

**MAPPATURA DEI PROCESSI INTERNI**  
**ALLEGATO N. 1 AL PTPC 2026 – 2028 DELL’ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI UDINE**

PROCESSO	FINALITÀ PROCESSO	ATTIVITÀ PROCESSO	SOGGETTO RESPONSABILE PROCESSO	SOGGETTO ESECUTORE PROCESSO
<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
Reclutamento	Reclutamento personale dipendente	Individuazione della necessità di reclutamento; definizione criteri del procedimento di reclutamento personale.	Presidente dell’Ordine	Ufficio Segreteria
Progressioni di carriera	Attuazione progressioni di carriera personale interno	Definizione criteri del procedimento di progressione di carriera.	Presidente dell’Ordine	Ufficio Segreteria
Conferimento incarichi di collaborazione	Individuazione e stipula incarico di collaborazione	Individuazione della necessità di conferimento incarico; definizione criteri del procedimento di conferimento incarico.	Presidente dell’Ordine	Ufficio Segreteria
<b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>				
Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Individuazione del bisogno	Individuazione della necessità di fornitura; definizione criteri del procedimento di fornitura	Presidente dell’Ordine	Ufficio Segreteria
Individuazione	Individuazione del	Verifica disponibilità	Presidente dell’Ordine	Ufficio Segreteria

dell'affidatario	fornitore	eventuali fornitori; definizione criteri del procedimento di scelta del fornitore.		
Contrattualizzazione	Definizione contrattualistica	Conferimento del servizio.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Verifica esecuzione e pagamento affidamento	Verifica conclusione dell'affidamento	Valutazione della corretta fornitura e pagamento del contrattualizzato.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria

#### **AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)**

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione del bisogno	Individuazione della necessità di fornitura; definizione criteri del procedimento di consulenza.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Individuazione dell'affidatario	Individuazione del consulente	Verifica disponibilità eventuali consulenti; definizione criteri del procedimento di scelta del consulente.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Contrattualizzazione	Definizione contrattualistica	Conferimento dell'incarico.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Verifica esecuzione e pagamento affidamento	Verifica conclusione dell'affidamento	Valutazione della corretta consulenza e pagamento del contrattualizzato.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria

#### **AREA PROVVEDIMENTI**

Individuazione dell'affidatario	Individuazione del beneficiario	Definizione dei criteri di valutazione d'idoneità del	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
---------------------------------	---------------------------------	---	------------------------	--------------------

		beneficiario.		
Verifica realizzazione	Verifica dell'effettiva attuazione dell'iniziativa	Valutazione del corretto svolgimento del progetto.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Rendicontazione	Verifica conclusione del provvedimento	Valutazione della congruità del provvedimento e rendicontazione del progetto.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria

#### **AREA AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI INTERNI**

Definizione dell'oggetto dell'affidamento ai dipendenti	Individuazione del bisogno	Individuazione della necessità di affidamento.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Individuazione dell'affidatario	Individuazione del dipendente interno	Definizione dei criteri di valutazione di idoneità del dipendente.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Definizione dell'oggetto dell'affidamento ai consiglieri	Individuazione del bisogno	Individuazione della necessità di affidamento.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Individuazione dell'affidatario	Individuazione del consigliere	Definizione dei criteri di valutazione di idoneità del consigliere.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria

#### **AREA GESTIONE ECONOMICA DELL'ENTE**

Gestione ordinaria	Determinazione di spese correnti e funzionali	Definizione dei criteri di gestione delle spese correnti e funzionali all'esercizio quotidiano.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Approvazione bilancio	Predisposizione e approvazione del bilancio	Predisposizione del bilancio da parte del Tesoriere; approvazione	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria

		bilancio da parte del Consiglio; approvazione bilancio da parte dell'Assemblea		
Gestione delle entrate	Determinazione quote associative	Definizione criteri di individuazione importo quota associativa e importi diritti di segreteria	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Gestione rimborsi trasferte	Rimborso spese sostenute da consiglieri e/o dipendenti	Definizione criteri di valutazione spese ammesse a rimborso ed importi massimi rimborsabili; attuazione rimborso spese sostenute.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Gestione delle morosità	Rilevazione delle posizioni debitorie e adozione provvedimenti	Rilevazione delle posizioni debitorie; adozione provvedimenti propedeutici alla riscossione degli importi.	Tesoriere dell'Ordine	Ufficio Segreteria

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE

Gestione dell'Albo	Gestione ordinaria e tenuta dell'Albo	Iscrizione, cancellazione, trasferimento, sospensione amministrativa	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Gestione elenchi ad uso interno	Gestione dati in elenco per uso funzionale in processi interni	Ricezione istanza e verifica requisiti per inserimento del professionista nell'elenco	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Organizzazione eventi in proprio	Gestione evento organizzato in proprio	Programmazione struttura didattica e organizzativa, individuazione docenti,	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria

		individuazione sede, definizione quote di partecipazione, attribuzione CFP		
Organizzazione eventi in partnership	Gestione evento organizzato in partenrship	Programmazione struttura didattica e organizzativa, individuazione partnership, individuazione docenti e sede, definizione quote di partecipazione, attribuzione CFP	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Organizzazione eventi con sponsor	Gestione evento organizzato con sponsor	Programmazione struttura didattica e organizzativa, individuazione sponsor, individuazione docenti e sede, definizione quote di partecipazione, attribuzione CFP	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Concessione patrocinio	Concessione di patrocinio	Definizione criteri di valutazione del beneficiario e dell'iniziativa da patrocinare.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Gestione richieste di autorità	Adempimento a richieste di autorità	Ricezione/valutazione/gestione delle richieste amministrative, giudiziarie e /o di controllo	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Opinamento parcelle	Valutazione congruità parcelle	Ricezione e verifica istanza; nomina commissione; verifica parcelle; rilascio visto congruità	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria

Segnalazione terne	Definizione nominativi da segnalare	Definizione criteri di valutazione per identificazione dei nominativi.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Segnalazione specialisti	Definizione nominativi da segnalare	Verifica istanza; definizione criteri di valutazione per identificazione dei nominativi.	Presidente dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Indizione elezioni del Consiglio	Indizione delle elezioni del Consiglio	Indizione delle elezioni; accettazione delle candidature; pubblicazione delle informazioni	Consiglio dell'Ordine	Ufficio Segreteria
Elezioni del Consiglio	Costituzione dei seggi, procedimento di voto e spoglio	Nomina Presidente e componenti seggio elettorale; insediamento seggio elettorale; gestione operazioni di voto e di spoglio.	Presidente del Seggio Elettorale	Seggio Elettorale
Insediamento del Consiglio	Elezioni consiglieri	Presa d'atto risultati elettorali; pubblicazione delle informazioni	Consiglio dell'Ordine	Ufficio Segreteria