



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 · Fax 041 989663
e-mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

ORGANIZZAZIONE E CARICHI DI LAVORO DELLA SEGRETERIA DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

Livello economico	Nome dipendente	Contratto	Anni di servizio
Profilo C5	CARLI CARLA	Tempo pieno e indeterminato	22 anni
Profilo C4	FAVARO DONATELLA	Tempo pieno e indeterminato	38 anni
Profilo C4	MILAN ROSSELLA	Tempo pieno e indeterminato	22 anni
Profilo C3	BALLAN ALESSANDRA	Tempo pieno e indeterminato	14 anni
Profilo B1	CHINELLATO MARY	Tempo pieno e indeterminato	3 anni
Profilo B1	CALLEGARO IRENE	Tempo pieno e indeterminato	2 anni

Posizione organizzativa	Mansioni
Profilo C5	<p>SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI Segreteria del Presidente e del Segretario Presidente Commissione Odontoiatri Sedute degli Organi e Commissioni Atti deliberativi Designazione esperti ed altri arbitri Segnalazioni ed esposti Assemblea iscritti Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</p> <p>AMMINISTRAZIONE GENERALE Piani, regolamenti e modulistica Controlli interni ed esterni Progetti di sviluppo ed organizzazione (fase interna pre-economica) Accesso agli atti, Accesso civico e Accesso generalizzato – Trasparenza amministrativa</p> <p>RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI Contratti, incarichi e collaborazioni professionali Procedure negoziate, bandi e gare</p> <p>RISORSE UMANE Concorsi, selezioni e colloqui Collaborazioni esterne e stage Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Formazione ed aggiornamento del personale Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari, contenzioso</p> <p>CONTENZIOSO LEGALE Contenzioso</p>

	Pareri e consulenze
Profilo C4	<p>SERVIZI Rilascio pareri di congruità su parcella</p> <p>RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI Bilancio preventivo e consuntivo Mandati di pagamento e reversali di incasso Gestione fatture elettroniche Inventario beni mobili ed immobili Riscossione tassa annuale, gestione morosità Ordinativi elettronici servizio di cassa</p> <p>PREVIDENZA Gestione ENPAM Commissione invalidità ENPAM Varie altri enti previdenziali ed assistenziali</p>
Profilo C4	<p>PROTOCOLLO Protocollo corrispondenza entrata/uscita Smistamento e copia atti Archivio corrente, di deposito e storico Piano di classificazione Piano di fascicolazione Registro di protocollo (con potere di firma del responsabile della gestione documentale)</p> <p>SERVIZI Pubblicità sanitaria Concessione patrocinio Utilizzo locali dell'Ordine Albo periti ed esperti del Tribunale Agenda Servizi vari agli iscritti (rilascio spid, pec, credenziali sistema TS)</p> <p>RISORSE DOCUMENTALI - Responsabile della transizione al digitale (RTD) Registro giornaliero Rapporti di versamento Flusso dati anagrafiche FNOMCeO</p>
Profilo C3	<p>TENUTA ALBI Variazioni albi professionali Rilascio certificati, attestati e tesserini di iscrizione Elenchi speciali annessi all'Albo e Società tra Professionisti Permessi circolazione ZTL e contrassegni sosta auto Atti inerenti i permessi di soggiorno iscritti non comunitari Verifiche e conferme autocertificazioni Prestazioni di servizio medici stranieri Comunicazioni relative alla tenuta degli Albi</p> <p>EVENTI e FORMAZIONE ECM Congressi e manifestazioni Affiancamento segreteria scientifica eventi Organizzazione ed accreditamento eventi ECM</p> <p>SERVIZI Rilascio SPID agli iscritti Rilascio credenziali sistema TS</p>

<p>Profilo B1</p>	<p>RISORSE FINANZIARIE, PATRIMONIALI E STRUMENTALI Bilancio preventivo e consuntivo Mandati di pagamento e reversali di incasso Gestione fatture elettroniche Inventario beni mobili ed immobili Riscossione tassa annuale, gestione morosità Ordinativi elettronici servizio di cassa</p> <p>SERVIZI Rilascio credenziali sistema TS</p>
<p>Profilo B1</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sito web dell'Ordine Inserimento e predisposizione materiale trasparenza amministrativa Controlli e verifiche sugli inserimenti Attività di monitoraggio del sistema Predisposizione di documentazione per la rendicontazione delle attività Affiancamento nella predisposizione del PTPC e altre attività connesse alla gestione Anticorruzione Predisposizione di questionari a materiali vari per il monitoraggio del sistema anticorruzione e trasparenza</p> <p>ACCESSIBILITA' Creazione e trasformazione di documenti informatici secondo standard di accessibilità Attività di monitoraggio sugli standard di accessibilità</p> <p>GESTIONE MOROSITA' Gestione dei ruoli Invio solleciti e convocazioni</p> <p>PROTOCOLLO Protocollo materiale di segreteria Protocollo delibere e verbali</p>