

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

### **Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione**

Personale: Pilato, Ciardelli, Zuffanti, Montauti, Melis + collaboratore incaricato

Unità Operativa 1 – Anticorruzione e assistenza legale: Pilato

Unità Operativa 2 - Segreteria organi, Comunicazione e Trasparenza: Ciardelli

**Capo ufficio:** Pilato

**Telefono 0565 919411**

**Selezionare interno 4 per ufficio anticorruzione e legale**

**Selezionare interno 1 per ufficio segreteria organi, comunicazione e trasparenza**

## 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 Rappresenta 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 AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI e COMUNICAZIONE**

1. Segreteria Presidenza, CD, Giunta e Comunità del Parco
2. Predisposizione atti e documentazione tecnica prodotta dagli uffici per le riunioni degli organi
3. Gestione e aggiornamento del sito web Parco e delle sezioni obbligatorie
4. Gestione della comunicazione istituzionale e rapporti con la stampa e con social network
5. Autorizzazioni riprese cinefotografiche in aree sottoposte a particolare tutela
6. Gestione fruizione diving in ambiti protetti
7. Gestione URP e protocollo Ente presso la sede del Parco
8. Gestione degli adempimenti relativi al pulsante TRASPARENZA ed elaborazione dei contenuti tecnici del documento annuale PTT
9. Elaborazione modelli per la standardizzazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per le differenti tipologie di gare in capo ai diversi uffici
10. Procedimenti per la gestione del contenzioso, della tutela della legalità, dell'autotutela dell'Ente
11. Sanzioni amministrative
12. Elaborazione del documento del Piano ANAC e predisposizione delle schede di monitoraggio periodico dello stato di attuazione delle disposizioni operative in carico ai diversi uffici per gli adempimenti programmati
13. Attivazione nuove utenze (in rapporto con ufficio tecnico)
14. Monitoraggio dell'attività svolta dall'agenzia gestore dell'Infopark per le prestazioni contrattuali affidate con esclusione delle iniziative di promozione e gestione eventi e relazioni con la scuola.
15. Dal Bilancio di Sostenibilità alla gestione organica delle informazioni sulle attività proprie dell'Ente
16. Convenzioni Capitaneria di porto, Corpo Forestale dello Stato, rapporti con altre amministrazioni per azioni ed interventi di controllo
17. Procedure amministrative collegate alla erogazione di specifici servizi e attribuzione patrocini
18. Approvvigionamento beni e servizi in dotazione al Servizio amministrazione (con esclusione dei beni dell'economato) e compilazione delle procedure di norma per la gestione trasparente di gare e appalti.
19. Formazione del personale
20. Supporto giuridico per la redazione di note e pareri.