



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
DI CIVITAVECCHIA

REGOLAMENTO DI SEGRETERIA

APPROVATO NELLA SEDUTA CONSIGLIARE DEL 13 MAGGIO 2013

REGOLAMENTO DI SEGRETERIA

Il presente regolamento si prefigge il compito di disciplinare le funzioni che vengono svolte dal Personale di Segreteria dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Civitavecchia nel pieno rispetto delle normative sia professionali che nazionali in materia. Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 N. 139, tutto ciò che viene attribuito al Presidente dal presente Regolamento per l'ordinaria amministrazione deve intendersi attribuito anche al Vice Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo del primo.

La Segreteria sarà suddivisa in due distinti Uffici:

- SEGRETERIA CONSIGLIO
- SEGRETERIA GENERALE

Agli Uffici delle due Segreterie sono assegnati compiti e competenze ben distinte e separate per meglio espletare le funzioni istituzionali dell'Ordine.

Ogni Ufficio di Segreteria sarà dotato di personale dipendente proprio, in regola con la normativa sul lavoro vigente per il settore degli Ordini Professionali e, qualora particolari esigenze lo richiedano, il personale potrà essere coadiuvato temporaneamente da personale esterno comunque chiamato nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia.

Tutto il personale alle dipendenze dell'Ordine – ed eventualmente anche quello esterno – potrà essere utilizzato indistintamente e in qualsiasi momento presso l'una o l'altra Segreteria senza alcun preavviso e senza alcuna giustificazione – pur nel rispetto delle mansioni previste dal proprio livello contrattuale – affinché si possa assicurare la massima interscambiabilità dei compiti e quindi garantire sempre la continuità e l'efficienza dei servizi. Pertanto il personale di una Segreteria potrà sostituire il personale assente dell'altra Segreteria oppure coadiuvarlo nei momenti di eccessivo lavoro.

Qualora venga espressamente richiesto dal Consiglio, il personale di Segreteria potrà supportare il Consigliere Segretario nella verbalizzazione delle riunioni del Consiglio dell'Ordine partecipandovi; in tal caso rimane responsabile della stesura del verbale il Consigliere Segretario.

Sarà comunque il Segretario che di volta in volta attribuirà i singoli compiti, lavori e funzioni a ciascun addetto alle Segreterie nel rispetto dei compiti individuali ne presente Regolamento ovvero nei casi ivi menzionati.

COMPITI E FUNZIONI DI CIASCUNA SEGRETERIA

Segreteria Consiglio

Compiti

- Coadiuvare il Presidente nelle proprie funzioni;
- Coadiuvare i Consiglieri, i Consiglieri Delegati e gli organi Collegiali nell'esercizio delle funzioni non di competenza della Segreteria Generale;
- Redigere e inviare lettere e circolari (anche sottoforma di e-mail) agli iscritti a firma del Presidente o dei Consiglieri Delegati;
- Coadiuvare i Consiglieri e i Delegati nel lavoro delle Commissioni degli Ordini;
- Raccogliere e protocollare la corrispondenza dell'Ordine in entrata e in uscita
- Occuparsi dell'organizzazione degli Eventi per la Formazione Continua
- Occuparsi di tutte le altre attività non specificatamente demandate alla Segreteria Generale;
- Occuparsi dell'aggiornamento del portale dell'Ordine per le parti di propria competenza come sopra indicate.

Funzionamento.

La Segreteria Consiglio rispetterà gli orari di lavoro deliberati dal Consiglio.

Quando particolari impegni lo necessitano potrà tenere orari diversi comunque sempre nel rispetto del numero delle ore previste dal C.C.N.L.

Spetta al Segretario attribuire la priorità dei lavori che il personale di Segreteria dovrà svolgere.

Previo accordo preventivo, il personale di questa Segreteria che sostituirà il personale della Segreteria Generale, dovrà seguire gli orari di lavoro previsti per quest'ultima, compatibilmente con le disposizioni previste dal C.C.N.L.

Presso la Segreteria Consiglio potranno accedere il Presidente, il Vice Presidente, i Consiglieri e i Delegati.

Questa Segreteria sarà dotata di attrezzature autonome e di un proprio archivio che raccoglierà i documenti trattati dalla Segreteria medesima. I documenti e l'archivio di questa Segreteria dovranno essere custoditi in maniera tale che nessuno possa averne accesso se non il personale addetto alla Segreteria, il Presidente, il Vice Presidente ed i Consiglieri per gli atti di propria competenza. Ai singoli atti e fascicoli potranno accedere solamente le persone preventivamente autorizzate dalla Presidenza e le persone che si avvalgono della Segreteria Consiglio per l'espletamento dei propri incarichi. Responsabile

degli atti e dei documenti sarà il personale della Segreteria che pertanto avrà l'obbligo di assistere qualsiasi persona autorizzata ad accedere ai locali.

Segreteria Generale

Compiti

- Occuparsi della tenuta del Registro dei praticanti e di tutte le attività afferenti l'esercizio del tirocinio;
- Coadiuvare i Consiglieri e i Delegati proposti a tutte le attività aventi per oggetto il tirocinio professionale (esempio: scuola praticanti, convenzioni, verifiche ecc.);
- Occuparsi della tenuta degli Albi e degli Elenchi riguardanti gli iscritti ed i tirocinanti
- Occuparsi della tenuta della contabilità;
- Occuparsi di tutte le altre attività non specificatamente demandate alla Segreteria Consiglio;
- Occuparsi dell'aggiornamento del portale dell'Ordine per le parti di propria competenza come sopra indicate.

Funzionamento

La Segreteria Generale dovrà rispettare un orario di apertura al pubblico che verrà stabilito dal Consiglio dell'Ordine nel rispetto del C.C.N.L. Qualsiasi variazione anche temporanea degli orari di apertura dovrà essere comunicata tempestivamente a cura della Segreteria a tutti gli Iscritti.

Previo accordo preventivo, il personale di questa Segreteria che sostituirà il personale della Segreteria Consiglio, dovrà seguire gli orari di lavoro previsti per quest'ultima, compatibilmente con le disposizioni previste dal C.C.N.L.

La Segreteria Generale sarà dotata di un proprio archivio per la raccolta dei documenti trattati dalla Segreteria medesima. I documenti in corso di lavorazione e quelli archiviati dovranno essere custoditi in maniera tale che nessuno possa averne accesso se non il personale addetto alla Segreteria, il Presidente, il Vice Presidente, ed i Consiglieri per gli atti di loro competenza. Agli atti e ai documenti di questa Segreteria potranno accedere, oltre alle persone appena indicate, tutti coloro preventivamente autorizzati dalla Presidenza.

Responsabile degli atti e dei documenti sarà il personale di questa Segreteria che pertanto avrà l'obbligo di assistere qualsiasi persona autorizzata ad accedere presso i locali.

Disposizioni comuni

Poiché l'orario di lavoro è attualmente a tempo parziale per le due persone impiegate per cui in alcuni giorni è presente solo una persona all'interno dell'Ordine, la persona di turno si occuperà degli adempimenti a carico dell'altra per quanto necessario a non creare discontinuità o problemi al corretto svolgimento del lavoro e con il preciso intento di coordinare ed armonizzare l'attività di entrambe le addette

In occasione dei Convegni sia interni che esterni, ove sia necessaria la presenza di un'addetta alla segreteria per l'assistenza ai partecipanti e la raccolta delle firme di presenza, questa sarà assicurata dall'impiegata presente per turno nell'orario del convegno. Ove l'Ordine per tale impegno dovesse rimanere sprovvisto di personale nei giorni di apertura se ne darà informazione preventiva agli iscritti.

La Segreteria, in caso di assenza del personale e durante le ore di chiusura, dovrà essere interdetta a qualsiasi persona tranne che al Presidente, al Vice Presidente, al Consigliere Segretario ed al Consigliere Tesoriere; le chiavi di accesso alla stessa dovranno essere custodite esclusivamente dal personale della Segreteria (o da altro personale che dovesse sostituirlo) e dal Presidente o dal Vice Presidente dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere

Il Presidente
Prof. Massimo Ferri

Consegnato alla Sig.ra Marina Oliva

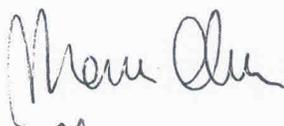
in data 23.05.2013

Sig.ra Simonetta Serrau

in data 23.05.2013

Per ricevuta:

Marina Oliva



Simonetta Serrau

