



Ordine degli Psicologi della Provincia di Trento

Dotazione organica Ordine Psicologi Trento

dal 01 aprile 2022

| Dipendente | Contratto |
|------------------|--|
| Simonetta Calaon | Segreteria e Affari generali – full time |

Sintesi dei principali compiti e attribuzioni:

- Segreteria generale a supporto della Presidenza, dei Consiglieri e dei Gruppi di Lavoro, oltre che di gestione dei rapporti con gli iscritti
- Gestione, smistamento e archiviazione della corrispondenza, gestione del protocollo elettronico
- Predisposizione e invio, di concerto con la Presidenza, delle newsletter periodiche agli iscritti, preparazione del materiale per le riunioni consigliati, redazione e invio delle convocazioni, delle bozze dei verbali e redazione delle delibere
- Aggiornamento del database degli iscritti - iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, e rapporti con gli altri Ordini territoriali
- Gestione e aggiornamento del sito istituzionale
- Gestione del servizio di caselle pec per gli iscritti
- Accettazione e protocollazione fatture elettroniche, confronto continuo con la consulente fiscale per tutti gli aspetti di contabilità, dal pagamento delle quote agli impegni di spesa e alla predisposizione dei bilanci e delle variazioni di bilancio
- Liquidazione di fatture e competenze di consulenti, collaboratori e Consiglieri
- Cura per l'Ordine, che da molti anni è provider ECM, del percorso di accreditamento ECM degli eventi promossi dall'Ordine e di quelli esterni che ricevono l'accreditamento, dalla fase iniziale di raccolta del materiale alla rendicontazione finale, ivi compresi gli adempimenti CoGeAps
- Supporto all'organizzazione e promozione degli eventi formativi promossi dall'Ordine, comunicati stampa, newsletter, pubblicità.
- Aggiornamento periodico sito istituzionale e Albo Unico CNOP