

Piano di Organizzazione della Federazione Nazionale dei Collegi Ipasvi

Approvato dal Comitato Centrale con delibera n 13 del 9 gennaio 2016

1. Sede legale e marchio

La Federazione Nazionale dei Collegi Ipasvi è stata istituita con la Legge 29/10/1954 n. 1049 ed è regolamentata dal DLCPS 13/9/1946 n. 233, dal DPR 5/4/1952 n. 221 e successive modifiche e integrazioni.

La Federazione Nazionale dei Collegi Ipasvi - d'ora in poi FNC - è un ente pubblico non economico con sede in Roma. È iscritta all'indice della PA ed opera coerentemente ai disposti della legge 30 ottobre 2013 n. 125.

Il marchio della FNC è registrato all'Ufficio Italiano Brevetti e marchi - Ministero dello Sviluppo - con il numero 1381141.

Il marchio registrato contiene graficamente i tre elementi che identificano la FNC e i Collegi provinciali Ipasvi ovvero:

- la fiamma con all'interno una croce (colore rosso),
- le mani (colore verde)
- l'acronimo 'IPASVI'

2. Mission, attribuzioni e meccanismi operativi

La *mission* della FNC è la tutela della professione infermieristica e la rappresentanza professionale degli iscritti ai propri Albi. Le funzioni di tutela e rappresentanza vengono sviluppate nell'interesse dei cittadini fruitori dell'assistenza infermieristica e dei professionisti infermieri la cui competenza e correttezza comportamentale è certificata dall'iscrizione al proprio Albo professionale.

L'organo di vigilanza della FNC è il Ministero della Salute.

Le attribuzioni della FNC sono esplicitate nel DLCPS 13/9/1946 n. 233 e successivo DPR 5/4/1950 n. 221.

Le elezioni per il rinnovo degli organismi collegiali di direzione e controllo sia locali che nazionali si svolgono ogni tre anni.

La FNC coordina e promuove le attività dei rispettivi Collegi provinciali che, tra i loro compiti istituzionali, hanno anche quello della tenuta degli albi a cui i professionisti infermieri hanno l'obbligo di essere iscritti per esercitare la propria attività, secondo le normative vigenti.

L'Ente FNC si uniforma ai criteri di correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza così come richiesto agli organismi delle PA; fa propri i principi e valori contenuti nel Codice deontologico dell'Infermiere.

I meccanismi operativi di cui si avvale la FNC sono esplicitati nei Piani, Regolamenti e Linee guida approvati dal relativo Organo direttivo – il Comitato centrale – e sono consultabili nel sito internet dell'Ente.

(Allegato 1 "Elenco Regolamenti e linee guida della FNC IPASVI")

3. Gli organi della Federazione

Ai sensi del DLCPD 233/46 e DPR 221/50 e s.m.i., gli organi della Federazione sono:

- il Comitato Centrale
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Consiglio Nazionale

Il Comitato Centrale e il Collegio dei Revisori dei Conti sono eletti ogni tre anni dall'Assemblea elettorale composta dai Presidenti dei Collegi provinciali.

Il Consiglio Nazionale è composto dai Presidenti dei Collegi provinciali.

4. Il Patrimonio

La sede dell'Ente, sita in Roma via A. Depretis 70, è di proprietà della FNC. Le attività dell'Ente e le relative spese di funzionamento si sviluppano coerentemente con il contributo annuo che ciascun Collegio provinciale versa in rapporto al numero dei propri iscritti.

Il Consiglio nazionale approva annualmente, su proposta del Comitato centrale, il conto consuntivo e il bilancio preventivo della FNC. All'amministrazione del patrimonio della FNC provvede il Comitato centrale attraverso il personale operante gli uffici siti nella sede nazionale.

5. Attività di supporto, professionali e comunicative

Le attività di supporto alle funzioni dell'Ente, si sviluppano e si richiamano alle norme correlate al carattere pubblicistico della FNC. Tali attività sono esplicitate attraverso:

- a. il Protocollo informatico e la gestione degli atti amministrativi e della documentazione (DCPS 233/46 e DPR 445/2000)
- b. le procedure inerenti la tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08)
- c. le procedure connesse agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.Lgs. n. 33/2013)
- d. la verifica dell'inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs 39/2013; art.1, commi 49 e 50, legge 6 novembre 2012, n. 190)
- e. il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003)
- f. la Gestione dell'Albo unico Nazionale degli iscritti (art. 3 DPR 7/8/2012 n. 137)
- g. il processo di formazione continua per i professionisti della salute (D.lgs n.502/1992 integrato dal DLgs 229/1999)
- h. il Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione(Dlgs163/2006 , direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)
- i. la fatturazione elettronica per le PA (legge finanziaria 2008).

Le attività professionali indicate dall'art. 15 del DCPS 233/46 si sviluppano attraverso :

- a. la vigilanza sul piano nazionale, alla conservazione del decoro e dell'indipendenza delle professioni rappresentate (marchio, social network, rapporti con istituzioni pubbliche e private);
- b. il coordinamento e la promozione dell'attività dei Collegi provinciali (Circolari, corrispondenza giuridico-amministrativa, indicazioni professionali);
- c. il promuovere e il favorire, sul piano nazionale, tutte le iniziative di cui alla lettera d) dell'art. n. 3 (Rivista, comunicati stampa, ECM FAD);
- d. la designazione dei rappresentanti della Federazione presso commissioni, enti od organizzazioni di carattere interprovinciale o nazionale;
- e. il dare il proprio concorso alle autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare i Collegi provinciali;
- f. il dare direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui alla lettera g) dell'articolo 3;
- g. l'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei componenti dei Consigli direttivi degli Collegi provinciali.

Le attività comunicative si sviluppano attraverso:

- a. l'elaborazione di piani e i progetti di comunicazione coerentemente con le attività professionali dell'Ente;
- b. il coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna;
- c. la promozione e lo sviluppo di progetti e iniziative nel campo dei social network new media;
- d. la promozione dei processi di comunicazione inter istituzionale con l'interconnessione delle banche dati;
- e. la progettazione e la promozione dei sistemi integrati di comunicazione finalizzati allo sviluppo professionale del territorio;
- f. la selezione, il filtro e la veicolazione del flusso delle definizioni/comunicazioni notizie della FNC verso gli organi di informazione;
- g. l'ottimizzazione degli strumenti comunicativi dell'Ente (portale istituzionale ipasvi, newsletter, portale per il cittadino, rivista online, eventi, convegni, giornate di studio).

6. Il personale e l'articolazione attuale degli uffici

Il personale della FNC è composto da 1 dirigente di II fascia, 5 unità inserite in fascia C e 1 unità inserita in fascia B.

Gli uffici sono articolati in:

- a. Affari Generali e gestione del personale;

- b. Affari giuridico-legali;
- c. Finanza, contabilità, bilancio e attività contrattuali;
- d. Stampa e comunicazione.

7. Piano di organizzazione: processi di lavoro, funzioni, attività e risorse professionali

I processi di lavoro per il perseguimento della *mission* e per il raggiungimento degli obiettivi della FNC sono suddivisi in "processi primari" e in "processi di supporto" (Allegato 2 Organigramma).

Sono identificati come processi primari:

- Finanza, contabilità, bilancio e attività contrattuali;
- Comunicazione;
- Amministrazione.

Sono identificati come processi di supporto:

- Protocollo;
- Front office ;
- Flussi informativi.

Gli uffici deputati alla realizzazione dei processi sopra definiti sono:

- a. Affari Generali e gestione del personale;
- b. Affari giuridico-legali;
- c. Finanza, contabilità, bilancio e attività contrattuali;
- d. Stampa e comunicazione

Le risorse professionali sono composte da:

- n. 1 dirigente di I fascia;
- n. 1 dirigente di II fascia;
- n. 5 amministrativi di fascia C;
- n. 3 amministrativi di fascia B;
- n. 1 collaboratore esterno responsabile per l'attività di comunicazione

Le funzioni e le attività del personale sono descritte nell'allegato 3 "Job description" che è parte integrante del presente Piano di organizzazione.

Allegato 1

Elenco regolamenti e linee guida della FNC IPASVI

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza 2015-2017;
- Il Regolamento di amministrazione, contabilità e attività contrattuale della FNC Ipasvi;
- Linee guida di indirizzo per l'utilizzo del marchio
- Regolamento per la concessione dei Patrocini. Determine dirigenziali
- Regolamento sul procedimento elettorale della Federazione nazionale dei Collegi Ipasvi
- Regolamento disciplinante l'attività degli organi della Federazione nazionale dei Collegi Ipasvi
- Regolamento sul procedimento disciplinare della Federazione nazionale dei Collegi Ipasvi
- Regolamento sull'accesso agli atti e sulla trasparenza amministrativa della Federazione nazionale dei Collegi Ipasvi
- Regolamento per i rimborsi spese sostenute dai componenti del Comitato centrale e del Collegio dei Revisori dei Conti
- Regolamento Coordinamento regionale Collegi Ipasvi (Pubblicato il 02/04/2015)
- Linee guida per il conferimento di incarichi
- Manuale di gestione del protocollo informatico

Allegato 3

Job Description

Dirigente di I fascia

È posto in staff al Comitato centrale per il tramite del Presidente del Comitato Centrale. E' in relazione funzionale con il Responsabile della comunicazione. Attribuzioni secondo l'art.16 D.Lgs 165/2001.

- coadiuva e supporta il Presidente e i componenti del Comitato centrale per l'esercizio delle rispettive funzioni e prerogative.
- formula proposte, elabora ed esprime pareri e predispone, avvalendosi degli uffici e dei consulenti dell'Ente quanto di necessità per il raggiungimento degli obiettivi, effettuazione dei programmi, progetti e iniziative indicati nel programma triennale e annuale e/o disposti estemporaneamente dal Comitato centrale;
- sostiene e cura il rapporto, le relazioni e le comunicazioni del Presidente e dei componenti del Comitato centrale con i collegi provinciali, le associazioni e le società scientifiche professionali, con i Ministeri, le Istituzioni, gli Enti e le Amministrazioni;
- adotta, in coerenza con le definizioni del Comitato centrale, atti e provvedimenti amministrativi anche esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Comitato Centrale e attribuisce al dirigente gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni.
- esercita il potere di direttiva e di coordinamento complessivo degli Uffici nel rispetto delle disposizioni emanate dal Comitato centrale
- dirige, coordina e controlla l'attività del dirigente, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, anche attraverso la gestione delle relazioni sindacali, la partecipazione alla definizione del Contratto integrativo di ente e dando corso ai disposti degli accordi sindacali;
- individua le priorità degli obiettivi degli uffici, stabilendo le modalità di perseguimento dei risultati attesi e di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- assume la responsabilità complessiva dell'attuazione dei programmi e dei risultati ottenuti e verifica l'andamento della realizzazione dei programmi stessi da parte del

dirigente in relazione alle direttive generali ricevute e alle priorità individuate;

Dirigente di II fascia

Attribuzioni secondo l'art. 17 DLgs 165/2001

- formula proposte ed esprime pareri al dirigente di I fascia;
- cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati dal dirigente di I fascia, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- svolge tutti gli altri compiti attribuiti dal dirigente di I fascia;
- dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da lui dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- fornisce pareri al dirigente di prima fascia per il buon andamento dell'Ente e per l'ottimale raggiungimento degli obiettivi assegnati ai diversi uffici;
- Si relazione con il Segretario del CC e con il Tesoriere del CC per le rispettive aree di competenza (art 31 e 32 del DPR 221/50).

In particolare è:

- Delegato per la sicurezza. D.Lgs 81/2008
- Proponente delle Determine dirigenziali per concessione dei Patrocini
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collaboratore esterno responsabile dell'attività di comunicazione

È posto in relazione funzionale per il tramite del Presidente con i componenti del Comitato centrale e con il Dirigente di I fascia.

- coordina e supervisiona le attività comunicative e i rispettivi collaboratori della FNC Ipasvi in coerenza con le indicazioni, per il tramite del presidente, del Comitato centrale.
- cura i rapporti con i media, predispone articoli e comunicati, diffonde notizie e comunicazioni coerentemente con le indicazioni del Comitato centrale;
- raccoglie, elabora e diffonde quanto di utilità per sostenere e valorizzare l'immagine, il ruolo e le funzioni della FNC, della professione infermieristica e dei professionisti infermieri;
- coadiuva i Collegi provinciali Ipasvi nei rispettivi percorsi e momenti comunicativi;
- predispone e supervisiona tutti gli aspetti della comunicativa sottesa agli eventi, manifestazioni, convegni, congressi, seminari etc.. attivati dalla FNC;
- mantiene in rete le diverse aree della comunicazione della FNC, i collaboratori e i gruppi di lavori coinvolti nel sistema comunicativo della FNC.
- Partecipa su richiesta del Comitato centrale, per il tramite del Presidente, alle riunioni del Comitato centrale o del Consiglio nazionale per quanto inerente le sue funzioni.

Collaboratore addetto al processo di finanza, contabilità, bilancio e attività contrattuale - Collaboratore Fascia C / PO

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- rapporti con i Collegi provinciali e gestione dei relativi pagamenti
- rapporti con i fornitori
- stesura periodica di report per il Tesoriere
- contabilità della Federazione: gestione e verifica dei conti correnti bancari e postali
- gestione dei documenti contabili relativi a rapporti di collaborazione, fornitura di materiali e servizi, imposte, utenze, quote associative, attività dei componenti il CC, stipendi e contributi, contributi a progetti, rapporti con altre istituzioni, gruppi di lavoro e referenti vari FNC;
- collaborazione con il tesoriere nella verifica e del rispetto delle condizioni contrattuali pattuite con tutti i fornitori di servizi e beni.
- collaborazione con l'ufficio di segreteria (C. Runci) per la verifica mensile dei deliberati correnti e pregressi

- collaborazione con il tesoriere alla stesura della bozza del Bilancio di previsione e del rendiconto generale, verifica di tutte le schede contabili economiche , patrimoniali e finanziarie
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti (convocazione e materiale)
- attività contrattuale secondo le disposizioni del Regolamenti di contabilità della FNC
- RUP e attività conseguenti

Collaboratore addetto al processo comunicazione - Fascia C / PO

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- assicurare il massimo supporto ai vertici della Federazione nella comunicazione rivolta ai Collegi e alla professione infermieristica, attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa prevista
- gestire la segreteria di redazione degli organi di informazione della FNC (riviste su carta e on line, bollettini, pubblicazioni ecc. N. 12/20 riunioni di redazione, n. 12 riviste e pubblicazioni, n. 30/ 40 newsletter, n. 3 eventi e azioni comunicative)
- gestire la segreteria di redazione del sito della Federazione e il suo aggiornamento sulla base di specifiche competenze informatiche
- reperire, dagli atti, dai documenti e da internet, le notizie necessarie ed opportune ai fini dei processi informativi e del lavoro redazionale
- archiviare riviste, articoli e documentazione di interesse infermieristico
- organizzare le riunioni di redazione, predisponendo la documentazione necessaria e la redazione dei relativi verbali e indici delle riviste
- programmare e coordinare l'attività redazionale in funzione dei tempi di produzione e di pubblicazione
- verificare e collazionare le correzioni delle bozze delle pubblicazioni in lavorazione
- gestire, sulla base delle indicazioni redazionali, i rapporti con gli autori di articoli, contributi e ricerche proposti per la pubblicazione
- curare la diffusione delle pubblicazioni e delle riviste della Federazione
- assicurare il massimo supporto all'organizzazione di eventi istituzionali e formativi della Federazione (congressi, convegni, seminari, giornate di studio ecc.)

- assicurare il massimo supporto ai vertici della Federazione nella diffusione della comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza della mission, delle strategie e degli obiettivi, nonché l'identità della professione e della FNC (conferenze stampa, campagne di informazione, comunicati stampa, interventi pubblicitari e promozionali ecc.)
- gestire e aggiornare specifici indirizzari di giornalisti e vip e i relativi database
- garantire l'integrazione delle procedure
- valutare le attività ed analizza la loro coerenza con gli standard qualitativi della FNC
- aggiornare parte del sito Ipasvi
- Collaborare con l'Ufficio Protocollo (R. Pozzi) all'attività di protocollazione e gestione documentale secondo le indicazioni del Dirigente
- Scadenario dei convegni (in collaborazione con l'Ufficio Protocollo (R.Pozzi) e il Collaboratore addetto al processo amministrazione (C.Runci)

Collaboratore addetto al processo amministrazione - Fascia C/PO

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- Riunioni CC – Predisposizione Ordine del giorno (confronto con Dirigente e UTeS), convocazione, one drive, confronto successivo con Segr. Dir. e UTeS; adempimenti conseguenti (assegnati); predisposizione ed invio corrispondenza relativa , verbale (confronto con Pres e Segr.), delibere (confronto con Dir. e UTeS/avv. Nappi)
- Riunioni CN – registro presenza, attestati, verbale (confronto con Pres e Segr.)
- Gruppi di lavoro e referenti vari c/o commissioni esterne – predisposizione ed invio corrispondenza relativa a nomine e convocazioni; predisposizione materiale per riunioni (foglio firme, attestati ecc.); raccolta e condivisione recapiti; visione corrispondenza in arrivo (conferme presenza, invio CV, ecc.) confronto con UTeS su presenze/compensi
- Attività contrattuale dell'ente – predisposizione determine Dirigente (confronto con Dir. e UTeS); verifica impegni di spesa e deliberati per Riunioni CRC (confronto con UTeS)

Attività generale:

Gestione/aggiornamento scadenario presidente in collaborazione con UProt

Predisposizione ed invio corrispondenza relativa alla partecipazione della presidente/componenti CC/delegati a convegni ed eventi vari

Predisposizione ed invio corrispondenza in riscontro a richieste di patrocinio/logo decisi dalla Dir. e predisposizione relative determinine

Protocollo delibere del CC

Protocollo verbali del CC

Protocollo determinine dirigente su attività contrattuale

Trasparenza:

Predisposizione elenchi consulenti/collaboratori; referenti e gruppi di lavoro per la pubblicazione (confronto con Segr. Dir. e UTes)

Corrispondenza relativa alla richiesta di CV (confronto con Silvestrini per CV)

Sito Ipasvi:

Aggiornamento sezione Agenda convegni sul sito Ipasvi (disamina, selezione, stampa e indicazione a A:Stiatti per l'inserimento degli eventi inoltrati dal Prot. e/o pervenuti nella mail dedicata *convegniecongressi*)

Collaboratore Addetto al Protocollo - Fascia C

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare..

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- visionare la posta proveniente dall'esterno e dall'interno
- visionare tutte le e-mail e le PEC pervenute
- suddividere le e-mail in protocollabili e non protocollabili (secondo i criteri stabiliti dal Manuale di Gestione e dalle Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi della Federazione e le indicazioni del Dirigente)
- suddividere i documenti interni ed esterni in protocollabili e non protocollabili (secondo i criteri stabiliti dal Manuale di Gestione e dalle Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi della Federazione e le indicazioni del Dirigente)
- procedere alla protocollazione dei documenti esterni e delle e-mail mediante l'uso del programma Protocollo/Iride identificandoli anche attraverso l'apposizione della classificazione del documento, del fascicolo del documento e di tutti i dati richiesti dalla normativa vigente, dal Manuale di Gestione e dalle Linee guida per la gestione,

tenuta e tutela dei documenti amministrativi della Federazione e le indicazioni del Dirigente

- Procedere alla protocollazione dei documenti interni e delle e-mail mediante l'uso del programma Protocollo/Iride identificandoli anche attraverso l'apposizione della classificazione del documento, del fascicolo del documento e di tutti i dati richiesti dalla normativa vigente, dal Manuale di Gestione e dalle Linee guida per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi della Federazione e le indicazioni del Dirigente
- consegnare i documenti classificati al Dirigente, per visione di carattere generale
- archiviare i documenti ufficiali interni ed esterni
- organizzare l'archivio e gestire i rapporti con la società che gestisce l'archivio in out sourcing
- garantire l'integrazione delle procedure
- valutare le attività ed analizzare la loro coerenza con gli standard qualitativi della FNC
- aggiornare parte del sito della FNC
- riscontrare la corrispondenza generale su indicazioni del Dirigente
- collaborare con l'Ufficio Stampa (A.Palmere) per la correzione delle bozze della Rivista

Collaboratore addetto ai Flussi informativi - Fascia C

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- conservare e mantenere la documentazione tecnica di hardware e software
- curare la gestione amministrativa e il rinnovo delle licenze
- garantire l'assistenza nell'installazione e manutenzione delle apparecchiature e concorrere alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse
- utilizzare i linguaggi HTML, ASP e MSSQL e conoscere le logiche di programmazione comunemente usate in ambiente Internet/Intranet
- curare la gestione della rete locale e remota, effettuando interventi di media complessità
- gestire le relazioni con i fornitori dell'area informatica

- assicurare il funzionamento dei web services con interventi diretti ed assistenza telefonica
- presidiare la sicurezza degli accessi e delle utenze (gestione liste password di accesso)
- gestire le procedure di backup
- gestire le banche dati Ipasvi e produrre la relativa reportistica finalizzata alle attività istituzionali
- individuare ed acquisire banche dati per utilizzo istituzionale (Anagrafe-Miur, Anagrafe-Cineca, Istat...)
- assicurare un supporto tecnico-specialistico al personale della FNC
- cooperare alla progettazione e alla realizzazione dei servizi offerti in rete e alla promozione on-line delle attività della FNC
- valutare le attività ed analizzare la loro coerenza con gli standard qualitativi della FNC
- aggiornare parte del sito Ipasvi
- collaborare alla gestione dei dati legati ai corsi FAD organizzati dalla FNC

**Operatore addetto al processo Finanza, contabilità, bilancio e attività contrattuali -
Fascia B**

Svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla gestione dei processi di produzione di pertinenza, secondo il criterio del lavoro multidisciplinare.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- Gestire la documentazione corrente di tesoreria (fotocopie per l'inserimento contabile e smistamento degli originali nell'archivio corrente)
- Archiviare il materiale documentale non corrente di tesoreria
 - o Tale attività riguarda l'archiviazione con conseguente scarico dal protocollo informatico dei documenti da inviare all'archivio morto.
- Apprendimento e pratica del ciclo di attività legate alle quote dovute alla Federazione da parte dei Collegi IPASVI:
- Redazione e trasmissione della richiesta relativa al numero di iscritti
- Elaborazione del file da trasmettere all'ente preposto all'incasso
- Registrazione dei pagamenti

- Redazione di lettere di sollecito ai Collegi IPASVI per pagamento residui
- Verifica (secondo le disposizioni del Regolamento di amministrazione e contabilità) dei rimborsi spese presentati dal CC e CRC, verifica delle spese sostenute con carta di credito e conseguente elaborazione del prospetto riepilogativo per l'elaborazione delle buste paga bimestrali.
- Verifica (secondo le indicazioni delle relative deliberazioni) dei rimborsi spese e delle ricevute presentate dai collaboratori esterni/componenti gruppi di lavoro, e controllo delle autorizzazioni ricevute ai sensi dell'art 53 legge 165/2001
- Estrarre dai sistemi on-line dei c/c bancari c/c postali e carte di credito necessari per l'aggiornamento contabile
- Supporto diretto nella ricognizione documentale da pubblicare per la trasparenza
- Apprendimento e pratica della procedura relativa all'emissione dei mandati di pagamento
- Apprendimento e pratica della procedura relativa alla piccola contrattualistica (acquisizione del CIG codice identificativo di gara – elaborazione lettera di affidamento - richiesta della documentazione ai sensi del codice appalti e della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari)
- Acquisizione dei DURC a validazione delle autocertificazioni di regolarità contributiva rilasciate dai fornitori;
- Verifica delle dichiarazioni ex art. 38 rilasciate dai fornitori
- Acquisti mediante MEPA
- Fatturazione elettronica

Operatore addetto al processo amministrazione - Fascia B

Svolge la sua attività nel settore amministrativo ed è svolge altresì tutte le mansioni considerate equivalenti nel livello economico di appartenenza necessarie per la normale attività dell'ente, nonché le attività strumentali e complementari a quelle inerenti il profilo rivestito.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- gestire i Convegni in generale e in particolare gli eventi e manifestazioni in cui è richiesta la partecipazione della Presidente e/o dei membri del Comitato Centrale.
- gestire l'agenda e svolge attività di pro-memoria (Report)
- gestire l'organizzazione dei trasporti e pernottato (contatti con Perigeo) (Report)
- pubblicare sul sito istituzionale i convegni pervenuti in FNC su indicazione del collaboratore addetto al processo amministrazione

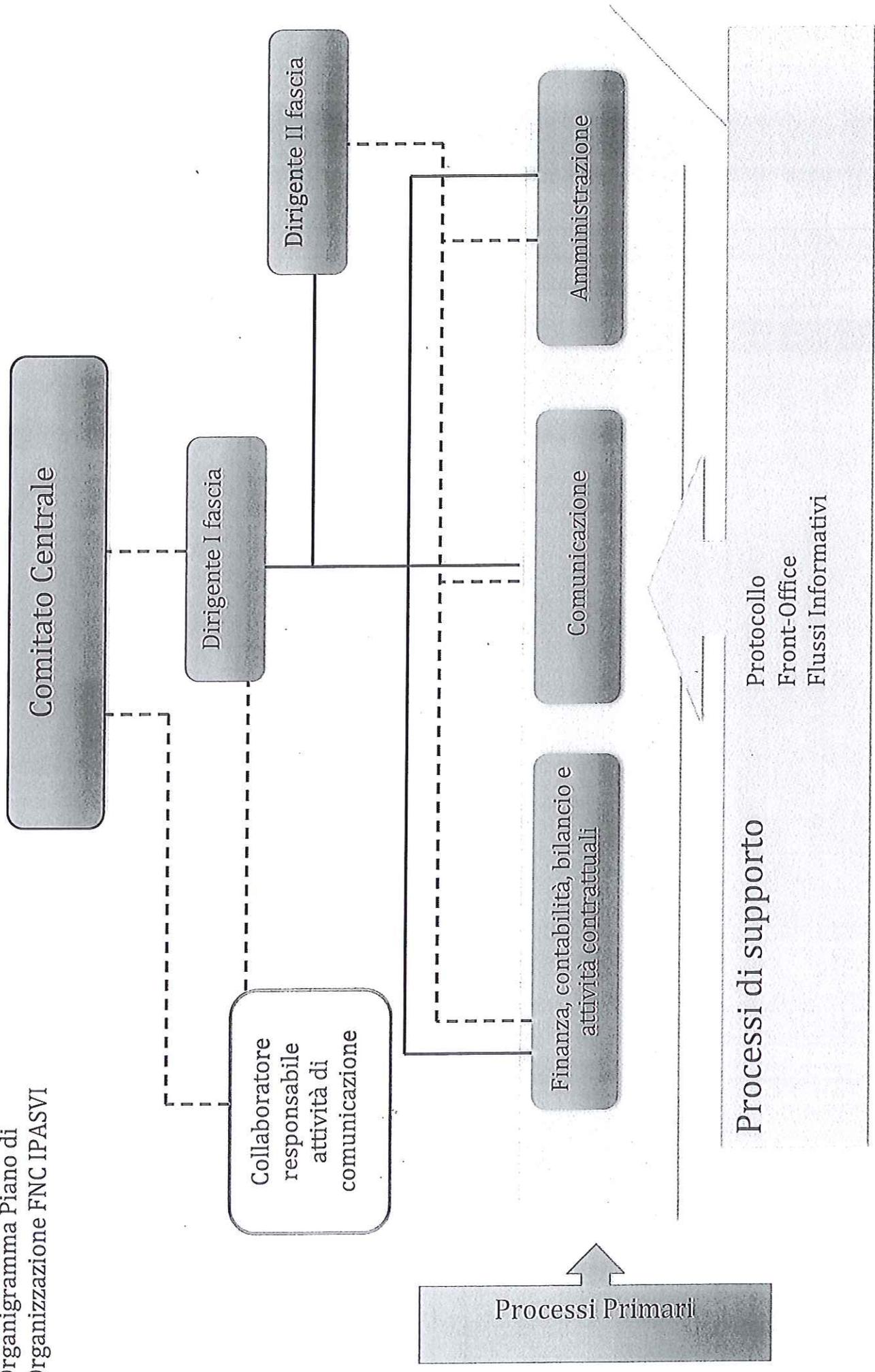
- compila il report per l'Ufficio stampa e comunicazione

Operatore addetto al front office - Fascia B

Svolge la sua attività nel settore amministrativo ed è svolge altresì tutte le mansioni considerate equivalenti nel livello economico di appartenenza necessarie per la normale attività dell'ente, nonché le attività strumentali e complementari a quelle inerenti il profilo rivestito.

Sono funzioni proprie e quindi è in grado di:

- gestire la funzione del centralino
- dare informazioni di base legate ai corsi ECM/FAD organizzati dalla FNC
- gestire gli atti amministrativi relativi alla postalizzazione e al diverso materiale da spedire
- gestire e aggiornare l'indirizzario della FNC
- gestire il materiale di cancelleria
- evidenziare eventuali problematiche relative alla sede della FNC e al funzionamento di macchinari



PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE	CONSISTENZA ORGANICA	POSTI VACANTI
DIRIGENTE II Fascia	1	1	0
AREA C	5	5 (Livello C1)	0
AREA B	3	1(Livello B1)	2
AREA A	0	0	0
	9	7	2