**ALLEGATO A**

**CONTENUTO SPECIFICHE RESPONSABILITA’**

***ART. 70 QUINQUIES CCNL 21.05.2018***

***ART. 11 CCI 2020-2022***

***SERVIZIO SEGRETERIA***

ISTRUTTORE TECNICO- PROFESSIONALE

Categoria professionale C

Posizione titolare di specifiche responsabilità in materia di **servizio protocollo e archiviazione, segreteria del Direttore e della dirigenza**

Alla posizione competono:

*Compiti che richiedono responsabilità di gestione di procedure e/o di strumentazioni tecnico-scientifiche complesse, con attribuzione di autonoma capacità di iniziativa e controllo, nell’ambito delle direttive formulate dal dirigente e con esclusione di atti autorizzativi di spesa, in ordine al mantenimento di idonei livelli funzionali, all’integrità ed alla congruità dei dati trattati, alla sicurezza degli impianti e delle procedure, alla individuazione di soluzioni migliorative e di sviluppo;* (art. 11.1.3. **lett. c**, del CCDI 2020).;

*Compiti con responsabilità tecnico-amministrativa nella gestione di procedimenti complessi o di fasi di questi, con attribuzione di autonoma capacità di iniziativa e controllo, nell’ambito delle direttive formulate dal dirigente e con esclusione di atti autorizzativi di spesa, in ordine all’andamento delle procedure, all’esecuzione degli adempimenti, all’evidenza dei punti critici ed all’esecuzione degli interventi correttivi”(art. 11.1.3.* ***lett. d****, del CCDI 2020)*

Nello specifico, alla posizione sono attribuiti compiti di programmazione e sviluppo dell’attività di protocollo e archiviazione. L’attività riguarda la gestione ed archiviazione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita, con responsabilità della ricezione ed invio delle medesime e della loro assegnazione, classificazione e fascicolazione, attraverso il software informatico in uso presso l’ente. Alla posizione compete garantire dunque la responsabilità dell’attività di protocollazione quale fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali e garantendo il corretto scambio dei flussi documentali che intercorre tra l’Istituto e l’esterno. Alla medesima è affidato lo sviluppo del protocollo informatico dell’Ente, teso a migliorare la gestione dei flussi documentali, garantendo una maggior efficienza nella registrazione e conservazione, nonché archiviazione, dei documenti informatici.

Inoltre, nell’attività di segreteria della Direzione, è di diretta competenza la gestione dei rapporti istituzionali con i soggetti e le istituzioni che interagiscono con la Direzione dell’Istituto, assicurando altresì un interfacciamento costante con i Dirigenti, il Direttore e gli organi dell’Ente.

Compete alla posizione, inoltre, la gestione delle presenze e delle assenze dei dipendenti con specifica responsabilità in merito alla gestione ed al trattamento dei dati sensibili inerenti i certificati presentati dai dipendenti a corredo dell’assenza del servizio. L’incaricato, inoltre, è direttamente chiamato a seguire l’aggiornamento e la manutenzione del software delle presenze e a proporre tutte le innovazioni formali e funzionali utili al miglioramento delle attività in oggetto.

Le specifiche competenze attribuite sono svolte in autonomia procedurale ed operativa, garantendo costantemente gli idonei livelli di conoscenza ed aggiornamento professionale ed il raccordo informativo con il dirigente responsabile del servizio, con responsabilità di risultato in ordine alla correttezza, regolarità e tempestività delle procedure attinenti le competenze attribuite.