

FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO - MANSIONARIO

POSTAZIONI SPORTELLI AL PUBBLICO

ROSSI

Informazioni generali

Protocollo generale

Informazioni previdenziali-assistenziali agli iscritti e rapporti con la Cassa di Previdenza

Riscossioni, contabilizzazione in prima nota, movimenti bancari

Individuazione materiali di consumo e rapporti con i fornitori

Tenuta ed aggiornamento Albi e Registri

Pubbliche relazioni ed organizzazione eventi interni

TETTA

Gratuito Patrocinio: Informazioni, ricezione e protocollo domande, caricamento dati e consegna copie

Mediazione: Informazioni, ricezione e protocollo domande ed adesioni

Disciplina: invio al CDD, collaborazione con CDD

POSTAZIONI CHE NON PREVEDONO CONTATTI CON IL PUBBLICO

LOVITO

Lavorazione pareri

Gestione pratiche gratuito patrocinio, salvo quanto riportato nelle mansioni della sig.ra Tetta

Aggiornamento inventario biblioteca e beni

Invio mail circolari

Aggiornamento crediti formazione

Caricamento ed aggiornamento pratiche di mediazione etc. (tutto quanto non previsto nel mansionario della sig.ra Teta e l'assistenza ai mediatori, affidata al sig. Padula)

PADULA

Coordinamento dipendenti

Rapporti con il Consiglio

Predisposizione atti preliminari e conseguenti alle delibere

Difesa ufficio: aggiornamento elenchi, attribuzione password agli uffici giudiziari, turnazioni

Gratuito patrocinio: aggiornamento e pubblicazione elenchi

Tenuta e predisposizione bilanci

Aggiornamento e trasmissione dati per funzionamento PCT (Reginde) ed INIPEC

Assistenza sala informatica

Assistenza in udienza ai mediatori

Gestione ed aggiornamento sito internet

L'accesso agli uffici di segreteria deve essere impedito tenendo chiusa la porta a chiave.

I soli Consiglieri potranno accedere tramite la porta della presidenza.

I soli mediatori potranno accedere tramite la porta della Sala Riunioni del Consiglio.

Smaltimento lavori ritenuti straordinari ed urgenti: (ad esempio sistemazione fascicoli Melfi, scannerizzazione fascicoli disciplinari etc.)

Saranno oggetto di specifica contrattazione con i dipendenti che si impegneranno a svolgerli in orari diversi da quelli ordinari.