

► AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Principali ambiti di competenza



AREA AFFARI ISTITUZIONALI

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Presidio Segreteria Sindaco metropolitano;
- Interventi istituzionali, concessione patrocini, gestione istruttoria delle richieste di sostegno economico ad attività culturali e sociali ecc.;
- Presidio e coordinamento 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).

Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni

- Attività di supporto agli Organi istituzionali della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Consiglio metropolitano, Conferenza metropolitana zone omogenee);
- Adempimenti connessi all'Elezioni del Consiglio Metropolitano (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);
- Presidio 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 e partecipazione 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.

Settore Affari Generali

- 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;
- Gestione del sistema informativo e statistico istituzionale;
- Presidio, coordinamento e gestione attività documentale, storica e bibliografica di Palazzo Isimbardi.