

RIORGANIZZAZIONE LAVORI UFFICIO SEGRETERIA SEDE UNITRE NAZIONALE

ATTIVITA'	INCARICATO
Gestione presenze – compilazione elenco per Studio Sarica Gestione telefonate – annotazione su apposito Registro Gestione corrispondenza: e-mail, posta ordinaria: stampa, protocollazione e smistamento Invio messaggi, lettere, circolari, ecc. Archiviazione corrispondenza cartacea evasa e gestione back-up Nas Protocollazione fatture fornitori e moduli rimborsi spese – gestione registro fornitori Acquisto materiale ufficio , carta, buste, toner, ecc..	EMANUELA PASTRE
Assistenza e supporto all’operato del Presidente Relazioni con le Articolazioni Territoriali e loro collegamento con la Presidenza Anagrafe articolazioni territoriali (in collaborazione con Caterina) Compilazione indirizzario ufficiale e anagrafe mass media Revisione delle convenzioni in essere (in collaborazione con Borghetto e Chiosso) Collegamento con i Consiglieri delegati per la Piattaforma Informatica e Rivista on line (in collaborazione con Emanuela) Collaborazione con Consigliere delegato all’organizzazione di eventi e manifestazioni Prenotazione e acquisto biglietti per le attività di rappresentanza Prenotazione alberghi, sale e ristorante per riunioni Comitato Esecutivo e Consiglio Nazionale	SIMONE TOSTO
Posta: invio e ritiro raccomandate, acquisto francobolli Gestione scorte di magazzino Collaborazione per eventi con Liliana e Simone Gestione rassegna stampa Collaborazione con Emanuela per protocollazione corrispondenza Preparazione documentazioni Comitati e Consigli Nazionali (in collaborazione con il Segretario)	MARIA ALACQUA
Applicazione della procedura di apertura sedi – Con il Presidente Cuccini Aggiornamento statuti: <ul style="list-style-type: none"> - recepimento statuto aggiornato - confronto con modello, rilevazione differenze e/o anomalie - invio osservazioni scritte - recepimento versioni corrette e rianalisi documento con eventuali osservazioni - certificazione sedi con statuto corrispondente - archiviazione nuovi statuti - compilazione elenco da inviare al Ministero - convocazione commissione statuto per discussione anomalie - sollecito sedi dormienti - invio alle sedi, alle regioni, delle risposte ministeriali - gestione cessazione Sedi locali Invio annuale bollini	BRUNA PALANCA E CATERINA CUCCIA

<p>Aggiornamento dati sedi locali: indirizzi, telefono, e- mail, cariche, su indirizzari e etichette</p>	MARIANGELA
<p>Predisposizioni prima nota su programma EXEL e invio periodico resoconti alla Tesoriera Archivio documenti contabili Compilazione e aggiornamento elenco sedi con pagamenti quote associative</p>	ANGIOLINA AGHEMO
<p>Organizzazione eventi, convegni, congressi e altre manifestazioni Predisposizione degli elenchi per auguri e agende Gestione LOGO registrato Rassegna stampa – articoli di interesse nazionale</p>	LILIANA BORGHETTO
<p>Gestione cassa contanti Elaborazioni dati contabili e predisposizione resoconto finanziario annuale e situazioni contabili intermedie Aggiornamento inventario Esecuzione pagamenti tramite internet banking Controllo congruità rimborsi spese sia per personale d'ufficio che per i Consiglieri Nazionali Sollecito Sedi morose</p>	MARISA OCCHETTO
<p>Attività varie di supporto e in rappresentanza del Presidente Gestione convenzioni (in collaborazione con Liliana e Simone) Gestione informatica soci Sedi (in collaborazione con Frezzato) Immagine e promozione</p>	GIORGIO CHIOSSO
<p>Convocazione Comitato Esecutivo e Consiglio Nazionale (con il Presidente) Predisposizione ordine del giorno (con il Presidente) Predisposizione verbali e riunioni Comitato Esecutivo e Consiglio Nazionale Predisposizione cartelline documentazione per riunioni di Comitato Esecutivo e Consiglio Nazionale (in collaborazione con Maria) Attivazione delibere assunte (con il Presidente Cuccini)</p>	PIERCARLO ROVERA