



Brescia, 24 marzo 2017

MANSIONARIO

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Brescia svolge la propria attività attraverso i seguenti uffici, le cui mansioni e responsabilità sono di seguito dettagliati

Segreteria di Presidenza

La Segreteria di Presidenza riporta al Consigliere Segretario e al Presidente del Consiglio dell'Ordine e svolge le seguenti attività:

- Preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio a supporto Presidente, predisposizione deliberazioni per il Consiglio a supporto del Consigliere Segretario, messa in esecuzione, per quanto di propria competenza, delle decisioni deliberazioni assunte dal Consiglio Rapporti ed informativa ai Consiglieri;
- Coordinamento del personale e suddivisione dei lavori straordinari; compilazione del libro presenze e predisposizione del prospetto degli straordinari da trasmettere mensilmente al Consulente del Lavoro;
- Gestione della posta e della corrispondenza del Consiglio;
- Gestione del Protocollo informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici;
- Gestione locazione immobili (rapporti con proprietà immobile, amministrazione condominio, manutenzione sede, ecc);
- Gestione assicurazioni (assicurazioni personali consiglieri – infortuni – rischi ordine – ecc);
- Responsabile territoriale prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- Gestione dell'accesso civico semplice;
- Servizio di sportello in assenza di altro personale di segreteria.

Ufficio contabilità

L'ufficio riporta al Consigliere Tesoriere e al Presidente e svolge le seguenti attività

- Predisposizione del bilancio annuale, unitamente ai consulenti fiscali;
- Gestione mandati, impegni, fatture elettroniche, liquidazioni, gestione crediti e pratiche morosi (per la parte strettamente contabile);;
- Richieste CIG per i fornitori;
- Richiesta offerte o preventivi o contratti per forniture;
- Controllo contabile delle quote d'iscrizione all'Albo;
- Esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili es (F 24, abbonamenti, stipendi, contributi, vari oneri fiscali, ecc);
- Controllo e pagamenti vari rimborsi spese;
- Supporto al Consiglio nella Gestione dei fornitori;
- Gestione delle quote e pratiche dei morosi.

Ufficio formazione

L'ufficio formazione riporta alla commissione formazione e svolge le seguenti attività:

- Supporto materiale alla Commissione Formazione;
- Organizzazione degli eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine) e gestione calendario occupazione sale dell'Ordine;
- Gestione mail/chiamate/riunioni per richieste collaborazione Enti/società esterne;
- Gestione mail/chiamate/riunioni per richieste organizzazione eventi da Commissioni interne;
- Gestione rapporti con Enti del territorio o nazionali e altri Ordini professionali per organizzazione eventi condivisi;
- Gestione Patrocini ed eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine o organizzati dall'Ordine) ;
- Predisposizione budget preventivi/consuntivi eventi;

- Predisposizione Relazione semestrale e annuale della formazione proposta dall'Ordine;
- Predisposizione e trasmissione lettere d'incarico ai docenti e contratti di collaborazione e/o protocolli d'intesa e convenzioni;
- Gestione evento in sede o in esterna: preparazione e distribuzione dispense, raccolta presenze, assistenza docenti, assistenza tecnica e organizzativa, supporto discenti, distribuzione moduli di gradimento, ecc;
- Pubblicazione eventi su portale ISI Formazione;
- Pubblicazione eventi su portale nazionale formazione CNI;
- Convalida presenze eventi ed attribuzione CFP;
- Caricamento partecipanti definitivi su portale nazionale formazione CNI;
- Creazione e pubblicazione attestati di presenza;
- Inserimento professionisti antincendio negli elenchi del Ministero degli Interni, creazione del codice di individuazione e dei certificati necessari; relativi aggiornamenti su portale preposto;
- Controllo contabile dei pagamenti corsi ed eventi istituzionali organizzati dall'Ordine;
- Esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili es (F 24, abbonamenti, stipendi, contributi, vari oneri fiscali, ecc).

Ufficio iscritti

L'Ufficio iscritti riporta al Consigliere Segretario e svolge le seguenti attività:

- Accoglienza e supporto iscritti;
- Supporto al Consiglio nella Gestione dell' Albo (inserimenti, cancellazioni e continuo aggiornamento del data-base);
- Verifica documentazione degli iscritti con rapporti con le altre pubbliche amministrazioni (Università, anagrafe, Procura ...);
- Firma Digitale – riscontro dati, validazione e consegna;
- PEC – creazione indirizzo, gestione e rapporti con Aruba, CNI;
- Richieste collegamenti UNI;
- Gestione Centralino - linee riservate;
- Gestione Archivio;
- Predisposizione delle comunicazioni obbligatorie inerenti la movimentazione iscritti comprese le richieste di certificati, timbri ed indirizzari;
- Estrapolazione dati dal data-base albo per elenchi da utilizzare per spedizioni periodiche (albo, rivista o su richiesta...);
- Controllo posta cartacea e mail: risposta per le proprie competenze, e/o invio alle colleghe per la risposta per le proprie competenze;
- Aggiornamenti vari su siti ministeriali es: Albo Unico degli iscritti Regione ecc;
- Gestione iscrizione elenco speciale Ministero dell'Interno, elenchi collaudatori statici, regionali, coordinatori della sicurezza;
- Predisposizione delle pratiche relative alle richieste di esonero dalla Formazione per il commissione formazione, anche con la finalità di supportare le delibere di Consiglio e successivamente, delle lettere da inviare all'interessato;
- Gestione esoneri/accrediti formazione secondo Regolamento CNI su portale nazionale formazione CNI;
- Caricamento sulla piattaforma degli esoneri.

Ufficio supporto amministrativo al Consiglio di Disciplina

L'Ufficio riporta funzionalmente al Presidente del Consiglio di Disciplina o a soggetti da questo individuati e svolge le seguenti attività:

- Supporto amministrativo all'attività del Consiglio di Disciplina e dei Collegi; Predisposizione e collazione pratiche disciplinari lungo l'intero svolgimento;
- Gestione richieste ricevute telefonicamente o via mail;
- Attività di invio comunicazioni, anche via ufficiale Giudiziario.



Ufficio Compensi Professionali

L'Ufficio riporta alla Commissione e svolge le seguenti attività:

- Supporto materiale e collaborazione alla predisposizione delle istruttorie di competenza della Commissione Compensi Professionali;
- Predisposizione fascicoli per la Commissione durante lo svolgimento dell'intero procedimento; Predisposizione elenchi e aggiornamento degli stessi.

Ufficio Comunicazione

L'Ufficio riporta a Presidente e svolge le seguenti attività:

- Gestione sito Internet;
- Gestione social;
- Predisposizione newsletter e comunicazione dell'Ordine;
- Gestione dell'accesso civico generalizzato.

-

Ufficio supporto commissioni

L'Ufficio riporta alle Commissioni tematiche e svolge la seguente attività:

- Predisposizione pratiche per le Commissioni e successiva predisposizione delle indicazioni lasciate dalla Commissione stessa; Segue l'iter della pratica sino alla deliberazione del Consiglio.

Nodo periferico INARCASSA

L'Ufficio riporta al delegato INARCASSA e svolge le seguenti attività:

- Fornire informazioni agli iscritti in materia previdenziale e specificatamente della cassa previdenziale INARCASSA;
- Raccolta materiale e documenti necessarie per richieste a INARCASSA.