

Relazione illustrativa allegata al Conto annuale 2023

Prot. n. 1065

Nell'anno 2023 l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della Provincia di Sassari ha svolto le attività secondo gli obiettivi prefissati.

OBIETTIVI PERSEGUITI

Gli obiettivi stabiliti sono stati i seguenti:

- Razionalizzazione e organizzazione degli uffici alla luce delle normative sulla trasparenza amministrativa e privacy con adeguamento delle procedure ai nuovi standard normativi
- Aggiornamento dei sistemi informatici con i programmi e i portali in uso
- Cura dell'Agenda Ordinistica
- Aggiornamento e approfondimento delle conoscenze in materia di contabilità (contabilità pubblica, fatturazione elettronica, PAGOPA, Agenzia Entrate, INI-PEC MEF, ecc.)
- Razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per le quote
- Archiviazione documenti
- Sviluppo delle procedure legate all'attività di aggiornamento professionale degli iscritti e inserimento CFP degli eventi formativi
- Strumenti di comunicazione degli Ordini (siti web)
- Trattamento dati sensibili e privacy

Le attività svolte nell'esecuzione degli obiettivi summenzionati sono state essenzialmente:

PERTINENZA AREA B1

- GESTIONE ISCRITTI ALBO PROFESSIONALE: ISCRIZIONI - CANCELLAZIONI - TRASFERIMENTI - VARIAZIONI MEDIANTE REGISTRO MANUALE, SOFTWARE DI GESTIONE, ON LINE SU SITI NAZIONALI PER AGGIORNAMENTO ALBO UNICO E SIDAF;
- GESTIONE CORRISPONDENZA (COMPRESSE CIRCOLARI) CON REGISTRAZIONE SU PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE
- RICEZIONE E INVIO POSTA ELETTRONICA E PEC ANCHE PLURIMO E GESTIONE RUBRICHE CON UTILIZZO DI PROGRAMMI DI POSTA
- CONSERVAZIONE CORRISPONDENZA, PRATICHE, ATTI, DOCUMENTI RELATIVI AGLI ISCRITTI, E RICERCA DEGLI STESSI
- SMISTAMENTO TELEFONATE IN ENTRATA E IN USCITA
- ATTIVITÀ DI SPORTELLO: RILASCIO INFORMAZIONI, CERTIFICAZIONI, MODULISTICA E COPIE ATTI, ANCHE TRAMITE POSTA ELETTRONICA MEDIANTE SCANSIONE DEI DOCUMENTI
- RILASCIO PASSWORD PER SITI
- INSERIMENTO, SU INDICAZIONE, DI DATI, NOTIZIE E FILES NEI SITI INTERNET
- RIPRODUZIONI/COPIE ANCHE CON FASCICOLAZIONE DELLE STESSE
- DISBRIGO COMMISSIONI POSTE/UFFICI PUBBLICI

- GESTIONE E AGGIORNAMENTO INDIRIZZARI ENTI, AUTORITÀ E VARIE
- INSERIMENTO DATI IN RELAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI, CONGRESSI E CORSI E RELATIVO SERVIZIO DI SEGRETERIA PER RILEVAZIONE PRESENZE
- RILASCIO RICEVUTE PER INCASSI VARI (QUOTE, CERTIFICATI, TIMBRI)
- INSERIMENTO DI MANDATI E REVERSALI SU INDICAZIONE
- COLLABORAZIONE A VERIFICHE ESTRATTI CONTI E CONTROLLI CONTABILI
- STESURA LETTERE, VERIFICA DELIBERE E VERBALI RICHIESTI E RISPOSTE A COMMITTENZE PUBBLICHE E PRIVATE
- GESTIONE QUOTE ALBO ANNO IN CORSO E QUOTE ARRETRATE: GENERAZIONE ACCERTAMENTI, INCASSO E RECUPERO ARRETRATI
- GESTIONE CONTABILITA': RILASCIO RICEVUTE PER QUOTE, REGISTRAZIONE DI MANDATI E REVERSALI, REDAZIONE LIBRI CONTABILI
- GESTIONE ACQUISTI ORDINARI
- RICHIESTA PREVENTIVI
- PREPARAZIONE SITUAZIONI CONTABILI
- ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI
- ASSISTENZA CONSIGLI E COMMISSIONI
- ASSISTENZA REVISORI DEI CONTI
- RAPPORTI CONSIGLIO E FEDERAZIONI NAZIONALI
- RAPPORTI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI
- RAPPORTI BANCHE / UFFICI FINANZIARI
- VERIFICA AGGIORNAMENTO SITO INTERNET CON INSERIMENTO DI DATI E FILE ALLEGATI
- GESTIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- GESTIONE ANAGRAFE TRIBUTARIA
- GESTIONE ADEMPIMENTI MEF E PERLAPA
- GESTIONE REGINDE ED INI-PEC
- ESAME NORMATIVA VIGENTE PER RILASCIO INFORMAZIONI
- GESTIONE ADEMPIMENTI ON LINE SCADENZE SEMESTRALI O ANNUALI
- SUPPORTO AI RESPONSABILI NEGLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E PRIVACY
- TENUTA INVENTARI

RISULTATI RAGGIUNTI

L'unica unità di personale è coinvolta nelle attività lavorative che hanno prodotto i seguenti risultati:

- ha acquisito nuove competenze strumentali di comunicazione e relazione con l'utenza;
- ha evidenziato significativi progressi nello svolgimento dell'attività lavorativa;

La valutazione sui risultati ottenuti ha dato pertanto un feedback positivo che è stato riscontrato tramite:

- l'osservazione diretta dell'incidenza delle attività e dei risultati;
- i giudizi positivi di ritorno;
- la soddisfazione dell'utenza ed i miglioramenti riscontrati;
- il miglioramento progressivo delle attività sia in termini quantitativi che qualitativi.

Il Presidente
Mauro Salis, Dottore Agronomo

