

Assunzione - Segreteria - Opera del Duomo di Orvieto

Il Segretario generale dell'Opera duomo di Orvieto è responsabile dell'Amministrazione, ne dirige l'attività e ne risponde al Consiglio di Amministrazione.

Cura, secondo i principi dello statuto dell'Opera del Duomo di Orvieto, la realizzazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed emana le necessarie direttive.

Assiste il Presidente nell'esercizio delle sue attribuzioni; riceve la corrispondenza diretta all'Ente e ne cura l'assegnazione ai diretti interessati, impartendo le eventuali necessarie direttive; sottopone alla firma del Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma - congiuntamente al Presidente. Sovrintende alla conservazione degli atti e dei documenti del Consiglio dell'Opera del Duomo.

Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, ed esprime, qualora richiesto o nei casi previsti dallo Statuto, il proprio parere. Partecipa alle sedute degli Organi presieduti dal Presidente del CDA e a quelle di tutti gli altri Organi e/o commissioni dove è prevista o richiesta la sua partecipazione.

Predisponde, in accordo con il presidente, annualmente la relazione sullo stato dell'Ente, che è allegata al bilancio di previsione.

Il Segretario generale si occupa di tutte le pubblicazioni di iniziativa della Presidenza del Consiglio di Amministrazione.

Tra le sue mansioni principali, non esaustive, si annoverano:

- Cura il protocollo, organizzato secondo le più idonee tecnologie, di tutti gli atti che pervengono dal Consiglio di Amministrazione e dalla Presidenza;
- Provvede alla tenuta della corrispondenza ufficiale e alla sua distribuzione
- Cura, in collaborazione con il Presidente, la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori per le riunioni del Consiglio di Amministrazione; ne registra le decisioni, attuando le relative delibere prese e provvede alla conservazione dei relativi atti, documenti e verbali.
- Coadiuva il Presidente nei rapporti con gli organi istituzionali, quali il Capitolo e la Curia, nonché con la AFI, Associazione delle Fabbricerie Italiane.
- Predisponde i documenti e tiene i rapporti con gli istituti di consulenza fiscale e del lavoro che si occupano della gestione del Bilancio e di tutto il personale dipendente dell'Opera del Duomo di Orvieto rispettivamente.
- Assicura e monitora i certificati e le abilitazioni necessarie al personale dipendente per lo svolgimento delle relative attività.
- Assicura altresì, in collaborazione con l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) il corretto rispetto di tutte le normative e degli strumenti di protezione individuali (DPI) necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Ente.
- Cura le relazioni istituzionali e ogni altra attività volta all'ottenimento di risorse con Bandi regionali, nazionali e/o comunitari dedicati alla realizzazione di progetti riguardanti l'organizzazione, la struttura, la manutenzione, il restauro e l'ammodernamento della Cattedrale di Orvieto e di tutte le proprietà sotto VIC (Verifica di Interesse Culturale).
- Cura tutte le attività di protocollazione centrale e di trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; coordina eventuali attività relative ai protocolli decentrati.

Contratto/Inquadramento: Il contratto di riferimento è il CCNL del Personale delle Fabbricerie aderenti all'AFI, Tempo indeterminato, 36 ore settimanali, sono richiesti disponibilità a coprire eventuali cerimonie e/o eventi rilevanti in cui l'orario di lavoro è stabilito per sopperire alle esigenze dell'Ente (es. Consigli di Amministrazione, Festività di S. Giuseppe, Santa Pasqua, Palombella, Corpus Domini e Festa dell'Assunzione della Beata Vergine Maria e Natale). Il Livello di inquadramento è il livello E - F6 (fascia 6).

AREA E

DECLARATORIA

Appartiene a questa Area il personale in posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative complesse con funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane, coordinamento di attività, iniziative di programmazione e proposta..

Requisiti culturali e professionali:

Possesso di diploma di laurea specialistica.

CARATTERIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'

- a) Elevata competenza tecnico-professionale acquisita tramite istruzione universitaria.
- b) Autonomia d'iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione di tutti i problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini propri dell'Ente;
- c) Responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali, nonché sulle risorse umane, ove affidate;
- d) Gestione di informazioni complesse, anche da identificare, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere.

ESEMPLIFICAZIONE DELLE QUALIFICHE/PROFILI

Personale laureato che svolge mansioni attinenti al titolo di studio;
Restauratore esperto coordinatore
Collaboratore tecnico esperto