

## RUOLI PERSONALE - COMPETENZE

Dott.ssa del Portillo

Responsabile della Struttura:

- Coordina e supervisiona l'intera attività dell'Ordine ;
- Segue le iniziative di Consiglio;
- Organizza l'attività del Consiglio di Disciplina e lo affianca nell'iter procedimentale;
- Determina le procedure interne da adottare all'interno dell'Ente ed alloca i carichi di lavoro tra le risorse;
- Supervisiona la programmazione economica dell'Ordine;
- Cura la contrattualistica;
- Sovrintende agli adempimenti legali dell'Istituzione, studiando e fornendo pareri sia al Consiglio sia iscritti circa la normativa;
- Redige documenti di carattere ordinistico ed istituzionale, inclusi i regolamenti attuativi delle normative che coinvolgono l'Ordine;
- Mantiene i rapporti con gli interlocutori istituzionali e commerciali dell'Ordine;
- Segue gli adempimenti in ambito di Trasparenza ed Amministrazione digitale ed Accessibilità;
- Svolge il ruolo di RLS;
- E' Responsabile per il trattamento dei Dati per la Privacy;

Dott.ssa Galotto

- Sentito la responsabile di struttura coordina ed adempie alle attività formative;
- Svolge le attività di backoffice collegate agli Enti Formativi promotori ad alla gestione della piattaforma Im@teria;
- Supporta gli iscritti negli adempimenti formativi ed istruisce le pratiche del Consiglio in pari ambito;
- Affianca la responsabile della struttura sia nelle attività amministrative sia in quelle di carattere culturale;
- Segue le fasi operative nell'organizzazione degli eventi promossi dall'Ordine o a cui esso partecipa.

Sig. Gotschall

- Segue le attività della commissione Taratura parcelle;
- Sentita la Responsabile della Struttura, mantiene i rapporti con i fornitori e provvedere agli approvvigionamenti;
- Registra entrate ed uscite in prima nota ed affianca la responsabile della struttura negli adempimenti contabili e nelle verifiche contrattuali;
- Supporta la consulente del lavoro e la commercialista nelle attività dell'Ordine e nella predisposizione dei materiali utili alle comunicazioni fiscali ed amministrative;
- Svolge attività di Segreteria e Front office.

Sig.ra Sandionigi

- Segue gli adempimenti relativi alla gestione ed aggiornamento continuo di Albo e Registro Unico;

- Aggiorna Reginde, Inipec, Registro Ministero Interni (VVF);
- Coordinata dalla responsabile della struttura, svolge le attività legate al recupero delle quote ed all'iter amministrativo delle pratiche disciplinari;
- Istruisce la parte documentale inerente i procedimenti disciplinari;
- Segue le pratiche di ricongiungimento familiare;
- Svolge attività di segreteria e front office.