

Area amministrativa - Competenze e funzioni del personale

Luperto Luisa:

- gestione amministrativa (ANAC, PagoPA, Inipex, RegInde, Ipa, Anagrafe Tributaria, PerlaPA - Anagrafe delle Prestazioni e GEDAP)
- gestione contabile (gestione pagamenti e riscossione quote associative iscritti, rilascio Smart CIG (AVCP), acquisti MEPA e bandi di gara;
- gestione iscritti all'Albo (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento dati e comunicazioni agli Enti)
- segreteria Consiglio del Collegio
- segreteria Consiglio di Disciplina Territoriale (adempimenti del Consiglio inerenti procedimenti disciplinari per morosità, inadempienze deontologiche ed esposti contro gli iscritti)
- gestione sito internet istituzionale del Collegio (pubblicazione e comunicazione delle notizie di interesse per la categoria, aggiornamento modulistica Albo Professionale e Praticanti)
- redazioni verbali di Consiglio
- organizzazione elezioni del Consiglio del Collegio
- supporto logistico all'attività di organizzazione di corsi e convegni (assistenza nella preparazione di materiale didattico ed informativo, rilevazione delle presenze degli iscritti ai fini della formazione professionale continua, assistenza ai partecipanti)
- adempimenti per morosità verso gli iscritti (sospensioni e revoche)
- gestione pratiche Cassa Geometri e attività di decentramento (assistenza e consulenza posizioni previdenziali CIPAG: portale pagamenti, rateizzazioni, estratto conto assicurativo, proiezioni calcolo pensione, inoltro pratiche di pensione, provvidenza straordinaria e indennità di maternità, rimborsi, certificati di regolarità contributiva, richiesta incentivi CIPAG per corsi di formazione professionale)
- riconoscimento e consegna kit firma digitale
- responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

D'Autilia Emilia:

- front-office
- gestione formazione professionale continua (tutti gli adempimenti inerenti la formazione professionale continua, collaborazione per l'organizzazione di convegni e corsi, accreditamento al Consiglio Nazionale Geometri, relazioni con la stampa, pubblicazione sul sito ed invio mailing agli iscritti, attribuzione crediti formativi agli iscritti)
- gestione praticanti (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento dati, verifiche periodiche, verifica presentazione curriculum fine pratica, rilascio certificato di compiuto tirocinio)
- gestione sito internet istituzionale del Collegio (pubblicazione e comunicazione delle notizie di interesse per la categoria)
- assistenza al Consiglio del Collegio
- assistenza al Consiglio di Disciplina Territoriale (adempimenti del Consiglio inerenti procedimenti disciplinari per morosità, inadempienze deontologiche ed esposti contro gli iscritti)
- supporto logistico all'attività di organizzazione di corsi e convegni (assistenza nella preparazione di materiale didattico ed informativo, rilevazione delle presenze degli iscritti ai fini della formazione professionale continua, assistenza ai partecipanti)
- gestione protocollo informatico e archiviazione corrispondenza
- riconoscimento e consegna kit firma digitale

