ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI
SUDDIVISIONE DEGLI UFFICI

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

AMMINISTRAZIONE

Resp. Procedimento: Presidente

Affari Generali

a) Atti amministrativi e documentali

b) Indennità e rimborsi spese

c) Manutenzione degli Uffici e della Sede

d) Acquisti occasionali e minuti

e) Verifiche amministrative sui fornitori/consulenti

e) Verifiche amministrative sui fornitori/consulenti

f) Procedimenti amministrativi

g) Elezioni per il rinnovo degli Organi dell'Ordine

h) Gestione INI-PEC

i) Gestione REDINDE

j) Gestione del PagoPA

k) gestione dei contributi e delle morosità

l) Collaborazione con il RPCT

m) Partecipate

n) Collaborazione con il consulente legale e il RPD/DPO

o) Verbali e Delibere

Resp. Procedimento: Tesoriere

Contabilità e Patrimonio

a) Acquisti e servizi generali

b) Affidamenti, Gare e Contratti

c) Inventario

d) Gestione contabile

e) Controllo regolarità fatture elettroniche

e) Controllo regolarità fatture elettroniche

f) Predisposizione attività finanziarie

g) Bilanci

h) Revisore Unico

i) Gestione del MEPA

j) Albo dei fornitori

Resp. Procedimento: Segretario

Risorse Umane

a) Gestione del Personale

b) Rilevazione presenze

c) Buoni pasto

d) Rapporti con i consiglieri per i cedolini

Resp. Procedimento: Segretario

Protocollo e Archiviazione

a) Front office

b) Gestione appuntamenti

c) Protocollo

d) Archiviazione

e) Albo degli iscritti

FORMAZIONE

Resp. Procedimento: Presidente

Formazione Continua

a) Commissione FC

b) Gestione dei Patrocini, delle Convenzioni e dei Protocolli d'Intesa

c) Organizzazione e supporto per preparazione eventi formativi

d) Sportello agli iscritti

Esami di Stato

a) Gestione e Archiviazione

b) Collaborazione con il consigliere delegato/Commissione competente

c) Rapporti con Ministero ed Università

Tirocini di Adattamento

a) Gestione e Archiviazione

b) Collaborazione con il consigliere delegato/Commissione competente

c) Rapporti con CNOAS e Supervisori

SUPPORTO TECNICO

Resp. Procedimento Segretario

Sportello agli iscritti

a) Info generali

b) Supporto Area riservata

b) Supporto pec e varie

CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

Resp. Procedimento

1) Presidente CTD

2) Presidenti Collegi

Affari Generali

a) Supporto amministrativo al Presidente del CTD

b) Supporto amministrativo ai 4 Collegi

SEGRETERIE

Resp. Procedimento Segretario

Presidenza, Direzione, Generale

a) Invio convocazioni seduta di Consiglio e di Commissione

b) Preparazione documentazione per sedute di Consiglio e di Commissione

c) Supporto a Presidente, vice Presidente e Segretario

d) Supporto alle attività istituzionali