

Allegato A11- Staff Affari Istituzionali e Generali

	Servizio	Attività	Processi	Descrizione del processo	rischio
CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1	Ufficio di Staff Affari Istituzionali e generali	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna. Gestisce il Sito istituzionale avendo cura della pubblicazione degli atti, come previsto dall'art. 8 Titolo II del Regolamento nel rispetto della normativa in materia	Esame preliminare degli atti posti alla firma del presidente/commissario	Cura e sovrintende le attività dell'ufficio di Staff relativamente al ricevimento e alla registrazione dei fogli vettore con i quali vengono inviati dalle Aree gli atti composti (delibere, lettere, comunicazioni per l'esterno) alla firma del presidente/commissario. Cura l'esame degli atti relativamente alla corretta corrispondenza con i documenti allegati preliminarmente alla sottoposizione alla firma del presidente/commissario. Registra l'avvenuta firma e provvede alla riconsegna degli atti firmati alla relativa Area. Se del caso comunica utilizzando il pertinente foglio vettore le modifiche da apportare nel caso anche della mancata sottoscrizione dell'atto da parte del presidente/commissario. Se del caso procede alla convocazione di seduta deliberante dandone avviso al collegio dei sindaci e ai dirigenti delle Aree. Cura la raccolta dei verbali del collegio sindacale trasmessi dall'Area finanziaria. Si occupa della segreteria di convegni e/o incontri indetti dalla presidenza/commissario e/o dai dirigenti dell'Area. Intrattiene rapporti con gli enti esterni locali, regionali e nazionali quando all'uopo incaricato dal presidente/commissario e/o dai dirigenti. Cura l'organizzazione delle missioni da parte del presidente/commissario nonché l'eventuale attività di rimborso spese sostenute nella qualità. Cura il rapporto tra il presidente/commissario con le Aree ed i servizi dell'ente. Cura in generale l'attività di segreteria particolare del presidente/commissario.	basso
			Rapporti con le organizzazioni sindacali	E' incaricato della tenuta degli atti inerenti l'attività sindacale all'interno dell'ente. In particolare incaricato dal dirigente dell'Area Organizzativa ad occuparsi della tenuta delle comunicazioni inerenti le deleghe sindacali ed i relativi permessi/aspettative/distacchi. Cura la comunicazione dei dati alle organizzazioni sindacali ed agli uffici competenti.	medio
			Delegazione trattante	Svolge i compiti di segreteria della delegazione trattante, occupandosi della redazione dei verbali, della relativa raccolta, delle comunicazioni di routine (convocazioni e informativa in genere).	basso
			Addetto Stampa	Si occupa della redazione dei comunicati stampa concordando la stesura con il presidente e/o con i dirigenti dell'area. Intrattiene se del caso rapporti con gli organi di informazione e promuove l'informazione anche attraverso i social network.	basso
			ISTAT	Nel corso dell'anno 2013 il responsabile dell'ufficio di Staff, raccordandosi con i dirigenti e il capo servizio I - area organizzativa-, ha curato la redazione di documenti relativi a rilevazioni statistiche chieste dall'Istat e per questa ragione è stato incaricato di esserne referente.	basso
			Gestisce il Sito Istituzionale dell'Ente	E' responsabile della tenuta del sito, della pubblicazione degli atti curandosi di osservare tutti gli obblighi di legge e di regolamento in materia di trasparenza e anticorruzione. Cura l'aggiornamento sulla base di eventuali modifiche della norma e propone al capo Area eventuali necessità di modifiche o/o integrazioni della pagina.	medio
			Collaborazione con il Commissario	collabora direttamente con il Commissario/Presidente, cura gli appuntamenti e fissa gli incontri richiesti dagli utenti. Su sua delega si cura della corrispondenza .	medio

