

► **SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI**

Principali ambiti di competenza

SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
 - Presidio Segreteria Sindaco metropolitano;
 - 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'Elezione del Consiglio Metropolitano;
- Presidio giuridico alle 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. ;
- Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e tenuta Repertorio, in raccordo con il Settore Appalti e la Segreteria Generale;
- Supporto al Segretario Generale per l'attività giuridico-amministrativa relativa ai controlli sugli atti (regolarità amministrativa e rischio anticorruzione);
- 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;
- Sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di protocollo informatico, gestione della PEC istituzionale e della conservazione documentale a norme dell'Ente;
- Controllo dell'osservanza del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Intranet e applicazioni intersettoriali;
- Presidio, coordinamento e gestione attività documentale, storica e bibliografica di Palazzo Isimbardi e della Biblioteca;
- 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.