

## **Allegato A.6 - Schede tecniche e dotazione organica delle strutture complesse dell'Area Tecnico- Amministrativa**

### **SOGA - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E GESTIONE ATTI**

Tipo Struttura: **Unità Operativa**

Profilo professionale del responsabile: -----

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa**

#### **Articolazione interna**

<b>Nome struttura</b>	<b>Tipo Struttura</b>
U.O. Supporto organi istituzionali e gestione atti	Unità Operativa

#### **Missione**

Cura i rapporti con il Consiglio di Amministrazione e supporta dal punto di vista amministrativo le attività dello stesso.

Organizza e predispone l'ordine del giorno delle riunioni deliberative nonché tutte le attività connesse alla gestione dei provvedimenti (numerazione, registrazione, affissione, divulgazione, ecc.) sia del Consiglio di Amministrazione che del Direttore Generale.

#### **Macro attività**

- Convoca le sedute del Consiglio di Amministrazione su richiesta del Presidente, invia il materiale ai consiglieri, gestisce la posta in entrata e uscita dal Consiglio di Amministrazione, supporta l'attività di verbalizzazione delle sedute e supporta la stesura di comunicazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Cura i rapporti tra il Consiglio di Amministrazione e gli Enti Cogenerenti.
- Supporta la predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e predispone i relativi schemi.
- Collabora con le Strutture alla redazione di schemi, di atti normativi e di altri documenti.