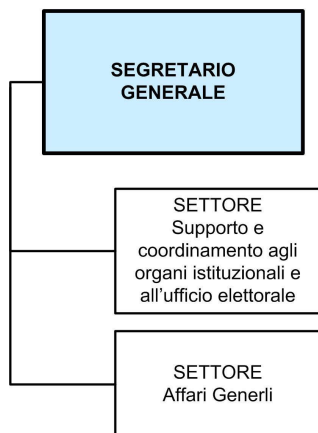


► **SEGRETARIO GENERALE** *Principali competenze*

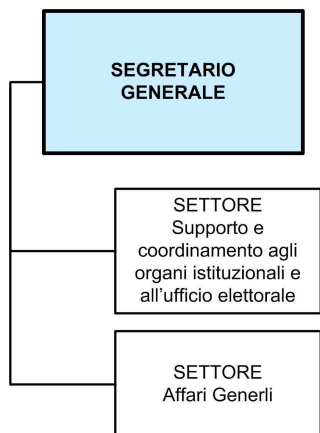


SEGRETARIO GENERALE

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dal Regolamento e dallo Statuto della Provincia;
- Attività di assistenza, consulenza e collaborazione agli Organi e alle strutture dell'Ente;
- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, svolta da apposita struttura coordinata dal Segretario Generale, con le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di provvedimenti analoghi;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa e la qualità degli atti amministrativi; collaborare con le singole strutture per garantire un continuo aggiornamento;
- Presidio delle funzioni di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza;
- Attività di studio e di ricerca, formulazione di proposte; assistenza e collaborazione per l'attivazione delle strutture per la Città Metropolitana.

Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali e all'ufficio elettorale

- Funzionamento del Consiglio Provinciale (con il Presidente della Provincia che ha assunto le funzioni del Consiglio Provinciale, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 56/2014): predisposizione delibere di Consiglio e trasmissione alla Segreteria Generale per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio; istruttoria verbalizzazione delle sedute di Consiglio, formalizzazione dei provvedimenti assunti e trasmissione per la pubblicazione all'Albo; gestione del Repertorio degli atti consiliari;
- Adempimenti connessi all'Elezioni del Consiglio Metropolitan (predisposizione schede votazione, verbali e altri stampati necessari, predisposizione liste elettorali con verifica candidature, assistenza alle operazioni di votazione, scrutinio dei risultati e proclamazione degli eletti, aggiornamento liste elettorali e gestione di eventuali surroghe).;
- Funzionamento del Consiglio Metropolitan e delle sue articolazioni (Conferenza Capigruppo e Commissioni consiliari):
 - Convocazione delle sedute del Consiglio Metropolitan;
 - Istruttoria verbalizzazione delle sedute di Consiglio, formalizzazione dei provvedimenti assunti e trasmissione per la pubblicazione all'Albo;
 - Gestione del Repertorio degli atti consiliari;
 - Coordinamento e organizzazione delle attività legate alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni consiliari;
 - Convocazione delle sedute delle Commissioni Consiliari, redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, trasmissione al Consiglio degli atti e delle decisioni assunte per la loro formalizzazione;
 - Gestione dell'applicativo concernente gli amministratori, predisposizione dei prospetti di presenza dei consiglieri alle sedute di Consiglio e di Commissione;
 - Predisposizione degli attestati di presenza dei consiglieri alle sedute, verifica delle richieste di rimborso dei relativi oneri da parte dei datori di lavoro e trasmissione al settore competente per la liquidazione;



- Gestione relativa alle spese di funzionamento dei Gruppi consiliari;
- Supporto giuridico amministrativo attraverso la verifica e l'approfondimento della normativa;
- Assistenza tecnico-amministrativa nell'esame e aggiornamento dei regolamenti dell'Ente.
- Funzionamento della Conferenza Metropolitana dei Sindaci: convocazione delle sedute della Conferenza Metropolitana; istruttoria verbalizzazione delle sedute, formalizzazione dei provvedimenti assunti e trasmissione per la pubblicazione all'Albo; gestione del Repertorio degli atti della Conferenza Metropolitana.

Settore Affari Generali

- Supporto al Segretario Generale per l'attività istituzionale e per i controlli sugli atti (regolarità amm.va e rischio anticorruzione);
- Supporto giuridico-amministrativo per questioni di carattere trasversale;
- Supporto alle strutture dell'Ente nello svolgimento dell'iter finalizzato alla presentazione delle deliberazioni alla Giunta; controllo sui pareri espressi e sulla completezza degli atti; perfezionamento degli atti stessi;
- Predisposizione atti e documenti propedeutici alla convocazione della Giunta, redazione e diffusione dell'ordine del giorno, assistenza alle sedute e cura di tutti gli adempimenti conseguenti; formalizzazione delle decisioni della Giunta, redazione verbali, pubblicazione all'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente e/o trasmissione ai Revisori dei conti, ai Capi gruppo consiliari, rilascio dichiarazioni copie conformi;
- Presidio attività correlate alla informatizzazione degli atti dirigenziali e degli atti emanati dagli Organi di governo: applicazione firma digitale, gestione posta elettronica certificata dell'Ente, tenuta Albo pretorio on line;
- Gestione del sistema archivistico-documentale: registrazione, catalogazione, conservazione e custodia degli atti in forma cartacea e digitale (archivio storico dei provvedimenti);
- Gestione del protocollo generale dell'Ente: registrazione documenti in entrata e contestuale assegnazione alle strutture di competenza, gestione posta in uscita, supporto alle Direzioni per la gestione del protocollo decentrato;
- Gestione del budget di spesa ed acquisizione dati patrimoniali aggiornati del Presidente e degli Assessori e loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ex art. 14 D. Lgs. 33/2013;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico Territoriale e gestione relativa spesa.