

SEGRETARIO GENERALE

**SERVIZIO I - Segretario Generale – Vice Segretario - Assistenza agli Organi Istituzionali - Gestione Atti Amministrativi
- Registrazione attività contrattuale - Servizi Cimiteriali**

Ufficio del Segretario Generale – Vice Segretario

Svolge compiti di assistenza amministrativa all'attività del Segretario Comunale, segnatamente in relazione alle sue funzioni di cui all'articolo 97 del TUEL, nonché in ordine alle funzioni allo stesso ulteriormente assegnate dalla normativa legislativa e dai regolamenti dell'Ente o con provvedimenti sindacali.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale per quanto concerne le sue funzioni di direzione dei controlli interni, per come assegnati dalla normativa legislativa e regolamentare, in tutte le fasi del loro svolgimento.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, per gli adempimenti connessi, con riferimento, in particolare alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C. dell'ente, all'implementazione delle relative misure e a tutti gli adempimenti di legge connessi e conseguenti, fungendo anche da collettore dei dati trasmessi dai vari settori o da richiedere agli stessi e tenendo comunque i collegamenti con questi.

Acquisisce le richieste di accesso agli atti e di accesso civico ai fini dell'autorizzazione.

Assicura il supporto amministrativo al Segretario Comunale in ordine alle sue funzioni inerenti il ciclo della performance all'interno dell'Ente, per come previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e dall'ulteriore normativa legislativa e regolamentare.

Provvede alle varie necessità organizzative e di altro genere relative all'attività del Segretario Comunale.

Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.

Cura, su direttiva del Segretario, e in collaborazione con lo stesso o sotto la sua sovrintendenza, la predisposizione/revisione di Regolamenti dell'Ente non riconducibili a specifiche competenze di altro singolo Settore. Collabora altresì con il Segretario all'istruttoria dei Regolamenti proposti da altri Settori.

Assistenza agli Organi Istituzionali

Coadiuvare i Responsabili di P.O. nella redazione, predisposizione e controllo degli atti amministrativi e quant'altro attiene le competenze del Settore. Assicura il supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio, e in particolare:

1. Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
2. Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
3. Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
4. Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio ed il servizio di registrazione.
5. Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
6. Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
7. Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e svolge le relative funzioni di segreteria.
8. Coadiuvare il Segretario Generale e del Vice Segretario nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
9. Garantisce la presenza in aula nelle sedute consiliari e la verbalizzazione e redazione delle delibere consiliari.

Gestione Atti Amministrativi

1. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla registrazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio, delle determinazioni dei Responsabili di Settore e dei provvedimenti sindacali, incluse le ordinanze, e del Segretario Generale.
2. Provvede all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni e alla trasmissione delle deliberazioni e determinazioni ai soggetti interessati.

Attività contrattuale

1. Riceve e controlla le bozze dei contratti e convenzioni predisposte dai Responsabili di Settore per la stipula degli stessi;
2. Provvede al conteggio e alla liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici previa trasmissione della bozza di contratto;
3. Cura i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- Presta assistenza alle operazioni di rogito del Segretario comunale, cura la registrazione (su Repertorio e on line) e la conservazione di tutti i contratti originali inerenti il Comune (atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate e convenzioni in genere) e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti;
- Cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale.
- Cura la tenuta del repertorio degli atti con annotazione di tutti gli atti del Comune e gli adempimenti connessi.

Servizi Cimiteriali

Cura la tenuta dei registri cimiteriali, l'istruttoria delle istanze di concessioni lotti cimiteriali, la predisposizione degli atti di assegnazione e la predisposizione dei contratti di concessione cimiteriale.