

ALLEGATO



CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

SCHEDA DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

E.Q. denominata:

_E.Q. Cerimoniale, URP, Comunicazione istituzionale, Statistica

Linee di Attività

Ufficio Responsabile Protezione Dati

Attuazione delle norme in materia.

Tutela della privacy e protezione dati.

Formazione e supporto al personale.

Rilevazioni, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici.

Collaborazione con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni statistiche previste dal SISTAN e rapporti con il SISTRAR.

Attività del cerimoniale e rappresentanza.

Pubblicazione atti e documenti ai sensi del D.lgs. n. 33/2016 e ss.mm.ii. relativi alle linee di attività assegnate.

Attività di informazione e comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, supporto all'aggiornamento sito istituzionale in collaborazione con la Direzione Gare e Contratti e Innovazione Tecnologica.

Istruttoria e concessione di patrocini gratuiti ed onerosi.

Attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gestione reclami.

Obiettivi Assegnati

- promozione della comunicazione esterna attraverso la diffusione degli eventi di maggior rilievo curati dall'Ufficio Cerimoniale;
- promozione e compartecipazione ad iniziative ed eventi al fine di garantire ed accrescere la rappresentatività dell'Ente a livello territoriale, nazionale ed internazionale svolgendo attività di rappresentanza istituzionale, di pubbliche relazioni e cerimoniale;
- porre in essere l'attività di elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici dell'ente nello ambito del programma statistico nazionale, collaborazione con le altre amministrazioni per la esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- gestione del servizio di accoglienza visitatori e scolaresche per le visite guidate di Palazzo Comitini;
- gestione degli spazi e delle sale di rappresentanza di palazzo Comitini;
- acquisizione di beni e servizi per attività del cerimoniale e rappresentanza;
- elaborazione del report di customer satisfaction esterna dell'Amministrazione;
- monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- invio alla Direzione Ragioneria Generale delle proposte di bilancio pluriennale;
- aggiornamento della rubrica telefonica digitale da pubblicare sulla piattaforma intranet dell'Ente (quest'ultimo adempimento a cura della Direzione Gare e Contratti - Innovazione Tecnologica);
- adempimenti amministrativi correlati al servizio di RDO;

Funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna

Gestione centri di costo

N. 6 capitoli di spesa corrente (PEG 2024) per un totale di € 97.000

Dipendenti Coordinati

n° 20 totale unità di personale assegnato di cui:
n° 18 dip. Area Operatori Esperti
n° 02 dip. Area Istruttori
n° 00 dip. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Il Dirigente
