

**DIPENDENTE:** Silvia Miarelli

**POSIZIONE RICOPERTA:** DIRIGENTE a tempo determinato di II fascia

**DATA ATTRIBUZIONE QUALIFICA :** 04.12.2018 decorrenza 01.03.2019

**TITOLI:** Diploma di laurea previgente ordinamento in Giurisprudenza, conoscenze informatiche, capacità manageriali nel coordinamento risorse e nella gestione di progetti complessi, pubblicazioni scientifiche.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE:** dal marzo 1998 dipendente con contratto di lavoro a Tempo pieno ed indeterminato presso Ordine Architetti PPC di Roma e Provincia: ultima posizione ricoperta livello C5 (dal 2010)

**MANSIONI:** Direzione Ordine

**POSIZIONE A CUI RIFERIRE :** Presidente e Consiglio dell'Ordine

- attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio dell'Ordine
- coordinamento e programmazione delle attività del personale secondo le aree organizzative definite da organigramma e dal mansionario dell'Ordine
- organizzazione e razionalizzazione delle procedure, delle tecniche e delle metodologie di lavoro
- formulazione di proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale
- formulazione di proposte finalizzate al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione istituzionale dell'Ordine
- nell'ambito delle attività di supporto al Presidente e al Consigliere Segretario, cura della corrispondenza, della redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria, ovvero predisposizione di quelli di competenza di altri settori sottoposti
- attività di consulenza legale interna per l'Ordine, per il Consiglio dell'Ordine e per il Consiglio di Disciplina.
- partecipazione - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio, finalizzata alla redazione dei relativi verbali ed all'immediato recepimento delle decisioni e degli obiettivi fissati dal Consiglio nell'ambito della gestione del personale, analisi degli aspetti contrattuali, cura delle attività inerenti alla risoluzione delle vertenze normative ed economiche in materia di rapporto di lavoro nell'ambito delle attività di programmazione e pianificazione dei lavori, partecipazione a l'individuazione degli obiettivi, raccolta delle informazioni necessarie per l'analisi del lavoro, valutazione dei risultati e dei costi di intervento coordinamento dei rapporti con i consulenti legali, fiscali ed amministrativi
- cura dei rapporti con enti pubblici interlocutori dell'Ordine
- cura dei rapporti con i consulenti esterni e gestione del processo a partire dalla stipula del contratto e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili
- gestione compliance dell'Ente
- coordinamento delle attività relative alla comunicazione e informazione dell'Ordine verso gli iscritti, e in particolare relative all'organizzazione e alla redazione del sito web e attività connesse
- attività di potere sostitutivo per la trasparenza e la prevenzione della corruzione