

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato 7

AREA CONSIGLIO COMUNALE

CODICE: ARCC1047

L'Area Consiglio Comunale è la struttura organizzativa apicale che svolge attività di assistenza al Presidente del Consiglio Comunale e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, al Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari e attività di segreteria dei gruppi Consiliari. Gestisce attività di consulenza giuridica al Consiglio Comunale, nonché le attività di istruttoria delle interrogazioni presentate dai Consiglieri comunali.

L'Area Consiglio Comunale è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Coordinamento Consiglio Comunale
2. Servizio Segreteria del Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari
3. Servizio Ufficio Stampa del Consiglio Comunale
4. Servizio Relazioni istituzionali del Consiglio Comunale

SERVIZIO COORDINAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

CODICE: ARCC1048

Funzioni attribuite:

- 1) Gestione attività di supporto al Responsabile dell'Area nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 2) Gestione attività di supporto al Responsabile dell'Area nell'attività di coordinamento dell'Area ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emanazione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili dei servizi;
- 3) Gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del Responsabile dell'Area previste al punto 4 dell'articolo 39 del regolamento di organizzazione;
- 4) Gestione delle relazioni interne ed esterne per conto dell'Area Consiglio Comunale; assicura la predisposizione, la raccolta e la spedizione degli atti, nonché delle circolari;
- 5) Monitoraggio ed istruttoria delle attività connesse con la funzione ispettiva dei consiglieri comunali (interrogazioni, interpellanze) d'intesa con il Dipartimento Gabinetto;
- 6) Coordinamento tecnico e gestione manutentiva del materiale informatico dell'Area, nonché delle dotazioni informatiche dei consiglieri comunali;
- 7) Supporto alla gestione delle reti locali e intranet dipartimentale effettuata dai servizi competenti del Dipartimento Gabinetto del Sindaco e dall'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 8) Supporto alla gestione del sistema GSM da parte dei servizi competenti per quanto attiene ai collegamenti dei consiglieri comunali;
- 9) Gestione delle attività di segreteria a supporto del Collegio dei revisori dei conti, comprese le convocazioni e la redazione dei verbali;
- 10) 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.);
- 11) Gestione delle attività di studio della normativa afferente all'attività del Collegio dei revisori dei conti;
- 12) Gestione delle attività di supporto al funzionamento della Consulta delle Elette.

SERVIZIO SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE E GRUPPI CONSILIARI

CODICE: ARCC1049

Funzioni attribuite:

- 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, con i poteri del Consiglio e di quelle di iniziativa consiliare, 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) Collaborazione, di intesa con il Servizio Coordinamento dell'Area Consiglio Comunale, per la gestione delle attività connesse alle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Gestione delle attività di convocazione delle sedute di 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;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 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;
- 15) Gestione delle attività afferenti all'archivio informatico delle deliberazioni di Consiglio Comunale con trasmissione sia al sito web istituzionale che alla rete intranet;
- 16) Gestione degli adempimenti connessi all'art. 14 L. 33/2013 e ss.mm.ii.mi.;
- 17) Gestione di tutte le procedure connesse alle nomine di competenza Consiliare.

SERVIZIO UFFICIO STAMPA DEL CONSIGLIO COMUNALE

CODICE: ARCC1050

Funzioni attribuite:

- 1) Rapporti con i mezzi di informazione e comunicazione per la divulgazione delle attività istituzionali di tutte le articolazioni del Consiglio Comunale (Commissioni e gruppi consiliari; Presidente ed Ufficio di Presidenza; Conferenza dei Capigruppo);
- 2) Gestione di tutte le attività di informazione e comunicazione del Consiglio Comunale (diffusione di notizie e comunicati stampa inerenti le attività istituzionali, pianificazione e organizzazione di conferenze stampa;
- 3) Promozione e divulgazione dell'attività e delle funzioni del Collegio dei revisori dei Conti;
- 4) Gestione delle dirette 'streaming live' in occasione delle sedute del Consiglio comunale e dei principali eventi dell'Ente, d'intesa con i Servizi Ufficio Stampa e Comunicazione e Portale Web;
- 5) Fornitura al Consiglio Comunale degli abbonamenti alle Agenzie giornalistiche.

SERVIZIO RELAZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO COMUNALE

CODICE: ARCC1051

Funzioni attribuite:

- 1) Attività del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio Comunale. Incontri di lavoro e viaggi istituzionali;
- 2) Partecipazione a seminari e Convegni dell'Ufficio di Presidenza e di tutti i Consiglieri Comunali;
- 3) Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari e di altre riunioni;
- 4) Rapporti con l'Ufficio Stampa del Consiglio Comunale, con Organismi pubblici e privati nazionali e internazionali;

Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 5) Segreterie Particolari del Presidente e dei Vice Presidenti del Consiglio Comunale, con compiti di Segreteria Politica – Amministrativa;
- 6) Ricerca e archiviazione documenti e materiali di interesse consiliare;
- 7) Redazione relazioni a richiesta delle Commissioni o del plenum, nonché relazioni e pareri richiesti dal Presidente e Vicepresidenti;
- 8) Predisposizione della normativa primaria e secondaria da pubblicare negli archivi documentali del Consiglio e sul sito;
- 9) Attività di studio e di ricerca su mandato del Presidente e Vicepresidenti, nonché su mandato del Consiglio e delle commissioni consiliari;
- 10) Predisposizione delibere – iniziative consiliari dell'ufficio di Presidenza;
- 11) Assistenza ai Consiglieri relativamente alla predisposizione di atti;
- 12) Dialogo con gli organi degli Enti territoriali e con le Associazioni degli Enti Locali e Regionali – Ambasciate-Consolati;
- 13) Partecipazione a eventi istituzionali;
- 14) Gestione delle attività di consulenza giuridica al Consiglio Comunale;
- 15) Monitoraggio e supporto alla revisione degli strumenti normativi in materia di organizzazione del Consiglio Comunale;
- 16) Gestione della biblioteca e dell'emeroteca del Consiglio Comunale.