



ALLEGATO B) Avviso

PROTOCOLLO – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

SCHEMA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA
Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Gestisce la corrispondenza interna, in entrata e in uscita e ne cura la protocollazione
2. Gestisce l'iter degli atti deliberativi del CDA, delle ordinanze presidenziali e delle determine, direttoriali e dirigenziali, curandone la pubblicazione nell'albo pretorio.
3. Gestisce l'archivio documentale aziendale, corrente e di deposito, curandone la digitalizzazione
4. Gestisce i processi documentali, curandone la digitalizzazione e dematerializzazione
5. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori in materia di gestione Documentale e Archiviazione Digitale (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
6. Cura la rispondenza alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in ausilio al RPCT.
7. Cura la formazione specifica/obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica
8. Cura, in supporto alla Direzione, i sistemi gestionali ISO dell'Ente
9. Cura i rapporti con i consulenti in materia di ISO e con le società di certificazione ISO.
10. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti in materia di ISO (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
11. Cura gli audit finalizzati all'ottenimento e/o al mantenimento delle certificazioni.
12. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza