



CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI TECNOLOGI ALIMENTARI

Descrizione e Gestione del Servizio di Segreteria Operativa del Consiglio Nazionale dell'Ordine Nazionale dei Tecnologi Alimentari (di seguito denominato Consiglio).

PREMESSO che il Consiglio, riunito in data 7 giugno 2008 (punto 10 odg) ha deliberato di costituire un Ufficio di Segreteria Operativa con le mansioni ed attribuzioni di seguito riportate, coperte dal competente capitolo di spesa, di cui ai bilanci preventivi e consuntivi ed alle variazioni pertinenti annuali, al fine di poter svolgere al meglio le attribuzioni di legge, a norma del D.P.R. 12 luglio 1999 n. 283 e Legge 18 gennaio 1994 n. 59, art.13, comma 1.

SI DELIBERA CHE L'UFFICIO DI SEGRETERIA OPERATIVA DEL CONSIGLIO

1. è attualmente domiciliato presso lo Studio Legale Contino-Coljca in Via Barzellotti n. 5 – 00136 Roma, il quale ne cura anche il servizio di segreteria, per conto della segreteria operativa dell'Ordine Nazionale dei Tecnologi Alimentari; (giusta delibera del 7 giugno 2008 punto 10 odg) ha uno un numero di telefono dedicato (tel. 06.39913392) ed un numero di fax (fax. 06.39754624), con costi tariffati a consumo, e pagati in via anticipata dal domiciliante.
2. risponde e gestisce smistandole ai competenti delegati di consiglio le telefonate di iscritti agli Albi dei Consigli Regionali
3. riceve la posta, anche a mezzo e-mail e fax, e ne ridistribuisce quanto di interesse dei Consiglieri o di altri consulenti individuati che operano per il consiglio;
4. è continuamente in contatto
 - 4.1. all'interno del Consiglio : con Presidente, Segretario e Tesoriere per la gestione amministrativa;
 - 4.2. all'esterno del Consiglio: con il Commercialista (tramite il tesoriere, o direttamente in sua assenza o per delega), con gli eventuali fornitori od altri professionisti o consulenti per la parte di gestione legale e la raccolta delle fatture;



CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI TECNOLOGI ALIMENTARI

- 4.3. con il segretario per la gestione dei rapporti con i fornitori di materiali o servizi, verificandone la capienza con tesoriere e commercialista;
5. con il segretario esamina la corrispondenza e ne propone al Presidente lo smistamento. Ne predispone la scansione che evade a mezzo e-mail ai Vicepresidenti, al Tesoriere, al Consiglio e/o ai singoli Consiglieri, nonché ai Consigli Regionali, quando previsto ed approvato.
6. cura il protocollo e la conservazione della posta in entrata ed in uscita, coordinandosi con il Commercialista per l'archiviazione di quanto di reciproca competenza;
7. archivia tutta la documentazione dell'Ordine che viene depositata;
8. ha in consegna la biblioteca ed eventuali licenze di gestione del Consiglio compresi i contratti;
9. detiene per conto del Consiglio Nazionale l'archivio nazionale degli iscritti all'Ordine (data base) e ne cura l'aggiornamento sulla base delle comunicazione ricevute dai Consigli Regionali;
10. Cura l'invio nei tempi e modi stabiliti (RR-Mail-Lettere) della posta, con particolare riferimento a quella destinata alla Pubblica Amministrazione, la quale viene predisposta per l'uscita, corredata della firma elettronica del Presidente e del Segretario ovvero di loro delegati, previa autorizzazione dei responsabili firmatari. E' competenza della segreteria verificare il buon esito della spedizione;
11. la documentazione in uscita viene inviata previa autorizzazione del Presidente e del Segretario, nonché del Tesoriere, per quanto di stretta competenza.
12. la documentazione in uscita viene redatta dagli uffici di segreteria con l'eventuale ausilio del Presidente, del Segretario, del Tesoriere o dei Responsabili di Commissione;
13. invia la documentazione di tesoreria (solleciti, comunicazione rinnovo quota annuale, richiesta rimborsi, raccomandate anche a terzi, come P.A., banche, enti riscossione o fornitori di prodotti e prestazioni, comprese assicurazioni, etc) previa verifica ed autorizzazione del Tesoriere e firma del Presidente



CONSIGLIO DELL'ORDINE NAZIONALE DEI TECNOLOGI ALIMENTARI

14. La convocazione di riunione di Consiglio è redatta dal segretario ed è inviata a mezzo lettera raccomandata A/R ed e-mail dagli uffici di segreteria.

Per la domiciliazione e per la gestione dell'ufficio di segreteria viene stipulato apposito contratto con validità annuale, da intendersi tacitamente rinnovato nel periodo di validità del mandato legale del Consiglio (anni tre), salvo disdetta scritta (anche via mail) entro 30 gg. dalla scadenza.

E' cura del Responsabile firmatario del contratto di segreteria verificare l'esatta esecuzione degli accordi contrattuali, concordando preventivamente con presidente e segretario (e per quanto di stretta pertinenza con tesoriere) eventuali date di chiusura per festività e periodo feriale estivo.

Si precisa che in occasione del rinnovo del Consiglio Nazionale tale contratto deve essere rinnovato mediante delibera, da parte del nuovo Consiglio subentrante, nella prima riunione consiliare.

Approvato con delibera di riunione del Consiglio del 27 novembre 2010.

Per il Consiglio Nazionale

ORDINE NAZIONALE DEI
TECNOLOGI ALIMENTARI
Il Segretario
Francesco Vinale

