

**ALLEGATO**



# **CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**DIREZIONE SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**SCHEDA DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**E.Q. denominata:**

**E.Q. Servizi Generali e Istituzionali, Archivio e Sistema di gestione documentale**

**Linee di Attività**

**Ufficio di Coordinamento Servizi Archivistici Metropolitan**

Ricezione corrispondenza, assegnazione e protocollazione tramite flussi documentali

Archiviazione dei documenti.

Supporto alla Direzione nel passaggio al nuovo programma sul Sistema di gestione dicumentale

Supporto alle direzioni nella gestione del sistema di protocollazione, verifica e ricerca.

Spedizione corrispondenza.

Gestione PEC istituzionale e supporto alle direzioni.

Rapporti con Poste Italiane s.p.a. ed altri gestori.

Acquisizione di beni e servizi connessi all'attività del Protocollo e dell'Archivio.

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

Raccolta e registrazione delle delibere della Conferenza Metropolitana, del Consiglio Metropolitan, dei decreti del Sindaco Metropolitan e delle Determinazioni Dirigenziali.

Accesso agli atti e rilascio copie decreti e deliberazioni degli organi metropolitan.

Raccolta dei regolamenti, dei protocolli d'intesa e delle convenzioni.

Organizzazione e gestione dell'Albo On Line, pubblicazione e notificazione atti.

Invio Corte dei Conti deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e rapporti con le giurisdizioni amministrative e penali.

Gestione corrispondenza e del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale.

Gestione Archivio Corrente

Nomine o designazioni di rappresentanti della Città Metropolitana in altri Enti, Società o Istituzioni.

Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione.

Attività per il funzionamento degli organi istituzionali.

Trattamento economico-giuridico dei componenti degli organi istituzionali;

Pubblicità situazione patrimoniale degli amministratori e rappresentanti presso Enti e Società partecipate.

Accordi di programma, protocolli d'intesa.

Atti ispettivi.

Riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

### **Obiettivi Assegnati**

1. Assegnazione posta in entrata alle AGD delle Direzioni;
2. Confezionamento e spedizione corrispondenza esterna delle Direzioni;
3. Scarico PEC in entrata protocollazione e trasmissione alle Direzioni;
4. Monitoraggio spese spedizione con Poste Italiane S.p.A.
5. Raccolta e registrazione Delibere , Decreti Sindacali e pubblicazione art. 18 l.r.22/2008 ess.mm.ii.;
6. Nomine e designazioni di rappresentanti della Città Metropolitana in altri Enti, Società o Istituzioni in qualità di Responsabile del Procedimento
7. Provvedimenti relativi al trattamento economico-giuridico dei componenti degli organi istituzionali;
8. Redazione proposta di Bilancio e riaccertamento residui;
9. Verifica delle fatture di competenza del servizio;
10. Collaborazione con il Dirigente sul P.T.P.C.T. sulle attività della Direzione

### **Funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna**

Impegno e liquidazione spese, indennità e rimborsi ai componenti degli Organi Istituzionali

### **Gestione centri di costo**

N. 10 capitoli di spesa corrente (PEG 2024) per un totale di € 305.000,00

**Dipendenti Coordinati**

n° 14 totale unità di personale assegnato di cui:

n° 12 dip. Area Operatori Esperti

n° 02 dip. Area Istruttori

n° /// dip. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Il Dirigente

---

---