

## SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI (VICE SEGRETARIO GENERALE)

### Principali ambiti di competenza

#### SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI (VICE SEGRETARIO GENERALE)

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Presidio Segreteria del Sindaco metropolitano;
- Supporto al Segretario Generale per l'attività giuridico-amministrativa relativa ai controlli sugli atti (regolarità amministrativa e rischio anticorruzione);
- Attività di Vice Segretario generale;
- Progettazione e organizzazione di eventi a carattere istituzionale, concessione patrocini, gestione istruttoria delle richieste di sostegno economico ad attività culturali e sociali ecc.;
- Cura degli aspetti organizzativi relativi alla partecipazione del Sindaco Metropolitano o di un suo delegato a manifestazioni pubbliche, accoglienza e assistenza di delegazioni e ospiti in visita e organizzazione degli adempimenti protocollari per gli eventi che lo prevedono (Servizio Cerimoniale);
- Attività di supporto agli Organi istituzionali della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Consiglio metropolitano, Conferenza metropolitana, Zone omogenee);
- Supporto alle attività delle commissioni consiliari;
- Adempimenti connessi all'Elezioni del Consiglio Metropolitano;
- Supporto alle Direzioni in tema di sviluppo dei servizi di assistenza tecnico amministrativa ai Comuni;
- Raccordo tra le Zone Omogenee e le Direzioni dell'ente per la partecipazione alla formazione delle politiche metropolitane e per la loro attuazione;
- Supporto e coordinamento degli organismi di governo delle Zone Omogenee.
- Controllo sugli organismi partecipati: presidio giuridico delle partecipazioni dell'Ente. Definizione e gestione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni; studio degli assetti statutari e delle modalità di modifica degli assetti giuridici degli enti partecipati; attività di supporto alle assemblee ed ai diversi organi degli enti partecipati; predisposizione dei decreti di nomina e di designazione, dei rappresentanti dell'Ente presso i vari organismi partecipati ecc.; predisposizione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni;
- Presidio e gestione dei servizi di pulizia uffici, manutenzione verde uffici e prefettura, manutenzione verde scuole, autorimessa, parco auto (gestione, officine, carte carburante, lavaggi), distributori, carta uffici e centro stampa, centralino;
- Presidio e gestione dei servizi di logistica uffici, traslochi, vigilanza armata, servizi accessori eventi / manifestazioni (organizzazione, assistenza in sala, servizi audio/video, etc.), portierato e reception, personale ausiliario (commessi e custodi), magazzini, rifiuti speciali (toner e nastri), pulizia e manutenzione condizionatori portatili;
- Inventario, catalogazione, gestione delle opere d'arte in qualità di consegnatario per conto dell'Ente.
- Gestione patrimoniale dei beni mobili degli stabili adibiti ad ufficio: in qualità di consegnatario per conto dell'Ente, inventariazione, catalogazione, carico e scarico patrimoniale;
- Gestione del sistema archivistico-documentale: registrazione, catalogazione, gestione, conservazione e custodia degli atti in forma cartacea e digitale (archivio storico dei provvedimenti);
- Gestione del protocollo generale dell'Ente e presidio delle caselle di posta istituzionale (Posta Elettronica Certificata e Posta Elettronica Ordinaria);
- Ufficio stampa: gestione rapporti con i mezzi di comunicazione e gli organi di stampa, gestione conferenze stampa in sede e fuori sede, pubblicizzazione iniziative dell'Ente ecc.;
- Promozione di politiche di comunicazione istituzionale e cura dell'immagine dell'Ente: immagine grafica, gestione e sviluppo di prodotti editoriali, sito Internet ecc.;
- Presidio e coordinamento attività Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell' art. 16 D.lgvo 81/08.