

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZI SCOLASTICI

Si occupa principalmente di:

Segreteria generale

- presidio degli organi (Giunta e Consiglio) attraverso la predisposizione, raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno;
- attività di perfezionamento degli atti deliberativi;
- gestione delle proposte di deliberazioni presentate dai Consiglieri Comunali nell'esercizio del diritto di iniziativa nonché di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni e interpellanze;
- gestione dell'accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Comunali;
- attività di supporto e segreteria al Segretario Comunale;
- attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- richieste di pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni e delle determinazioni;
- gestione informatizzata degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- predisposizione e stesura dei contratti dell'Ente in forma pubblica-amministrativa e, nei casi prescritti, in modalità elettronica;
- iscrizione a repertorio degli atti contrattuali e successiva registrazione fiscale nei pubblici registri, anche in modalità telematica;
- gestione del registro informatico delle scritture private stipulate dai dirigenti di settore e raccolta degli atti stipulati in modalità cartacea;
- cura degli adempimenti in materia di semplificazione amministrativa, di accesso alla documentazione amministrativa (cosiddetto accesso documentale) e di tutela dei dati personali;
- cura degli adempimenti per la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni riguardanti gli organi politici;
- gestione della procedura per le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato;

Servizi scolastici

- gestire la refezione scolastica, diete speciali, predisposizione dei menù
- centri estivi
- pre e post scuola
- dote Scuola
- piano per il Diritto allo Studio
- libri di testo scuole primarie

Servizi bibliotecari

- attività biblioteconomiche istituzionali (acquisti, gestione collezioni, prestiti, assistenza al pubblico)
- prestito interbibliotecario
- promozione di progetti di animazione alla lettura rivolti alle scuole del territorio e/o all'utenza adulta
- rapporti con il Sistema Bibliotecario di Laveno Mombello
- funzioni amministrative connesse alle attività della biblioteca

Cultura, Sport, promozione progetti

- funzioni amministrative connesse alle attività culturali e ricreative
- attività di sostegno dell'associazionismo
- proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocinii alle associazioni ed enti del territorio
- supervisione delle attività culturali e ricreative gestite da terzi per conto del Comune
- supporto all'organizzazione e gestione di progetti di natura sociale e culturale
- gestione sito comunale
- erogazioni di patrocinii e contributi afferenti lo sport
- convenzioni impianti sportivi

Indirizzo	Piazza Marconi 1 - 21020 - Comabbio (VA)
Telefono	0331 968 572 - 178
fax	0331 968 808
e-mail	segreteria@comune.comabbio.va.it
Orario	Martedì 10.30 - 13.00 / 16.00 - 18.00 Giovedì 10.30 - 13.00
Servizio	Segreteria - Educativi - Cultura
Responsabile	Dott.ssa Marina Paola Rovelli
Ufficio	Rag. Eleonora Villa