

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 5
		N° SCHEDA : 06
		DATA: 30/05/2020

1. RUOLO **SEGRETERIA GENERALE**

2. POSIZIONE GERARCHICA **Direttore**

3. MANSIONI

La segreteria generale è responsabile dell'insieme delle attività di segreteria presso la sede legale di Perugia

- Gestisce la corrispondenza (posta, e-mail) in entrata e uscita e la relativa archiviazione e diffusione
- Riceve e gestisce la corrispondenza generata dalle voci "contattaci" e "collabora" del sito web
- Supporta AMM nella gestione dei servizi di supporto e del protocollo amministrativo
- Controlla il Back-Up periodico dei dati (documenti di Sistema Qualità, dati gestione) registrandoli sul server
- Supporta RAQ nella gestione degli adempimenti relativi ad iscrizioni/accreditamenti di Cidis
- Gestisce e controlla le comunicazioni all'interno e verso l'esterno
- Archivia le corrette esecuzioni attività
- Aggiorna l'albo dei collaboratori su indicazioni dei RT o da persone da essi delegate
- Gestisce gli ordini di cancelleria ed altri materiali di ufficio
- Assicura la corretta logistica degli uffici, delle sale/aule, comprese quelle didattiche e delle attrezzature (PQ08)
- È responsabile della gestione del Centro di Documentazione (PQ05)

4. REQUISITI e COMPETENZE RICHIESTI

Capacità logistico organizzative

La segreteria deve conoscere la normativa sulla privacy (regolamento Ue 2016/679, noto come Gdpr (General Data Protection Regulation) e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), le procedure di riferimento dell'SGQ di Cidis

	Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>		Direzione	