

<p>DIREZIONE DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Responsabile: Stefano Bascià</p> <p>Attribuzione responsabilità e incarichi</p> <p>Analisi dei bisogni formativi del personale e programmazione delle attività formative</p> <p>Validazione ferie – permessi – straordinari</p> <p>Coordinamento degli uffici</p> <p>Controllo di qualità e gestione dei processi</p>	<p>UFFICIO ALBI PROFESSIONALI</p> <p>Responsabile: Sabina Beconcini</p> <p>Incaricati: Matilde Casciani – Alessandra Marsi</p> <p>Gestione Albi professionali (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti)</p> <p>Aggiornamento titoli e dati professionali</p> <p>Rilascio certificati, attestati e tesserini di iscrizione</p> <p>Elenchi speciali annessi all'Albo e Società fra Professionisti</p> <p>Gestione PEC</p> <p>Atti inerenti i permessi di soggiorno iscritti non comunitari</p> <p>Verifiche e conferme dati autocertificati</p> <p>Albo CTU e Periti Tribunale</p> <p>Archivio SCIA e autorizzazioni sanitarie</p> <p>Tutoraggi</p> <p>Trasmissione anagrafiche a Fnomceo/Enpam;</p> <p>Gestione credenziali sistema Tessera Sanitaria</p> <p>Rilascio tesserini, certificati e good standing</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE</p> <p>Responsabile: Sabina Beconcini</p> <p>Incaricati: Matilde Casciani – Alessandra Marsi</p> <p>Protocollo corrispondenza entrata/uscita</p> <p>Smistamento e copie atti</p> <p>Archivio corrente, di deposito e storico</p> <p>Manuale di gestione, conservazione e scarto e Titolario</p> <p>Registro di protocollo</p> <p>Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)</p> <p>Gestione corrispondenza analogica in ingresso e in uscita</p>	<p>UFFICIO INFORMATICA</p> <p>Responsabile: Stefano Bascià</p> <p>Incaricato: Matilde Casciani – Alessandra Marsi</p> <p>Manutenzione ordinaria infrastruttura di rete</p> <p>Manutenzione ordinaria servizi internet</p> <p>Rapporti con fornitori di servizi informatici</p> <p>Gestione software informatici, sicurezza e riservatezza dei dati</p> <p>Compilazione e gestione flussi anagrafe tributaria, GEDAP, ISTAT, ANRAN etc</p>	<p>UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI</p> <p>Responsabile: Stefano Bascià</p> <p>Incaricato: Matilde Casciani – Alessandra Marsi</p> <p>Segreteria Organi istituzionali monocratici</p> <p>Segreteria Commissione Medici/Odontoiatri</p> <p>Sedute altri organi e commissioni interne</p> <p>Parei di congruità su notule professionali</p> <p>Designazione di esperti ed arbitri</p> <p>Segnalazioni ed esposti</p> <p>Gestione commissioni di esame</p> <p>Rapporti con Università e altri Enti</p> <p>Parei su pubblicità sanitaria</p> <p>Controversie fra gli iscritti e procedure di conciliazione</p> <p>Assistenza alle sedute del Consiglio Direttivo - CAM - CAO</p>
<p>UFFICIO ECM, EVENTI E COMUNICAZIONE</p> <p>Responsabile: Matilde Casciani</p> <p>Incaricati: Alessandra Marsi</p> <p>Organizzazione di convegni, corsi, seminari ed eventi in genere, sia ECM che non accreditati</p> <p>Gestione annunci ed eventi sul sito internet istituzionale</p> <p>Invio comunicazioni massive agli iscritti</p> <p>Gestione e aggiornamento sito istituzionale e social network</p> <p>Utilizzo sale e locali dell'Ordine</p> <p>Concessione di patrocinio</p> <p>Anagrafe dei crediti formativi ECM degli iscritti</p> <p>Rapporti con Enti vari per anagrafe crediti formativi ECM</p> <p>Onorificenze per gli iscritti</p> <p>Progetto Biologia con curvatura biomedica (protocollo FNOMCeO-MIUR)</p> <p>Pubblicazione degli Albi professionali;</p> <p>Gestione appuntamenti</p> <p>Gestione iscrizioni corsi BLS/AOUP</p>	<p>UFFICIO AMMINISTRAZIONE e CONTABILITÀ</p> <p>Responsabile: Laura Orlandi</p> <p>Incaricato: Alessandra Marsi</p> <p>Rapporti con il Tesoriere</p> <p>Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti</p> <p>Bilancio Preventivo e Consuntivo</p> <p>Mandati di pagamento/OIL e Reversali d'incasso</p> <p>Rapporti con Istituto bancario cassiere</p> <p>Gestione cassa economale</p> <p>Inventario beni mobili e immobili</p> <p>Riscossione tassa annuale e altre entrate</p> <p>Rapporti economici con Enti terzi per contributi, sovvenzioni, benefici</p> <p>Rapporti con l'amministrazione condominiale</p> <p>Gestione contratti di locazione</p> <p>Rendicontazione e pagamento gettoni e indennità consiglieri</p> <p>Gestione sistema informativo SICO</p>	<p>UFFICIO AFFARI LEGALI</p> <p>Responsabile: Stefano Bascià</p> <p>Incaricati: Matilde Casciani</p> <p>Gestione privacy</p> <p>Acquisizione beni e servizi</p> <p>Piano anticorruzione e trasparenza</p> <p>Assemblee ordinarie, straordinarie ed elettive</p> <p>Parei su atti complessi di natura amministrativa</p> <p>Parei su applicazione Deontologia professionale</p> <p>Supporto per procedimenti disciplinari a carico di iscritti</p> <p>Front-office per quesiti inerenti l'esercizio professionale</p> <p>Coordinamento consulenti esterni</p> <p>Responsabile per la transizione digitale</p> <p>Sicurezza sul lavoro</p> <p>Rapporti con il Consulente del Lavoro per trattamento giuridico ed economico del personale</p> <p>Ricerca normativa e giurisprudenziale</p>	<p>UFFICIO ENPAM</p> <p>Responsabile: Sabina Beconcini – Laura Orlandi</p> <p>Assistenza iscritti – gestione pratiche</p> <p>Commissione invalidità ENPAM</p> <p>Contributi previdenziali</p> <p>Prestazioni assistenziali</p>	