

Articolazione degli uffici e attribuzione delle responsabilità e degli incarichi

DIREZIONE DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile	Stefano Bascià
---------------------	----------------

- Attribuzione delle responsabilità e degli incarichi
- Analisi dei bisogni formativi del personale e programmazione delle attività formative
- Validazione di ferie, permessi e lavoro straordinario
- Coordinamento degli uffici
- Controllo di qualità e gestione dei processi

UFFICIO ALBI PROFESSIONALI

Responsabile	Sabina Beconcini
Incaricate	Matilde Casciani, Alessandra Marsi

- Gestione degli Albi professionali: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti
- Aggiornamento dei titoli e dei dati professionali
- Rilascio di certificati, attestati e tesserini di iscrizione
- Elenchi speciali annessi all'Albo e registro delle Società tra Professionisti
- Gestione della PEC
- Atti inerenti i permessi di soggiorno degli iscritti non comunitari
- Verifiche e conferme dei dati autocertificati
- Albo dei CTU e dei Periti del Tribunale
- Archivio SCIA e autorizzazioni sanitarie
- Tutoraggi
- Trasmissione delle anagrafiche a FNOMCeO ed ENPAM
- Gestione delle credenziali del sistema Tessera Sanitaria
- Rilascio di tesserini, certificati e *good standing*

UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

Responsabile	Sabina Beconcini
Incaricate	Matilde Casciani, Alessandra Marsi

- Protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita
- Smistamento e copia degli atti
- Archivio corrente, di deposito e storico
- Manuale di gestione, conservazione e scarto e Titolario
- Registro di protocollo
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Gestione della corrispondenza analogica in ingresso e in uscita

UFFICIO INFORMATICA

Responsabile	Stefano Bascià
Incaricate	Matilde Casciani, Alessandra Marsi

- Manutenzione ordinaria dell'infrastruttura di rete
- Manutenzione ordinaria dei servizi internet
- Rapporti con i fornitori di servizi informatici
- Gestione dei software informatici, sicurezza e riservatezza dei dati
- Compilazione e gestione dei flussi verso anagrafe tributaria, GEDAP, ISTAT e altri enti

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile	Stefano Bascià
Incaricate	Matilde Casciani, Alessandra Marsi

- Segreteria degli organi istituzionali monocratici
- Segreteria della Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri
- Sedute degli altri organi e delle commissioni interne
- Pareri di congruità su notule professionali
- Designazione di esperti e arbitri
- Segnalazioni ed esposti
- Gestione delle commissioni di esame
- Rapporti con l'Università e con altri enti
- Pareri su pubblicità sanitaria
- Controversie fra iscritti e procedure di conciliazione
- Assistenza alle sedute del Consiglio Direttivo, della CAM e della CAO

UFFICIO FORMAZIONE, ECM, EVENTI E COMUNICAZIONE

Responsabili	Matilde Casciani <i>Alessandra Marsi</i>
---------------------	---

La responsabilità è attribuita congiuntamente e si estende a tutte le attività dell'ufficio, senza suddivisione per aree di attività, secondo il modello già adottato per l'Ufficio ENPAM. Ciascun corresponsabile è legittimato a curare gli adempimenti dell'ufficio nella loro interezza.

- *Organizzazione di convegni, corsi, seminari ed eventi in genere, sia accreditati ECM sia non accreditati*
- *Anagrafe dei crediti formativi ECM degli iscritti*
- *Rapporti con enti vari per l'anagrafe dei crediti formativi ECM*
- *Gestione delle iscrizioni ai corsi BLSD e ai corsi organizzati con l'AQUP*
- *Progetto Biologia con curvatura biomedica, protocollo FNOMCeO-MIUR*
- Gestione degli annunci e degli eventi sul sito internet istituzionale
- Invio di comunicazioni massive agli iscritti
- Gestione e aggiornamento del sito istituzionale e dei canali social
- Utilizzo delle sale e dei locali dell'Ordine
- Concessione del patrocinio
- Onorificenze per gli iscritti
- Pubblicazione degli Albi professionali
- Gestione degli appuntamenti

UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Responsabile	Laura Orlandi
Incaricata	Alessandra Marsi

- Rapporti con il Tesoriere
- Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Bilancio preventivo e consuntivo
- Mandati di pagamento, ordinativi informatici e reversali d'incasso
- Rapporti con l'istituto bancario cassiere
- Gestione della cassa economale
- Inventario dei beni mobili e immobili

- Riscossione della tassa annuale e delle altre entrate
- Rapporti economici con enti terzi per contributi, sovvenzioni e benefici
- Rapporti con l'amministrazione condominiale
- Gestione dei contratti di locazione
- Rendicontazione e pagamento dei gettoni e delle indennità dei consiglieri
- Gestione del sistema informativo SICO

UFFICIO AFFARI LEGALI

Responsabile	Stefano Bascià
Incaricata	Matilde Casciani

- Gestione della privacy
- Acquisizione di beni e servizi
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Assemblee ordinarie, straordinarie ed elettive
- Pareri su atti complessi di natura amministrativa
- Pareri sull'applicazione della deontologia professionale
- Supporto ai procedimenti disciplinari a carico degli iscritti
- Front-office per i quesiti inerenti l'esercizio professionale
- Coordinamento dei consulenti esterni
- Responsabile per la transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Rapporti con il Consulente del Lavoro per il trattamento giuridico ed economico del personale
- Ricerca normativa e giurisprudenziale

UFFICIO ENPAM

Responsabili	Sabina Beconcini, Laura Orlandi
---------------------	---------------------------------

- Assistenza agli iscritti e gestione delle pratiche
- Commissione invalidità ENPAM
- Contributi previdenziali
- Prestazioni assistenziali