

MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL' ORDINE PROFESSIONALE:

- 1) Scaricare dalla seguente sezione del sito internet tutti i documenti necessari.
Contattare la segreteria organizzativa se necessari chiarimenti o dubbi a riguardo.

- 2) L'ISCRITTA dovrà:
 - Compilare i moduli con apposta firma AUTOGRAFA (a mano e poi scannerizzato il documento)
 - Produrre dal sito online dell'università AUTOCERTIFICAZIONE DEL CERTIFICATO DI LAUREA (va firmato anche questo)
 - Fotocopia di CODICE FISCALE E CARTA DI IDENTITA'/PASSAPORTO

TUTTI QUESTI MODULI DEVONO ESSERE COMPILATI, SCANNERIZZATI E PRODOTTO UN UNICO DOCUMENTO FORMATO PDF da re inviare alla mail opo@ostetrichebologna.it

- 3) Assieme a ciò deve essere fatto il versamento della quota dei diritti di segreteria (20 euro) e pagamento quota federazione (30 euro) tramite bonifico al codice IBAN dell'ordine (50euro totali solo 1 volta).
Causale: nome e cognome dell'iscritta, ISCRIZIONE ALL'ALBO
Allegare alla mail con la domanda di iscrizione la ricevuta di pagamento

- 4) Pagamento della tassa di concessione governativa di 168 euro(bollettino postale già prestampato C/C 8003).
Allegare alla mail con la domanda di iscrizione una scannerizzazione del bollettino, o ricevuta di pagamento se fatto online

- 5) Allegare una Fotografia in formato JPG risoluzione 300 DPI (SOLITAMENTE FOTOTESSERA, SERVIRA' PER IL BADGE)

Quindi in un'unica mail gli allegati presenti devono essere:

- 1) Domanda di iscrizione, autocertificazioni e modulo pec, scansionati in formato PDF
- 2) Ricevuta di pagamento della iscrizione all'albo (40euro di diritti di segreteria e iscrizione FNOPO)
- 3) Ricevuta di pagamento della tassa di concessione governativa, o scannerizzazione del bollettino o ricevuta di pagamento online
- 4) Fotografia TASSATIVAMENTE formato .jpeg RISOLUZIONE 300 DPI

Una volta inviate tutte questi moduli via mail, l'ultimo passaggio è il seguente:

-APPORRE MARCA DA BOLLO SULLA DOMANDA DI ISCRIZIONE.

La collega, per completare così la sua iscrizione dovrà recarsi di persona in segreteria negli orari indicati, e apportare la marca da bollo da 16Euro sul documento.

A questo punto il consiglio Direttivo prenderà in esame la sua domanda di iscrizione, e una volta approvata LA SEGRETARIA MANDERÀ ALL' ISCRITTA UNA MAIL CON NUMERO E DATA DI ISCRIZIONE E MODALITA' DI ATTIVAZIONE CASELLA PEC.

NB: per controllare la tua iscrizione all'albo e il tuo numero di iscrizione vi è una sezione apposta sul sito WWW.FNOPO.IT ; bisogna iscriversi alla sezione preposta e successivamente potrai effettuare personalmente le verifiche

I Badge elettronici verranno come da regolamento stampati minimo una volta l'anno. Il badge personale si ritira all'ordine. Se la collega è impossibilitata al ritiro e desidera avere la spedizione presso il domicilio, le spese di spedizione saranno a carico della persona singola e non dell'ordine.

La procedura è uguale per i **TRASFERIMENTI DA ALTRO ORDINE**, con la variante che il modulo da inviare è apposito, e comprende sia l'autocertificazione del titolo di studio che dei carichi pendenti.

Per un trasferimento non ci sono tasse aggiunte da pagare (se non a quota annuale l'anno successivo al trasferimento stesso, per l'anno in corso la quota viene pagata all'Ordine di provenienza in origine)

Allegare una foto in formato JPG da apporre sul BADGE di iscrizione.

Una volta raccolti i documenti si deve attendere il nullaosta da parte dell'ordine di appartenenza per il trasferimento. Una volta avvenuto e deliberato favorevolmente da parte dell'OPO di Bologna, la segretaria amministrativa invierà una mail con NUMERO E DATA DI ISCRIZIONE.