

Verwaltungsabläufe

Attività e procedimenti amministrativi

Büro / Ufficio 1 – ENPAM

ENPAM – elaborazione pratiche ENPAM

Gestione anagrafica - nuove iscrizioni albo Medici/albo Odontoiatri; trasferimenti, cancellazioni, reinscrizioni, variazioni di indirizzi, inserimento specializzazioni, aggiornamento formazioni, corrispondenza con altri Ordini, Autorità, controllo documentazione, invio fascicoli, gestione anagrafica, invio flusso Fnomceo - Enpam

Pubblicità Sanitaria – elaborazione delle richieste di pubblicità sanitaria, corrispondenza iscritti, corrispondenza Commissione Pubblicità

Commissione Invalidità – gestione pratiche, corrispondenza con Commissione

Vidimazione parcelle

Büro / Ufficio 2 – ZAHNÄRZTE / ODONTOIATRI

Zahnärzte – Korrespondenz, Schriftverkehr, Bearbeitung Anliegen der Zahnärzte

Disziplinarverfahren – Bearbeitung der Akten, Schriftverkehr

Homepage – Aktualisierung der Homepage, Eingabe der Veranstaltungen und verschiedene Informationen für die Mitglieder, Betreuung des geschützten Bereiches

MailUp – Versand der Mitteilungen an die Mitglieder

Informationsabende – Vorbereitung Informationsabende für Zahnärzte

Büro / Ufficio 4 – DIREKTION / DIREZIONE

Direktionssekretariat – Sekretariat des Präsidenten, Korrespondenz, Schriftverkehr, Terminplanung, Einberufung des Vorstandes, Bearbeitung und Übermittlung der Tagesordnung und der Protokolle

Medicus – Gestaltung der Zeitschriften der Kammer

Organisation von Tagungen – Korrespondenz Referenten, Erstellung des Programms, Beiträge - Ansuchen und Abrechnung

Disziplinarverfahren – Bearbeitung der Akten, Schriftverkehr

Weiterbildung – Zuständige für die Weiterbildung, Ausbildung zum Facharzt, Arzt für Allgemeinmedizin, Staatsprüfung - Tirocinio

Generalversammlung – Organisation, Korrespondenz, Einladungen

Wahlen – Vorbereitung Protokolle, Erstellung Aufsichtsplan,

Büro / Ufficio 5 – BUCHHALTUNG / CONTABILITA'

Contabilità - gestione contabilità dell'Ordine

Ruoli - gestione pagamento quote Ordine

ECM - gestione pratiche ECM, corrispondenza, assistenza iscritti

PEC - gestione indirizzi PEC, invio flusso a FNOMCeO; supporto iscritti

Sicurezza sul lavoro – gestione e organizzazione corsi di Sicurezza, corrispondenza

Affitto sale – controllo pagamenti e gestione calendario

Rezeption / Rezeption

Stampa tesserini iscritti

Stampa certificati vari per iscritti

Sostegno compilazione domande e moduli ordinistici

Corrispondenza - telefono

Protocollazione posta in entrata

Affitto sale – gestione calendario

Archiviazione documenti

Riconoscimento titoli di studio tramite Ministero della Salute

Traduzione testi vari