

**Servizi** assolvimento di tutti i compiti di carattere riservato direttamente connessi collettività del sindaco;

**Rapporti** interni ed esterni per l'assolvimento dei compiti di segreteria del sindaco;

Compiti connessi al cerimoniale - Cura la tenuta degli elenchi relativi alle varie rappresentanze in sede;

Provvede alle pubblicazioni comunali ed ha rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione;

Cura le relazioni con la cittadinanza e provvede all'attuazione degli istituti di partecipazione, alla gestione dei servizi di segreteria;

Cura e provvede ai servizi di segreteria del consiglio comunale, alla tenuta dei resoconti di registrazione;

Cura e provvede ai servizi di segreteria della giunta;

Cura e provvede alla tenuta del vecchio delle deliberazioni ed il rilascio delle relative copie;

Cura l'attività di preparazione di tutti gli adempimenti necessari al funzionamento delle commissioni;

Cura la tenuta dello statuto e dei regolamenti attuativi;

Provvede attività amministrativa connessa a funzioni di ordine generale quali: il servizio protocollo, l'...