

Ufficio Affari Generali

L'Ufficio è preposto all'espletamento delle attività amministrative che interessano gli organi di governo dell'Ente di area vasta (Presidente, Consiglio provinciale ed Assemblea dei Sindaci) inerenti sia alla gestione dello "status" degli amministratori che all'organizzazione ed al funzionamento dell'attività istituzionale.

In particolare, l'Ufficio si occupa della gestione del movimento deliberativo online nelle sue diverse fasi, presta assistenza e supporto tecnico – amministrativo sia al Consiglio provinciale e sue articolazioni (commissioni consiliari e gruppi consiliari) che all'Assemblea dei Sindaci. In particolare l'Ufficio provvede alla organizzazione delle riunioni degli organi collegiali. L'Ufficio provvede alla gestione di tutti gli adempimenti connessi con lo "status" degli amministratori provinciali (liquidazione dei rimborsi spese spettanti agli amministratori per l'espletamento del mandato istituzionale, adempimenti connessi al rimborso degli oneri spettanti ai datori di lavoro, raccolta e pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni previste dalla l. n. 441/82 e dal d.l. n. 33/2013).

L'ufficio gestisce i documenti amministrativi dell'Ente garantendo un efficiente supporto ai servizi in campo sia archivistico che di gestione dei flussi documentali. Tale attività comporta la ricezione, protocollazione e classificazione per materia della corrispondenza in entrata ed in uscita.

L'Ufficio funge inoltre da front office nei rapporti con i cittadini che possono depositare le varie pratiche di competenza della Provincia curandone la conservazione al termine del relativo iter procedurale.

Cura gli archivi documentali dell'Ente provvedendo alla conservazione dei documenti necessari per legge nonché alle operazioni periodiche di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria ai sensi di legge. L'ufficio provvede altresì alla ricezione ed alla spedizione della Posta Elettronica Certificata (PEC) per ogni esigenza dell'Ente. Tra le attività di supporto generale vi rientrano anche quelle legate alla gestione e all'organizzazione del personale adibito ai servizi ausiliari e di attesa, alla guida dei mezzi di rappresentanza dell'Ente e al centralino. Nell'ambito delle citate funzioni svolge, altresì, le attività legate al controllo-accessi, alla gestione dei servizi di collegamento tra le sedi dell'Ente, alla gestione delle autovetture di rappresentanza dell'Ente e di quelle assegnate al Servizio, con connessa verifica delle relative disponibilità, alla gestione in forma organizzata e controllata dei dati relativi ai veicoli. Infine l'ufficio gestisce l'albo pretorio dell'Ente e si occupa della pubblicazione telematica degli atti amministrativi dell'Ente o di altri soggetti esterni che ne facciano richiesta.

Provvede all'istruttoria e redazione di decreti e deleghe del Presidente per tutte le attività di competenza della Provincia che sinteticamente possono essere così elencate:

- ✓ Decreti e deleghe di nomina nell'ambito della rappresentanza dell'Ente all'interno dei Consigli Direttivi ed Assemblee delle società partecipate;
- ✓ Decreti di nomina di rappresentanti dell'Ente nell'ambito di organismi di altri Enti;
- ✓ Deleghe del Presidente per la sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma, ecc...

Di tutti i decreti del Presidente viene tenuto apposito registro con numerazione cronologica.