

Direzione Affari generali

La Direzione Affari Generali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, deve assicurare lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Raccordo operativo tra il Sindaco, gli Assessori, il Segretario generale e le strutture di Direzione dell'Ente;
- Coordinamento degli uffici di diretta collaborazione con gli Assessori c/li;
- Mantenimento e consolidamento dei rapporti di amicizia con le città gemellate;
- Coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e degli sportelli di front-office;
- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio civile.
 - Svolgimento di funzioni aventi particolare natura specialistica inerenti le attribuzioni proprie della Segreteria Generale;
 - Svolgimento di attività direzionale di ausilio alla Segreteria Generale per un migliore coordinamento della stessa e per particolari collaborazioni con la struttura dell'Ente;
 - Istruttoria delle proposte di atti amministrativi anche ai fini della corretta impostazione e della regolare formalizzazione delle stesse;
 - Cura dell'iter relativo all'approvazione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, successivamente alla loro adozione;
 - Archiviazione ed attività di supporto all'adozione delle determinazioni dirigenziali;
 - Supporto tecnico-amministrativo alle attività relative all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco;

- Supporto all'Organo Straordinario di Liquidazione e coordinamento attività dell'unità di progetto costituita ad hoc;
- Attività relative alla trasparenza sugli atti ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.
- Attività relative alla pubblicazione degli atti su internet;
- Gestione del Protocollo e dell'Archivio comunali;
- Gestione degli uscieri e degli addetti alla Portineria C/le;
- Supporto tecnico e coordinamento operativo dell'attività del Consiglio Comunale;
- Compiti di rappresentanza ed attività di supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale;
- Istruttoria e gestione degli atti del Consiglio Comunale, delle mozioni, ordini del giorno, interpellanze ed interrogazioni;
- Attività di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Comunale;
- Gestione delle risorse assegnate ai Gruppi Consiliari;
- Supporto all'attività dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari e dei Gruppi Consiliari;
- Liquidazione dell'indennità di funzione al Presidente del Consiglio Comunale e dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali;
- Rimborso spese al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri comunali;
- Gestione dei rapporti con i datori di lavoro dei Consiglieri Comunali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Consiglieri Comunali ad honorem;

- Istituzione degli Organi di partecipazione e definizione del supporto amministrativo per il loro funzionamento;
- Cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e gli Istituti di partecipazione, spontanei ed organizzati;
- Tenuta dell'Albo Comunale delle libere forme associative;
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali della Direzione di competenza;
- Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base del contratto di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento, rientranti nelle proprie competenze;
- Esercizio del controllo analogo congiuntamente all'unità organizzativa della Direzione Finanziaria addetta alle Partecipazioni;
- Adempimenti inerenti il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.L. n.174/2012 convertito nella legge n.213/2012 e del relativo regolamento attuativo;
- Attività di verifica dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici e collaborazione nell'individuazione del personale da inserire in programmi di formazione, di cui alla Legge n.190/2012