



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

E.Q. denominata: *Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni - Gestione finanziaria e giuridico-amministrativa - Prevenzione Corruzione e Trasparenza*

Linee di Attività

Controllo preventivo atti: verifica pareri e completezza dell'istruttoria delle proposte di deliberazione, dei decreti e degli atti di competenza del Segretario Generale.

Gestione e coordinamento di tutto il personale in servizio presso l'Ufficio del Segretario Generale e proposta di adozione relativi atti gestionali.

Gestione e coordinamento dei centri di spesa assegnati all'Ufficio del Segretario Generale: proposta di adozione relativi atti gestionali ivi compresi impegni, liquidazioni e ulteriori provvedimenti conseguenziali.

Gestione delle missioni del Segretario Generale e relativo centro di spesa: proposta di adozione relativi provvedimenti.

Coordinamento dell'attività istituzionale interna ed esterna del Segretario Generale.

Gestione e monitoraggio della posta istituzionale del Segretario Generale.

Predisposizione proposte di determinazioni di competenza del Segretario Generale.

Attività connesse all'Ufficio del Segretario Generale, rapporti con Enti ed Autorità varie.

Supporto al Segretario Generale nel coordinamento dell'attività deliberativa degli organi istituzionali.

Supporto organizzativo e di collegamento con le Aree e le Direzioni dell'Ente.

Rapporti con le autorità giudiziarie.

Supporto e coordinamento nell'attività di rogito in capo al Segretario Generale.

Supporto al S.G. nell'attività amministrativa-istituzionale con il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.

Supporto nel coordinamento del sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs 33/2013.

Supporto al S.G. quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nel coordinamento e nella gestione degli adempimenti connessi alla revisione e alla predisposizione del piano di prevenzione della corruzione; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale previste nel Piano; monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione di carattere specifico; adempimenti istruttori per la predisposizione della relazione annuale anticorruzione; pianificazione, programmazione e attuazione dei controlli a campione dell'attuazione delle misure di prevenzione;
Supporto al S.G. in materia di consulenza giuridico-amministrativa agli Uffici dell'Ente;
Monitoraggio e rilevazione della produzione normativa nazionale e regionale, a carattere innovativo e di interesse per l'attività amministrativa, ai fini della pubblicazione su "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, nonché di divulgazione e diffusione delle principali novelle legislative mediante predisposizione di note informative, circolari, direttive (interpretative, di coordinamento, etc...), pareri.
Tenuta e aggiornamento del registro Accesso Civico.
Attività di supporto al S.G. in materia di rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
<u>Obiettivi Assegnati</u>
1. Controllo preventivo degli atti da sottoporre alla firma del Segretario Generale e degli atti deliberativi. Segnalazione di eventuali irregolarità entro 24 ore dalla ricezione (obiettivo pluriennale).
<i>Indicatore: rispetto data prevista;</i>
2. Revisione dei modelli degli atti deliberativi, al fine di adeguarli alle sopravvenute norme di legge ed alle nuove esigenze organizzative nell'ottica, tra l'altro, della maggiore semplificazione dei processi decisionali. Provvedere a predisporre, entro 30 giorni dalla sopravvenuta disposizione, la nuova modulistica (obiettivo pluriennale).
<i>Indicatore: rispetto data prevista;</i>
3. Attività connesse all'Ufficio di Supporto al S.G., compresa la gestione della corrispondenza interna ed esterna. L'assegnazione della posta del Segretario Generale dovrà avvenire, di norma, entro 24 ore dal ricevimento (obiettivo pluriennale).
<i>Indicatore: rispetto data prevista;</i>
4. Attività di supporto all'attività deliberativa del Sindaco Metropolitan, del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitan, istruttoria delle proposte dei decreti sindacali, delle deliberazioni del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitan.
5. Richieste pareri e gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
6. Supporto al Segretario Generale nella funzione rogatoria. Tenuta repertorio contratti. Effettuare il controllo preliminare dello schema dei contratti da rogare entro 72 ore dal ricevimento. (obiettivo pluriennale).
<i>Indicatore: rispetto data prevista;</i>
7. Attività di supporto al S.G. nei rapporti con le Autorità giudiziarie e contabili, con gli Uffici della Regione Siciliana,

con gli Enti Locali, ecc.

Funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma a rilevanza esterna

La predetta E.Q. è delegata alla nomina dei responsabili dei procedimenti in seno all'ufficio.

Gestione centri di costo

Gestione dei capitoli di spesa in carico all'Ufficio del Segretario Generale

Dipendenti Coordinati

n° **09** totale unità di personale assegnato di cui:

n° **03** dip. Area Operatori Esperti

n° **05** dip. Area Istruttori

n° **01** dip. Area Funzionari ed Elevata Qualificazione