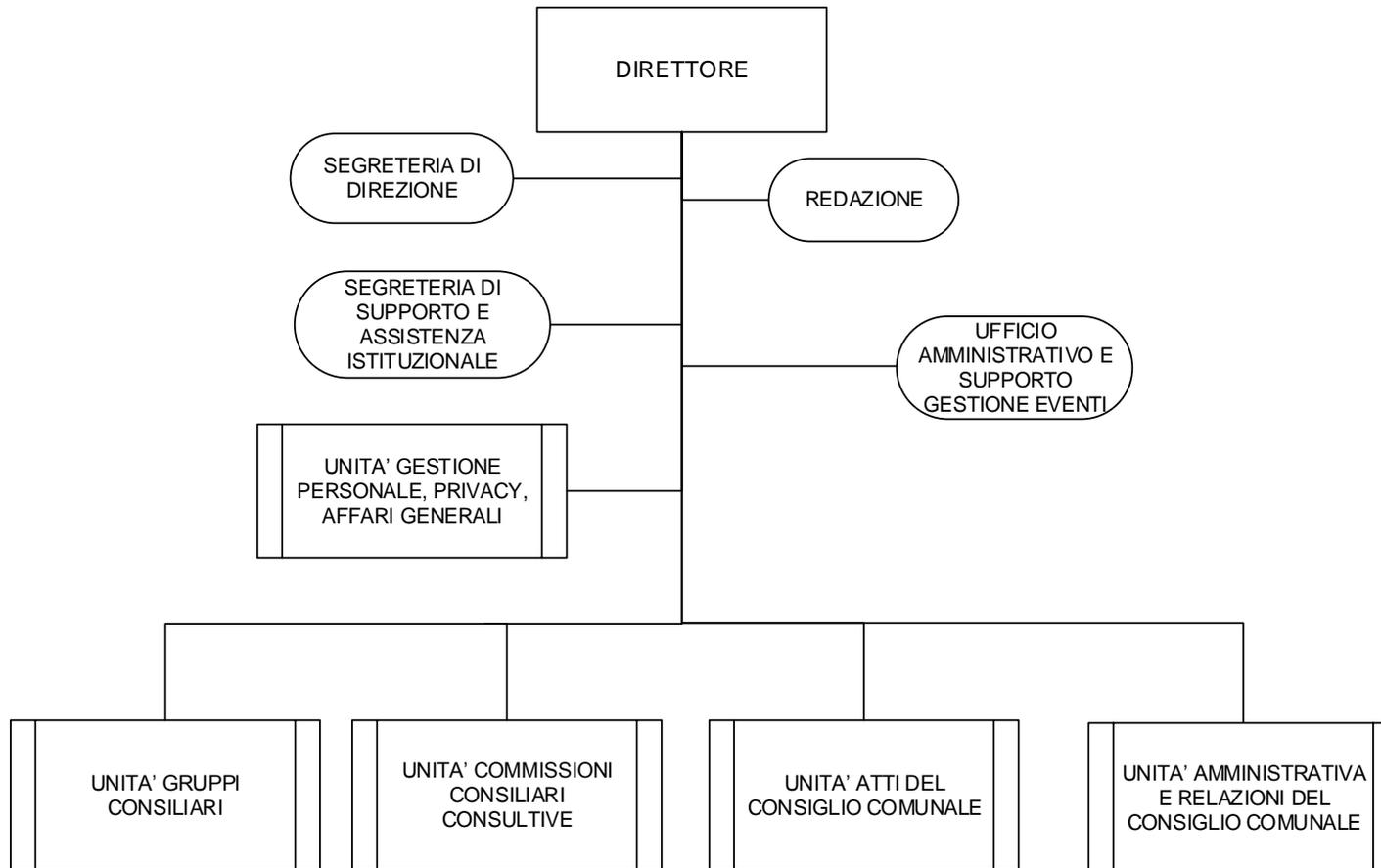


AREA
SERVIZIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO COMUNALE

AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE



AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

UNITÀ' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UFFICIO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO GESTIONE EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Direttore nell'istruttoria dei procedimenti inerenti alla gestione amministrativa delle proposte di riconoscimento del Famedio e assistenza al Consiglio di Indirizzo dell'Associazione per il Giardino dei Giusti di Milano ● Istruttoria della procedura per il rilascio delle certificazioni ai vari interlocutori istituzionali (Casellario giudiziale; Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio,...) ● Istruttoria dei procedimenti inerenti alla gestione e organizzazione degli eventi istituzionali dell'Ufficio di Presidenza ● Istruttoria dei procedimenti inerenti alla gestione Civico Tempio di San Sebastiano ● Istruttoria dei procedimenti inerenti alla gestione del contratto Milano Ristorazione limitatamente al servizio erogato al Consiglio comunale e alle sue articolazioni (Capigruppo e Ufficio di Presidenza) ● Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza ● Accesso agli atti ● Istruttoria dei procedimenti inerenti alla gestione contratti di servizio e logistica per il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni ● Agente contabile per la gestione amministrativa del bar del Consiglio comunale
SEGRETERIA DI SUPPORTO E ASSISTENZA ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Presidente nello svolgimento delle sue attività ● Istruttoria dei procedimenti relativi alla gestione e organizzazione degli eventi promossi dalla Presidenza del Consiglio comunale, istruttoria e assistenza/supporto alle benemerenze civiche, in collaborazione con il Gabinetto del Sindaco, e alle commemorazioni
UNITÀ GESTIONE PERSONALE, PRIVACY, AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione e amministrazione del personale, organizzazione, attività previste dal D. Lgs. n. 81/2008, logistica, mobilità, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ● Coordinamento formazione del personale di Area ● Supporto alla Direzione di Area per l'applicazione degli istituti del sistema di valutazione ● Applicazione della normativa sulla privacy ● Raccolta verifica e pubblicazione dati reddituali e patrimoniali dei Consiglieri Comunali (applicazione normativa sulla trasparenza ed adempimenti da albo pretorio) ● Registro inventariale

<p style="text-align: center;">UNITÀ GRUPPI CONSILIARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e assistenza per le attività politico-istituzionali dei Gruppi Consiliari ● Segreteria dei Gruppi Consiliari ● Pubblicizzazione e redazione web, sul Portale istituzionale e sulla Intranet dell'Ente, dell'attività dei Gruppi Consiliari ● Gestione per la sede di Via Marino, 7 in raccordo con le Direzioni competenti, delle attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria, del contratto dei servizi di pulizia, dei presidi antincendio, delle dotazioni strumentali (videosorveglianza, arredi e relativa movimentazione, stampanti / scanner di rete,...), delle sale riunioni, nonché del personale ausiliario di presidio ● Pianificazione, budgeting e gestione F.aR.C. di funzionamento dei Gruppi Consiliari ● Gestione delle attività previste dalla vigente normativa in materia di Amianto per la sede di via T. Marino, nell'ambito del censimento e monitoraggio amianto e FAV (Fibre Artificiali Vetrose) negli edifici comunali ● Coordinamento della squadra di emergenza per la sede di via T. Marino, 7 ● Collaborazione con l'Unità Gestione Personale, Privacy e Affari Generali per la programmazione e gestione delle attività di formazione del personale assegnato all'Unità ● Supporto alla Direzione per la valutazione del personale assegnato alle segreterie dei gruppi consiliari ● Assistenza tecnico-informatica, gestione delle dotazioni informatiche e telefoniche assegnate all'Area e ai Gruppi Consiliari, gestione della Intranet Presidenza ● Svolgimento delle attività connesse al ruolo di Referente D. Lgs. n. 81/2008 per l'Area e supporto alla Direzione per la gestione degli aspetti connessi alla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con l'Unità Gestione Personale, Privacy e Affari Generali
<p style="text-align: center;">UNITÀ COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e organizzazione dell'attività delle Commissioni Consiliari e Consulte Cittadine ● Attività istruttoria per la liquidazione delle indennità di presenza delle Commissioni Consiliari ● Attività di segreteria e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni Consiliari ● Raccolta e monitoraggio dei dati statistici e pubblicazione sul portale dell'attività delle Commissioni consiliari ● Referente Qualità ● Raccolta dati e verifica periodica per rilascio certificazione ISO 9002 ● Formazione personale dedicato all'attività delle Commissioni consiliari

<p style="text-align: center;">UNITÀ ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Istruttoria inerente la convalida e surrogazione dei componenti del Consiglio comunale ● Programmazione e organizzazione dell'attività del Consiglio Comunale ● Pubblicazione sul portale dell'attività del Consiglio Comunale: processo di elaborazione e revisione dei testi ai fini della conforme pubblicabilità dei contenuti ● Applicazione e monitoraggio della procedura di gestione documentale digitale dell'Aula consiliare ● Raccolta, monitoraggio, elaborazione e pubblicazione dei dati statistici relativi al funzionamento dell'Aula Consiliare ● Attività istruttoria per la liquidazione delle indennità di presenza dei Consiglieri Comunali ● Assistenza e verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capigruppo ● Elaborazione testi emendati degli atti inerenti l'attività del Consiglio comunale ● Attività istruttoria (ricezione, protocollazione, formazione dell'oggetto, destinazione alle Direzioni competenti) per la trattazione delle interrogazioni e delle mozioni presentate dai Consiglieri Comunali ● Gestione, monitoraggio e riscontro sullo stato di attuazione di mozioni ed interrogazioni ● Assistenza e verbalizzazione sedute dell'Ufficio di Presidenza
<p style="text-align: center;">UNITÀ AMMINISTRATIVA E RELAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività istruttoria e consulenza giuridico-amministrativa per la formalizzazione delle proposte di iniziativa consiliare ● Supporto ai Consiglieri Comunali e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di modifiche statutarie e regolamentari attinenti al funzionamento degli Organi istituzionali, consultivi e di garanzia ● Organizzazione, su iniziativa della Presidenza del Consiglio, di soggiorni studio all'estero per studenti ed adulti ● Organizzazione missioni all'estero per i Consiglieri Comunali ● Supporto al Direttore di Area per la gestione delle attività necessarie al funzionamento della Direzione, con particolare riferimento a: gestione del bilancio, gestione FARC dell'Area, monitoraggio e controllo delle spese, pianificazione e controlli, attività giuridico-amministrative ● Gestione attività di conferimento incarichi ● Conferimento dati ad Enti esterni a fini di controllo ● Assistenza di segreteria al Collegio dei Garanti nell'attività istruttoria delle iniziative popolari ● Attività connesse a trasparenza, accesso civico, anticorruzione e anti-riciclaggio ● Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e la gestione dei relativi contratti
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore ● Assistenza di segreteria al Presidente del Consiglio comunale

REDAZIONE

- Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web