

CARTA DEI SERVIZI

SETTORE **1**

Affari generali

SERVIZI

- 1. Segreteria e supporto Organi istituzionali**
- 2. Gare e Contratti**

Dirigente ad interim: dr. Vincenzo Falasconi

Tel. 081-5654537 / Fax 081.5654459

e-mail: vincenzo.falasconi@e-cremano.it

pec: d.falasconi@cremano.telecompost.it

P.zza Carlo di Borbone, n° 10

Servizio 1°: Affari generali e Supporto organi istituzionali

Funzionario Responsabile: dr.ssa Teresa Borrelli Tel. 081-5654444

e-mail: teresa.borrelli@e-cremano.it

pec: teresa.borrelli@cremano.telecompost.it

Il Servizio si occupa del coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta comunale, ivi inclusa la stesura degli o.d.g., la verifica resoconti sedute Organi collegiali, trasmissione agli Uffici delle deliberazioni divenute efficaci, la loro archiviazione, la scritturazione verbali e la raccolta delle Determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze sindacali e delle ordinanze di T.S.O. Attività di Segreteria del Sindaco e degli Assessori; attività del cerimoniale; controllo iter interrogazioni ed interpellanze. Status degli amministratori (anagrafe, situazione patrimoniale, permessi, indennità, rimborso spese, indennità di missione). Attività di ricerca normativa ed aggiornamento in genere rivolte a tutti i settori dell'Ente. Attività connesse alle partecipazioni societarie. Provvede inoltre all'istruttoria delle richieste da parte degli Amministratori relative alla liquidazione delle spese legali sostenute a seguito di sentenze definitive di assoluzione con formula piena o liberatoria o comunque nelle tipologie previste dalla legge. Ha competenza amministrativa sull'ufficio di Staff ex art. 90 del TUEL.

Servizio 2°: Gare e Contratti

Funzionario Responsabile : Dott. Ugo Di Leva Tel 081-5654580

Il servizio si occupa di tutte le attività propedeutiche all'affidamento degli appalti (verifica bandi, disciplinari di gara, eventuale modulistica predisposte dal Settore competente. Cura i rapporti con Prefettura relativi a certificazioni antimafia, protocollo di legalità, con Enti diversi per regolarità contributive, ecc.) Provvede alla verifica della regolarità degli atti trasmessi dai Settori ai fini della redazione degli schemi di contratto ed attestazioni sulla regolarità dello svolgimento delle operazioni di gara da parte del RUP e successiva aggiudicazione. Predisporre ed approva lo schema di contratto, preventivamente validato dal competente Dirigente e la successiva registrazione alla Agenzia delle Entrate. Cura la tenuta, l'aggiornamento e la vidimazione del Repertorio dei contratti.

e-mail: ugo.dileva@e-cremano.it

contratti@e-cremano.it

pec: d.falasconi@cremano.telecompost.it

Orario Ricevimento del Pubblico

.....Lun-mart-gio- ven ore 09.00 / 12.30
e ore 14.00/15.00