

Allegato A7 - Ufficio Staff

	SERVIZI O	ATTIVI TA'	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rischio
CENTRO DI RESPONSABILITA' n. 1	Ufficio di Staff della presidenza	Collaborazione con l'Organo di Amministrazione, informazione esterna.	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 dai settori 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 al relativo settore. 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 di settore. Cura la raccolta dei verbali del collegio sindacale trasmessi dal settore economico finanziario. Si occupa della segreteria di convegni e/o incontri indetti dalla presidenza/commissario e/o dai dirigenti del settore. Intrattiene rapporti con gli enti esterni locali, regionali e nazionali quando all'uopo incaricato da	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 del settore amministrativo ad occuparsi della tenuta delle comunicazioni inerenti le deghe 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 del settore. 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 amministrativo, 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 di anticorruzione. Cura l'aggiornamento sulla base di eventuali modifiche della norma e propone al capo settore eventuali necessità di modifiche o/o integrazioni della pagina.	medio
			Collaborazione con il Commissari	collabora direttamente con il Commissario, cura gli appuntamenti e fissa gli incontri richiesti dagli utenti. Su sua delega si cura della corrispondenza .	medio