

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Via Giovanni Giolitti, 1 - 10123 Torino - Tel. 011.562.24.68 - Fax 011.562.13.96
ordine.ingegneri@ording.torino.it - ordine.torino@ingpec.eu - www.ording.torino.it
Cod. Fisc. 80089290011

Torino, giugno 2015

PERSONALE DI SEGRETERIA IN SERVIZIO

Premessa:

Sulla base di una valutazione di competenza e di disponibilità, quasi tutto il personale partecipa all'organizzazione di Convegni od altri eventi straordinari di qualsiasi tipologia e che coinvolgono la segreteria.

Data l'entità, anche per l'archivio della documentazione personale degli iscritti partecipa quasi tutta la segreteria.

Calandra Gesua - B 3 (attualmente maternità)

Contabilità ordinaria:

gestione mandati, impegni, fatture elettroniche, liquidazioni, gestione crediti e pratiche morosi (per la parte strettamente contabile).

Richieste dei DURC per i pagamenti e CIG per i fornitori.

Aggiornamento inventario.

Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

Collaborazione saltuaria, per la parte contabile, per eventi richiesti dalle Commissioni.

Richiesta offerte o preventivi o contratti per forniture.

Supplente del Cassiere Economico.

Prenotazioni per viaggi dei Consiglieri e Congresso nazionale.

Predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.

Archivio.

Gedda Vanda - C 4

Gestione in generale della segreteria e coordinamento del personale.

Verifica della posta in arrivo sia cartacea che informatica (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

Divisione della corrispondenza già vistata dal Segretario e suddivisione dei lavori straordinari.

In fase propositiva preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio che deciderà il Presidente, verbale e delibere che non sono ricollocabili sui lavori ordinari del personale, verbale di controllo e verifica della parte on line.

Predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.

In fase consuntiva predisposizione del verbale, dar corso alle deliberazioni assunte in Consiglio o ai contenuti del verbale.

Rapporti ed informativa ai Consiglieri.

Personale: aggiornamento del libro presenze e predisposizione del prospetto degli straordinari da trasmettere mensilmente al Consulente del Lavoro. Predisposizione richieste buoni pasto. Partecipazione alle iniziative che coinvolgono il personale.

Cassiere Economico (registrazione libro cassa).

Prenotazioni per viaggi o altro in genere (in sostituzione della collega).

Disposizioni di lettere varie.

Centralino linee riservate.

Archivio.

Deontologia: supporto totale all'attività del Consiglio di Disciplina, sia per quando si riunisce in toto (ordine del giorno, predisposizione e verbale) sia per l'attività di supporto all'operato dei singoli Collegi: cinque in tutto.

Protocollo delle segnalazioni delle comunicazioni e della documentazione acquisita, convocazione per gli appuntamenti, citazioni dei segnalati, predisposizione delle lettere e comunicazioni e di quanto prevedono le Linee Guida del CNI predisposizione delle cartelle e degli archivi.

Contatti con gli avvocati.

Gestione delle pratiche dei morosi.

Predisposizione delle pratiche relative alle richieste di esonero dalla Formazione per il Comitato che le esamina, predisposizione delle delibere di Consiglio e successivamente, quando definitive delle lettere da inviare all'interessato (per il caricamento sulla piattaforma se ne occupa il collega Loi Carta).

Referente Provinciale per la Corruzione e Trasparenza.

Loi Carta Alberto - C1

Predisposizione della newsletter periodica.

Aree riguardanti il sito (inserimento notizie) e autorizzazioni agli iscritti (caselle di posta elettronica).

Patrocinii ed eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine o organizzati dall'Ordine).

Gestione webmaster.

Predisposizione tessere iscritti.

Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

Predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.

Formazione: predisposizione delle pratiche relative alle richieste che vengono formulate per il Comitato che le esamina, predisposizione delle delibere di Consiglio e successivamente, quando definitive delle lettere da inviare agli interessati, predisposizione degli elenchi dei partecipanti scaricati dal sito ed inviati alla Fondazione. Caricamento sulla piattaforma degli esoneri.

Archivio.

Marzoli Chiara - B2

Commissioni: convocazione, documentazione, verbale.

Aggiornamenti del sito dell'Ordine (per la parte di propria competenza ed inserimento notizie in assenza del personale preposto).

Elenchi vari di volta in volta richiesti dalle commissioni.

Collaborazione alla predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.

Collaborazione con la contabilità per eventi richiesti dalle Commissioni.

Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

Eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine).

Turno di segreteria.

Archivio.

Rappo Cristina - C1

Albo:

movimentazione per il Consiglio (inserimenti, cancellazioni e continuo aggiornamento del data-base).

controllo documentazione degli iscritti con rapporti con le altre pubbliche amministrazioni (Politecnico, anagrafe, Procura ...).

predisposizione di tutte le comunicazioni obbligatorie inerenti la movimentazione iscritti comprese le richieste di certificati, timbri ed indirizzari.

Aggiornamento di tutte le variazioni che arrivano anche da autorizzare dal sito.

Elenchi ed inserimenti L.818 (gestione istituzionale corsi) e D.lgs 81/2000.

Rapporti con il Tribunale (CTU).

Commissione competenze (terne, designazioni, nomine).

Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo. (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

PEC – gestione e rapporti con Aruba, CNI.

Firma Digitale – riscontro dati, validazione e consegna.

Collegamenti ai siti istituzionali per quanto riguarda i procedimenti informatici.

Estrapolazione dati dal data-base albo per elenchi da utilizzare per spedizioni periodiche (albo, rivista o su richiesta...).

Protocollo (in assenza della collega).

Predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.
(Parcelle in assenza di personale preposto).
Turno di segreteria.
Archivio.

Scarpino Carmine - B 2

Archivio protocollo (posta cartacea).
Collaborazione alla predisposizione delle copie e delle riunioni di Consiglio.
Richiesta offerte per forniture di cancelleria, toner, buste, acqua.

Tramontana Cinzia - C 2

Referente in assenza di Vanda Gedda.
Commissione liquidazione Parcelle:
predisposizione pratica per la Commissione e successiva predisposizione delle indicazioni lasciate dalla Commissione stessa. Segue l'iter della pratica sino alla deliberazione del Consiglio.
Gestione totale del Protocollo.
Conferenze Esami di Stato. Contatti.
Seminari deontologia nuovi iscritti. Periodicità.
Predisposizione deliberazioni per il Consiglio, per le proprie competenze.
Verifica, per le proprie competenze della posta informatica in arrivo (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).
Albo. Supporto per le attività straordinarie e di aggiornamento di data-base (in assenza di personale preposto).
Periodico aggiornamento stampa albo.
Rivista Ingegneritorino.
Nodo periferico Inarcassa.
PEC – gestione e rapporti con Aruba, CNI.
Firma Digitale – riscontro dati, validazione e consegna.
Richieste collegamenti UNI.
Predisposizione deliberazioni per il Consiglio per le proprie competenze.
Turno di segreteria.
Archivio.
