

Scheda Analisi Aree: procedimento	
Area	Consiglio
Competenze	Segreteria del Consiglio Segreteria Consigliere Segretario
Denominazione dei singoli procedimenti amministrativi	<u>Segreteria del Consiglio</u> - redazione dell'ordine del giorno per ogni seduta di Consiglio sulla base delle richieste dei Consiglieri, invio pec della convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno ai singoli Consiglieri, acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la predisposizione delle cartelle per ogni Consigliere necessarie per la seduta di Consiglio, trascrizione del verbale della seduta di Consiglio (redatto dal Consigliere Segretario), predisposizione delle comunicazioni informative ai Consiglieri e agli Uffici sulle decisioni Consiliari, invio tramite e-mail della determinazione corredata da documentazione, tenuta degli archivi dei verbali di Consiglio e della documentazione acquisita <u>Segreteria del Consigliere Segretario</u> - lavoro di segreteria per lo svolgimento di pratiche evase dal C.S.
Responsabile del singolo procedimento	Presidente Consigliere Segretario
Tempi per concludere il procedimento	Relativi alle singole procedure