

Orario di Ricevimento

Lunedì / Venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Tel: 0182/6911213

Fax: 0182/6911301

e-mail: anna.siri@comune.laiqueglia.sv.it

Responsabile di riferimento

dott. Raffaele Ranise Corradi

[>> Modulistica](#)

[>> Regolamenti](#)

[>> Bandi e Gare](#)

Servizio Segreteria

Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio:

- Provvede agli adempimenti connessi alla elezione, alla convalida, alla surrogazione, e alle deleghe per quanto attiene al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Sindaco; cura, inoltre, la predisposizione di tutte le pratiche relative allo 'status' degli amministratori locali.

- Predisporre l'ordine del giorno del Consiglio, e ne cura la trasmissione ai Consiglieri.

- Si occupa della verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale ed al coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio e della Giunta Comunale; rileva le presenze dei Consiglieri Comunali ai Consigli e liquida i gettoni di presenza.

- Si occupa inoltre della registrazione, della scrittura e della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, con la trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci.

- Detiene e cura il registro delle determinazioni dei Responsabili.

- Gestisce l'agenda e la corrispondenza riservata del Sindaco, e cura la redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi.

- Gestisce inoltre le attività connesse ai rapporti degli Amministratori con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili.

- Tiene la documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, organizzazioni varie e/o prodotta dall'interno, effettua la rassegna stampa.

- Conserva la fascia del Sindaco, il Gonfalone e la Bandiera del Comune, si occupa della cura del cerimoniale e della rappresentanza.

- Il servizio cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali, gestendo anche gli appuntamenti dei Consiglieri ed Assessori Comunali, e quelle strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica.

- Istruisce e cura le pratiche relative alla concessione di patrocinio comunale e relative all'autorizzazione all'uso dello stemma comunale

- Svolge attività di collaborazione e supporto all'ufficio del Segretario Comunale;

- Si occupa delle iniziative di gemellaggio.

- Procede all'istruttoria di procedure di gare, contratti ed atti inerenti il settore; a rilevazioni ed elaborazioni statistiche; a presentazione progetti e rendicontazioni; gestione contributi statali, regionali e provinciali relativi all'ufficio.
- Servizio Segreteria: Si occupa della scrittura dei contratti e delle convenzioni, della gestione del Repertorio e della registrazione dei contratti

[>> Torna all'elenco degli Uffici](#)