

PRESIDENZA**SETTORE ISTITUZIONALE E CONTROLLI****DIREZIONE AFFARI LEGALI**

Supporto agli Organi Statutari e a tutte le direzione e gli uffici del Centro, con compiti di assistenza e consulenza su tutte le problematiche giuridiche di interesse.

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Presidente e ha un raccordo funzionale con il Direttore Generale.

Dalla funzione dipendono:

- Uffici alle dirette dipendenze
- dipendenti direttamente assegnati

Principali attività

- assistenza al Legale Rappresentante nella rappresentanza legale e processuale del Centro e agli organi sociali;
- assistenza nella gestione di tutti gli aspetti corporate del Centro;
- elaborazione di pareri in ordine a tematiche di interesse per il Centro;
- gestione di tutto il contenzioso ivi compreso quello stragiudiziale, con particolare riferimento ai ricorsi proposti nell'ambito dei concorsi RIPAM, anche a supporto della Commissione Interministeriale RIPAM, ivi compreso i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, le Avvocature distrettuali e, nel rispetto della normativa vigente, con gli avvocati del libero Foro;
- verifica degli atti convenzionali per gli aspetti di competenza;
- predisposizione dei contratti di lavoro subordinato, per dipendenti e dirigenti, dei contratti di lavoro autonomo, dei verbali di conciliazione e dei contratti d'appalto e di locazione;
- supporto legale nelle questioni, interpretative e di rinnovo, attinenti al C.C.N.L., ai rapporti con le rappresentanze sindacali ed alla gestione del personale;
- gestione delle istanze di attivazione del potere sostitutivo e firma dei relativi atti da parte del Dirigente quale titolare del potere sostitutivo;
- assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all'organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti;
- verbalizzazione delle sedute consiliari e assembleari;
- predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statutari dell'Ente con i successivi adempimenti;
- attività di analisi, monitoraggio e controllo applicativo della normativa relativa alle misure di contenimento della spesa applicabili a Formez PA (c.d. spending review),
- gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati;
- verifica degli atti di selezione per il conferimento di contratti di appalto e per il reclutamento di risorse e la predisposizione di pareri in materia;
- gestione e l'implementazione delle banche dati e degli archivi elettronici attinenti agli incarichi finalizzate anche al rispetto delle procedure interne riferite a persone fisiche e a persone giuridiche;
- analisi e valutazione dei rischi, in raccordo con il broker assicurativo, per la stipula e la gestione delle polizze;

- assistenza alle strutture dell'Istituto nella partecipazione a bandi o gare nella predisposizione dei relativi atti e assistenza durante lo svolgimento di tutte le fasi delle procedure di affidamento al Responsabile del Procedimento;
- gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. relativamente agli obblighi informativi e agli adempimenti relativi alle procedure attivate;
- servizio dell'acquisto di titoli di viaggio e soggiorni per i dipendenti che si recano in missione di servizio, nonché per i componenti degli organi sociali;
- gestione del protocollo interno e del protocollo esterno di atti e documenti
- Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione

Processi presidiati

- Rappresentanza e tutela legale del Centro, Affari legali e generali per gli aspetti di gestione e di attuazione dei progetti;
- gestione partecipate, attività organi sociali e spending review, atti contrattuali;
- gestione del personale assegnato;
- valutazione del personale assegnato;
- adempimenti in materia di tutela della privacy.

Coinvolgimento in altri processi

- Anticorruzione, trasparenza e controlli interni,
- ciclo attivo e passivo
- rendicontazione
- procedure selettive di personale dipendente e collaboratori

Rapporti interfunzionali

Vicedirezioni generali, direzioni della produzione e dei servizi alla produzione.

Rapporti esterni

DFP, Avvocatura dello Stato, A.N.A.C, altre amministrazioni/soggetti privati competenti nelle materie oggetto della posizione

PRESIDENZA**CENTRO STUDI E ATTIVITA' INTERNAZIONALI**

Il Centro studi e attività internazionali, posto alle dirette dipendenze del Presidente, promuove, coordina e realizza le attività di ricerca e di studio di Formez PA in sede nazionale e internazionale e la diffusione dei relativi risultati presso gli associati, i policy makers, l'accademia e l'opinione pubblica. Coordina le attività a carattere internazionale di competenza dell'Istituto e promuove la partecipazione dell'Istituto ai programmi e alle iniziative internazionali nonché la partecipazione dell'Istituto ad associazioni, società e consorzi a carattere locale o nazionale.

Dipendenze gerarchiche

La Direzione riferisce direttamente al Presidente

Dalla funzione dipendono

– i dipendenti direttamente assegnati

Principali attività

- Promozione, coordinamento, gestione e divulgazione dell'attività di studio e ricerca dell'Istituto anche in collaborazione con centri di competenza e università, sulle materie oggetto della mission di Formez PA e valorizzate nel piano triennale;
- Partecipazione a bandi, programmi e progetti di studio e ricerca nazionale e internazionale
- Predisposizione di banche dati e documentali e modelli di analisi statistica nelle materie di competenza;
- Coordinamento delle attività di editoria
- Coordinamento della realizzazione del Rapporto annuale Formez PA
- Promozione e coordinamento di programmi ed iniziative di cooperazione con paesi e strutture europee ed extraeuropee anche a supporto delle amministrazioni associate;
- Supporto agli Organi nella gestione degli impegni internazionali;
- Supporto agli Organi per la stipula di eventuali convenzioni nelle materie di competenza con istituti, università e soggetti pubblici e privati
- Promozione e coordinamento della partecipazione dell'Istituto ad associazioni, società e consorzi a carattere locale o nazionale;
- Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione

Processi presidiati

- Coordinamento e gestione attività e progetti di studio e ricerca
- Promozione e coordinamento di programmi ed iniziative di cooperazione internazionale
- Coordinamento delle attività di editoria

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale
- Acquisizione beni e servizi
- Gestione dei progetti
- Ciclo attivo e passivo
- Rendicontazione

Rapporti interfunzionali

Direzione strategica, Direzione affari legali, Direzione comunicazione istituzionale e rapporti con le PA, direzioni del settore produzione, direzioni del settore dei servizi alla Produzione

Rapporti esterni

- Università e Centri di competenza italiani e stranieri
- Pubbliche amministrazioni italiane straniere

PRESIDENZA**SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE****DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI CON LE PA**

Collaborazione alla definizione delle strategie e del posizionamento dell'Istituto.

Coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione istituzionale, dei rapporti stampa e della partecipazione ad eventi, individuando obiettivi e azioni per il rafforzamento della brand reputation.

Coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione digitale e del miglior uso delle piattaforme web e social.

Coordinamento e pianificazione delle azioni comunicative indicate dal DFP e su impulso del Ministro. Supporto agli Organi nella gestione delle relazioni istituzionali, veicolando la visione strategica e le caratteristiche delle azioni dell'Istituto.

Coordinamento e pianificazione del supporto informativo alle amministrazioni e ai cittadini, nonché dei processi di monitoraggio e di rilevazione della soddisfazione degli utenti.

Coordinamento e pianificazione delle linee di comunicazione dei progetti al fine di conferire ad essi una precisa fisionomia orientata alla comunicabilità e valutabilità dei risultati ottenuti, garantendone la coerenza rispetto all'identità dell'Istituto.

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce direttamente al Presidente

Dalla funzione dipendono

- i dirigenti e i dipendenti direttamente assegnati

Principali attività

- Coordinamento e pianificazione di azioni di comunicazione istituzionale e progettuale, con particolare riferimento al miglior uso degli strumenti digitali, anche attraverso la rete dei Referenti della comunicazione
- Definizione di indirizzi, linee guida, documenti e format per le attività di comunicazione dell'Istituto
- Definizione dell'immagine coordinata e dell'identità visiva dell'Istituto e supervisione dei prodotti comunicativi ed editoriali
- Supporto alla gestione delle relazioni istituzionali
- Ufficio stampa e media relations
- Comunicazione interna

- Coordinamento e pianificazione di monitoraggi e indagini di customer satisfaction
- Supervisione delle azioni di informazione, dialogo e supporto del centro di contatto con PA e cittadini

Processi presidiati

- Coordinamento di campagne di comunicazione digitali
- Coordinamento rapporti stampa
- Supervisione della partecipazione ad eventi e manifestazioni
- Pianificazione e supervisione dei flussi e dei prodotti di comunicazione esterna ed interna
- Pianificazione e supervisione del centro di contatto con PA e cittadini
- Gestione risorse assegnate
- Valutazione del personale

Coinvolgimento in altri processi

- Programmazione triennale e annuale
- Acquisizione di beni e servizi
- Ciclo attivo e passivo
- Rendicontazione

Rapporti interfunzionali

Direzione generale, Vicedirezione e Direzioni del settore Produzione, Vicedirezione e direzioni del settore dei Servizi alla produzione, Direzione Affari legali, Direzione Centro Studi e attività internazionali

Rapporti esterni

DFP – PP.AA. – Operatori dell'informazione - Cittadini

PRESIDENZA**SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE****DIREZIONE COMUNICAZIONE DIGITALE**

Presidio dei diversi canali di comunicazione digitale (portale istituzionale, siti tematici, social media) e della realizzazione di prodotti comunicativi multimediali e tradizionali da diffondere sui diversi media.

Supporto alla gestione delle relazioni esterne, con particolare riferimento alla partecipazione a manifestazioni/eventi di settore e dell'organizzazione di eventi.

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Direttore alla comunicazione istituzionale e relazioni con le PA

Dalla funzione dipendono

- i dipendenti direttamente assegnati

Principali attività

- Organizzazione e gestione delle attività riferite alla presenza di Formez PA sui social media
- Produzione di prodotti comunicativi sulle attività dell'Istituto da diffondere attraverso i media
- Organizzazione della partecipazione dell'Istituto e/o di singoli progetti a eventi di interesse

Processi presidiati

- Produzione di prodotti comunicativi
- Organizzazione di eventi

Coinvolgimento in altri processi

- Acquisizione di beni e servizi
- Ciclo attivo e passivo
- Rendicontazione

Rapporti interfunzionali

Direzioni del settore Produzione, direzioni del settore dei Servizi alla produzione

Rapporti esterni

DFP – PP.AA. – Operatori dell'informazione - Cittadini

PRESIDENZA**SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE****DIREZIONE CUSTOMERS SATISFACTION**

Gestisce il supporto informativo alle amministrazioni su nuove disposizioni e temi di interesse per la PA.

Coordina le attività di comunicazione al cittadino, attraverso piattaforme dedicate e social media, al fine di rispondere alle esigenze informative degli utenti e fornire assistenza nella risoluzione dei problemi.

Si occupa della realizzazione di monitoraggi su indicazione del DFP e di indagini di customer satisfaction, attraverso innovativi sistemi di raccolta e analisi dei feedback degli utenti per il miglioramento dei servizi digitali della PA.

Dipendenze gerarchiche

La direzione riferisce al Direttore alla comunicazione istituzionale e relazioni con le PA

Dalla funzione dipendono:

- il personale assegnato

Principali attività

- Gestione delle relazioni con le amministrazioni per le attività di pertinenza
- Gestione del centro di contatto con le pubbliche amministrazioni e i cittadini, presidio delle piattaforme e degli strumenti comunicativi e informativi
- Realizzazione di monitoraggi su indicazione del DFP
- Gestione di iniziative di customer satisfaction su riforme e servizi della PA e di sentiment analysis

Processi presidiati

- Gestione del centro di contatto con PA e cittadini
- Realizzazione di monitoraggi
- Realizzazione di rilevazioni di customer satisfaction
-

Coinvolgimento in altri processi

- Acquisizione servizi e forniture
- Ciclo attivo e passivo
- Rendicontazione

Rapporti interfunzionali

Direzioni del settore Produzione, direzioni del settore dei Servizi alla produzione

Rapporti esterni

Dipartimento Funzione Pubblica – PP.AA – Cittadini