



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SEGRETERIA GENERALE

*Piazza Italia, Palazzo S. Giorgio Tel 0965/22976
e-mail: segrgen@reggiocal.it*

P.O. SEGRETERIA GENERALE

PO SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Dott. Pierluigi D'Apice

Telefono: 0965/3622285

e-mail: p.dapice@reggiocal.it

Principali competenze

- la predisposizione principali atti di programmazione e coordinamento di competenza del Segretario Generale;
- Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica in materia di Contrattazione e concertazione ed in sede di conferenza dei Dirigenti;
- Cura dell'istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, di nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni;
- Predisposizione e formalizzazione dei principali atti amministrativi e contabili di competenza della Segreteria Generale;
- Espletamento dei "Controlli Amministrativi di secondo Livello" previsti dall'art. 147 TUEL;
- Predisposizione dei principali atti in materia di DUP e Performance organizzativa; Cura i rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, ecc (ricerche, istruttorie, relazioni).

Servizio Assistenza Segretario Generale

Responsabile: Sig.ra Flavia De Meo

Telefono: 0965/3622267

e-mail: f.demeo@reggiocal.it, segrgen@reggiocal.it

Principali competenze

- Assiste il Segretario Generale nei suoi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente ed in tutte le sue funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ove non delegate;
- Cura i rapporti con varie autorità giudiziarie: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc (ricerche, istruttorie, relazioni)
- Cura la trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dall'Urbanistica – servizio vigilanza edilizia ai seguenti destinatari: Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale e pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31 comma 7 del DPR 380/2001 e s.m.);
- Predisporre i provvedimenti di assegnazione personale settore ai sensi del regolamento ordinamento uffici e servizi;
- Gestione Ferie Dirigenti;
- Cura la predisposizione dell'O.D.G degli atti deliberativi da sottoporre all'esame della Giunta;
- Trasmette le proposte deliberative per l'esame del Consiglio Comunale;
- Gestione Commissioni di Gara (individuazione e nomina);

- Gestione dell'attività di protocollazione della corrispondenza;
- Adempimenti di competenza della Segreteria Generale correlati alle delibere di indirizzo per la nomina degli Amministratori e revisori nelle società.

Consiglio Giunta Determine Commissioni

Responsabile: Dott.ssa Teresa Libero

Telefono: 0965/3622266

e-mail: t.libero@reggiocal.it

Principali competenze

Attività di supporto al Segretario Generale durante le sedute del C.C.

- Collaborazione con il Segretario Generale per la gestione amministrativa degli atti deliberativi e determinativi.
- Attività di controllo delle proposte deliberative da sottoporre all'esame del C.C. (pareri vari, allegati, progetti, relazioni, ecc.)
- Attività inerente la convocazione del C.C.
- Predisposizione provvedimenti deliberativi, ordini del giorno e mozioni approvati dal C.C.
- Registrazione su supporti magnetici delle sedute consiliari.
- Verbalizzazione sedute su apposito registro delle riunioni di Giunta e Consiglio comunale.
- Verifica e perfezionamento delle deliberazioni adottate dalla G.C., dal C. C. e delle determinazioni dirigenziali.
- Numerazione degli atti e incameramento degli stessi nell'archivio informatico.
- Pubblicazione all'Albo online degli atti deliberativi e determinativi.
- Attività di scansione delle delibere e determine, con relativi allegati, per una efficace ed immediata ricerca informatica.
- Ricerca, riproduzione e rilascio, a richiesta, ad Amministratori, Organi esterni o privati cittadini di copia di atti prodotti dall'Amministrazione.
- Riproduzione atti, progetti, grafici presso esercizi esterni idonei.
- Trascrizione, a richiesta, delle registrazioni delle sedute consiliari.
- Archiviazione degli atti in formato cartaceo.
- Gestione dell'Archivio Storico cartaceo e informatizzato degli atti deliberativi e dirigenziali.
- Trasmissione in formato digitale degli atti approvati dal Consiglio al Servizio "Rete Civica".
- Trasmissione in formato digitale dei regolamenti per l'inserimento sul sito dell'Ente nell'apposito link.
- Attività di supporto per l'utilizzo dell'aula consiliare.
- Adempimenti tecnici (impianti microfonici, registrazioni e supporti magnetici).
- Gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute consiliari e alle Commissioni e rilascio relative attestazioni.
- Rendicontazione mensile per liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri.
- Gestione, con l'istruttoria di atti amministrativi, del rimborso ai datori di lavoro dei Consiglieri.
- Attività di supporto al Presidente del Consiglio in tutte le funzioni ad egli riservate dalla Legge e dallo Statuto.
- Gestione Commissioni Consiliari (verbalizzazione, reportistica, flusso documentale etc).
- Assistenza ai gruppi consiliari secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti.
- Comunicazione ai Capi gruppo Consiliari delle deliberazioni di Giunta poste in pubblicazione all'Albo online.
- Comunicazione degli O.d.G. ai Consiglieri ed Assessori e trasmissione informatizzata delle relative pratiche.
- Comunicazione alla Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Trasmissione degli atti in copia conforme a tutti i Settori proponenti e a quelli interessati.
- Protocollo degli atti del Servizio e delle richieste dei Consiglieri sull'applicativo Pindaro.
- Attività di sportello ed informazioni.

- Rendicontazione annuale degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali distinti per settore per il controllo di gestione.
- Rilevazioni statistiche a qualsiasi titolo, su richiesta dei Dirigenti o Amministratori.
- Gestione del PEG di competenza dell'ufficio con istruttoria atti determinativi.
- Collaborazione con AP trasparenza per pubblicazioni di stretta competenza del Segretario Generale in materia di deliberazioni e determinazioni, e degli atti relativi ai Consiglieri ed assessori comunali.

Servizio Archivio Protocollo messi albo

Responsabile: Dott.ssa Adelaide Primicino

Telefono: 0965/362216

e-mail: a.primicino@reggiocal.it, protocollo@reggiocal.it, protocollo@pec.reggiocal.it,

Principali competenze

- Tenuta del protocollo informatico dell'ente, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio così come disciplinato dall'art. 61 del DPR 445/2000 disciplinando tra le varie funzioni:
 - l'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura
 - il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
 - la conservazione e manutenzione del registro giornaliero di protocollo
 - l'autorizzazione delle operazioni annullamento
 - il buon funzionamento del sistema e delle risorse in uso
- Assicurare la spedizione della corrispondenza dell'Ente
- Fungere da Casa Comunale per il deposito e la consegna degli atti giudiziari per come disposto dal C.p.p.
- Notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 e segg del C.p.c. così come innovato dalla L. 196/2003
- Pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio on line).
- Collaborazione con AP trasparenza per pubblicazioni di stretta competenza dell'ufficio.
- Gestione del PEG di competenza dell'ufficio con istruttoria atti determinativi
- Gestione del Reginde

Servizio Procedimenti disciplinari

Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Marrara

Telefono: 0965/3622306

e-mail: g.marrara@reggiocal.it

Principali competenze

- Assistenza alle Commissioni di disciplina Dipendenti e Dirigenti,
- Ricezione segnalazione da parte del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente
- Istruttoria del procedimento
- Predisposizione convocazioni Commissioni di disciplina
- Trasmissione contestazione dell'addebito al dipendente
- Ricezione controdeduzioni prodotte dal dipendente
- Completamento istruttoria mediante acquisizione di documenti anche da altri settori dell'Ente.
- Redazione dei verbali ed adozione degli atti disposti dalla Commissione
- Predisposizione e cura notifica atti all'interessato ed agli uffici competenti
- Comunicazione status procedimenti all'Ispettorato Funzione Pubblica

Ufficio Segreteria Presidenza del Consiglio

Responsabilità assegnata ad interim alla Dott.ssa Teresa Libero

Telefono: 0965/3622289

e-mail: presidente.consiglio@pec.reggiocal.it, presidente.consiglio@reggiocal.it,
e-mail: f.cama@reggiocal.it, presidente.consiglio@pec.reggiocal.it, presidente.consiglio@reggiocal.it,

Principali competenze

- Assistenza diretta Presidente del Consiglio
- Disbrigo corrispondenza etc.

Ufficio Contratti

Responsabile: Dott. Antonino Pellicanò

Telefono: 0965/3622347

e-mail: a.pellicano@reggiocal.it

Principali competenze

- Assiste il Segretario nell'attività di rogito tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- Assiste il Segretario nella sua qualità di responsabile dell'Ente per la conservazione digitale dei contratti
- Collaziona i contratti e provvede alla loro registrazione e/o trascrizione, compilazione "nota";
- Detiene repertorio contratti e diritti di Segreteria gestendo i relativi introiti;
- Rilascio a organi esterni e/o privati di atti prodotti dall'Ente
- Raccolta firme sottoscrizioni referendum, proposte di legge, petizioni popolari
- Vigilanza sugli atti pubblicati all'Albo Pretorio;
- Rilascio copia conformi ed autentiche delle firme ;

Servizio Cerimoniale e gestione palazzo San Giorgio

Personale Assegnato

Responsabile: Dott. Domenico Squillace

Telefono: 0965/362236

e-mail: d.squillace@reggiocal.it

Principali competenze

- pianificazione ed organizzazione del cerimoniale ed autonomamente ne gestisce le relative attività;
- Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza per come riferiti all'accesso a Palazzo San Giorgio;
- Rilascio del patrocinio dell'Ente;
- Sovrintende all'organizzazione ed alla conduzione del funzionamento, della logistica, degli impianti di Palazzo San Giorgio e di altre strutture e/o impianti allo stesso funzionalmente assegnati, nonché gestisce la conseguente assegnazione, anche temporanea, di sale e locali, per come regolamentato dall'Ente.
- Gestione del servizio di reception
- Autorizzazioni per l'uso delle sale di rappresentanza di Palazzo S. Giorgio
- Gestione del Peg di sua competenza

Servizio "Controlli Amministrativi di 2 Livello"

Responsabile: Dott.ssa Angela Putorti

Telefono: 0965/3622286

e-mail: a.putorti@reggiocal.it

Principali competenze

- Supporto al Segretario Generale per l'espletamento delle funzioni e dei compiti del controllo di regolarità amministrativa di cui al Regolamento del Sistema Integrato dei Controlli Interni.
- Gestione del Peg di sua competenza;
- Piano di Razionalizzazione (istruttoria, predisposizione delibera e rendicontazione);
- Sulla base di quanto previsto dall'art.148 D.Lgs. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, ove presente, e del Segretario Gen.le, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, il referto è altresì inviato al Consiglio Comunale

Servizio Toponomastica

Personale Assegnato

Responsabile: Dott. Carmelo Caridi

Telefono: 0965/3622252

e-mail: car.caridi@reggiocal.it, toponomastica@reggiocal.it,

Principali competenze

- Cura i processi ed i procedimenti previsti nel regolamento comunale per gli adempimenti ecografici e topografici;
- Assistenza alla Commissione Toponomastica

Cura degli albi delle associazioni

Cura dei Procedimenti referendari ed altre funzioni assegnate al Segretario in qualità di notaio dell'ente.

Responsabile: Dott. Antonino Pellicanò

Telefono: 0965/3622347

e-mail: a.pellicano@reggiocal.it