

GABINETTO DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE

posta elettronica certificata: parcodellemadonie@pec.it

Gabinetto di presidenza: segreteria.pres@parcodellemadonie.it

Gabinetto di direzione: segreteria.dir@parcodellemadonie.it

Organigramma del personale assegnato:

1. Militi Rita, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684072);
2. La Spada Santa Francesca, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684052);
3. Sanfratello Carmelo, cat. C – Istruttore Direttivo (0921/684034) sanfratello@parcodellemadonie.it ;
4. Di Gangi Lidia, cat. B – Collaboratore (0921/684091) digangi.l@parcodellemadonie.it;
5. Gennuso Giuseppe, cat. B – Collaboratore (Autista) (0921/684036);
6. Meli Antonino, cat. B – Collaboratore (Autista) (0921/684037);
7. Messina Giuseppe, cat. B – Collaboratore (0921/684071);
8. Ortoleva Maurizio, cat. B – Collaboratore (0921/684052);
9. Troina Maddalena, cat. B – Collaboratore (0921/684082).

L'ufficio di segreteria del Presidente e degli organi istituzionali, la segreteria del Direttore, l'URP ed il servizio di Prevenzione e Protezione con relativo personale in atto assegnato sono alle dirette dipendenze della Direzione.

Competenze:

Ufficio di Relazioni con il Pubblico (URP)

- Coordinamento delle attività degli uffici e servizi a diretta dipendenza della Direzione e Presidenza (Servizio di valutazione e controllo strategico, Nucleo di valutazione, Servizio prevenzione e protezione ed eventuali altri uffici da istituire per esigenze temporanee di cui al comma dell'art. 6 del regolamento di organizzazione);
- Attività di studio e predisposizione di relazioni per gli organi dell'Ente su problematiche non attribuite alla competenza delle U.O.B.;
- Predisposizione e notifica di Circolari, Direttive, disposizioni di servizio;
- Supporto alla gestione logistica del personale;
- Gestione dell'autoparco;
- Supporto all'attività di coordinamento del Direttore;
- Registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;
- Rapporti con le OO.SS e contrattazione con l'ausilio delle U.O.B. n. 1;
- Smistamento delle pratiche sulla scorta dell'assegnazione dei procedimenti da parte del Direttore;
- Supporto ai procedimenti che il Direttore avoca a sé;
- Promozione e/o partecipazione ad azioni di cooperazione decentrata allo sviluppo, anche d'intesa con altri soggetti istituzionali (siano essi Enti Parco, Autonomie Locali, Associazioni, Scuole, etc...) e con l'ausilio interdisciplinare delle altre UOB e Uffici;
- Supporto tecnico-amministrativo, nonché autonomia organizzativa e gestionale, al raggiungimento degli obiettivi del Direttore assegnati dal Presidente, anche con l'ausilio delle U.O.B.;
- Attività di segreteria del Presidente e del Direttore;
- Convocazione degli organi deliberanti e relativo supporto amministrativo;
- Predisposizione di provvedimenti del Presidente concernenti le sue prerogative, registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;
- Rapporto con gli organi di stampa e di informazione;
- Attività di divulgazione, promozione e comunicazione;

- Gestione amministrativa del sito internet;
- Gestione del progetto Europeo e Nazionale Infea in collaborazione con la U.O.B. n. 3;
- Supporto al Responsabile Anticorruzione.