

FUNZIONIGRAMMA SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

DIRIGENTE - SEGRETARIO GENERALE

**SERVIZIO 1 SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI -
SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE**

FUNZIONI E PROCEDIMENTI

<u>U.O. 1 - Segreteria Generale</u>	Supporto e collaborazione al Segretario Generale
	Supporto e collaborazione al Segretario Generale per l'attività amm.va di Controllo Interno
	Supporto e collaborazione al Segretario Generale per l'attività amm.va di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<u>U.O. 2 - Affari Generali e Organi Istituzionali</u>	Supporto alla Presidenza (Gabinetto, Segreteria del Presidente) ed allo Staff della presidenza per la redazione degli atti amministrativi e per le Designazioni di rappresentanti dell'Ente presso Enti, Società, Fondazioni
	Attività dell'ufficio Elettorale Provinciale
	Attività connessa alla registrazione, raccolta e trasmissione atti e alla Pubblicazione su Albo online
	Gestione Archivio Storico cartaceo
	Assistenza alle sedute di Consiglio Provinciale ed Assemblea dei Sindaci
	Gestione delle pratiche relative alle verifiche delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità del Presidente e dei consiglieri provinciali
	Supporto al Responsabile del Coordinamento provinciale dei Forum dei giovani
	Supporto organizzazione eventi e Visite alle Sale istituzionali e museali Rocca dei Rettori
<u>U.O. 3 - Servizi Legali</u>	Attività amministrativa ed economica di supporto all'Avvocatura interna
	Gestione Albo Avvocati e incarichi esterni

U.O. 4 - Urp e Protocollo Generale	Protocollo Generale Informatico gestione PEC generale dell'Ente	
	Ufficio relazioni con il pubblico	
	Coordinamento del Centralino telepassante dell'Ente.	
<u>SERVIZIO 2 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE</u>		
<u>FUNZIONI E PROCEDIMENTI</u>		
U.O. 1 Comunicazione Istituzionale e ufficio stampa	Comunicazione istituzionale, Ufficio Stampa, Promozione conferenze stampa	
	Responsabile del Portale web, cura redazionale delle pubblicazioni istituzionali e cura dei canali social	
	Attività connessa alla redazione e pubblicazione della rivista periodica "La Provincia Sannita"	
U.O. 2 Cerimoniale	Attività connesse al cerimoniale, cura e gestione delle attività protocollari	
<u>SERVIZIO 3 - RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI - CED - INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE</u>		
<u>FUNZIONI E PROCEDIMENTI</u>		
	Gestione Hardware: Sala CED, sistemi server, switch e altri apparati di rete, postazioni di lavoro individuali, periferiche, virtualizzazione	
	Gestione Software: installazione, configurazione, aggiornamento sistemi operativi client e server, software di base ed applicazioni, banche dati, backup e disaster recovery	
	Gestione applicativi e servizi di backend (finanziaria, paghe, presenze, atti amministrativi, protocollo, etc.)	

<u>U.O. 1 Raccolta e delaborazione dati - CED</u>	Gestione della rete: Internet, Intranet, reti locali cablate e WiFi, VPN, Firewall
	Gestione servizi di rete e servizi di collaborazione: LDAP, Autenticazione Centralizzata/SSO, DNS, Posta Elettronica, PEC, Storage Area Network, Monitoraggio, NextCloud, AntiVirus/AntiSpam perimetrale, etc
	Manutenzione ed aggiornamento del portale istituzionale
	Sicurezza informatica
<u>U.O. 2 Informatizzazione e Trasparenza - Transizione al Digitale</u>	Transizione al digitale
	Migrazione al Cloud
	Conduzione Progetti Finanziati
	Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento della Sez. Amm.ne Trasparenza;
	Consulenza informatica intra/inter Ente
	OpenData e Software Libero ed OpenSource, sviluppo e pubblicazione dati ed applicazioni
	Supporto al Dirigente del settore Assetto e gestione del Territorio - Forestazione per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale Integrato
	Supporto al Dirigente del settore Assetto e gestione del Territorio - Forestazione per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale Integrato