

## ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TREVISO

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso, composto dai Consiglieri:

Avv. Piero Barolo – Presidente -, – Avv. Pietro Scudeller Segretario F.F. -, Avv. Avv. Ezio Galea – Cons. Tesoriere -, Avv. Orsola Botter, Avv. Paolo De Girolami, Avv. Alessandra Del Giudice, Avv. Donatella Ferraro, Avv. Giuseppe Grosso, Avv. Diego Melioli, Avv. Enrico Merlo, , Avv. Stefano Pietrobon, , Avv. Fabio Venturino, Avv. Alberto Zannini.

Assenti giustificati :

Avv. Massimo Sonogo, Avv. Renato Pastorelli

riunitosi nella seduta del 19 dicembre 2005,

- visto l'art. 4 del D.P.R. 25.7.1997 n. 404;
- visti la tabella di equiparazione delle qualifiche professionali ed i profili professionali contenuti nel D.P.R. 1.3.1988 n. 285;
- considerato l'aumento del carico di lavoro dell'ufficio di segreteria correlato all'aumento dei compiti affidati al Consiglio dell'Ordine e alla progressione numerica annuale degli iscritti;
- sentito il Consigliere Tesoriere;
- acquisito altresì, in via meramente consultiva, il parere positivo della segreteria provinciale C.I.S.L.-F.P.S., nella persona del sig. Luigi Ghedin, in rappresentanza del personale dipendente iscritto alla C.I.S.L.;

dopo breve discussione

### **DELIBERA**

di determinare la pianta organica del personale dipendente di questo Ordine professionale così come di seguito specificato:

### **TABELLA "A"**

#### **" QUALIFICHE E DOTAZIONI ORGANICHE DEL PERSONALE DI RUOLO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TREVISO "**

<u>Qualifica</u>	<u>Dotazione organica</u>
C3 - Funzionario di amministrazione	nr. 1
C1 - Collaboratore di amministrazione	nr. 1
B2 - Assistente di amministrazione	nr. 2
B1 - Operatore di amministrazione	<u>nr. 3</u>
Totale	. 7

### **TABELLA "B"**

#### **" SPECIFICI PROFILI PROFESSIONALI "**

##### C3 - FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

E' il responsabile degli uffici di segreteria, di cui organizza e regola il funzionamento mediante ottimizzazione delle risorse a disposizione, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Provvede direttamente alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria attribuiti alla sua competenza specifica ovvero alla predisposizione di quelli di competenza dei livelli superiori.

Svolge attività di collaborazione direttiva, attività di studio e di ricerca nel campo normativo, bibliografico e della formazione del personale.

Effettua analisi delle dinamiche contrattuali, cura le attività inerenti la risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro.

Nel settore informatico possiede capacità di analisi complessa delle procedure e delle reti di comunicazione.

Tiene costanti contatti con i professionisti esterni incaricati dell'attività di consulenza continuativa.

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

Assiste alle sedute del Consiglio dell'ordine; ne cura la verbalizzazione, ne formula ed esegue le varie deliberazioni. Rilascia, sulla base di precise disposizioni, copie conformi di atti e documenti.

#### 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.

Esplora 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.

Esplora 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.

#### B1 – 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.

### TABELLA "C"

#### " REGOLAMENTO ORGANICO "

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ordine degli Avvocati di Treviso, 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, è 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.

\* \* \*

Si precisa che attualmente sono coperti solo tre dei sette posti previsti nella suddetta pianta organica.  
La presente delibera viene inviata al C.N.F. per la definitiva approvazione ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 25 luglio 1997 n. 404.

Treviso, lì 19 dicembre 2005

IL SEGRETARIO f..f.  
(Avv. Pietro Scudeller)

IL PRESIDENTE  
(Avv. Piero Barolo)

E' COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
Avv. Massimo Sonogo