della ex fondazione
- e. Redigere il regolamento di funzionamento della fondazione con l'ausilio di consulenti esterni che saranno messi a disposizione

3- SCARTO D'ARCHIVIO E AGGIORNAMENTO INVENTARIO

Al personale della Segreteria è chiesto di classificare i documenti giacenti presso la segreteria, sulla base dell'elenco dei documenti catalogati per l'Ordine dei Chirurghi Odontoiatri trasmesso dall'Archivio Storico di Stato di Vicenza e messo a disposizione della segreteria.

Per ognuno dei documenti così classificati, si dovranno specificare gli anni giacenti e i metri lineari da scartare.

Per quanto attiene l'inventario si chiede di redigere un elenco aggiornato dei beni inventariati in funzione e di quelli da dismettere per i quali si accerta uno specifico capitolo di spesa per il loro smaltimento a norma.

Per gli altri beni non inventariati eventualmente presenti, si chiede di redigere un elenco di quelli ancora idonei da far transitare nei beni inventariati e di quelli invece da smaltire, che dovrà essere approvato dal Consiglio che ne dovrà deliberare la dismissione mettendo a disposizione le risorse economiche necessarie.

Letto, confermato e sottoscritto in Vicenza, il 22/05/2025

Per OAPPCVI

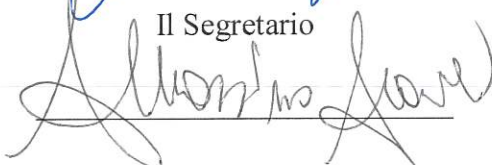
Il Presidente



Il Tesoriere



Il Segretario



L'RSU

