SETTORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

UFFICIO AFFARI GENERALI

DIRETTORE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Accesso agli atti
- Trasparenza Amministrativa
- Accesso civico
- Controlli interni ed esterni
- Gestione privacy
- Informatica, telecomunicazioni e transizione al digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Commissione Invalidità ENPAM
- Elezioni Organi Enpam
- Gestione ENPAM
- Varie altri enti previdenziali e assistenziali
- Rapporti con altri Enti
- Arbitrati
- Contenzioso
- Pareri e consulenze
- Procedimenti disciplinari Iscritti.

UFFICIO ALBI E SERVIZI

ASSISTENTE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate

- Albo Medici Chirurghi
- Albo Odontoiatri
- Albo Società tra Professionisti
- Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini
- Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM
- Pratiche previdenziali ENPAM
- Variazioni anagrafiche
- Verifiche e conferme dichiarazioni sostitutive
- Rilascio certificati di iscrizione
- Rilascio tesserini e stemmi auto
- Pubblicità dell'informazione sanitaria
- Congressi e manifestazioni
- Patrocini
- Autocertificazioni e Crediti obbligo ECM
- Attivazione PEC iscritti

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO

FUNZIONARIO P.O

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Documenti contabili
- Bilanci e rendiconti
- Dichiarazioni annuali
- Entrate e riscossioni e pagamenti
- Procedura di Recupero Tasse Ordinistiche
- Fatture PA (e note di credito)
- Notifiche SDI
- O.I. L. Ordinativi Elettronici Tesoreria
- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo e dei componenti gli organi istituzionali
- Segreteria Collegio Revisori dei Conti

UFFICIO SEGRETERIA E CONTRATTI

DIRETTORE-FUNZIONARIO

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Segreteria Cariche ed Organi istituzionali
- Cerimoniale, attività di rappresentanza e riconoscimenti
- Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine
- Organ. Eventi ECM
- Assemblee degli iscritti
- Gruppi di lavoro e altre commissioni
- Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati
- Insegnamenti, tutoraggi, tirocini e stage
- Quesiti e istanze
- Preventivi, procedure negoziate, bandi e gare
- Procedure di acquisto
- Contratti
- Attività di gestione degli immobili
- Organizzazione e accrediti. eventi ECM

UFFICIO PROTOCOLLO

ASSISTENTE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Attività di protocollazione in entrata
- Smistamento posta uffici
- Gestione dell'archivio
- Registro giornaliero

UFFICIO RISORSE UMANE

DIRETTORE

L'Ufficio gestisce ogni adempimento connesso alle materie sotto indicate:

- Concorsi Selezioni e colloqui
- Incarichi e Collaborazioni professionali
- Formazione e aggiornamento professionale
- Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso dipendenti
- Trattamento giuridico del dipendente
- SICO – Conto Annuale

UFFICIO	DIPENDENTE ASSEGNATO
Affari Generali	Iscaro Sonia
Ufficio Albi e Servizi	Falco Anna
Ufficio Contabilità e Bilancio	Salierno Floriana
Ufficio Segreteria e Contratti	Iscaro Sonia
Ufficio Protocollo	Sironi Fabio
Ufficio Risorse Umane	Iscaro Sonia