



## ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CAMOBASSO

**DELIBERA 05 GENNAIO 2024**

### IL CONSIGLIO

- vista l'assunzione, a far data dal 01.01.2024, a tempo indeterminato, con contratto a tempo parziale, con mansioni di assistente amministrativo e inquadramento nel livello ex B1 del CCNL "Funzioni Centrali", del Sig. De Stefano Adriano;
- richiamate le mansioni e l'inquadramento, a tempo indeterminato, con contratto a tempo pieno, dell'altro dipendente in servizio, Sig. Antonicelli Gianfelice;
- ritenuto di dover adottare un ordine di servizio inerente i compiti che ciascun dipendente, nel rispetto dei relativi inquadramenti e mansioni, dovrà svolgere al fine di garantire, da parte della Segreteria amministrativa, l'erogazione di più efficienti servizi all'utenza,

### DELIBERA

di adottare le seguenti direttive organizzative, rivolte ai dipendenti sopra indicati, in vigore dal giorno 08 gennaio 2024.

**A)** Il dipendente Antonicelli Gianfelice curerà i seguenti adempimenti:

- gestione e stampa mail/pec e protocollo, con trasmissione della corrispondenza al seguente indirizzo mail: [presidente.segretario.tesoriere@gmail.com](mailto:presidente.segretario.tesoriere@gmail.com), entro le ore 10,00 del giorno successivo all'arrivo/invio della stessa;
- gestione dell'Albo ordinario (iscrizioni, cancellazioni, sospensioni), da eseguirsi entro 48 ore dall'adozione della relativa delibera;
- gestione Elenco dei difensori di ufficio e relativa turnazione;
- rilascio certificati;
- rapporti con le Istituzioni forensi (CNF, Cassa Forense, Ordini circondariali, ecc.);
- gestione riscossione quote iscritti in affiancamento al Tesoriere;

- gestione parcelle.

In caso di assenza, per ferie, permessi o motivi di salute, i predetti compiti saranno svolti, in sua sostituzione, dal dipendente De Stefano Adriano.

**B) Il dipendente De Stefano Adriano curerà i seguenti adempimenti:**

- gestione gratuito patrocinio;

- gestione sito internet, pagina facebook e altri mezzi di comunicazione dell'Ordine, con evasione delle richieste di pubblicazione, da parte del C.O.A., entro un'ora dalle stesse;

- front office;

- gestione dell'Organismo di mediazione.

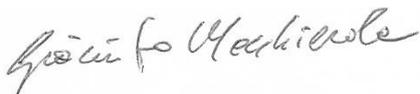
Esauriti i predetti compiti, sarà di ausilio alle attività dell'altro dipendente, Antonicelli Gianfelice.

In caso di assenza, per ferie, permessi o motivi di salute, i predetti compiti saranno svolti, in sua sostituzione, dal dipendente Antonicelli Gianfelice.

Le suddette direttive potranno essere variate, in caso di necessità, mediante disposizioni anche verbali da parte del Presidente, del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere, salva sua successiva modifica con apposita delibera del C.O.A.

Si comunichi ai dipendenti e si pubblichi sul sito internet dell'Ordine, alla Sezione "*Amministrazione trasparente - Delibere e Circolari*".

**Il Consigliere Segretario  
Avv. Giacinto Macchiarola**



**Il Presidente  
Avv. Giuseppe De Rubertis**

