

## **SEGRETARIO GENERALE**

*Principali ambiti di competenza*

### **Segretario Generale**

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto o conferiti dal Sindaco metropolitano, a garanzia della conformità degli atti alle norme vigenti;
- Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi della Città metropolitana;
- Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
- Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana;
- Assistenza al Sindaco metropolitano nell'adozione dei decreti;
- Coordinamento delle azioni in tema di trasparenza;
- Responsabile dell'anticorruzione, della trasparenza e della gestione dei controlli interni.

### **Segreteria Generale (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 patrocinii, 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);
- Gestione delle procedure finalizzate alla concessione delle Sale istituzionali dell'Ente.
- 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;
- Supporto alla Direzione 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;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure
- 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.