



POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILE UFFICIO LEGALE E DEONTOLOGIA

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

TITOLI E CARATTERISTICHE PER ACCESSO AL RUOLO

Diploma di laurea in giurisprudenza

conoscenze informatiche avanzate

predisposizione a ruoli di coordinamento

ATTO DI CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Delibera del Consiglio dell'Ordine n. 154/21 del 15 luglio 2009

POSIZIONE A CUI RIFERIRE

Dirigente

MANSIONI

1. SVOLGIMENTO COMPITI DI MAGISTRATURA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

- Gestione dei procedimenti disciplinari: istruttorie, atti, sentenze e relativa gestione documentale
- Tenuta dei registri relativi ai compiti di magistratura
- Coordinamento e gestione delle sedute del Consiglio di Disciplina e dei relativi Collegi disciplinari
- coordinamento dei consulenti legali in materia deontologica

2. ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

- supporto legale e giuridico al Consiglio, alla commissione parcelle, al focus group bandi e concorsi e al dirigente nello svolgimento dell'attività istituzionale
- gestione delle attività consiliari su contenzioso, compatibilità, competenze: tenuta dei rapporti e della corrispondenza relative
- supporto tecnico e organizzativo al Consiglio nel progetto di istituzione di un Organismo di mediazione civile e commerciale

3. SERVIZI CONSULENZIALI E INFORMATIVI

- gestione del servizio di consulenza gratuita via e-mail nel settore legale, sicurezza, prevenzione incendi
- ricerca e consultazione banche dati normative e quotidiani finalizzata alla mappatura della normativa tecnica relativa al funzionamento dell'Ordine e alla professione di architetto.
- Collaborazione con il comitato di redazione dell'Ordine per la predisposizione di notizie e commenti inerenti normative tecniche e legislazione.

INQUADRAMENTO

Dipendente part-time a tempo indeterminato

Posizione economica: C4

Posizione organizzativa: RESPONSABILE UFFICIO LEGALE E DEONTOLOGICO

REV. 00 DEL 31/08/2015