

DIPARTIMENTO CONSIGLIO COMUNALE

Coordinamento

Al servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) affari generali:
 - a) gestione amministrativa di tutto il personale del Dipartimento, sulla base delle certificazioni e attestazioni del dirigente competente;
 - b) predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e RPP relativi al Dipartimento;
 - c) supporto alla predisposizione degli atti del Dipartimento, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni nell'ambito del Dipartimento;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione del Dipartimento;
- 4) gestione attività di supporto al Coordinatore del Dipartimento nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 5) gestione attività di supporto al Coordinatore nell'attività di coordinamento del Dipartimento ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei servizi;
- 6) gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del Coordinatore previste al punto 4 dell'articolo 39 del regolamento di organizzazione;
- 7) gestione delle attività di supporto al Coordinatore del Dipartimento nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 8) gestione delle relazioni interne ed esterne per conto del Dipartimento Consiglio Comunale; assicura la predisposizione, la raccolta e la spedizione degli atti, nonché delle circolari.
- 9) monitoraggio ed istruttoria delle attività connesse con la funzione ispettiva dei consiglieri comunali (interrogazioni, interpellanze) d'intesa con il Dipartimento Gabinetto;
- 10) supporto di segreteria all'attività del Presidente e dei Vicepresidenti del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, curando altresì la partecipazione a seminari e convegni dell'Ufficio di Presidenza e dei consiglieri comunali;
- 11) gestione per conto dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale e dei consiglieri comunali dei rapporti con organismi pubblici e privati nazionali ed internazionali; organizzazione e predisposizione dei servizi di rappresentanza nelle manifestazioni pubbliche;
- 12) gestione dei rapporti con l'ufficio Stampa del Consiglio Comunale incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco;
- 13) coordinamento tecnico e gestione manutentiva del materiale informatico del Dipartimento, nonché delle dotazioni informatiche dei consiglieri comunali.
- 14) supporto alla gestione delle reti locali e intranet dipartimentale effettuata dai servizi competenti del Dipartimento Gabinetto del Sindaco e dal Servizio Autonomo Sistemi Informativi;
- 15) supporto alla gestione del sistema GSM da parte dei servizi competenti per quanto attiene ai collegamenti dei consiglieri comunali;
- 16) gestione del sistema integrato multimediale della Sala dei Baroni;
- 17) gestione delle attività di consulenza giuridica al Consiglio Comunale;
- 18) monitoraggio e supporto alla revisione degli strumenti normativi in materia di organizzazione del Consiglio Comunale;
- 19) gestione della attività di studio e ricerca su mandato del Consiglio e delle commissioni consiliari; gestione della biblioteca e dell'emeroteca del Consiglio Comunale;
- 20) gestione delle attività di segreteria a supporto del Collegio dei revisori dei conti, comprese le convocazioni e la redazione dei verbali;
- 21) attività istruttoria a supporto delle verifiche del Collegio dei revisori dei conti in merito a:
 - a. verifica dei dati contabili afferenti al bilancio comunale (pareri su previsionale e rendiconto, patto di stabilità, equilibri, variazioni di bilancio, ecc.);
 - b. verifica degli atti di liquidazione (controlli a campione delle fasi che vanno dall'impegno alla liquidazione della spesa);
 - c. verifica sugli agenti contabili (tesoriere ed agenti contabili interni);
 - d. individuazione delle aree da sottoporre a controllo (metodi di campionamento, modelli di verifica, definizione della documentazione occorrente, ecc.);
- 22) gestione delle attività di studio della normativa afferente all'attività del Collegio dei revisori dei conti.

Segreteria del Consiglio comunale e gruppi consiliari

Al servizio sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione delle attività di supporto al funzionamento delle commissioni ed alla segreteria dei Presidenti delle commissioni consiliari;
- 2) gestione degli atti relativi alla liquidazione delle indennità di presenza dei consiglieri, nonché degli adempimenti scaturenti dall'applicazione degli artt. 79, 80 e 84 del d. lgs. 267/2000 (rimborso ai datori di lavoro, spese di viaggio) e degli atti relativi alla liquidazione del servizio stenotipia;
- 3) gestione dell'attività istruttoria delle deliberazioni di Giunta Comunale di proposta al Consiglio e cura degli adempimenti successivi alle deliberazioni consiliari in applicazione della normativa vigente;
- 4) gestione dell'attività istruttoria e della trasmissione dei provvedimenti alle Municipalità;
- 5) gestione dell'attività di convocazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- 6) gestione delle attività di assistenza durante le sedute del Consiglio Comunale e cura delle attività di redazione dei verbali;
- 7) gestione dell'attività di pubblicazione ed esecuzione dei provvedimenti approvati;
- 8) gestione dell'istruttoria degli ordini del giorno e delle comunicazioni rese dai consiglieri comunali ai sensi dell'art.37 del vigente regolamento del Consiglio Comunale;
- 9) gestione dell'attività di rilascio delle copie conformi degli atti consiliari;
- 10) gestione delle attività di segreteria dei diversi gruppi consiliari;
- 11) predisposizione e gestione degli atti di impegno e liquidazione per forniture ai gruppi consiliari;
- 12) gestione dell'archivio del personale distaccato presso i gruppi consiliari, verifica del rispetto dei massimali previsti per ciascun gruppo, istruttoria preventiva delle richieste di distacco da inviare – dopo l'avvenuta verifica favorevole del rispetto delle diverse norme regolamentari – ai servizi competenti (Amministrazione giuridica delle risorse umane) per l'emanazione dei provvedimenti di distacco o per il rientro ai servizi di origine;
- 13) gestione del personale distaccato ai gruppi consiliari;
- 14) gestione dell'attività di supporto ai consiglieri comunali dei vari gruppi con compiti di carattere politico e di natura tecnico-amministrativa.