

UFFICIO N. 2
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

AREA DI APPARTENENZA: Area organizzativa A

RESPONSABILE DI AREA: Segretario Comunale Dott. Massimiliano Alesio

PERSONALE DELL'UFFICIO: Stefania Morali

TELEFONO: 0373-752223

FAX: 0373-752239

MAIL: segreteria@comune.pianengo.cr.it

PEC: comune.pianengo@mailcert.cremasconline.it

DI COSA SI OCCUPA L'UFFICIO:

- formazione e conservazione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale;
- formazione e conservazione determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- convocazioni delle adunanze di Giunta e di Consiglio Comunale;
- collaborazione con il Segretario Comunale nella redazione e stipula contratti;
- concorsi e selezioni;
- formazione e conservazione di decreti del Sindaco e dei Responsabili dei servizi, di convenzioni e di regolamenti comunali;
- richieste accesso agli atti;
- consulenza in merito all'Imu;
- attività di accertamento Ici/Imu;
- ricevimento richieste di appuntamento con il Segretario Comunale.

UFFICIO N. 2
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

AREA DI APPARTENENZA: Area organizzativa A

RESPONSABILE DI AREA: Segretario Comunale Dott. Massimiliano Alesio

PERSONALE DELL'UFFICIO: Ilenia Assandri

TELEFONO: 0373-752226

FAX: 0373-752239

MAIL: info@comune.pianengo.cr.it

PEC: comune.pianengo@mailcert.cremasconline.it

DI COSA SI OCCUPA L'UFFICIO:

- sportello informazioni e centralino telefonico;
- gestione posta elettronica certificata;
- protocollazione della posta in ingresso ed in uscita;
- gestione archivio comunale;
- ricevimento richieste di appuntamento con il Sindaco;
- gestione relazioni dell'Amministrazione con gli altri enti;
- gestione richieste utilizzo centro diurno;
- aggiornamento sito internet istituzionale;
- informazioni relative al servizio militare o civile e rilascio certificato comprovante l'esito di leva;
- predisposizione pratiche per passaporto;
- pubblicazioni all'Albo pretorio (messo comunale).