



Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri della Provincia di Verona



37122 Verona – Via Locatelli,1 – Tel. 0458006112 – 045596745 fax 045594904
www.omceovr.it – segreteria@omceovr.it - segreteria@pec.omceovr.it

PIANTA ORGANICA OGANIZZAZIONE E CARICHI DI LAVORO DELLA SEGRETERIA DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI DI VERONA (ultimo aggiornamento 2022)

Profilo del personale:

Livello economico	Nome dipendente	Contratto	Anni di servizio
Profilo C4	MAFFIOLI ROSANNA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 23
Profilo C1	GIAMPIERI VIRNA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 29
Profilo B1	PASQUALOTTO ALESSANDRA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 8
Profilo B1	COSTERMAN ELISABETTA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 6
Profilo B1	BERTOL DANIELA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 2
Profilo B1	MASIERO IONES	Tempo pieno e indeterminato	Anni 1

Ruoli e competenze:

C4	Coordinamento dell'attività degli uffici di segreteria – coordina la gestione del personale - Coordina l'attività degli organi politici – predispone gli atti amministrativi verbali e delibere – attività connesse all'attuazione delle norme vigenti per la trasparenza amministrativa e sulla prevenzione della corruzione – gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi Responsabile RUP - Responsabile RTD- gestione della casella della presidenza – gestione delle procedure di accreditamento eventi formativi – gestione delle pratiche ENPAM –e consulenza - gestisce pratiche di informazione sanitaria
C1	Coordinamento della gestione della Commissione Odontoiatri – istruttorie dei procedimenti disciplinari – responsabile del sito – tessere iscritti- gestione in collaborazione pratiche di informazione sanitaria – gestisci i patrocini
B1	Gestione degli aspetti telematici e informatici ECM COGEAPS – gestione delle procedure legate alle iscrizioni – cancellazioni – trasferimenti degli Albi -gestione delle commissioni ordinistiche – in collaborazione con il personale gestisce l'attività front-office e l'utenza telefonica-gestione delle attività connesse all'implementazione delle norme sulla privacy e all'adeguamento del GDPR n. 2016/679 -gestione dei pareri di congruità.- - gestisce i flussi informatici agli Enti.
B1	Responsabile ufficio protocollo – collabora per la gestione pratiche ENPAM – gestisce la posta elettronica dell'Ente -gestisci i Good standing - in collaborazione con il personale gestisce l'attività front-office e l'utenza telefonica
B1	Gestisce i ruoli con relativo recupero crediti – gestisce le varie fasi di pagamento fatture e ufficio amministrativo– gestisce i CIG - in collaborazione con il personale gestisce l'attività front-office e l'utenza telefonica