

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Mancarella Sara

Personale addetto:

Filemio Valentina (Segreteria)

Acerbi Alessandra (Protocollo)

SEZIONE DOWNLOAD

■ - [Visualizza i Regolamenti](#)

■ - [Visualizza la Modulistica](#)

■ - [Visualizza i Bandi di Gara](#)

Orario di ricevimento al pubblico:

1°, 3° E 4° SETTIMANA DI OGNI MESE DELL'ANNO SOLARE

Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.45

**PER LA SETTIMANA COMPRENDENTE IL
SECONDO SABATO DEL MESE**

Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Contatti:

 - Tel: +39 0143.41.70.54

 - Fax: +39 0143.41.88.72

 - segreteria@comune.pozzoloformigaro.al.it

 - info@comune.pozzoloformigaro.al.it

 - responsabile.tributi@comune.pozzoloformigaro.al.it

Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio Segreteria

- L'ufficio di segreteria generale è deputato all'assistenza tecnica e amministrativa degli organi istituzionali del Comune: Sindaco, Giunta, Consiglio.
- In particolare la segreteria generale predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio e della Giunta.
- L'Ufficio cura la convocazione e la verbalizzazione delle sedute dei due organi predetti, fornendo loro la necessaria assistenza durante e successivamente allo svolgimento.
- Gestisce l'iter delle deliberazioni consiliari, della giunta e delle determinazioni dirigenziali, rilasciando copia ai cittadini che ne fanno richiesta.

Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio Protocollo

- L'ufficio protocollo si occupa della gestione della posta in arrivo ed in partenza dagli uffici comunali.
- Esso provvede alla raccolta, all'affrancatura ed alla spedizione della posta in uscita; alla gestione, protocollazione, smistamento e distribuzione della posta in arrivo.
- La procedura di protocollazione della posta in entrata è stata di recente modernizzata attraverso l'ausilio di un software che consente di attribuire in automatico il numero progressivo di registrazione e di memorizzare i vari movimenti che quel documento compie all'interno della struttura comunale, in modo tale da poter risalire alla sua posizione reale in ogni istante.

Avvisi : gli avvisi sono resi disponibili per essere scaricati, stampati e presi in visione da parte di chi ne abbia interesse.