

ORDINE INGEGNERI MANTOVA
MANSIONARIO DIPENDENTI

- 1) Corrispondenza: gestione corrispondenza arrivo e partenza con protocollo informatico, controllo posta e predisposizione note di riscontro secondo quanto indicato dal Presidente/Segretario o anche in autonomia per quanto di ns. competenza, gestione archivio.
- 2) Rapporti con il pubblico: accoglimento e supporto agli iscritti, ricezione documenti/parcelle/richieste, rilascio informazioni anche telefoniche.
- 3) Rapporti con i fornitori: ordinativi materiali vari (cancelleria, timbri, ecc.), richiesta preventivi.
- 4) Tenuta dell'Albo: ricezione, controllo e protocollo domande di iscrizione/cancellazione/trasferimento, verifiche autocertificazioni presso amministrazioni pubbliche e università, predisposizione documenti per il Consiglio per iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni, comunicazioni obbligatorie inerenti le movimentazioni degli iscritti e aggiornamenti sui siti ministeriali (Procura, INPS, Inarcassa, Albo Unico, Reginde, INIPEC, Gedap, Anagrafe Tributaria, VV.F., ecc.), aggiornamenti cartacei e informatici Albo iscritti.
- 5) Tenuta elenchi: gestione e aggiornamento elenchi vari interni ed esterni (elenco collaudatori, 818, CTU, UNI, riviste, ecc.).
- 6) Formazione: circolari agli iscritti e pubblicazione dell'evento sul sito dell'Ordine e sulla piattaforma CNI, gestione iscrizioni (conferme accettazione domande, gestione lista d'attesa, richieste cancellazioni), predisposizione elenchi partecipanti e materiale relativo all'evento, caricamento CFP, creazione e trasmissione attestati, controllo contabile del pagamento corsi.
- 7) Consiglio dell'Ordine: trasmissione convocazione delle riunioni, stampa verbali, predisposizione materiale inerente i punti in discussione all'ordine del giorno, foglio firme presenze.
- 8) Commissione Parcelle: protocollo delle parcelle da vidimare, contatti con gli iscritti per le eventuali modifiche e/o correzioni, verbale delle sedute, vidimazione delle parcelle liquidate, riscossione tassa liquidazione parcelle, archivio parcelle.
- 9) Consiglio Disciplina: supporto amministrativo nell'attività del Consiglio (convocazione riunioni, convocazione iscritti, predisposizione lettere e documenti relativi ai procedimenti disciplinari).
- 10) Sito internet: gestione e aggiornamento sito, inserimenti notizie, circolari, delibere, ecc.
- 11) Gestione cassa: riscossione quote prima iscrizione, diritti segreteria/parcelle e relativi versamenti in banca, tenuta registro prima nota.
- 12) Contabilità: tenuta registri contabili (entrate/uscite/banca/cassa), predisposizione bilancio consuntivo e preventivo e relative note esplicative, esecuzione pagamenti autorizzati e gestione scadenze contabili (F24, abbonamenti, stipendi, contributi, ritenute d'acconto, ecc.), gestione fatture elettroniche, versamenti IVA da split payment.
- 13) Quote associative: predisposizione elenchi per MAV, registrazione pagamenti, lettere di sollecito ai morosi, supporto al Consiglio di Disciplina nella gestione morosi per la parte strettamente contabile, supporto al legale per il recupero coatto delle quote arretrate.

Le attività 1) 6) 8) 9) 10) sono di norma svolte dal livello C4, mentre il livello B3 di norma svolge 3) 4) 5).

Le attività n. 12) e 13) vengono svolte esclusivamente dal livello C4; per le altre non ci sono distinzioni.