



Ministero della Giustizia
COLLEGIO NAZIONALE
PERITI AGRARI E PERITI AGRARI LAUREATI

ORGANIZZAZIONE

Si definisce un nuovo modello organizzativo del Consiglio prevedendo l'integrazione delle funzioni in tre macro Aree nel cui alveo vengono ricomprese tutte le attività amministrative: Area Amministrazione e Bilanci, Area Istituzionale, comprensiva dell'Ufficio Formazione, Patrocini, Fondazione, Area Comunicazione e Albo Unico.

Tale modello organizzativo, introdotto in via sperimentale, trae origine da una serie di considerazioni che devono tener conto dell'esiguo numero di dipendenti e dalla necessità comunque di dover far fronte al normale funzionamento delle attività ordinarie in caso di prolungata assenza di un dipendente e, tra le più significative, l'esigenza di ricondurre a sintesi ed a responsabilità tutte le funzioni, mansioni e attività che di seguito si esplicitano:

Area Amministrazione e Bilanci.

l'Area Amministrazione garantisce, con il supporto dei Consiglieri Segretario e Tesoriere, l'adeguatezza delle attività amministrativo-contabili e di bilancio del Consiglio nei confronti degli utenti interni ed esterni:

- Predisposizione Bilanci;
- Fatturazione e contabilità; clienti/fornitori;
- Gestioni dei rapporti con banche e posta e contabilità piccola cassa, banca/posta;
- Emissione sollecito pagamenti e recupero crediti in collaborazione con il Segretario;
- Gestione ed archivio della documentazione amministrativa relativa ai Collegi Provinciali e ai documenti contabili;
- Assistenza, aggiornamento e cura delle rendicontazioni Equitalia con il referente dell'Ufficio di Amministrazione;
- RegISTRAZIONI programmi di Contabilità relativa a reversali e Collegi Territoriali;
- Gestione liquidazione indennità e rimborsi, così come previsto dal regolamento approvato dal CNPAPAL;
- Gestione sistema informatico di contabilità del CNPAPAL;
- Supporto al Segretario nella gestione del personale dipendente;
- Bilanci elaborazione, gestione etc.-;
- La periodica trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Enti ed Autorità Competenti;
- Gestione della documentazione relativa all' Area Amministrativa e Bilanci per i Collegi Provinciali;
- Gestione Archivio documenti contabili -libro giornale/libro mandati e reversali etc.-;
- Operazioni di acquisto, preventivamente autorizzate dal Presidente e/o dal Tesoriere e/o dal Segretario, in applicazione delle normative nazionali, di: cancelleria, materiale di consumo, normativa e riviste di settore etc;
- I contratti di fornitura ed assistenza del materiale alimentare di consumo nonché la gestione dei rapporti con gli stessi fornitori;
- Ricezione e smistamento telefonate;

Area Istituzionale

La fungibilità e allo stesso tempo la specificità delle attività sono le caratteristiche dell'Area che risponde alle esigenze di funzionalità, efficienza, efficacia e correttezza amministrativa e di supporto al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai Consiglieri per le attività degli Organi Collegiali:

- Gestione della segreteria istituzionale del Presidente e degli Organi collegiali;
- Gestione Organi collegiali, stesura e archiviazione delibere, verbali etc.;
- Gestione della corrispondenza, comunicazioni e documentazione e relativo protocollo informatico in entrata e in uscita - ricezione, predisposizione, spedizione, smistamento etc.;
- Gestione della corrispondenza, comunicazioni e documentazione in entrata e in uscita per il Presidente, per l'ufficio di Presidenza e per il Consiglio;
- Assistenza, aggiornamento e cura del sito web istituzionale in collaborazione con il referente del Consiglio Nazionale;
- Assistenza, aggiornamento e cura gestione archivi PEC per la P.A. e sul Portale;
- Gestione agenda per Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere e/o Consiglieri;
- Gestione ed archiviazione delle circolari del CNPA;
- Missioni esterne – Rapporti con Ministeri, istituzioni, associazioni enti pubblici e privati e Ordini/Collegi Nazionali-;
- La periodica trasmissione delle comunicazioni obbligatorie agli Enti ed Autorità Competenti;
- Gestisce della documentazione relativa ai Collegi Territoriali;
- Gestione ed archivio della documentazione relativa ai Collegi Territoriali;
- Comunicazione Istituzionale e Supporto attività Ufficio Stampa;
- Organizzazione di eventi e Convegni
- Organizzazione e logistica organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro, esperti, etc.
- Ricezione e smistamento telefonate.

Area Istituzionale Ufficio Formazione, Patrocini, Fondazione

- Gestione della segreteria istituzionale;
- Gestione della corrispondenza, comunicazioni e documentazione e relativo protocollo informatico in entrata e in uscita - ricezione, predisposizione, spedizione, smistamento etc.;
- Gestione patrocini e patronati;
- Gestione rapporto con la Fondazione e/o organismi compartecipati dal CNPAPAL;
- Gestione attività previste dal regolamento della formazione permanente – attività corsuali, piattaforme formative, riconoscimento soggetti formazione, riconoscimento crediti formativi attività di competenza del CNPAPAL (Tale attività viene gestita in collaborazione con l'Area Comunicazione e Albo Unico);
- Ricezione e smistamento telefonate e posta elettronica.

Area Comunicazione Albo Unico

L'Area di nuova istituzione deve promuovere la professione fra i colleghi e fra il Consiglio e le istituzioni e la società. Deve, inoltre, favorire e consolidare i rapporti tra istituzioni e riflettere con i media le attività politico-istituzionali con maggiore rilevanza:

- Gestione attività Ufficio Stampa;
- Stesura e trasmissione ai mass media comunicati stampa, comunicazioni, articoli istituzionali e professionali;
- Gestione relazioni con organi di stampa, radiotelevisivi, siti divulgativi informatici;
- Gestione Organi collegiali stesura e archiviazione delibere e verbali;
- Supporto organizzazione di eventi e Convegni;
- Cura rapporti con la Fondazione Periti Agrari;
- Gestione della documentazione relativa all'Albo Unico trasmessa dai Collegi territoriali;
- Gestione ed archivio della documentazione relativa ai Collegi Territoriali;
- Gestione sito Internet e strumenti di divulgazione e comunicazione (giornali, siti Web, etc.)
- Gestione del Protocollo in entrata e in uscita in ambito amministrativo e relativo ai collegi provinciali;
- Gestione della corrispondenza e del protocollo in entrata e in uscita in Ambito Amministrativo - ricezione, protocollo, smistamento etc.-;
- Gestione attività attinenti la formazione professionalizzante e praticantato;
- Gestione attività previste dal regolamento della formazione permanente – attività corsuali, piattaforme formative, riconoscimento soggetti formazione, riconoscimento crediti formativi attività di competenza del CNPAPAL;
- Gestione dei contratti di manutenzione ed assistenza degli strumenti di supporto del CNPAPAL -PC, fax, fotocopiatrici etc.- nonché la gestione dei rapporti con gli stessi fornitori;
- Cura registro contratti CNPAPAL;
- Organizzazione e logistica organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro, esperti, etc.
- Ricezione e smistamento telefonate;