

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ARTICOLAZIONE UFFICI “Via Venezia”

FRONT OFFICE:

Rapporti con il pubblico risoluzione problematiche, consegna documentazione, gestione Tesserini, gestione protocollo in entrata e in uscita, gestione posta elettronica, mailing list , praticanti .

Telefono: 080/5214760 / E-mail: mailing@odcecbari.it

SEGRETERIA PREDISENZA E DISCIPLINA: N° 1 Unità lavorativa

Rapporti istituzionali, rapporti con il direttivo, smistamento documentazione vistata uffici competenti , preparazione pratiche consiglio, rapporti con enti, rapporti con la commissione procedimenti disciplinari iscritti, convocazioni, Iter procedurale post consiglio, rapporti con le parti e rilascio documentazione, aggiornamento Commissioni.

Telefono: 080/5214760 / E-mail: info@odcecbari.it

SEGRETERIA AREA ALBO : N° 1 Unità lavorativa

Iscrizione, aggiornamento e cancellazione albo ed elenco speciale, gestione elenchi per anagrafe tributaria, aggiornamento dati anagrafici iscritti, iter procedurale post consiglio, rapporti e comunicazioni obbligatorie casse Nazionali, rapporti istituzionali, rapporti con il direttivo, smistamento documentazione vistata uffici competenti , preparazione pratiche consiglio, rapporti con enti.

Telefono: 080/5214760 / E-mail: albo@odcecbari.it

SEGRETERIA TIROCINIO E PRATICANTI: N° 1 Unità lavorativa

Iscrizione, aggiornamento e cancellazione registro del tirocinio, rilascio certificati, iter procedurale post consiglio, rilascio libretti e certificati di compiuto tirocinio, revisione semestrale libretti, attività commissione praticanti e relativi adempimenti.

Telefono: 080/5214760

E- mail : praticanti@odcecbari.it

CONTABILITA':

Gestione prima nota cassa e registrazione dati nel programma contabilità, registrazione contributo iscritti e praticanti, aggiornamento contributi e crediti sul dbase, gestione cassa.

Telefono: 080/5214760

E-mail: amministrazione@odcecbari.it

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA :

Accreditamento CNDCEC, rilevazione Presenze, caricamento manuale crediti cartacei, attività commissione formazione e adempimenti conseguenti, gestione sito web con inserimento documenti, aggiornamento dbase e commissioni, gestione sezione eventi e manifestazioni.

Telefono : 080 / 5231691

E-mail : formazione@odcecbari.it

ARTICOLAZIONE UFFICI “Via Marzano”

SEGRETERIA: N° 1 Unità lavorativa

Rapporti istituzionali, rapporti con il direttivo, rilascio certificati di iscrizione, gestione schede e sigilli nuovi iscritti e aggiornamento degli stessi post consiglio, consegna sigilli e tesserini, programmazione prenotazioni Equitalia, programmazione incontri delle commissioni di studio dell'ordine, rapporti con il pubblico, rilevazione presenze eventi formativi e convegni.

Telefono : 080 / 5010433

E-mail : informarzano@odcecbari.it

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA :

Rilevazione presenze eventi formativi e convegni, gestione scuola di formazione per la preparazione all'esame di stato.

Le attribuzioni sopraelencate si riferiscono ad attività di ordinaria amministrazione, pertanto prescindono da ogni attività che riveste carattere d'urgenza

