



COMUNE DI ARDEA

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Il Segretario Generale

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

L'UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE comprende i servizi di:

Segreteria del Segretario Generale / Rogiti contrattuali / Gestione atti collegiali Giunta e Consiglio / Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale.

Responsabile del procedimento:

Sig.ra Giada Bardi, tel. 06/913800205, mail: giada.bardi@ardea.gov.it

A supporto della responsabile Sig.ra Bardi, viene individuata la Sig.ra Luigina Gerardi per la segreteria generale del Segretario e la Sig.ra Lidia Pellegrini a supporto della gestione degli atti collegiali di Giunta comunale.

Segretario Generale: Avv. Daniela Falso, mail: daniela.falso@ardea.gov.it

L'ufficio di staff assiste il Segretario Generale nei compiti a quest'ultimo assegnati dal Sindaco, dalla Giunta e dal Presidente del Consiglio.

Svolge attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altre aree.

Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli Organi Istituzionali e provvede alla raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni consiliari e giuntali; Cura la conservazione e la pubblicazione degli atti collegiali nonché la trasmissione degli stessi ai Capigruppo Consiliari; Cura il rilascio di copie autenticate dagli originali di atti deliberativi consiliari e giuntali. Organizza il servizio di stenotipia e rendicontazione delle sedute di consiglio e di Commissioni Consiliari. Cura la gestione degli atti relativi ai compensi e alle indennità spettanti agli Organi Istituzionali. Provvede alla predisposizione e alla registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti. Supporta le attività della Presidenza del Consiglio Comunale, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari.