



Descrittivo delle mansioni

Amministrazione corrente della società

Il segretariato svolge un ruolo amministrativo di regola durante gli orari d'ufficio, un giorno alla settimana.

Comitato

La persona di riferimento per il segretariato è il Presidente di Visarte Ticino (di seguito denominato Presidente).

Il segretariato convoca e segue tutte le riunioni di comitato, prepara i verbali. Richiede l'ordine del giorno al presidente. Il segretariato verifica e corregge eventuali allegati alla convocazione e prepara per l'invio.

Richieste particolari dai membri di comitato (come mail ai soci, comunicazioni, rimborsi, ecc.) devono essere sempre autorizzate dal presidente. I dialoghi e la comunicazione con persone di riferimento esterne devono essere svolti dal comitato.

Visarte centrale

Il segretariato è il punto di riferimento per il segretariato centrale per tutte le questioni amministrative (controllo liste soci, sospensioni, radiazioni, tessere, bollini, iscrizioni, assemblee delegati, pagamenti, dimissioni, cambio indirizzi, ecc.)

Soci

Il segretariato è il punto di riferimento per tutti i soci e in caso di problematiche o richieste specifiche vengono ev. reindirizzati al comitato.

Comunicazioni ufficiali

Le comunicazioni ufficiali di visarte.ticino sono di regola comunicazioni di inizio anno, invio omaggi, inoltro preventivo in cantone, newsletter, comunicazioni a tutti gli enti coinvolti nelle nostre attività, ringraziamenti, prese di contatto o prese di posizione, proposte, ecc.) sono redatte dal comitato e preparate per l'invio dal segretariato. Il segretariato prepara la lista delle comunicazioni ricorrenti e ne ricorda le scadenze al presidente.

Sito Internet

Il segretariato si occupa dell'aggiornamento corrente del sito internet (banca dati, pagine dei soci, esposizioni, ecc.). Il comitato è responsabile delle modifiche sostanziali/rinnovamenti. L'indirizzario (inviti, contatti stampa, ecc) deve essere verificato dal comitato.

Gestione Mail

Il segretariato risponde solo alle email di carattere amministrativo e reindirizza al comitato le email specifiche. Il segretariato invia ufficialmente le email redatte dal comitato (copia e incolla)

Invii cartacei

Il segretariato prepara tutti gli invii cartacei (fotocopie, imbustamenti, timbri, ecc..) di tutte le comunicazioni verso l'esterno (inviti, convocazioni assemblee, invio omaggi, ecc.)

Infopoint

Il segretariato funge da infopoint verso l'esterno e da informazioni di vario genere (candidature a soci attivi, ...)

Assemblea annuale

Il segretariato prepara la convocazione sulla base dell'ordine del giorno preparato dal comitato, si occupa della riservazione della sala scelta dal comitato, prepara i verbali e tutti i documenti necessari e spedisce in formato cartaceo a tutti i soci.

Pagamenti e controllo fatture

Il segretariato verifica con il presidente il pagamento delle fatture, dei rimborsi vari, del pagamento delle quote sociali e prepara i richiami.

Il cassiere registra invece tutti i movimenti nel programma di contabilità. Il segretariato non è responsabile della gestione delle finanze. Il cassiere prepara la chiusura annuale della contabilità e fornirà ai revisori i documenti necessari per la revisione dei conti.

Il segretariato si coordina con il cassiere nella gestione della cassa, seguendo le sue indicazioni.

Preventivo per il Cantone

Il cassiere si occupa di dare tutte le informazioni necessarie sulla situazione finanziaria e si occupa dell'allestimento grafico (tabella Excel). Il comitato rimane il responsabile del preventivo.

Esposizioni/Eventi

Il segretariato è di supporto amministrativo mentre che il comitato è responsabile della programmazione e organizzazione di tutti gli eventi, compresi gli allestimenti e smontaggi. Il segretariato non è a disposizione per sorveglianze, aperture, eccetera. Il segretariato invia tutte le comunicazioni ufficiali redatte dal comitato (ai soci, comunicati stampa, convocazioni alle conferenze, regolamenti, disposizioni,). Il segretariato è a disposizione per allestire liste prezzi, schede di adesione, ecc.)

Conferenze stampa

Il segretariato tiene aggiornato l'indirizzario per la stampa a cui invia i comunicati stampa e gli inviti redatti dal comitato. Il segretariato è di supporto per l'organizzazione dei rinfreschi La rassegna stampa è compito del comitato.

Vernici

Il segretariato è di supporto nell'amministrazione (preventivi, conferme, organizzazione aperitivo ecc.). Il segretariato non è tenuto a partecipare alle vernici.

Archivio

Il segretariato archivia il materiale amministrativo e gestisce il materiale vario dell'archivio su indirizzo del presidente (Annual, materiale per esposizioni,)

Atelier di Parigi

Il segretariato prepara la lista degli interessati. Sarà il comitato a decidere l'assegnazione del Atelier.

Il segretario è tenuto a mantenere il segreto più assoluto su tutte le questioni di cui verrà a conoscenza nel corso della sua attività. Questo obbligo lo lega pure dopo la fine del contratto di lavoro.

Contratto di lavoro

<i>tra</i>	visarte.ticino
<i>e</i>	
<i>funzione</i>	segretario/a amministrativo/a
<i>mansione</i>	vedi sopra
<i>inizio del lavoro</i>	
<i>ore lavorative</i>	8 (otto) ore settimanali
<i>durata del lavoro</i>	a tempo indeterminato
<i>straordinari</i>	previo accordo, remunerati con un compenso pari a Fr. 30.-- l'ora lordi.
<i>salario annuale lordo</i>	Fr. 11'700.--
<i>rimborso spese</i>	contro presentazione delle ricevute
<i>vacanze</i>	proporzionalmente a 5 (cinque) settimane per anno civile. In caso di inizio o scioglimento del rapporto di lavoro nel corso dell'anno le vacanze saranno dovute "pro rata temporis".
<i>periodo di prova</i>	I primi 3 (tre) mesi sono considerati periodo di prova. Trascorso questo periodo il contratto di lavoro è considerato a tempo indeterminato.
<i>termini di disdetta</i>	Il rapporto di lavoro può essere disdetto da ambo le parti rispettando i seguenti termini: - durante il periodo di prova: per la fine di una settimana con preavviso di una settimana; - dopo il periodo di prova: nel primo anno di servizio, per la fine di un mese con preavviso di un mese; dal secondo al nono anno di servizio, per la fine di un mese con preavviso di due mesi; dal decimo anno, per la fine di un mese con preavviso di tre mesi. Lo scioglimento del rapporto di lavoro deve essere notificato con lettera raccomandata e deve pervenire entro la fine del mese.
<i>lavori</i>	- secondo elenco allegato
<i>altre disposizioni</i>	- secondo il Codice delle obbligazioni.