

# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

## DIREZIONE GENERALE Direttore Generale: **FRANCESCA MAIONE**

### SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE

Responsabile: **Noemi DI SEGNI**

Competenze:

- Gestione di tutte le attività di segreteria del Presidente e del Vice Presidente
- Gestione dell'agenda del Presidente e del Vice Presidente
- Prenotazione di viaggi e trasferte del Presidente e del Vice Presidente
- Collaborazione con la Segreteria del Consiglio Nazionale, in particolare per l'organizzazione delle sedute consiliari e delle assemblee dei presidenti
- Preparazione bozze di documenti
- Gestione di tutte le attività di segreteria del Direttore Generale
- Preparazione bozze di documenti per il Direttore Generale
- Gestione dell'agenda del Direttore Generale
- Assistenza alla commissione d'esame per il riconoscimento delle qualifiche professionali estere.

### A. AREA UFFICI AMMINISTRATIVI

Responsabile: **Rita MAIO**

Competenze:

Coordinamento e gestione delle risorse umane, dei processi e delle attività afferenti agli Uffici ricompresi all'interno dell'Area (struttura complessa) in diretta collaborazione con il Direttore Generale per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

#### A.1. UFFICIO RAGIONERIA

Responsabile: **Rita MAIO *ad interim***

Competenze:

- Redazione e gestione del bilancio di previsione in collaborazione con il Direttore Generale ed il Consigliere Tesoriere
- Redazione delle determinazioni dirigenziali per l'assunzione degli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate, gestendone tutti gli aspetti della contabilità finanziaria, previa verifica della copertura finanziaria
- Raccolta dati e formazione del budget di gestione
- Predisposizione variazioni di bilancio e dei documenti programmatici
- Analisi dell'andamento della spesa per il controllo del rispetto degli equilibri finanziari (predisposizione elaborazioni prospettiche- report quadrimestrale)
- Liquidazione degli impegni di spesa assunti con delibera di C.N. o con determinazioni dirigenziali non specificatamente rimessi ad altri funzionari.
- Supporto operativo al Collegio dei Revisori
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni
- Gestione e coordinamento adempimenti fiscali (dichiarazioni e denunce agli effetti dell'imposizione diretta)
- Redazione dei pareri del "Pronto ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

#### A.2. UFFICIO CONTABILITA'

Responsabile: **Rosanna RICCI**

#### Competenze:

- Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente
- Registrazione e pagamento delle fatture ed emissione mandati di pagamento
- Accertamento delle entrate ed emissione reversali di incasso
- Redazione rendiconto della gestione, dei prospetti di conciliazione, del conto economico e del patrimonio
- Operazioni e rapporti con l'Istituto di credito che procede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
- Gestione cassa economale
- Emissione di pro-forma per indennità e gettoni C.N, note di credito e di addebito
- Gestione e coordinamento adempimenti fiscali: emissione certificazioni reddito lavoro autonomo, versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e altre imposte (Irap)
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **A.2.1. RIMBORSI SPESE - Settore**

Responsabile: **Rosanna RICCI** *ad interim*

#### Competenze:

- liquidazione dei rimborsi delle spese dei commissari per la partecipazione alle riunioni delle commissioni di studio, dei delegati all'estero, dei Presidenti degli Ordini per le assemblee dei presidenti, dei Consiglieri Nazionali e dei revisori e di alcuni collaboratori del CNDCEC.

#### **A.3. UFFICIO RISORSE UMANE**

Responsabile: **Rita MAIO** *ad interim*

#### Competenze

- Procedimenti disciplinari per infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale
- Determinazione dei fabbisogni e della dotazione organica del CNDCEC
- Procedure di selezione ed assunzione del personale
- Assistenza alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni con le OO.SS. dei lavoratori
- Assistenza alla Direzione Generale nelle attività di valutazione del personale e fissazione degli obiettivi prefissati nel Piano Produttività
- Gestione delle attività di formazione del personale dipendente
- Redazione dei pareri del "Pronto ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

#### **A.3.1. SERVIZI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE - Settore**

Responsabile: **Giancarlo CARUBINI**

#### Competenze

- Attività di amministrazione del personale del Consiglio Nazionale:
  - ✓ gestione delle richieste di permessi, ferie, straordinari e timbrature attraverso il programma di gestione
  - ✓ gestione delle assenze per malattia
  - ✓ gestione assenze temporanee (permessi), mancate timbrature, richieste straordinario, gestione ferie, predisposizione piani ferie
- Predisposizione degli incarichi di servizio
- Liquidazione dell'indennità di missione e di trasferta

- Elaborazione delle buste paga e gestione dei relativi adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale
- Predisposizione dei bonifici per le disposizioni di pagamento a favore del personale dipendente
- Gestione e distribuzione dei buoni pasto
- Tenuta e manutenzione dei fascicoli personali e degli archivi storici del personale.

#### **A.4 UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO E PATRIMONIO**

Responsabile: **Laura MURATORI**

Competenze:

- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi in collaborazione con l'Ufficio Legale
- Gestione contratti fornitori di beni e servizi
- Gestione albo fornitori e professionisti
- Liquidazione delle fatture di competenza dell'Ufficio
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

##### **A.4.1 SERVIZI GENERALI - Settore**

Responsabile: **Alfredo VINCI**

Competenze:

- Gestione degli interventi di manutenzione delle infrastrutture e delle attrezzature
- Distribuzione del materiale di cancelleria e dei beni in uso al personale dipendente
- Gestione dei servizi per il funzionamento del CNDCEC
- Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Gestione biblioteca per l'approvvigionamento, l'aggiornamento, l'inventariazione e conservazione di tutto il patrimonio documentario;
- Supporto nella attività di ricerca bibliografica e gestione del servizio prestiti e consultazioni

##### **A.4.2 RAPPORTI AMMINISTRATIVI CON GLI ORDINI - Settore**

Responsabile: **Laura MURATORI**

Competenze:

- Gestione dei rapporti contabili con gli ordini locali sulla base degli accertamenti delle entrate

#### **B. AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile: **Claudia BERETTA**

Competenze:

Coordinamento e gestione delle risorse umane, dei processi e delle attività afferenti agli Uffici ricompresi all'interno dell'Area (struttura complessa) in diretta collaborazione con il Direttore Generale per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

##### **B.1. SEGRETARIATO DEL CONSIGLIO NAZIONALE E DELLE PARTECIPATE -**

Responsabile: **Claudia BERETTA *ad interim***

Competenze:

- Gestione del calendario degli impegni istituzionali
- Gestione delle sedute del Consiglio Nazionale/Comitato Esecutivo:

- ✓ acquisizione istanze da parte dei Consiglieri Nazionali e degli uffici ai fini della formazione della bozza di ordine del giorno
- ✓ predisposizione bozza di ordine del giorno e trasmissione al Presidente per l'approvazione
- ✓ trasmissione ordine del giorno
- ✓ acquisizione/predisposizione predelibere e documenti da acquisire agli atti della seduta
- ✓ condivisione con i Consiglieri del materiale di seduta sulla piattaforma dedicata
- ✓ assistenza al Segretario del Consiglio Nazionale nella redazione delle bozze dei verbali e delle delibere
- ✓ gestione del repertorio dei verbali e delle delibere del Consiglio Nazionale/Comitato Esecutivo
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"
- Comunicazione agli uffici per l'attuazione delle delibere nel rispetto delle relative competenze
- Supporto gestionale, raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione dell'Assemblea dei Presidenti
- Tenuta dei rapporti con società e organismi partecipati dal Consiglio Nazionale (raccolta e tenuta degli statuti, regolamenti, contratti di servizio, bilanci e altra reportistica relativa agli organismi partecipati)
- Supporto alla Direzione Generale per l'attuazione del sistema di controllo sulle Società partecipate in ottemperanza al vigente Regolamento sul controllo analogo ed alle disposizioni in materia
- Supporto alle attività delle associazioni del Consiglio Nazionale (Associazione Communitas Onlus e Associazione sportiva dilettantistica)
- Gestione dei dati relativi alle partecipazioni ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

### **B.1.1. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE – Settore**

Responsabile: **Paola PARENTE** *Responsabile della Gestione Qualità*

Competenze:

- Supporto agli Organi del CNDCEC nella programmazione strategica, nel monitoraggio e nell'attuazione dell'attività istituzionale
  - ✓ Analisi del programma di mandato e ricognizione degli impegni assunti
  - ✓ Coordinamento delle attività necessarie per l'attuazione e l'aggiornamento del programma e il conseguimento degli obiettivi stabiliti
  - ✓ Monitoraggio e verifica dell'attuazione del programma nonché del conseguimento degli obiettivi programmati
  - ✓ Segnalazione dei ritardi, delle difficoltà o degli scostamenti eventualmente rilevati
- Gestione del Sistema qualità

### **B.1.2. SEGRETERIA ORGANIZZATIVA COMMISSIONI E LOGISTICA CONSIGLIERI**

– Settore

Responsabile: **Francesca MOBILI**

Competenze:

- Supporto gestionale delle commissioni di studio e dei gruppi di lavoro
- Convocazioni delle sedute
- Prenotazioni delle sale
- Gestione del calendario delle riunioni
- Raccolta delle presenze e dei verbali
- Raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione prodotta dagli organi consultivi
- Assistenza alla predisposizione del materiale sulla base della documentazione fornita dal Consigliere delegato, dal Presidente o dal segretario delle Commissioni, ovvero, se presente, all'assistente del Consigliere Delegato
- Predisposizione per le sedute del Consiglio Nazionale del Report di monitoraggio sulle attività delle Commissioni
- Organizzazione viaggi per i Consiglieri, gli organi, i componenti le commissioni ed il personale dell'ente

### **B.1.3 ORGANIZZAZIONE EVENTI – Settore**

Responsabile: **Marianna GUIDA**

Competenze:

- Pianificazione, gestione e organizzazione degli eventi
- Gestione del budget previsionale e consuntivo degli eventi
- Liquidazione delle fatture di competenza dell'Ufficio
- Gestione dei dati relativi all'ufficio ai fini della pubblicazione da parte dell'Ufficio competente nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

## **B.2. UFFICIO PER L'INNOVAZIONE E I SERVIZI DIGITALI**

Responsabile: **Claudia BERETTA *ad interim***

Competenze:

- Supporto al Responsabile della transizione digitale nell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione del Consiglio Nazionale
- Coordinamento nell'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico
- Promozione, coordinamento ed implementazione di iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno del Consiglio Nazionale, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità
- Attività volte a facilitare l'introduzione di nuove tecnologie
- Attività di consulenza e supporto agli ordini territoriali su aspetti legati a servizi digitali
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Adempimenti derivanti dalla normativa sull'Anticorruzione e la Trasparenza

### **B.2.1. SISTEMI INFORMATIVI - Settore**

Responsabile: **Sandra GIACOMONI**

#### Competenze:

- Adozione delle previsioni contenute nel codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico. Collabora alla definizione e all'attivazione degli indirizzi e delle soluzioni di sistema adottate
- Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e del servizio di telecomunicazione
- Gestione delle attività di salvataggio e sicurezza dei dati della rete informatica
- Sviluppo ed aggiornamento del software di base e gestionale
- Acquisto e manutenzione delle apparecchiature hardware anche attraverso appositi contratti di manutenzione in collaborazione con l'ufficio approvvigionamenti e patrimonio
- Assistenza degli utenti del sistema, al fine di assicurare piena e continua funzionalità alle postazioni di lavoro del personale dipendente, dei collaboratori e consulenti
- Gestione del portale del CNDCEC
- Assistenza agli Ordini territoriali nell'aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti ed alla banca dati della FPC, in collaborazione con l'ufficio relazioni istituzionali e coordinamento ordini territoriali
- Collaborazione con l'ufficio ragioneria per l'aggiornamento della sezione di inventario destinata ai prodotti informatici
- Coordinamento delle attività volte alla gestione informatizzata del protocollo, dei documenti e della loro circolazione, spedizione, archiviazione e conservazione e adempimenti connessi

#### **B.2.2. PROTOCOLLO E SPEDIZIONI - Settore**

Responsabile: **Claudia BERETTA** *ad interim*

#### Competenze:

- Gestione del protocollo e della corrispondenza del CNDCEC
- Spedizione atti e corrispondenza di pertinenza del CNDCEC
- Gestione dell'archivio del CNDCEC con eccezione dei fascicoli dei ricorsi (di competenza dell'Ufficio legale) e della documentazione contabile (di competenza dell'Ufficio Contabilità)

#### **C. AREA RAPPORTI ISTITUZIONALI**

Responsabile: **Marisa ERAMO**

#### Compiti:

Coordinamento e gestione delle risorse umane, dei processi e delle attività afferenti agli Uffici ricompresi all'interno dell'Area (struttura complessa) in diretta collaborazione con il Direttore Generale per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **C.1. UFFICIO RELAZIONI ISTITUZIONALI E COORDINAMENTO ORDINI TERRITORIALI**

Responsabile: **Domitilla TAVOLARO**

#### Competenze:

- Supporto agli Ordini territoriali per la gestione delle attività di cui all'art. 12 del D.Lgs. 139/2005
- Predisposizione e invio delle informative agli Ordini sulle iniziative di interesse della categoria e del Consiglio Nazionale

- Gestione del servizio “Pronto Ordini” assicurandone l’efficacia e la qualità, anche con l’ausilio e la collaborazione di altri Uffici del Consiglio Nazionale e della Fondazione
- Elaborazione del regolamento elettorale e supporto agli Ordini territoriali e al Consiglio Nazionale nelle procedure elettorali
- Collaborazione con il settore Sistemi informativi nell’assistenza agli Ordini per l’aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione anagrafica degli iscritti
- Collaborazione con il settore Sistemi informativi nell’assistenza agli Ordini per l’aggiornamento del portale del CNDCEC relativamente alla gestione delle informazioni relative alla composizione degli organi degli Ordini territoriali
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega Compensi, riforma delle professioni, Antiriciclaggio, Diritto societario, riforma dell’ordinamento professionale, tirocinio, formazione, principi di revisione e supporto alle commissioni di studio istituite dal CNDCEC aventi ad oggetto le citate tematiche
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di cui ai punti precedenti rivolti all’attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
- Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell’ufficio
- Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all’assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
- Supporto nell’evasione di questionari e pareri di rilevanza internazionale in collaborazione con l’ufficio relazioni internazionali
- Predisposizione mensile della Info per le Segreterie degli Ordini
- Gestione delle domande di autorizzazione dei corsi di Formazione sostitutivi del tirocinio
- Gestione dei dati raccolti attraverso specifici questionari indirizzati agli Ordini territoriali
- Monitoraggio degli atti parlamentari ed elaborazione di schede di lettura degli atti ritenuti di interesse per il CNDCEC
- Predisposizione delle richieste di audizione alle Commissioni di Camera e Senato e trasmissione degli emendamenti

### **C.1.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE – Settore**

Responsabile: **Alessia COCOCETTA**

Competenze:

- Gestione delle richieste di autorizzazione degli eventi formativi per il tramite del portale della formazione
- Assistenza ai Consiglieri Delegati nelle aree di delega “Formazione”
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di competenza dell’ufficio rivolti all’attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali
- Predisposizione di progetti normativi e di regolamenti nelle materie di competenza dell’ufficio
- Predisposizione del materiale tecnico scientifico e partecipazione all’assemblea dei segretari e ad altri eventi formativi organizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali degli Ordini territoriali
- Gestione delle richieste di autorizzazione dei soggetti terzi allo svolgimento delle attività formative
- Gestione dei rapporti con il Ministero dell’interno per l’accreditamento degli eventi formativi che consentono l’iscrizione nel registro dei revisori degli enti locali

- Gestione dei rapporti con il MEF per il riconoscimento dell'equipollenza della formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili con la formazione prevista per gli iscritti nel registro di Revisori legali
- Istruttoria delle richieste di patrocinio da parte degli Ordini e liquidazione dei relativi contributi secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini"

## **C.2 UFFICIO VIGILANZA ORDINI**

Responsabile: **Angela FICHERA** *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza*

Competenze:

- Attività di vigilanza sul funzionamento dei Consigli degli ordini in stretta collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionale e coordinamento ordini
- Acquisizione periodica dei dati relativi ai principali adempimenti degli ordini territoriali e segnalazione delle irregolarità al Consiglio Nazionale per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti
- Segnalazioni agli Ordini delle irregolarità riscontrate dall'ufficio o segnalate dagli iscritti con indicazione delle misure necessarie per la regolarizzazione delle diverse posizioni
- Svolgimento delle attività connesse al commissariamento degli ordini territoriali o alle nuove istituzioni o estinzione degli ordini territoriali
- Redazione dei pareri del "pronto ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Istruttoria delle richieste di ampliamento delle piante organiche presentate dagli ordini
- Predisposizione di documenti aventi ad oggetto le materie di cui ai punti precedenti rivolti all'attenzione del Consiglio Nazionale da utilizzare nelle interlocuzioni con soggetti istituzionali

## **C.3. UFFICIO LEGALE**

Responsabile: **Angelica BARRECA**

Competenze:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi e dei reclami di competenza del Consiglio Nazionale quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali
- Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi e dei reclami
- Attività relativa alle liti giudiziali sia attive che passive del Consiglio Nazionale
- Assistenza e consulenza legale anche in materia stragiudiziale per tutti gli affari di competenza del Consiglio Nazionale
- Redazione delle massime delle decisioni del Consiglio Nazionale
- Coordinamento e raccordo dell'attività svolta dai consulenti legali esterni e cura dei relativi rapporti
- Assistenza e preparazione delle procedure di gara in collaborazione con l'Ufficio Approvvigionamento e Patrimonio
- Assistenza nella redazione di contratti e convenzioni riguardanti l'attività dell'ente ed esame delle proposte contrattuali che pervengono
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)
- Redazione ed aggiornamento dei vademecum contenenti le informazioni di base (normative e regolamentari) per il Consiglio
- Redazione dei pareri (in collaborazione con l'Ufficio attività internazionali) per la Conferenza dei Servizi ai fini del riconoscimento delle qualifiche professionali estere



### **C.3.1. DISCIPLINA - Settore**

Responsabile: **Angelica BARRECA *ad interim***

Competenze:

- Analisi, istruzione e gestione dei ricorsi, in materia disciplinare, di competenza del Consiglio Disciplina quale organo di secondo grado nei confronti delle deliberazioni degli organi locali
- Partecipazione ed assistenza alle sedute consiliari relative alla trattazione dei ricorsi

### **C.4. UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Responsabile: **Marisa ERAMO *ad interim***

Competenze:

- Ausilio nella gestione dei rapporti tra il CNDCEC e gli Enti/Istituti corrispondenti e le organizzazioni internazionali alle quali il Consiglio Nazionale aderisce
- Attività di monitoraggio delle novità normative in ambito internazionale
- Supporto scientifico ai delegati del Consiglio Nazionale negli organismi internazionali e preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento di meeting ed eventi culturali organizzati dal CNDCEC e dagli organismi internazionali ai quali aderisce
- Attività di ricerca e aggiornamento normativo di carattere tecnico scientifico e supporto nell'evasione di questionari e pareri di rilevanza internazionale;
- Attività di supporto all'ufficio legale nei procedimenti per il riconoscimento delle qualifiche professionali estere
- Partecipazione e supporto nell'organizzazione di riunioni ed eventi a carattere internazionale
- Redazione dei pareri del "Pronto Ordini" (in collaborazione con l'Ufficio Relazioni istituzionali e coordinamento Ordini)

### **C.4.1. COORDINAMENTO ATTIVITA' ORGANISMI INTERNAZIONALI - Settore**

Responsabile **Gisella PORATH**

Competenze:

- Gestione della corrispondenza estera;
- Comunicazione delle nomine dei delegati internazionali
- Gestione dei calendari degli eventi e delle attività degli organismi internazionali e supporto nella definizione del budget di previsione per la partecipazione agli eventi e agli organismi
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi e manifestazioni all'estero
- Assistenza all'ospitalità di delegazioni estere
- Supporto linguistico nelle riunioni
- Supporto logistico per le missioni all'estero
- Assistenza ai rappresentanti del Consiglio Nazionale nei rapporti con gli organismi internazionali

### **C.4.2. TRADUZIONI - Settore**

Responsabile: **Maria Rita CAFULLI**

Competenze:

- Traduzione e revisione di testi e documenti di rilevanza per l'attività istituzionale del CNDCEC;
- Procedure di copyright e autorizzazione per diritti di pubblicazione e di traduzione

## UFFICI DI STAFF

### D.1. UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

Responsabile: **Mauro PARRACINO**

Competenze:

- Attività di comunicazione a supporto del Consiglio Nazionale e rapporti con i media
- Redazione di comunicati stampa
- Realizzazione di rassegne stampa quotidiane
- Gestione dei contenuti dei siti internet del Consiglio Nazionale
- Organizzazione di conferenze stampa
- Direzione e redazione del giornale di categoria, - Press