

Articolazione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità

Le attività amministrative e di supporto operativo di pertinenza della "segreteria" sono espletate da un **organico di personale unico e integrato**, che assicura la continuità di funzioni, la reciproca collaborazione operativa e le sostituzioni in caso di assenze.

Nell'ambito dell'organico unitario si identificano **TRE AREE FUNZIONALI** con specifiche attribuzioni di personale, di compiti e responsabilità definiti dalla seguente "job description".

1- SEGRETERIA ISCRITTI

Funzioni e compiti:

- Iscrizioni e riconoscimento psicoterapia, trasferimenti e cancellazioni iscritti (verifiche istruttorie con relative bozze di deliberazioni)
- Aggiornamento e gestione archivio iscritti e Albo (elenco psicoter., "elenchi competenze") [*Database FileMaker in aggiornamento univoco, e sola lettura ad altri uffici*]
- Conservazione e aggiornamento cartelle personali, gest. tessere iscrizione
- Certificazioni per gli iscritti e Attestati psicoterapia
- Asseverazione parcelle
- Autorizzazioni pubblicità profess.le e sanitaria
- Gestione segnalazioni e procedimenti disciplinari
- Comunicazioni iscritti (lettere e mail)
- Ricevimento iscritti, Info e consulenza, quesiti, appuntamenti con commercialista
- Sportello informativo (integrazione e coordinamento univoco in input)
- Cessione indirizzario (su autorizzazione e secondo norme)
- Indirizzario e-mail, aggiornamento mensile
- Invio Newsletter telematica
- Gestione riscossione quote associative:
 - ✓ invio bollettini (elenco iscritti al 31/12);
 - ✓ controllo versamenti, riscontri trimestrali, giroconto e reporting all'ufficio ragioneria
 - ✓ aggiornamento FileMaker quote annuali
 - ✓ solleciti, verifiche e riscossione morosità, sospensione morosi
 - ✓ gestione posizioni debitorie per sospensioni e recupero crediti;
- Gestione "eventi" iscritti (seminari, convegni, etc.): promozione, iscrizioni, sala, preventivi servizi e spese (con ragioneria)
- Incasso diritti segreteria (versamento quindicinale in cassa economale)

2- SEGRETERIA ISTITUZIONALE (Affari Generali, Segret. Generale)

Funzioni e compiti:

- Posta e protocollo (ingresso e uscita, cartaceo e elettronico), scarico e archiviazione - reception telefonica
- Relazioni e comunicazioni istituzionali esterne (Università, Regione, Tribunali, CNOP, Ordini e CUP, etc ...)
- Supporto amministrativo Presidente/Direttivo, segreteria generale

- Convocazioni, OdiG e verbalizzazione Consiglio
- Deliberazioni e Archivio amministrativo generale (atti, comunicazioni, documenti, etc.)
- Relazioni con i consiglieri
- Computo presenze e missioni (per indennità a ragioneria)
- Documentazione professionale e giuridica - archivio fonti normative e CNOP
- Rapporto e Contatti CNOP
- Rapporto Ministeri e Università (es. Esami Stato, riconoscimento titoli, etc.)
- Supporto segretariale (convocazioni e verbali) a Commissioni e Gruppi Lavoro Consiliari
- Rassegna stampa e relazioni organi di informazione
- Agenda riunioni e gestione sala riunioni
- Gestione sede, manutenzioni ordinarie e approvvigionamenti ordinari
- Applicazione e archivio documentale L. 626 e L. 195 (sicurezza e privacy)
- Rapporti fornitori servizi (info [oasi, exhibit], legale [Saracco], consulenze [Resp. SPP, Barrera], paghe&contributi, etc...)
- Gestione/aggiornamento sito WEB (supporto operativo e riferimento per collaboratori)
- Collegamento integrazione/coordinamento con Punti Informativi provinciali (*caselle mail sul sito dell'Ordine*)
- Amministrazione personale, gestione e rilevazione presenze (integrazione-sostituzioni), fascicoli personali dipendenti, rapporti studio paghe
- Coordinamento amministrativo e operativo personale.

3- CONTABILITA' & RAGIONERIA

Funzioni e compiti (i.e. contabilità, bilancio, fiscalità, fornitori e acquisti):

- Gestione bilancio previsionale, autorizzazioni di spesa e impegni
- Entrate (cfr. segr.iscritti - giroconto trimestrale) e entrate occasionali
- Versamenti annuali CNOP
- Gestione inventario beni mobili, "consegnatario beni"
- Gestione fatture e pagamenti fornitori
- Gestione e pagamenti utenze, locazione e servizi (contratti e pagamenti affitto, telecom, enel, etc..)
- Pagamenti dipendenti e collaboratori; gestione buoni pasto e listini paga
- Gestione indennità e rimborsi consiglieri (cfr. segr. Generale per presenze)
- Versamenti fiscali (F24, IRAP, ritenute d'acconto, etc.)
- Versamenti, adempimenti e documentazione fiscali
- Gestione banche e movimenti (reversali, mandati e bonifici, E.C. e verifica conti)
- Prime registrazioni contabili (prima nota)
- Registrazioni contabili e gestione del bilancio
- **Gestione Cassa Economale:** giornale di cassa, piccole spese ordinarie, incassi quindicinali da segreteria (diritti)
- **Gestione acquisti e fornitori:**
 - ✓ preventivi, valutazione offerte, prospetti d'acquisto
 - ✓ controllo congruità, verifica fatture e visto liquidazione

- **Rendicontazione budgettaria Punti Informativi:**
 - ✓ Rimborsi e ripartizione spese sostenute dai PI, controllo budget
 - ✓ Verifica ore collaboratori e pagamenti fatture
- Gestione corrispondenza contabile cartacea e telematica, archiviazione
- Archivio contratti, archivio contabilità e archivio fiscale (irap, Rit. Acconto, Dichiarazioni annuali, versamenti, etc.)
- Interfaccia commercialista
- rapporti col Revisore e verifiche contabili trimestrali
- **Rispondenza funzionale e reporting periodico al tesoriere**
- Atti deliberativi di competenza