

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C.  
DELLA PROVINCIA DI SALERNO**

---

**MANSIONARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

---

*Attribuzioni e compiti del personale dipendente*

**Versione 0.1**  
28 luglio 2026

## Revisioni del documento

La presente tabella riepiloga lo stato delle revisioni del documento. Ogni modifica sostanziale alle attribuzioni mansionistiche deve essere registrata con l'indicazione della data, della descrizione e del soggetto che ha curato la redazione e l'approvazione.

| Rev. | Data       | Descrizione della modifica                                                           | Redazione / Approvazione        |
|------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 0.1  | 28/07/2026 | Prima stesura – bozza del mansionario a seguito della riorganizzazione dell'Ufficio. | Dott.ssa Immacolata Della Corte |
|      |            |                                                                                      |                                 |
|      |            |                                                                                      |                                 |

## Premessa

A seguito delle innovate competenze dell'Ordine, si rende necessaria una riorganizzazione dell'Ufficio, con la revisione delle attribuzioni mansionistiche al personale dipendente.

L'attuale rigida impostazione nella ripartizione delle specifiche mansioni è stata superata nella successione della contrattazione collettiva per il pubblico impiego, così da poter meglio utilizzare le risorse disponibili.

Persiste, ovviamente, l'indispensabilità del rispetto del principio di riservatezza, ancor più pregnante per lo status di pubblici dipendenti.

## Obiettivi del documento

Il presente mansionario ha lo scopo di definire in modo chiaro, organico e trasparente i compiti e le responsabilità assegnati a ciascun dipendente dell'Ordine, in coerenza con l'area di inquadramento contrattuale e con le esigenze organizzative.

In particolare, il documento si propone di:

- descrivere le funzioni e i procedimenti attribuiti a ciascuna posizione di lavoro, con l'indicazione delle principali fasi e attività;
- favorire un impiego flessibile ed efficiente delle risorse umane, superando una ripartizione rigida delle mansioni;
- garantire la continuità e la qualità dei servizi resi agli iscritti ed agli altri interlocutori dell'Ordine;
- assicurare il rispetto dei principi di riservatezza, trasparenza e buon andamento propri della pubblica amministrazione;
- costituire un riferimento per la valutazione delle prestazioni e per l'aggiornamento periodico dell'organizzazione dell'Ufficio.

Ciò premesso, si elencano di seguito le nuove attribuzioni mansionistiche assegnate al personale dipendente.

## Attuali organico e attribuzioni mansionistiche

### 1. Dipendente inquadrata in Area C

|               |                                         |
|---------------|-----------------------------------------|
| Nominativo    | Immacolata Della Corte                  |
| Inquadramento | Area C                                  |
| Funzione      | Responsabile dell'Ufficio di Segreteria |

Di seguito si indicano i procedimenti attribuiti, per i quali si riportano anche le principali fasi e attività.

#### ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

- Cura la segreteria del Presidente.
- Verifica e predispone gli atti consiliari e trasmette le convocazioni.
- Svolge l'istruttoria delle pratiche all'ordine del giorno, con illustrazione verbale o scritta dello stato degli atti.
- Assiste le attività del Consiglio.
- Provvede all'esecuzione delle delibere.
- Cura le fasi organizzative di convegni, seminari ed eventi analoghi, nonché le attività per la partecipazione del Presidente e/o dei Consiglieri ad eventi di interesse per il Consiglio (Federazione Architetti, assemblee indette dal CNAPPC, ecc.).
- Cura gli adempimenti connessi alle sedute della Consulta interprofessionale e alla formazione delleterne.
- Gestisce l'Albo dei collaudatori per i Vigili del Fuoco (Albo VV.F.).

#### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

- Nei giorni e negli orari eventualmente destinati a tale attività, gestisce lo sportello delle informazioni agli iscritti.
- Riscontra le richieste informative pervenute dagli uffici pubblici.

#### ATTIVITÀ DI CONTABILITÀ

- Cura la tenuta del piano dei conti.
- Provvede all'apertura e alla chiusura dei conti.
- Predispone i mandati.
- Predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo.
- Assiste gli organi consiliari nella predisposizione dei bilanci e nelle relative attività dichiarative.
- Cura i rapporti con il contabile e con il Revisore dei conti.
- Effettua in delega i pagamenti

#### ATTIVITÀ DI TESORERIA

- Assiste gli organi consiliari per gli affidamenti di servizi e forniture, curando l'esecuzione delle relative attività.
- Predispone gli impegni di spesa.

- Cura i rapporti con gli istituti finanziari.
- Effettua le attività di verifica e di incasso delle quote di iscrizione.

#### **RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CONSULENTI ESTERNI**

---

- Cura, unitamente agli organi consiliari, i rapporti con i consulenti esterni in materia finanziaria, fiscale e per la gestione del personale.
- Verifica, annota e predispone la documentazione per l'elaborazione delle paghe del personale dipendente.
- Cura i rapporti con i fornitori.

#### **RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

---

- Coordina la digitalizzazione interna, i servizi online per gli iscritti e la sicurezza informatica.
- Coordina l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione dell'Ordine per le rilevazioni obbligatorie.

#### **RESPONSABILE NODO PERIFERICO INARCASSA**

---

- In supporto ai professionisti, gestisce lo sportello di consulenza Inarcassa che l'Ordine offre gratuitamente ai propri iscritti.
- Fornisce informazioni in materia previdenziale (domanda di pensione di vecchiaia unificata, totalizzazione o cumulo contributivo), riscatti e ricongiunzioni, e supporta il professionista nella lettura dell'estratto conto previdenziale; esamina inoltre i documenti emessi da Inarcassa e fornisce informazioni per la regolarizzazione della posizione contributiva e in materia di assistenza sanitaria e indennità.
- Raccoglie le istanze degli iscritti all'Albo da sottoporre ai delegati Inarcassa.

#### **BENI ED ATTREZZATURE**

---

- Predispone e aggiorna, con il Tesoriere, l'elenco delle attrezzature e dei beni di proprietà dell'Ordine, ivi comprese le licenze d'uso dei programmi informatici.
- Custodisce le certificazioni di garanzia dei beni e delle attrezzature.
- Cura, con il Tesoriere, le attività di manutenzione dei beni e delle attrezzature.
- Aggiorna il registro dei cespiti con l'elenco delle attrezzature; in occasione di ogni acquisto annota nell'apposito registro la data di acquisto, i dati del fornitore e gli estremi del certificato di garanzia.
- Pone in esecuzione le delibere per le eventuali dismissioni.

#### **FORMAZIONE**

---

- Gestisce le piattaforme in uso (gcfp.cnappc.it, Area riservata Architetti, Moodle).
- Cura il caricamento sulla piattaforma dei corsi in modalità webinar.
- Provvede al caricamento dei crediti formativi e all'assistenza agli iscritti.
- Gestisce la piattaforma Zoom da utilizzare durante i corsi.
- Cura il montaggio delle registrazioni video dei corsi erogati e il relativo caricamento su Vimeo.

#### **PARCELLE**

---

- Fornisce informazioni agli iscritti circa le modalità di acquisizione del visto.
- Riceve le parcelle, previo controllo della completezza della documentazione e dei dati.

- Predisporre e implementa i dati e calcola l'acconto dovuto.
- Incassa l'acconto, con annotazione sull'apposito registro e con gli estremi dell'eventuale assegno, rilasciandone ricevuta.
- Trasmette le pratiche alla Commissione parcelle.
- Predisporre gli atti conseguenti al procedimento istruttorio della Commissione, li implementa e li inoltra al Consiglio unitamente al relativo elenco.
- Provvede al rilascio delle parcelle vistate e alla riscossione del saldo delle somme dovute.
- Trasferisce giornalmente le somme ricevute al funzionario responsabile della tesoreria.

---

## **VARIE**

- Collabora, su richiesta del funzionario e/o degli organi consiliari, a tutte le altre attività necessarie per il corretto svolgimento delle attività istituzionali, nell'ambito delle proprie prerogative e competenze.

---

## **PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI**

- Supporta il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) negli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro dei trattamenti e delle informative rese a iscritti e utenti.

---

## **TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

- Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati nella sezione «Amministrazione Trasparente».
- Cura gli adempimenti connessi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

---

## **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- Supporta l'aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e dei canali istituzionali e la pubblicazione delle comunicazioni destinate agli iscritti.
- Cura la predisposizione e l'invio della newsletter e delle comunicazioni sui canali istituzionali dell'Ordine.

## 2. Dipendente inquadrata in Area B

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Nominativo    | —                            |
| Inquadramento | Area B                       |
| Funzione      | Operatore di Amministrazione |

*Di seguito si indicano le nuove attribuzioni mansionistiche, con le principali fasi e attività.*

### GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

- Cura la tenuta del protocollo in entrata e in uscita.
- Provvede allo smistamento delle informazioni alle competenze dei singoli consiglieri e/o delle commissioni.

### ALBO

- Gestisce le iscrizioni, i trasferimenti, le modifiche e le cancellazioni dall'Albo e dal registro unico nazionale
- Verifica la completezza della documentazione inerente a iscrizioni, variazioni e cancellazioni per la successiva trasmissione al Consiglio.
- Predispone le attività di controllo delle autocertificazioni, con annotazione in apposito registro.
- Cura l'esecuzione delle delibere in materia.
- Annota cronologicamente nelle schede anagrafiche personali tutti gli eventi di pertinenza del singolo iscritto.
- Attua le verifiche di regolarità ai fini del nulla osta al trasferimento presso altro Ordine.
- Provvede all'aggiornamento degli iscritti disponibili alla partecipazione a Organi collegiali presso Enti pubblici, per collaudi, ecc., verificando il possesso dei requisiti richiesti.
- Provvede al sorteggio informatico dei nominativi degli iscritti e ne dà comunicazione al Consiglio per la ratifica.
- Predispone le certificazioni inerenti a stati e fatti degli iscritti.
- Cura la creazione e la gestione delle PEC per gli iscritti.

### ASSISTENZA AL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA

- Istruisce le pratiche da trasmettere al Consiglio territoriale di disciplina.
- Effettua la tenuta del registro dei procedimenti disciplinari, curandone il tempestivo aggiornamento.
- Predispone gli atti del procedimento e le attività del Consiglio di disciplina, verificando il rispetto dei termini.
- Assiste, nell'intera gestione del procedimento disciplinare, i consiglieri di disciplina, curando, se necessario, la redazione degli atti consiliari.
- Cura la tenuta e la custodia dei fascicoli dei procedimenti disciplinari.
- Provvede all'esecuzione delle delibere del Consiglio di disciplina, se di specifica competenza, ovvero trasferisce al funzionario del Consiglio dell'Ordine gli atti di competenza dello stesso per i successivi adempimenti.

---

**DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO**

---

- Cura, con il Segretario, l'organizzazione e la tenuta dell'Archivio, digitalizzando le diverse pratiche onde permettere, laddove possibile, lo smaltimento delle stesse.

---

**BIBLIOTECA**

---

- Cura, con il Segretario, l'organizzazione e la tenuta della biblioteca, anche mediante la predisposizione di una banca dati e di schede informatiche.
- Provvede all'acquisizione di quotidiani e di riviste di settore.
- Riproduce il materiale inerente alla rassegna stampa.

---

**VARIE**

---

- Collabora, su richiesta del funzionario e/o degli organi consiliari, alle ulteriori attività necessarie al corretto svolgimento delle attività istituzionali, nell'ambito delle proprie prerogative e competenze.

---

**CONTABILITA'**

---

- Verifica la regolarità di corresponsione delle quote di iscrizione e degli altri pagamenti ai fini della corresponsione dei servizi
- Annota le morosità- Sollecita la regolarizzazione agli iscritti morosi, segnala al consiglio dell'Ordine e al consiglio di disciplina gli iscritti inadempienti