

POSIZIONE RICOPERTA

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

Area Servizi istituzionali – Assistente di direzione 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 Inipec, 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.

ASSISTENTE 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