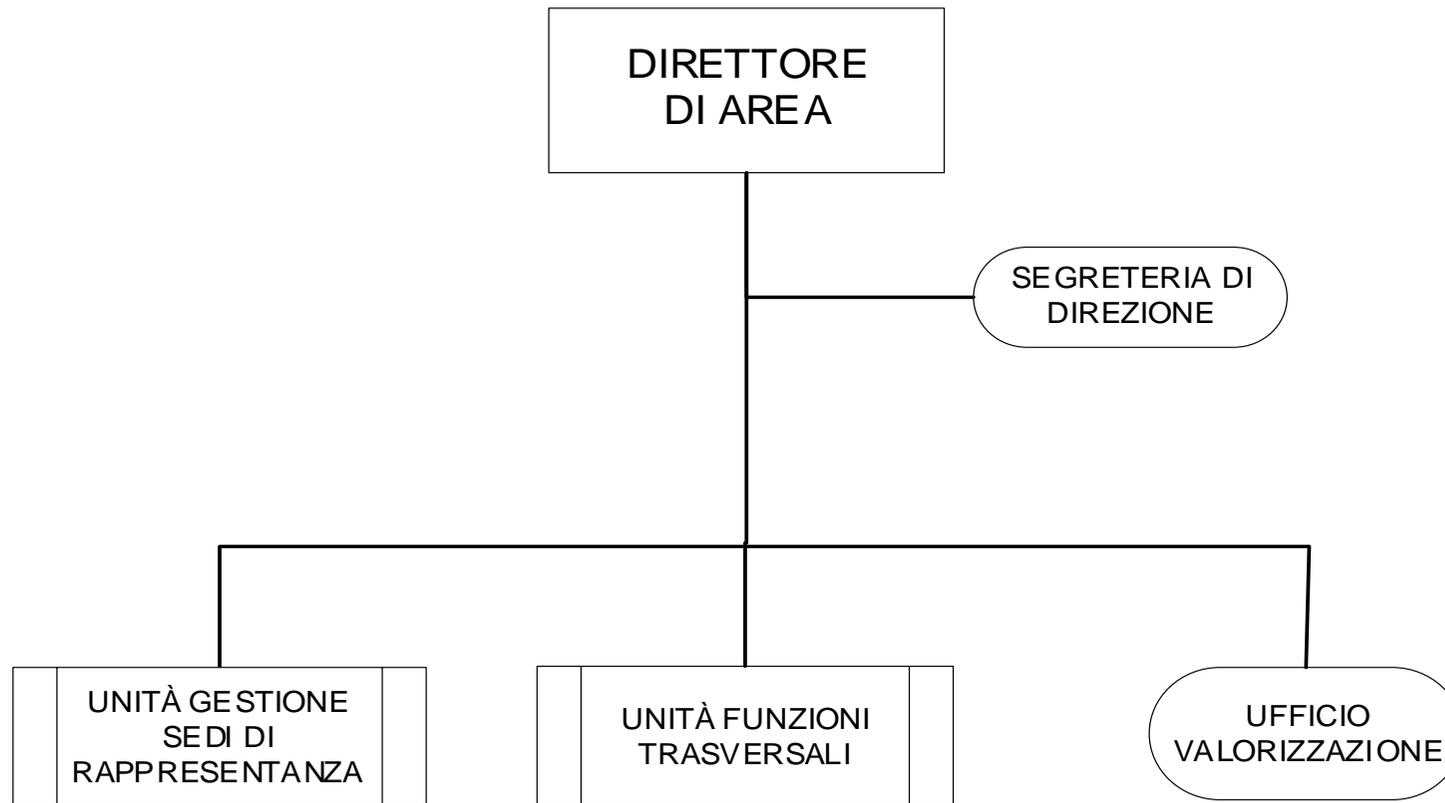


**AREA AFFARI GENERALI**

# AREA AFFARI GENERALI



## AREA AFFARI GENERALI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento del Gabinetto del Sindaco e delle diverse Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Dirigenti, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, trasferte di servizio, mobilità, ...) e organizzazione</li> <li>- Privacy</li> <li>- Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</li> <li>- Amministrazione Trasparente, Anticorruzione ed Antiriciclaggio, in raccordo e coordinamento con l'Area Gabinetto del Sindaco e rapporti con Enti partecipati</li> <li>- Pianificazione (DUP, SAP...), Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi</li> <li>- Dotazioni informatiche e relativa implementazione</li> <li>- Presidio, in coordinamento con l'Unità Gestione Sedi di rappresentanza, in ordine agli aspetti logistici, ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio</li> <li>- Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria (visite, strumentazioni, formazione, mansioni...) a presidio delle competenze attribuite al datore di lavoro dal D.lgs. 81/2008</li> <li>- Protocollo, archivio, cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza del Gabinetto del Sindaco, in collaborazione con le Aree/Unità/Uffici in cui si articola</li> <li>- Monitoraggi e rendicontazioni di attività, spese ed entrate</li> </ul> </li> <li>• Coordinamento del Protocollo Unico di Palazzo Marino</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE SEDI DI RAPPRESENTANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento delle funzioni di building management, raccordandosi, per gli aspetti tecnici e per gli interventi di security, con la Direzione Demanio e Patrimonio, con la Direzione Tecnica e con la Direzione Sicurezza Urbana</li> <li>• Gestione logistica della sede di Palazzo Marino e degli uffici istituzionali in carico al Gabinetto del Sindaco, attraverso rilevazione, analisi dei fabbisogni di spazi per servizi e uffici, monitoraggio delle esigenze</li> <li>• Supporto tecnico alle attività dell'Ufficio Valorizzazione</li> <li>• Alta sorveglianza dei lavori di cura della sede e gestione delle relazioni con la DL e Uffici competenti</li> <li>• Supporto al Datore di Lavoro e al Referente di Edificio finalizzata all'ottemperanza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano e d'intesa con l'Unità Funzioni Trasversali. Monitoraggio eventuali misure compensative</li> <li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività di movimentazione e fornitura dei beni e dei servizi per la</li> </ul>

	<p>sede di Palazzo Marino e per gli altri uffici del Gabinetto del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del personale addetto all'assistenza agli Organi istituzionali (personale ausiliario, autisti e addetti alle fotoriproduzioni)</li> <li>• Collaborazione con il Comando della Polizia Locale per il coordinamento del personale distaccato presso Palazzo Marino</li> <li>• Gestione degli allestimenti per l'organizzazione di cerimonie ed eventi istituzionali</li> <li>• Supporto, in raccordo con l'Ufficio Valorizzazione e con l'Ufficio Cerimoniale, alle attività di allestitori esterni per l'organizzazione di mostre ed eventi negli spazi di rappresentanza</li> <li>• Supporto alle attività dell'Ufficio Cerimoniale e delle altre Direzioni dell'Amministrazione per l'allestimento di spazi (in interno e in esterno) destinati a pubbliche manifestazioni in tutto il territorio cittadino</li> <li>• Monitoraggio e gestione degli interventi di installazione, manutenzione e sostituzione delle bandiere esposte negli spazi istituzionali e sugli edifici comunali ospitanti scuole, musei, biblioteche, uffici dell'amministrazione</li> </ul>
UFFICIO VALORIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione e cura della sede istituzionale e delle sale di rappresentanza, anche attraverso procedure di Sponsorship e Partnership, in raccordo con le Direzioni/Aree competenti</li> <li>• Gestione, sotto il profilo giuridico-amministrativo, degli interventi da realizzarsi in collaborazione con soggetti istituzionali o privati, con riferimento a progetti culturali relativi a palazzo Marino, come bene storico-artistico e cuore civile urbano</li> <li>• Coordinamento del servizio di visite guidate a Palazzo Marino</li> <li>• Supporto al Direttore di Area per le attività conseguenti alla gestione, in raccordo con le altre Aree e Unità del Gabinetto del Sindaco, del tavolo tecnico per la definizione di indirizzi per la realizzazione di iniziative sul territorio finalizzate alla promozione della città in raccordo con gli Assessorati competenti</li> <li>• Supporto al Direttore di Area per le attività conseguenti alla gestione di progetti ed iniziative individuati e promossi dal Sindaco e dal Capo di Gabinetto, coinvolgendo gli stakeholders di riferimento e gli Assessori/Direzioni competenti per ambito di intervento</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area</li> </ul>