

COMUNI DI VILLAURBANA-

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

SERVIZI GENERALI

CIRCOLARE INTERNA 2018

Ai Responsabili dei servizi

Al Sig. Sindaco

Al revisore dei Conti

Al componente esterno del nucleo di valutazione

OGGETTO: Redazione e custodia dei Decreti e delle Ordinanze sindacali . Direttive

Per uniformare i comportamenti e la custodia dei Decreti e delle Ordinanze sindacali , gli stessi in formato word e pdf devono essere contenuti nella cartella in condivisione con il Responsabile dell'ufficio tecnico e della Responsabile degli uffici amministrativi e finanziari.

Ho provveduto ad istituire la cartella informatica per l'anno 2018, dove dovranno essere inseriti i provvedimenti sia in formato word sia in pdf, quest'ultimo firmato e con l'apposizione del numero di protocollo.

Nella stessa cartella, in condivisione, è riportato in un foglio excel , l'elenco dei Decreti e delle Ordinanze che sarà cura di ciascun Responsabile aggiornare contestualmente alla redazione degli stessi atti .

Copia dei provvedimenti , con firma autografa del Sindaco, devono essere inseriti nella cartella presso l'ufficio della Segretaria .

Vi chiedo l'osservanza di questa disposizione per consentire un corretto mantenimento degli atti, nonché, quando necessario , la preventiva condivisione con la sottoscritta

Rimango a vostra disposizione per chiarimenti .

Villaurbana 09/01/2018

La Segretaria comunale

Dr.ssa Lisetta Pau

