

Personale di segreteria:

Il personale di segreteria è composto da operatori aventi le seguenti funzioni:

Responsabile della segreteria (RSO): LIBRALATO Sabrina

- Risponde al Segretario e al Presidente del Consiglio dell'Ordine
- Coordina e controlla le attività della segreteria generale e della segreteria amministrativa
- Coordina ed esegue quanto deliberato dal Consiglio dell'Ordine
- Tiene i rapporti con il Presidente, Segretario, Tesoriere (SAO), Consiglieri, i referenti delle Commissioni, RSPP e coordina quanto disposto per ciascuno dei settori
- Coordina gli aggiornamenti vari su siti ministeriali es: Albo Unico degli iscritti Reginde ecc.

In particolare si occupa della:

- Gestione Sistema Qualità
- Adempimenti ANAC
- Gestione della posta e della corrispondenza della direzione (Circolari CNI)
- Gestione organizzazione vari eventi e attività formative istituzionali
- Rapporto con consulente del lavoro (gestione del personale)
- Gestione della comunicazione (aggiornamento del sito, redazione di newsletter, circolari, ecc..)
- Servizio di sportello in assenza di altro personale di segreteria
- E' anche addetta Pronto soccorso e responsabile Prevenzione incendi (basso rischio).
- SEGRETERIA FORMAZIONE: controlla le attività della segreteria generale e della segreteria amministrativa

Attività di Segreteria generale (SGO): BARALDO Valeria

- risponde al RSO

- ha il compito di eseguire quanto previsto dall'attività istituzionale dell'Ordine quali:

- Servizio di sportello e corrispondenza
- Gestione dell'albo professionale
- Gestione del protocollo generale;
- Gestione iscrizione elenco speciale Ministero dell'Interno, elenchi collaudatori statici, regionali, coordinatori della sicurezza.
- Gestione dei servizi agli iscritti: Firma digitale, PEC, noleggio strumenti, tutorato, Norme tecniche Uni, ecc.
- Gestioni delle commissioni
- E' anche addetta Pronto soccorso e Prevenzione incendi (basso rischio)
- SEGRETERIA FORMAZIONE: attività formative istituzionali, esoneri e accreditamenti/riconoscimenti aggiornamento professionale, predisposizione

Piazza Salvemini 2
35131 Padova
Tel. 049 8760374
Fax 049 8761468
ordine@pd.ordineingegneri.it
Pec: ordine.padova@ingpec.eu
www.pd.ordineingegneri.it

attestati corsi base e di aggiornamento antincendio, Servizio corsi formazione in assenza dell'addetta segreteria formazione.

Attività di Segreteria amministrativa (SAO): BORDIN Marta

- risponde al RSO

- ha il compito di eseguire quanto previsto dalla gestione contabile e amministrativa dell'Ordine, in particolare:

- Controllo contabile delle quote d'iscrizione all'Albo, cassa contante, pagamenti corsi ed eventi istituzionali organizzati dall'Ordine e rimborsi spese vari
- Rapporti con istituti bancari per controllo e operazioni autorizzate
- Esecuzione pagamenti autorizzati e gestione delle scadenze contabili es (F 24, abbonamenti, stipendi, contributi, vari oneri fiscali, ecc)
- Gestione delle richieste di vidimazione parcelle
- Gestione Consiglio di Disciplina
- Gestione degli approvvigionamenti (richiesta preventivi, acquisto materiali di cancelleria, ecc)
- Gestione dei fornitori/consulenti, sale, impianti e RSPP
- Servizio di sportello (in assenza dell'addetta alla segreteria generale) e corrispondenza
- Operatività gestione siti ministeriali (es: Albo Unico degli iscritti Reginde ecc.)
- E' anche addetta Pronto soccorso e Prevenzione incendi (basso rischio)
- SEGRETERIA FORMAZIONE: attività formative istituzionali, tabella esoneri e accreditamenti/riconoscimenti aggiornamento professionale, gestione registri corsi base e di aggiornamento antincendio, aggiornamento elenco Ministero dell'Interno, gestione attestati corsi Sicurezza, servizio corsi formazione in assenza dell'addetta segreteria formazione.

RIFERIMENTI

I riferimenti adottati nella stesura del presente Manuale, delle Procedure e degli altri documenti del Sistema di Gestione Integrato sono:

- UNI EN ISO 9001:2008 “Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti generali.”
- UNI EN ISO 9004:2009 “La gestione della Qualità come base per un successo sostenibile.”

ABBREVIAZIONI ADOTTATE NEL MANUALE QUALITÀ E NEI DOCUMENTI

Sigla	Significato
POI	Presidente Ordine Ingegneri
COI	Consiglio Ordine Ingegneri
TOI	Tesoriere Ordine Ingegneri
SOI	Segretario Ordine Ingegneri
RSQ	Responsabile Sistema Qualità
RSO	Responsabile Segreteria
SGO	Segreteria Generale
SAO	Segreteria Amministrativa
D.P.S.	Documento programmatico sulla sicurezza
DUVR	Documento di Valutazione dei Rischi
RSPP	Responsabile Sicurezza