

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Ufficio Finanziario e gestione del personale

Personale: Giglioli, Calabrese, Badalucchi, Paolini, Nardella + posto da ricoprire in comando

Capo ufficio: Giglioli

Telefono 0565 919411 selezionare interno 5

COMPITI

1. Compiti del Capo servizio

- a. Supporta la direzione nel coordinamento operativo generale per garantire l'esecuzione di processi che richiedono un'elevata integrazione tra gli uffici del Servizio di appartenenza. Nelle more della attribuzione della PO tali compiti vengono svolti dal capo ufficio espressamente individuato per affrontare peculiari problematiche. In assenza dell'altro capo ufficio svolge le funzioni di vicarianza.

2. Compiti del Capo ufficio

- a. Cura la programmazione operativa integrata delle risorse umane con riferimento a tutto il personale dell'ufficio, verificando le fasi esecutive necessarie per portare a compimento le azioni e gli interventi assegnati dalla direzione sulla base dei documenti di indirizzo strategico.
- b. Cura la conduzione della propria unità operativa e coopera con il responsabile dell'altra unità operativa dell'ufficio d'appartenenza per l'esecuzione di procedimenti che coinvolgono più unità di personale afferenti alle unità operative costituenti.
- c. Cura l'esecuzione delle attività ordinarie di propria competenza entro l'ufficio di appartenenza e ripartisce con equità ai diversi dipendenti e collaboratori fasi o specifici compiti
- d. Cura l'esecuzione delle azioni e degli interventi inseriti nel Piano annuale della Performance e di pertinenza dell'ufficio di appartenenza, indicati nel Piano operativo, per conseguire gli obiettivi.
- e. Verifica periodicamente l'andamento delle attività per rispetto delle scadenze
- f. Predisporre note di aggiornamento sullo stato di esecuzione di progetti e degli adempimenti per darne informazione periodica alla direzione
- g. Partecipa a riunioni collegiali con la direzione, con i responsabili di altre unità operative, con i dipendenti degli uffici del Servizio per favorire la circolazione interna delle informazioni.
- h. Collabora alla stesura della rendicontazione periodica contribuendo alla redazione dei documenti di competenza dell'ufficio a supporto dell'OIV.

3. Compiti del Responsabile di Unità operativa

- a. Coordina le attività attribuite alla propria unità operativa condividendo con i colleghi i compiti per una equa ripartizione dei carichi di lavoro e ne verifica la loro regolare esecuzione
- b. Si Rapporta in continuo con il responsabile dell'altra unità operativa dell'ufficio di appartenenza per favorire l'armonizzazione delle attività svolte dal personale di tutto l'ufficio.

4. Compiti generali di ciascun dipendente

- a. Esegue i compiti affidati dai responsabili di unità operative o dai capi ufficio nel rispetto delle norme e delle scadenze individuate
- b. Collabora all'interno dell'ufficio di appartenenza per lo svolgimento di attività facenti parte dei processi affidati a distinte unità operative
- c. Esegue specifici compiti affidati dal capo ufficio in relazione ad azioni ed interventi inclusi nel Piano della performance e nei piani PTTI e PTCP
- d. Partecipa attivamente all'attività dell'organizzazione garantendo l'apporto nell'ambito di gruppi di lavoro espressamente identificati, in situazioni di necessità di sostituzioni temporanee per assenze di colleghi o a rinforzo e supporto per la risoluzione di criticità emergenti.

- e. Partecipa a riunioni fuori sede, trasferte e sopralluoghi funzionali all'attività dell'ufficio
- f. Attua i propri compiti e doveri nel rispetto del codice di comportamento

MATERIE DI COMPETENZA DI TUTTI GLI UFFICI

1. Predisposizione dei dati da pubblicare sul sito web del Parco e nella sezione Amministrazione trasparente per gli adempimenti di legge.
2. Gestione della documentazione tecnica e amministrativa in entrata per lo svolgimento delle attività e delle procedure assegnate all'ufficio di appartenenza, archiviazione delle pratiche idonea alla loro catalogazione informatizzata per tutti gli adempimenti conseguenti.
3. Istruttoria per l'applicazione di nuovi adempimenti nei settori di competenza
4. Archiviazione ordinata della documentazione relativa alle pratiche completate
5. Fornitura di dati per compilazione di report e monitoraggi delle attività effettuate dall'Ente per evidenza esterna
6. Protocollo in uscita, interfaccia con utenti, tenuta dei rapporti con fornitori, relazioni operative con collaboratori esterni, con personale di altre amministrazioni, ecc.
7. Esecuzione dei procedimenti con controllo di tutte le fasi di istruttoria per l'accurata predisposizione delle bozze dei provvedimenti del direttore e delle delibere del CD.
8. Cura delle dotazioni strumentali e delle apparecchiature utilizzate dall'ufficio di appartenenza nello svolgimento delle attività

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE -----

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE

1. Gestione pratiche amministrative e contabili del personale
2. Gestione delle assenze, trasferte, pratiche e tenute dei fascicoli del personale
3. Contabilità finanziaria dell'Ente
4. Redazione tecnica dei Bilanci e dei rendiconti generali
5. Coordinamento ciclo contabile per impegni di spesa e visti di copertura finanziaria
6. Adempimenti per l'armonizzazione dei sistemi contabili
7. Istruttoria sui contratti e prestazioni del personale della PA
8. Pagamenti utenze, canoni e locazioni su contratti in essere
9. Gestione pagamenti fatture e liquidazioni su istruttoria degli uffici
10. Gestione dei diritti di ingresso nelle aree protette delle isole minori
11. Rapporti con Revisori dei Conti
12. Economato
13. Contabilizzazione delle immobilizzazioni dell'Ente e procedure per inventari
14. Archiviazione provvedimenti del direttore e tenuta dei fascicoli del personale
15. Elaborazione reportistica per monitoraggio spesa pubblica
16. Gestione documentazione tecnica e amministrativa per la periodica rendicontazione ai Ministeri competenti, Corte dei Conti, ecc.
17. Sicurezza del personale e RLS e RPP
18. Repertorio dei contratti
19. Segreteria tecnica della direzione
20. Reportistica finalizzata alla valutazione del monitoraggio della spesa e alla stesura delle relazioni tecniche