



COMUNE DI MALEO
Provincia di Lodi

Affari Generali – Segreteria – Protocollo

Segreteria Generale

- Assiste i cittadini nella presa visione e/o ottenimento copia di provvedimenti comunali
- Assicura ai Consiglieri Comunali tutti i diritti connessi all'esercizio delle rispettive funzioni
- Fornisce supporto tecnico amministrativo all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta
- Redige, pubblica, trasmette e certifica l'esecutività degli atti deliberativi
- Redige e registra le Determinazioni di settore Cura l'attività contrattualistica dell'ente (contratti d'appalto, convenzioni, ecc)
- Gestisce giuridicamente il personale (concorsi, assunzioni,..ecc)
- Coordina e supporta gli altri settori comunali

Segreteria del Sindaco e degli Amministratori

- Fornisce supporto tecnico-amministrativo all'attività propria del Sindaco
- Registra i Decreti e Ordinanze Sindacali

Relazioni con il pubblico: è l'interfaccia della struttura comunale per ottenere incontri con il Sindaco e/o con i suoi Delegati.

Protocollo e Archivio

- Registra e smista la corrispondenza, in entrata e in uscita, del Comune
- Assiste nella ricerca e nella consultazione di Leggi, Decreti, Circolari, ecc
- Archivia e ricerca documenti

Centralino

- Riceve, filtra e smista le comunicazioni telefoniche in entrata.

Responsabili e referenti

- *Segretario Comunale – Direttore Generale:* d.ssa Laura Cassi (Responsabile Area Amministrativa)
- *Istruttore Amministrativo:* rag. Maria Luisa Bolzoni (Responsabile del Procedimento)
- *Istruttore Amministrativo:* d.ssa Isabella Gaggiani
- *Operatore Centralinista:* Paolo Zoppi

Recapiti ed orari Indirizzo: Piazza XXV Aprile, 1 – 26847 Maleo (LO) – PIANO PRIMO

- Telefono: 0377.58001 – 0377.58475
- Fax: 0377.458113
- Email: protocollo@comune.maleo.lo.it / segreteria@comune.maleo.lo.it
- Pec: comune.maleo@pec.regione.lombardia.it

Orari mattino: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 12,30 – mercoledì dalle 17,00 alle 18,30 – sabato dalle 10,00 alle 12,00