

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 07
	02 Collaboratore di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 1 di 5

02 Collaboratore di amministrazione

Funzione

Area C – Cat. C1 –Collaboratore di amministrazione

Responsabilità

Dipende dal Presidente del Collegio

Profilo AREA C

Il personale appartenente all'area C opera strutturalmente nel processo produttivo ed è competente a svolgere tutte le fasi del processo.

Esso costituisce garanzia di qualità dei risultati, della qualità, di circolarità delle comunicazioni interne, di integrazione delle procedure, di consulenza specialistica.

Assume la responsabilità di moduli organizzativi, ottimizza l'impiego delle risorse a disposizione e, in correlazione con elevata professionalità, assume il ruolo di facilitatore di processo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Esplica funzioni specialistiche informatiche, tecniche, di vigilanza ispettiva e di collaborazione sanitaria.

Conoscenze:

Presuppone possesso di una cultura di impresa; conoscenza approfondita del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento, conoscenza approfondita delle normative, delle regole e dei principi organizzativi che il governo dell'attività istituzionale dell'ente presuppone nonché dei vincoli esterni da rispettare; conoscenze professionali di base riferite all'informatica applicata e al processo o ai processi di pertinenza.

Contenuti attitudinali:

Presuppone conoscenze ed esperienze idonee ad assicurare la capacità di gestire e regolare i processi di produzione; attitudini di "problem solving" rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, contribuendo al monitoraggio della qualità; capacità di gestire le varianze del processo in funzione del "cliente" che per il Collegio è l'iscritto ed il praticante; attitudine alla cooperazione e all'integrazione nel gruppo. Nel settore informatico; capacità di curare la realizzazione dei programmi informatici e la relativa manutenzione, ottimizzazione e revisione; di assicurare l'installazione l'analisi tecnica delle procedure collaborando alla definizione dei programmi sottesi alle stesse.

Rev.	del	Verificato da	Approvato da	C.D. n.	del	Delibera n.
00	06/04/04	RSGQ	Presidente	XXIII	06/04/04	427/2004
01	07/08/08	RSGQ	Presidente	---		---
02	15/06/09	RSGQ	Presidente	---		---
03	01/09/10	RSGQ	Presidente	---		---
04	25/07/12	RSGQ	Presidente	---		
05	24/07/13	RSGQ	Presidente			
06	27/05/19	RSGQ	Presidente			

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 07
	02 Collaboratore di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 2 di 5

MANSIONI:

√ **CONTABILITA'**

Tenuta contabilità ordinaria del Collegio con emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, registrazione operazioni contabili, fatture.

Calcolo ritenute d'acconto professionisti e redazione certificati di avvenuto versamento con inoltro degli stessi ai professionisti.

Calcolo e versamento IRAP dipendenti e professionisti.

Versamento contributi dipendenti.

Archiviazione periodica documenti contabili.

Calcolo annuo da registro parcelle dei diritti su liquidazione parcelle.

Verifica e registrazione operazioni bancarie da estratti conto, riconciliazioni degli stessi.

Collaborazione con tesoriere – commercialista – Funzionario di amministrazione nella redazione del bilancio consuntivo e preventivo.

Collaborazione con il Tesoriere e Funzionario nella preparazione delle relazioni allegare al bilancio.

Redazione prospetto annuale per il Consulente del lavoro di tutte le r.a. versate durante l'anno per redazione modello 770.

Verifica trimestrale con Revisore dei Conti con preparazione documentazione per relazione trimestrale.

Inventario: aggiornamento annuale

Calcolo versamento iva su Split Payment – fascicolazione fatture di cui si è versata l'iva.

√ **PAGAMENTI**

Pagamenti vari tramite home banking (fatture deliberate – stipendi – rimborsi spese), previa autorizzazione del tesoriere.

√ **INTERNET**

In alternanza con segreteria e Funzionario: redazione ed invio circolari telematiche, inserimento testi su sito internet – invio news letter – sostituzione modulistica superata nel sito del collegio – inserimento gruppi di lavoro nella rubrica di outlook , indirizzi vari.

√ **TELEFONO**

Informazioni varie all'utenza relative a tutte le pratiche che vengono svolte dal Collegio.

Informazioni sulle modalità di iscrizione all'Albo ed al Registro Tirocinanti .

Aggiornamento agenda del Presidente e dei vari Consiglieri .

Informazioni varie riguardanti la Cassa di Previdenza dei Geometri.

√ **PROTOCOLLO**

In sostituzione del personale di segreteria – protocollazione della corrispondenza in arrivo (su programma informatico albo) e consegna al Funzionario per presa visione. **PROC.N.34**

√ **COMMISSIONI VARIE**

Spedizione lettere varie con imbustamento, affrancatura, redazione cedoline per raccomandate, contrassegni , doppia archiviazione della lettera spedita .

Controllo dei valori bollati. Carico e scarico dei valori bollati tramite registrazione manuale su apposito registro (in alternanza con altro personale di segreteria).

√ **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Redazione ed invio tramite fax e/o posta delle convocazioni delle Commissioni con archiviazione delle stesse (in alternanza con Segreteria). **PROC.N.14**

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 07
	02 Collaboratore di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 3 di 5

√ LETTERE VARIE

Redazione o trascrizione lettere varie, elenchi, certificati, varie.

√ FORNITORI

Redazione fascicolo fornitori e tenuta sotto controllo della documentazione (redazione contratti, lettere di incarico, normativa privacy).

√ SPORTELLO

Informazioni varie all'utenza.

Rilascio certificati di iscrizione.

Informazioni generiche sulla Cassa di Previdenza dei Geometri con consegna e ricezione istanze di pensione, maternità, varie.

Consegna modulistica per iscrizione all'Albo o al Registro Praticanti.

Ricezione delle domande di iscrizione all'Albo.

Ricezione delle domande di iscrizione al Registro Tirocinanti con emissione del libretto del tirocinio.

√ FIRME DIGITALI

Validazione richieste firme digitali – stampa modulo contratto con avviso tramite mail di ritiro firma digitale.

√ CONSIGLIO DIRETTIVO

Dopo la seduta di C.D. aggiornamento piano delibere con trascrizione delle stesse e relativa numerazione ; verifica se la delibera è stata attuata oppure no (aperta/chiusa).

Redazione elenco fatture da deliberare e/o ratificare in consiglio, corredato da documentazione utile (copia fattura, scheda riepilogativa disponibilità finanziaria). **PROC.N.23**

Preparazione lista variazioni anagrafiche Registro Tirocinanti (nuove iscrizioni/cancellazioni / cancellazioni d'ufficio).

√ CIPAG

Gestione servizio informazione utente – cassa (sia telefonico che allo sportello) su iscrizione e contribuzione cipag e prestazioni erogate (pensioni, indennità maternità, assistenze straordinarie).
Trascrizione su report "pratiche cipag" informazioni su ogni istanza prodotta (o servizio reso all'utente- telefonate, fax-comunicazioni varie).

Redazione istruttoria istanze di pensione – ass.straordinarie – ass.maternità con calcolo preventivo ed informazioni dettagliate assunte anche dagli uffici della cassa, invio pratica cartacea secondo quanto previsto dalla convenzione, contatti telefonici da cipag a iscritto durante l'iter della stessa, comunicazione preventiva scritta al professionista sull'esito della sua richiesta.

Inserimento on line delle pratiche di pensione – invio tramite pec delle istanze effettuate dal Collegio.

Inserimento quesiti telefonici – gestione degli stessi (risposta all'utenza)

Redazione articoli su tematiche previdenziali per rivista GEO LINK.

Redazione circolari telematiche su informative cipag.

Calcolo ipotetico annuale delle pratiche eseguite e computo dell'introito presunto.

In alternanza con il personale di segreteria ricezione ed inserimento mod.17, inserimento DF RED-Pensionati.

Verifica posizioni contributive agli iscritti, con eventuale calcolo sanzioni /o interessi.

In alternanza con Segreteria -Adempimenti CIPAG in base alla convenzione stipulata con il Collegio (iscritti recidivi – verifiche estratti conto contributivi -varie)**PROC.N.12**

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 07
	02 Collaboratore di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 4 di 5

√ RIUNIONI DEL PERSONALE

Verbalizzazione e distribuzione al personale dei punti trattati nelle riunioni settimanali del personale .

√ PAGO PA E GESTIONE ISCRITTI MOROSI

Emissione quote su portale PAGO PA per quota associativa e crediti formativi annuali da programma informatico Albo e successiva redazione di circolare informativa agli iscritti con modalità di pagamento bollettini.

Registrazione pagamenti quota associativa e crediti formativi su scheda di ogni singolo iscritto.

Verifica pagamenti della I° e II° rata quota albo e crediti formativi . Redazione e spedizione lettere di solleciti vari per rata quota associativa e cf.

Redazione elenco finale geometri "morosi" per i quali si procederà con recupero coatto da parte del legale del Collegio .

Redazione mensile (o su richiesta del Presidente o Tesoriere) di elenco aggiornato morosi anno in corso. PR 40 SOLLECITI DI PAGAMENTO QUOTE ISCRIZIONE

√ RECUPERO CREDITI

Monitoraggio situazione morosi che pagano quote arretrate rateizzate . Verifica adempimenti ed inoltra solleciti.

Monitoraggio situazione morosi con crediti anni pregressi (pratiche affidate al legale per recupero con diffide e/o attività giudiziale).

Collaborazione con studio legale per verifica istanze, preparazione documentazione e quant'altro richiesto dallo stesso.

√ AGENZIA DELLE ENTRATE – GESTIONE CARTELLA ESATTORIALE

Gestione DISCARICHI RUOLI, con predisposizione lettere di accompagnamento e modello debitamente compilato e firmato.

Gestione Rendiweb, sistema informatico on line che permette di vedere il pagamento delle cartelle esattoriali, il versamento di quanto riscosso in c/c; stampa riversamenti e controllo situazione pagamenti.

Emissione manuale su cartelle esattoriali per riscossione morosità pregresse.

√ GESTIONE REGISTRO TIROCINANTI

Gestione iscrizione/cancellazione/cancellazione d'ufficio/trasferimento/ compiuta pratica/riconoscimento percorso formativo/ riconoscimento attività tecnica Tirocinanti.

Aggiornamento portale su programma ALBO – aggiornamento quote di pagamento – sollecito pagamento quote – sollecito invio curriculum di fine praticantato – invio documentazioni di fine pratica – analisi casi di scaduto tirocinio – analisi casistiche particolari con Consiglio Nazionale Geometri .

Collegio dei geometri della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 07
	02 Collaboratore di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 5 di 5

√ **ESAMI DI ABILITAZIONE**

Gestione esami di abilitazione secondo quanto previsto da Ordinanza Annuale; predisposizione testo circolare e domanda con relativi allegati per tirocinanti in corso. Invio circolare agli iscritti R.T. e pubblicazione della stessa con relativo materiale sul sito del Collegio.

Predisposizione cartelline personali dei candidati; predisposizione elenco candidati che hanno formulato richiesta di esame. Verifica documentazione trasmessa e relativa integrazione. Inserimento commissari d'esame sul sito del MIUR. Predisposizione elenco finale con domande esami. Archiviazione candidati abilitati e bocciati anno precedente.