



C.so Borsalino, 17 – 15121 Alessandria, Tel 0131/265714  
E-mail: [info@ordinalgal.it](mailto:info@ordinalgal.it) - [www.ordinalgal.it](http://www.ordinalgal.it)

## *PERSONALE DI SEGRETERIA IN SERVIZIO*

### **Baldizzone Bruno C3:**

Contabilità ordinaria:

gestione mandati, impegni, fatture elettroniche, liquidazioni, gestione crediti e pratiche morosi  
CIG per i fornitori.

Aggiornamento inventario.

Collaborazione per eventi richiesti dalle Commissioni.

Richiesta offerte o preventivi o contratti per forniture.

Prenotazioni per viaggi dei Consiglieri e Congresso nazionale.

Centralino.

Archivio.

Gestione del Protocollo.

Gestione in generale della segreteria.

Verifica della posta in arrivo sia cartacea che informatica (brevi risposte ricorrenti alle mail pervenute).

Divisione della corrispondenza e suddivisione dei lavori straordinari.

In fase propositiva preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio deciso dal Presidente, verbale e delibere.

In fase consuntiva predisposizione del verbale, dar corso alle deliberazioni assunte in Consiglio o ai contenuti del verbale.

Rapporti ed informativa ai Consiglieri.

Personale: aggiornamento del libro presenze e predisposizione del prospetto degli straordinari da trasmettere mensilmente al Consulente del Lavoro. Predisposizione richieste buoni pasto. Partecipazione alle iniziative che coinvolgono il personale.

Cassiere Economo (registrazione libro cassa).

Disposizioni di lettere varie.

Deontologia: supporto totale all'attività del Consiglio di Disciplina, sia per quando si riunisce in toto sia per l'attività di supporto all'operato dei singoli Collegi.

Protocollo delle segnalazioni delle comunicazioni e della documentazione acquisita, convocazione per gli appuntamenti, citazioni dei segnalati, predisposizione delle lettere e comunicazioni e di quanto prevedono le Linee Guida del CNI predisposizione delle cartelle e degli archivi.

Contatti con gli avvocati.

Gestione delle pratiche dei morosi.

Predisposizione delle pratiche relative alle richieste di esonero dalla Formazione per il Comitato che le esamina, predisposizione delle delibere di Consiglio e successivamente, quando definitive delle lettere da inviare all'interessato.

Predisposizione della newsletter periodica.

Aree riguardanti il sito (inserimento notizie) e autorizzazioni agli iscritti (caselle di posta elettronica).

Patrocini ed eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine o organizzati dall'Ordine).

Gestione webmaster.

Predisposizione tessere iscritti.

Commissioni: convocazione, documentazione.

Aggiornamenti del sito dell'Ordine.

Elenchi vari di volta in volta richiesti dalle commissioni.

Eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine).

Assistenza e organizzazione eventi formativi e gestione Crediti Formazione Professionale



C.so Borsalino, 17 – 15121 Alessandria, Tel 0131/265714  
E-mail: [info@ordinal.it](mailto:info@ordinal.it) - [www.ordinal.it](http://www.ordinal.it)

Albo:

movimentazione per il Consiglio (inserimenti, cancellazioni e continuo aggiornamento del data-base).  
controllo documentazione degli iscritti con rapporti con le altre pubbliche amministrazioni (Politecnico, anagrafe, Procura).  
predisposizione di tutte le comunicazioni obbligatorie inerenti la movimentazione iscritti comprese le richieste di certificati, timbri ed indirizzari.  
Aggiornamento di tutte le variazioni che arrivano anche da autorizzare dal sito.  
Elenchi ed inserimenti L.818 (gestione istituzionale corsi) e D.lgs 81/2000.  
Commissione competenze (terne, designazioni, nomine).  
PEC – gestione e rapporti con Aruba, CNI.  
Firma Digitale – riscontro dati, validazione e consegna.  
Collegamenti ai siti istituzionali per quanto riguarda i procedimenti informatici.  
Estrapolazione dati dal data-base albo per elenchi da utilizzare per spedizioni periodiche (albo, rivista o su richiesta...).

Richiesta offerte per forniture di cancelleria, toner, buste, acqua.

Commissione liquidazione Parcelle:

predisposizione pratica per la Commissione e successiva predisposizione delle indicazioni lasciate dalla Commissione stessa. Segue l'iter della pratica sino alla deliberazione del Consiglio.  
Gestione totale del Protocollo.  
Seminari deontologia nuovi iscritti. Periodicità.  
Periodico aggiornamento stampa albo.  
Nodo periferico Inarcassa.  
Richieste collegamenti UNI.

### **CIBAU Cristina – B3 part-time**

Centralino.  
Archivio.  
Gestione del Protocollo.  
Predisposizione tessere iscritti.  
Eventi (seminari e incontri tecnici presso l'Ordine).  
Assistenza e organizzazione eventi formativi e gestione Crediti Formazione Professionale  
Supporto in base alle esigenze all'attività della segreteria