

Collegio Geometri e GL della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 06
	01 Funzionario di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 1 di 4

01 Funzionario di Amministrazione

Funzione

Area C – Cat. C3 – Funzionario 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 padronanza della cultura di impresa; elevata esperienza pratica; conoscenze approfondite delle tecniche e delle metodologie necessarie per il governo del sistema aziendale, orientamento al risultato; possesso di skills professionali adeguate alla complessità del contesto aziendale e fondate sulla conoscenza delle leve gestionali.

Contenuti attitudinali:

Presuppone la capacità di gestire e regolare le molteplici attività dell'organizzazione sulla base di una visione globale dei processi caratterizzanti l'ente di appartenenza; attitudini al "problem solving" rapportate al particolare livello di responsabilità; capacità di operare orientando il proprio contributo professionale all'ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico della qualità e alla circolarità delle informazioni; capacità di gestire le variazioni del processo in funzione del cliente che per il collegio dei geometri, è l'iscritto all'albo ed il praticante; attitudine alla cooperazione e all'integrazione operativa e funzionale, capacità di gestire teams di lavoro anche interfunzionali guidando e motivando gli appartenenti al gruppo. Nel settore informatico: capacità di analisi complessa delle procedure e delle reti di comunicazione; di coordinamento e di gestione di gruppi di progettazione informatica.

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

Collegio Geometri e GL della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 06
	01 Funzionario di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 1 di 4

MANSIONI

√ **Attività di raccordo con il Consiglio Direttivo**

Redazione O.d.G per riunione Consiglio Direttivo e successivo invio ai consiglieri; predisposizione materiale inerente i punti all' O.d.G della riunione **PROC.N.13**

Partecipa alle riunioni di Consiglio Direttivo e redige il verbale. Dà esecuzione/attuazione alle delibere di Consiglio, informa la Segreteria delle nuove disposizioni poste in essere dal Consiglio.

√ **Attività di raccordo con il Consiglio di Disciplina Territoriale**

Gestione attività riguardanti il rinnovo del Consiglio. Gestione dell'archivio dedicato ai procedimenti disciplinari. Protocollo degli esposti. Attività di coordinamento e comunicazione con il Presidente del Consiglio di Disciplina. Convocazioni del Consiglio e dei Collegi. Attività supporto alla redazione dei provvedimenti con il legale del Collegio. Comunicazione dei provvedimenti ai soggetti interessati.

√ **Rapporti con Presidente, Segretario e Tesoriere**

Settimanalmente effettua l'analisi della posta in arrivo (protocollo), programmazione eventi, pianificazione impegni (riunioni, convegni, assemblee), presa visione di tutte le eventuali problematiche inerenti l'attività del Collegio e del personale dipendente.

√ **Attività di raccordo con le Commissioni di Lavoro**

Collaborazione con le Commissioni di studio del Collegio per quanto concerne l'organizzazione di eventi/convegni/seminari, la redazione di articoli per la rivista del Collegio e per altre attività aventi ad oggetto materie di competenza del funzionario; convocazione commissioni PROC.N.14

√ **Attività di Collaborazione e raccordo con i consulenti legali e amministrativi del Collegio**

Verifica posizioni amministrative e/o fiscali del Collegio (situazione "morosi") con legale e/o con commercialista del Collegio.

Verifica posizioni previdenziali dipendenti con consulenti del lavoro.

√ **Responsabile gestione documentale e gestione protocollo**

Redige ed aggiorna il Manuale della Gestione Documentale del Collegio in cui è descritto il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Effettua la protocollazione informatica della posta in entrata e l'invio giornaliero del protocollo all'ente di conservazione.

√ **Organizzazione del personale di Segreteria**

Coordinamento ed organizzazione del personale tecnico-amministrativo del Collegio e delle sue attività;

Riunione settimanale del personale con individuazione priorità. Coordinamento periodi di ferie del personale per garantire l'apertura del Collegio.

Referente per problematiche ed eventi di natura straordinaria.

Collegio Geometri e GL della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 06
	01 Funzionario di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 1 di 4

√ **Attività di pubbliche relazioni**

Tenuta delle relazioni con gli stakeholder del Collegio (Istituti Scolastici, con gli uffici pubblici ed amministrativi e di categoria, Collegi dei Geometri, Ordini Professionali, Cassa di Previdenza, Consiglio Nazionale, Comuni, Provincia, Regione, Università, etc..).

Evasione richieste di patrocinio Enti vari **PROC.N.03**

√ **Formazione**

Collaborazione con Presidente e Coordinatore Comm.ne Formazione e altre Commissioni di Lavoro nelle fasi di programmazione e di organizzazione dei corsi e seminari in attuazione del Regolamento sulla Formazione Continua Obbligatoria; predisposizione calendario degli eventi formativi; attivazione, analisi e monitoraggio degli eventi programmati; verifica e controllo del budget dei singoli eventi; in collaborazione con il Presidente del Collegio e della Commissione formazione, verifica delle richieste di patrocinio e riconoscimento crediti formativi per eventi quali la partecipazione a seminari, convegni, docenze, partecipazioni a corsi organizzati da altri Enti e quant'altro disposto dal Regolamento sulla Formazione del Consiglio Nazionale Geometri.

Redazione materiale divulgativo: circolare informativa, programma e con scheda di adesione; gestione degli eventi nel portale della formazione continua; divulgazione del materiale informativo a mezzo email agli iscritti albo e successivo inserimento nel sito internet del Collegio.

Validazione check list di programmazione (I° parte); verifica e negoziazione costi docenza e aggiornamento tabella parametri corsi – in collaborazione con la Segreteria, inserimento corso e/o eventi che danno luogo a crediti formativi nel SINF e attività di riconoscimento crediti formativi con registrazione degli stessi nel SINF; **(PROC.N.23)**.

Monitoraggio iscrizioni per l'attivazione degli eventi.

√ **Presenze mensili**

Redazione presenze mensili personale di segreteria con riepilogo calcolo orario straordinario, ferie, buoni pasto, permesso e varie.

Invio presenze mensili ed eventuale documentazione a corredo (certificati medici, presenze libro matricola in originale).

√ **Amministrazione Trasparente**

In accordo con il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RPCT) predisposizione e aggiornamento dei documenti da pubblicare nell'apposita sezione del sito del Collegio previa apposita delibera del Consiglio Direttivo.

√ **Privacy**

Responsabile del trattamento dei dati personali dei soggetti con i quali il Collegio entra in relazione, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate.

In applicazione dell'art. 28 – punto 3 del Regolamento UE 2016/67911 il responsabile del trattamento è tenuto a:

- a) identificare e censire i trattamenti di dati personali, le banche dati e gli archivi gestiti con supporti informatici e/o cartacei necessari all'espletamento delle attività istituzionali; ha cura che sia osservate le procedure di protezione degli archivi cartacei mediante chiavi (da custodire in cassaforte) e degli archivi informatici mediante password;
- b) collaborare alla predisposizione del registro delle attività di trattamento;
- c) supervisionare e monitorare l'attività formativa del personale in materia di privacy e redige il registro dell'attività formativa periodica;

Collegio Geometri e GL della provincia di Venezia	MANSIONARIO	Rev. 06
	01 Funzionario di Amministrazione	27/05/2019
		Pag. 1 di 4

- d) accertarsi che gli incaricati interni forniscano l'informativa al trattamento dei dati dei soggetti interessati ogni qualvolta si raccolgano dati personali;
- h) collaborare con il Titolare per l'evasione delle richieste degli interessati e delle istanze del Garante per la protezione dei dati personali;
- i) collaborare alla individuazione dei soggetti terzi che trattano dati personali di cui è Titolare l'Organizzazione, ai fini della nomina in qualità di Responsabili esterni al trattamento;
- j) comunicare tempestivamente al Titolare ogni notizia rilevante ai fini della tutela della riservatezza.

Il Responsabile del Trattamento inoltre è tenuto alla sensibilizzazione e formazione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati ed alla revisione delle procedure di sicurezza e protezione degli archivi (IPO01 – IPO02 – IPO03 – IPO04).

Il responsabile del trattamento provvederà alla tenuta di un "dossier" privacy ove sia raccolta l'intera documentazione relativa al trattamento dei dati (a titolo esemplificativo, la modulistica utilizzata, protocolli operativi, report, ecc...).

Aggiornamento informativa su modulistica interna ed esterna del Collegio.

√ **Comunicazione**

Redazione di lettere e circolari nonché di pareri, anche scritti, su quesiti presentati anche dei singoli iscritti, aventi interesse per l'intera categoria.

Invio circolari telematiche e newsletter agli iscritti, tirocinanti.

Gestione settimanale degli aggiornamenti comunicazioni nel sito del Collegio.

√ **Contabilità**

Verifica bilanci consuntivi e preventivi corsi di formazione (**PROC.N.23**), eventi vari (**PROC.N.1**)

Aggiornamento tabella bilanci corsi di formazione (**PROC.N.23**).

Coordinamento operativo, finanziario, e tecnico degli uffici, in concerto con il Tesoriere, relativamente all'attività gestionale dell'Ente (art.4 Regolamento di Contabilità).

Collaborazione con il Tesoriere e l'amministrazione nella redazione del bilancio di previsione dell'Ente (art.6 del Regolamento di Contabilità)

Vigilanza sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni (art.21 Regolamento di contabilità).

Possibilità di firma autorizzative sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso (art.20 Regolamento di contabilità).

Autorizzazione all'utilizzo del fondo di cassa (art. 38 Regolamento di contabilità).