

Ordine degli Avvocati di

---

**A R E Z Z O**

Delibera N. 2067 del 27/10/2017

**OGGETTO: Approvazione pianta organica del personale  
dipendente**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo,

**dato atto** che ai sensi delle disposizioni vigenti l'Ordine degli Avvocati si configura come Ente Pubblico non economico, e come tale fa parte della categoria degli Enti Pubblici, come previsto dagli articoli 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001;

**ritenuto** di procedere alla approvazione della pianta organica del personale dipendente, comprendente QUALIFICHE E DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE DI RUOLO, , nel rispetto dei principi normativi sopracitati, come da testo allegato;

**DELIBERA**

**1 ) di approvare** la pianta organica del personale dipendente, comprendente qualifiche e dotazioni organiche del personale di ruolo, allegata alla presente delibera.

**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

**F.to Avv. Enrico BURALI**

**IL PRESIDENTE**

**F.to Avv. Piero MELANI GRAVERINI**

Copia conforme all'originale.

Arezzo, lì 10.11.2017

**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

**Avv. Enrico BURALI**



## ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AREZZO

Pianta organica del personale dipendente

“A”

QUALIFICHE E DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE DI RUOLO  
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AREZZO

C1 - Collaboratore di amministrazione nr. 1

B2 - Assistente di amministrazione nr. 1

A3 - Operatore di amministrazione nr. 1

Totale . 3

“B”

“ SPECIFICI PROFILI PROFESSIONALI “

C1 - COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE

Svolge attività istruttoria mediante la predisposizione, la formazione e la revisione di atti, provvedimenti e documenti anche di natura contabile-finanziaria, comportanti l'applicazione di norme complesse, utilizzando, all'occorrenza, procedure e strumenti informatici anche ai fini della gestione, preparazione, integrazione e ricerca dei dati, dei testi e delle informazioni.

Cura l'organizzazione, la gestione e l'aggiornamento della documentazione.

Esplica attività di segreteria e cura la tenuta dei registri, dei libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Assiste il Presidente, il Segretario e il Tesoriere nelle rispettive attività istituzionali.

Rilascia, sulla base di precise disposizioni, copie conformi di atti e documenti.

B2 - ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE

Svolge attività amministrativo-tecnico-contabile di carattere istruttorio.

Cura i servizi di cassa, economato e di sportello con rilascio di informazioni all'utenza anche attraverso l'utilizzazione di procedure automatizzate.

Esplica attività di segreteria provvedendo anche alla redazione di lettere, curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.

Cura la tenuta di registri, libri contabili e documenti specifici del settore di appartenenza.

Sovrintende alla biblioteca.

Cura la conservazione e l'archiviazione di atti e documenti.

### A3 – OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE

Svolge attività amministrativo-contabile, acquisendo, anche attraverso attività di sportello, elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti e predisponendo computi, rendiconti e situazioni semplici.

Svolge mansioni di dattilografia, stenografia e di digitazione provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati e/o registrati nonché dei dati videotrasmessi.

Provvede alla redazione di lettere semplici, curandone direttamente la trascrizione dattiloscritta.

Cura la tenuta degli archivi (fascicolazione, conservazione, catalogazione, distribuzione e consegna all'interno dell'amministrazione ed all'utenza di fascicoli, documenti, supporti magnetici ed altri oggetti).

Provvede alle operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza, plichi, valori e materiali.

“C”

### “ REGOLAMENTO ORGANICO “

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo, per quanto attiene a: ordinamento, stato giuridico, costituzione del rapporto di lavoro individuale, rapporti di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato, doveri e responsabilità, trattamento economico, progressione di carriera, procedimento disciplinare, amministrazione, diritti sindacali, estinzione del rapporto di lavoro, disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”), nonché dalle leggi generali e speciali del pubblico impiego non abrogate ovvero non dichiarate inapplicabili dal D. Lgs. n. 165/2001, e dai contratti collettivi nazionali del comparto enti pubblici non economici in vigore.