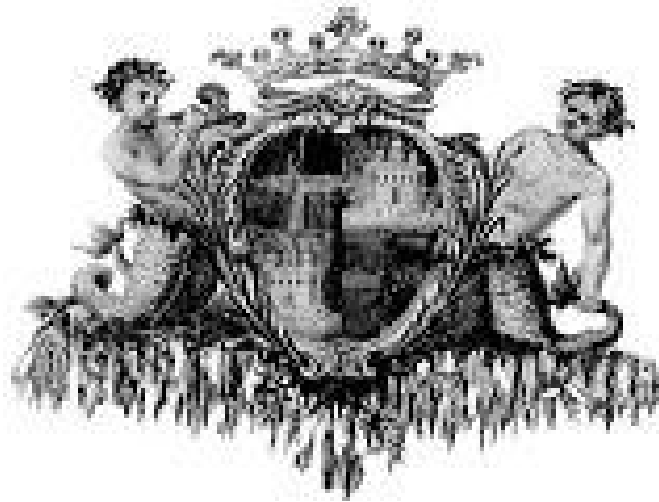


COMUNE DI CAGLIARI



SCHEDA SERVIZIO AFFARI GENERALI: CASA COMUNALE E PROTOCOLLO GENERALE

In vigore dal 20.02.14

Servizio Affari Generali: Casa Comunale e Protocollo Generale

Descrizione

La Casa Comunale è responsabile del deposito e della consegna di atti, non solo comunali, notificati dai messi comunali e da altri agenti notificatori in osservanza delle relative disposizioni di legge, nei casi di irreperibilità momentanea e definitiva dei destinatari.

Il Protocollo Generale eroga un servizio di ricezione di documenti e istanze presentate dai cittadini e di registrazione degli stessi nel protocollo informatico, assicurandone una rapida destinazione al servizio competente

Dirigente del Servizio Affari Generali: Dott.ssa E. Tuveri

Telefono: 0706777015-fax 0706777237

E-Mail Dirigente: ersilia.tuveri@comune.cagliari.it

Accesso al servizio ed orario:

Casa Comunale: via Roma, 145.

Funzionario: D.ssa Stefania Spanu

Telefono:0706777061 -fax 0706777296

Orari: mattina: dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 12.30.

pomeriggio: Lunedì e mercoledì dalle 15.30 alle 17.30.

tel. 0706777172/7039, fax 0706777296.

Protocollo Generale: via Crispi, 2.

Funzionario: D.ssa Stefania Spanu

Telefono:0706777061 - fax 0706777296

Orari: mattina: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30.

pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle 15.30 alle 17.30.

tel. 0706777266/7130, fax 0706777289.

Standard identificabili

Gli atti depositati presso la Casa Comunale, relativi all'anno in corso e all'anno precedente, vengono consegnati ai cittadini in tempo reale.

Gli atti consegnati dai cittadini al Protocollo Generale vengono registrati in tempo reale e trasmessi al servizio competente entro il giorno successivo.