

RESPONSABILE

Capo Sezione Affari Generali: Dott.ssa Maria Anna Campanella - Tel. 0809936312

aagg@comune.sannicandro.bari.it

aagg.comunesannicandrobari@pec.rupar.puglia.it

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio Segreteria assicura le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali dell'Ente provvedendo in particolare a:

- Convocazione del Consiglio e della Giunta comunale e redazione dei verbali degli atti deliberativi adottati dai predetti organi. Pubblicazione delle deliberazioni, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai vari servizi comunali per la loro esecuzione.
- Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta comunale, contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio; messa a disposizione dei Consiglieri dei relativi testi.
- Pubblicazione e registrazione delle determinazioni dei funzionari e loro comunicazione ai Capigruppo Consiliari.
- Servizi connessi al diritto dei Consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni, nonché al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti comunali e di ottenerne copia.
- Funzioni di Gabinetto: gestione appuntamenti del Sindaco ed Assessori, riunioni, corrispondenza e cerimoniale.
- Procedure di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché delle Commissioni Consiliari e, su segnalazione dei competenti servizi, delle Commissioni comunali.
- Procedure relative all'affidamento degli incarichi legali e aggiornamento pratiche in corso.

Segreteria

Scritto da Administrator

Martedì 26 Giugno 2012 12:09 - Ultimo aggiornamento Lunedì 02 Novembre 2015 12:11

- Ricerca provvedimenti legislativi e rilascio copie.
- Gestione registro deposito firme medici-farmacisti-veterinari.
- Provvede alla concessione temporanea delle sale e palestre comunali.
- Gestisce il personale dal punto di vista giuridico-normativo.

ADDETTO

Esec. Amministrativo: Sig.ra Tiziana Mastromarino - Tel: 0809936330 - Fax:0809936333