DOTAZIONE ORGANICA

COGNOME E NOME	**POSIZIONE**	**UFFICIO**
Muraro Marina	Funzionario	Segreteria affari generali
Masi Rossana	Assistente Amministrativo	Segreteria affari generali

UFFICI:

- **SEGRETERIA AFFARI GENERALI** - gestione e aggiornamento Albo Medici Chirurghi e Odontoiatri, gestione protocollo e documentazione amministrativa, supporto agli organi istituzionali (Consiglio Direttivo e CAO), supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari, attività contabili e supporto al bilancio, gestioni pratiche previdenziali ENPAM iscritti, attività di supporto alla formazione ECM (verifica crediti e certificazioni), gestione contratti e affidamenti diretti, gestione sito e pubblicazioni annunci.