



Gruppo
Consorzio Stabile Rilancio Vestino



Società di ingegneria

ISO 9001:2015



Rating di legalità
★ ★ ++

MANSIONARIO

Descrizione dei Profili e delle Responsabilità del Personale

Penne (PE) – 2025 | Rev. 1.0



Premessa

Il presente Mansionario definisce i profili professionali e le relative responsabilità operative del personale del Consorzio Stabile Rilancio Vestino, con sede in Penne (PE).

Il documento costituisce riferimento interno per:

- la corretta attribuzione delle mansioni in coerenza con il ruolo ricoperto
- la definizione delle responsabilità operative e dei livelli di autonomia
- la conformità ai requisiti di organizzazione richiesti nelle procedure di gara pubblica (D.Lgs. 36/2023)
- la gestione del personale e l'inserimento di nuove risorse

Il mansionario non sostituisce i contratti individuali di lavoro o collaborazione, né le deleghe specifiche conferite con atto separato. È soggetto a revisione in caso di variazioni organizzative.

Profili del Personale

Profilo A Assistente Operativo di Consorzio – Operativo

Principali mansioni	– Supporto operativo alla gestione delle commesse e dei programmi di ricostruzione assegnati al Consorzio – Monitoraggio dell'avanzamento delle attività di cantiere e segnalazione di criticità al responsabile – Raccolta, organizzazione e trasmissione della documentazione tecnica e amministrativa di commessa – Coordinamento logistico tra le imprese consorziate, i tecnici incaricati e gli uffici del Consorzio – Supporto nella predisposizione di report periodici sullo stato avanzamento lavori (SAL) – Gestione dei contatti operativi con fornitori, subappaltatori e uffici degli enti concedenti – Archiviazione e aggiornamento del fascicolo di commessa (cartaceo e digitale) – Verifica della completezza della documentazione richiesta da bandi, convenzioni e contratti attivi
Autonomia operativa	Media – opera su indicazione del responsabile di commessa o dell'Amministrazione, con autonomia nella gestione delle attività operative quotidiane
Requisiti / Competenze	– Diploma di scuola superiore; preferibile indirizzo tecnico o amministrativo – Conoscenza di base della normativa sugli appalti pubblici e dei processi di cantiere – Buona padronanza degli strumenti informatici (Office, posta elettronica, gestori documentali) – Capacità organizzative, precisione e rispetto delle scadenze



- Disponibilità a sopralluoghi e trasferte sui cantieri del Consorzio

Profilo B Addetto Amministrativo – Amministrativo

Principali mansioni

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, incluse le comunicazioni via PEC
- Protocollazione, archiviazione e smistamento della documentazione amministrativa e contrattuale
- Supporto alla predisposizione di atti, lettere, comunicazioni formali e documenti di gara
- Fatturazione attiva e passiva: emissione, verifica, registrazione e archiviazione delle fatture
- Monitoraggio delle scadenze amministrative: DURC, SOA, polizze, certificazioni, deleghe
- Gestione dell'agenda e delle scadenze dei responsabili e dei professionisti del Consorzio
- Invio pratiche telematiche su portali istituzionali (ANAC, MUDE, catasto, portali comunali)
- Supporto nella gestione dei pagamenti ai fornitori: predisposizione di documentazione e comunicazioni
- Acquisto e gestione del materiale d'ufficio e delle forniture amministrative

Autonomia operativa

Limitata – esegue mansioni d'ordine amministrative sotto la supervisione dell'Amministrazione del Consorzio

Requisiti / Competenze

- Diploma di scuola superiore, preferibilmente ad indirizzo amministrativo, ragionieristico o tecnico
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel) e degli strumenti di posta elettronica
- Familiarità con i principali portali telematici della Pubblica Amministrazione
- Riservatezza, affidabilità e attenzione nella gestione di documenti e dati sensibili
- Capacità di lavorare in modo autonomo nel rispetto di procedure definite

Profilo C Geometra di Consorzio – Tecnico

Principali mansioni

- Esecuzione di rilievi geometrici e metrici sui cantieri del Consorzio
- Redazione e aggiornamento di elaborati grafici (planimetrie, tavole di rilievo, as-built)
- Predisposizione e verifica di computi metrici estimativi (CME) e analisi prezzi
- Supporto alla direzione lavori: controllo delle lavorazioni, misurazioni e contabilità di cantiere
- Collaborazione nella redazione degli stati avanzamento lavori (SAL) e delle relative documentazioni



Gruppo
Consorzio Stabile Rilancio Vestino



Società di ingegneria

ISO 9001:2015



Rating di legalità
★ ★ ++

	– Predisposizione di pratiche catastali, variazioni e aggiornamenti presso gli uffici competenti – Supporto alla preparazione di documentazione per pratiche edilizie (SCIA, CILA, MUDE) – Assistenza nella verifica della conformità degli interventi ai progetti approvati – Archiviazione tecnica degli elaborati grafici e della documentazione di cantiere
Autonomia operativa	Media – opera sulla base delle direttive del responsabile tecnico o dell'Amministrazione, con autonomia operativa nelle attività di rilievo e computo
Requisiti / Competenze	– Diploma di Geometra o laurea triennale in discipline tecnico-edilizie – Iscrizione al Collegio dei Geometri (o in corso di abilitazione) – Conoscenza di software CAD 2D (AutoCAD o equivalente) – Capacità di lettura e produzione di elaborati grafici tecnici e computi – Conoscenza di base della normativa edilizia, catastale e delle procedure di appalto pubblico – Disponibilità a sopralluoghi frequenti sui cantieri del Consorzio



Disposizioni Generali

Tutto il personale opera nel rispetto della normativa vigente applicabile, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici e relative linee guida ANAC
- D.Lgs. 81/2008 – Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Normativa antimafia e disposizioni sull'Anagrafe Antimafia degli Esecutori
- Ordinanze Commissariali relative ai programmi Sisma 2009 e L. 229/2016
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR) – protezione dei dati personali

Ciascun addetto è tenuto a:

- aggiornare tempestivamente il proprio responsabile sullo stato delle attività assegnate
- rispettare i termini di trasmissione della documentazione agli enti competenti
- segnalare immediatamente qualsiasi criticità operativa, tecnica o amministrativa
- mantenere la riservatezza su tutte le informazioni commerciali, finanziarie e tecniche del Consorzio