

POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

Area Servizi istituzionali – Responsabile Albo OAT e Nodo periferico Inarcassa

POSIZIONE A CUI RIFERIRE

Dirigente

ATTO DI CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Delibera di consiglio dell'Ordine n. 134/22 del 15 dicembre 2020
Determina dirigenziale n. 17 del 16/02/2026

INQUADRAMENTO

Dipendente a tempo pieno e indeterminato
Area funzionari ex C1 con PO

TITOLO DI STUDIO

Diploma in Maturità classica – indirizzo linguistico

MANSIONI

TENUTA DELL'ALBO

Responsabile Albo professionale
Cura del database dell'Albo, degli aggiornamenti e delle variazioni dei dati
Integrazione dei dati dell'Albo con quelli relativi ai procedimenti disciplinari
Organizzazione dei dati anagrafici per applicazioni specifiche (estrazione dati, compilazione elenchi speciali, stampa indirizzari, comunicazioni di legge a enti, ecc.)
Aggiornamento dell'Albo Unico nazionale

ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, CANCELLAZIONI

Consulenza agli iscritti su modalità di iscrizione, trasferimento, cancellazione, riconoscimento titoli
Gestione delle procedure per le nuove iscrizioni, re-iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni
Verifica delle procedure di rilascio di certificati di iscrizione e di tesserini di riconoscimento
Predisposizione, organizzazione e distribuzione di materiale informativo di aggiornamento per i nuovi iscritti
Organizzazione incontri con i neo-iscritti e attività di docenza sulla gestione dell'Albo e in materia di previdenza

TENUTA DEGLI ELENCHI SPECIALI

Gestione albo collaudatori in c.a.
Gestione albo C.T.U.
Gestione elenco architetti abilitati NOP e rapporti con il Ministero degli Interni
Redazione degli albi: raccolta dei dati e degli aggiornamenti, correzione delle bozze, ecc.
Aggiornamento Inipecc, Reginde e Anagrafe tributaria
Aggiornamento elenco speciale prevenzione incendi

CONSULENZE AGLI ISCRITTI

Gestione, smistamento e risposta a richieste di consulenza in materia previdenziale, energetica, procedure edilizie, LL.PP.

CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Gestione "nodo periferico" Inarcassa per informazioni e consulenza agli iscritti in materia previdenziale.

TUTELA DELLA PRIVACY

Svolgimento del ruolo di RPD – responsabile protezione dati – secondo le previsioni del regolamento dell'ordine in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE TECNICO ISTITUZIONALE AGLI ISCRITTI

Supporto all'ufficio comunicazione nella scrittura di approfondimenti tecnico istituzionali da inserire sulla newsletter e sul sito web.

SEDE DELL'ORDINE

Supporto al dirigente nella gestione della sede dell'Ordine in riferimento al rispetto delle norme di sicurezza, alla sua manutenzione e alla sua cura.

Supporto al dirigente e ai consiglieri delegati nello sviluppo del progetto, predisposizione riunioni preparative, consultazione documentazione, sopralluoghi per una futura nuova sede dell'Ordine.

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Supporto al dirigente per:

- la conduzione dei lavori dei consigli dell'ordine: invio odg, raccolta e invio materiale di consiglio, redazione delibere su indicazione del dirigente, coordinamento con il segretario per la redazione dei verbali di consiglio;
- gestione assemblea di bilancio e assemblee straordinarie degli iscritti;
- adempimenti amministrazione trasparente;
- adempimenti privacy;
- adempimenti Sicurezza sul luogo di lavoro.
- Adempimenti gestione concorsi per selezione del personale

ANGELICA BALLONE

FUNZIONARIO RESPONSABILE ALBO | NODO PERIFERICO INARCASSA

WORK CONTACT

☎ 011/546975
✉ albo@oato.it - a.ballone@oato.it

📍 Ordine Architetti PPC
via G. Giolitti 1, 10123 Torino

🌐 www.oato.it

SKILLS

- Pensiero critico e mentalità aperta
- Comunicazione scritta e orale
- Capacità di analisi
- Capacità di problem-solving
- Stesura bandi e concorsi
- Partecipazione a giurie
- Abilità di Project Management
- Programmazione nel dettaglio
- Rispetto scadenze
- Assistenza informatica
- Gestione di lavori in team
- Gestione e risoluzione dei conflitti
- Motivazione e dedizione

LANGUAGES

- Italiano - madrelingua
- English - IELTS certification B2
- Francese - livello B1

ADDITIONAL TRAINING

Unid Formazione

- SEO e Copywriting

Scuola Holden

- PlayBook: fondamentali di scrittura
- PlayBook: scrivere un romanzo



PROFILE

Se fai solo quello che sai fare, non sarai mai più di quello che sei ora.



WORK EXPERIENCE

ORDINE ARCHITETTI PPC DI TORINO 2021 - PRESENT
FUNZIONARIO - AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

Mansioni e ruoli di maggior rilievo:

- Responsabile dell'albo, della protezione dei dati, della transazione digitale e nodo periferico di consulenza previdenziale.
- RUP in procedure di evidenza pubblica per forniture e servizi.
- Affiancamento alla dirigenza e al Consiglio nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- Supporto all'ufficio comunicazione nella scrittura di approfondimenti tecnico istituzionali da inserire sulla newsletter e sul sito web.

ORDINE ARCHITETTI PPC DI TORINO 2010 - 2020
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Tenuta dell'albo - iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni ed elenchi speciali;
- Gestione nomine consiglieri, commissioni Esami di Stato e patrocini.
- Segreteria del Consiglio.
- Segreteria focus group e commissioni.

ORDINE ARCHITETTI PPC DI TORINO 2009
TUTOR FORMAZIONE E ASSISTENZA FIRMA DIGITALE E PEC

- Tutor formazione per corsi aggiornamento professionale.
- Assistenza per introduzione firma digitale e obbligo caselle PEC.



EDUCATION

Università degli studi Guglielmo Marconi - Roma
Scienze della comunicazione e media digitali

Politecnico di Torino - Alma Mater Bologna
Storia dell'Architettura-Ingegneria

Liceo Classico Giuseppe Manno - Alghero
Maturità classica ad indirizzo linguistico