

Assicura le attività di segreteria tecnico-amministrativa di supporto al Direttore Generale per l'ottimale espletamento delle funzioni di quest'ultimo concernenti il raccordo tra le direzioni e gli uffici centrali e territoriali, componenti la tecnostruttura, volto ad assicurare omogeneità di indirizzo gestionale ed efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali.

A tal fine:

svolge un ruolo di interfaccia con le predette strutture, attraverso richieste di report e documenti concernenti il monitoraggio dei processi produttivi.

Collabora, con funzione propositiva, con il Direttore Generale per la definizione delle scelte finalizzate al conseguimento dei risultati della gestione complessiva delle risorse.

Supporta il Direttore Generale nei rapporti con gli Organi di Governo, con istituzioni e organismi esterni, al fine di garantire l'espletamento delle sue funzioni istituzionali.

Svolge lo studio e l'analisi degli atti sottoposti, dai responsabili delle direzioni o uffici, all'attenzione del Direttore Generale sotto il profilo della conformità, della correttezza amministrativa e della coerenza con gli obiettivi dell'Istituto; a tal fine, interloquisce con le direzioni e gli uffici centrali e territoriali; cura gli adempimenti di trasmissione degli atti adottati dal Direttore Generale al fine della loro pubblicazione e diffusione a cura delle strutture competenti.

Supporta il Direttore Generale nell'esame e nell'approfondimento, sulla base dell'istruttoria condotta dalle strutture centrali, delle proposte di determinazione da sottoporre, per l'adozione, al Consiglio di Amministrazione.

Assicura il necessario collegamento con le strutture di segreteria degli Organi dell'Istituto.

Svolge, per il Direttore Generale, l'analisi di coerenza gestionale delle circolari e dei messaggi a firma del Direttore Generale stesso, proposti ed elaborati dalle direzioni centrali competenti; supporta il Direttore Generale per assicurare il raccordo operativo tra le strutture nel caso di disposizioni che comportino la competenza di diverse direzioni centrali e acquisisce dai ministeri vigilanti il parere e la validazione delle circolari e dei messaggi di contenuto normativo.

Assicura la gestione dei flussi documentali del Direttore Generale.

Assiste il Direttore Generale nell'esame degli atti relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali.

Assiste il Direttore Generale nei processi di programmazione e budget nonché di rilevazione e congruità dei fabbisogni di risorse umane ed economiche, proposti dalle strutture competenti.

Provvede, ai fini della trasparenza e dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, alla trasmissione delle determinazioni del Direttore Generale alla competente direzione centrale.

Provvede, altresì, alla trasmissione delle determinazioni del Direttore Generale e delle strutture centrali e territoriali agli Organi di controllo nonché al Presidente.

Supporta il Direttore Generale nell'analisi delle segnalazioni provenienti dalle strutture dell'Istituto, ovvero da soggetti esterni ai fini dell'eventuale affidamento di incarichi di accertamento alla Direzione centrale Audit e monitoraggio contenzioso, ovvero alla Direzione centrale Risorse umane.

Assicura lo svolgimento, da parte delle strutture competenti, delle attività connesse alle relazioni esterne e alle funzioni istituzionali del Direttore Generale.