



RESPONSABILE DEL SETTORE: Maria Giustina Greco

Recapito telefonico: 0832826451 int. XXXXXXXX

mail: mg.greco@comunecastri.le.it

Pec:

Al settore sono attribuite le seguenti attività:

- supporto al funzionamento degli organi istituzionali, giunta e consiglio comunale, alle commissioni consiliari, ai gruppi di maggioranza e di minoranza al segretario generale.
- Si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi, della pubblicazione degli atti all'albo pretorio, della gestione dell'archivio di deposito, del protocollo generale, del centralino, delle commissioni consiliari e dei gruppi, dell'ufficio relazioni con il pubblico.
- Gestisce, inoltre, il contenzioso del Comune sia in sede giudiziale sia in sede stragiudiziale
- gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- pagamento delle indennità di funzione e gettoni di presenza degli amministratori comunali;
- programmazione delle risorse umane (espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità);
- relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa;
- pratiche di pensione e degli adempimenti connessi;
- formazione del personale.
- adempimento delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali;