



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 2025)

Profilo del personale:

Livello economico	Nome dipendente	Contratto	Anni di servizio
Profilo C4	MAFFIOLI ROSANNA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 26
Profilo C1	GIAMPIERI VIRNA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 32
Profilo C1	PASQUALOTTO ALESSANDRA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 11
Profilo B1	COSTERMAN ELISABETTA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 9
Profilo B1	BERTOL DANIELA	Tempo pieno e indeterminato	Anni 5
Profilo B1	MASIERO IONES	Tempo pieno e indeterminato	Anni 4

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 e collaborazione per la gestione RPCT- e OIV -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 CIG - gestione delle pratiche ENPAM –e consulenza – gestisce corrispondenza con Enti – gestisce corrispondenza iscritti - gestisce pratiche di informazione sanitaria
C1	Coordinamento della gestione della Commissione Odontoiatri – inviti a colloquio - istruttorie dei procedimenti disciplinari – tessere iscritti- collaborazione pratiche di informazione sanitaria – invio risposta per richieste patrocini
C1	Gestione degli aspetti telematici e informatici ECM COGEAPS – accreditamenti in partenariato-gestione delle procedure e delibere amministrative 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- gestisci i CIG- gestione corrispondenza commissioni 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 FNOMCeO-ENPAM- gestione sito – collabora per la gestione pratiche ENPAM
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
B1	Gestisce ufficio protocollo – gestisce la posta elettronica dell'Ente -gestisci i Good standing – i patrocini- richieste sala Ordine e Sala Fazzini- corrispondenza con Enti in collaborazione con il personale gestisce l'attività front-office e l'utenza telefonica

B1	Gestisce ufficio protocollo – gestisce la posta elettronica dell’Ente -gestisci i Good standing – i patrocini- richieste sala Ordine e Sala Fazzini- corrispondenza con Enti in collaborazione con il personale gestisce l’attività front-office e l’utenza telefonica
----	--