



## Segreteria Generale

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

gestione della segreteria tecnica degli organi (attività relativa alla comunicazione, trasmissione di documentazione per lo svolgimento delle funzioni, predisposizione materiale per le riunioni, archivi anagrafici dei componenti, ecc.);

segreteria del Segretario Generale (tenuta agenda, rapporti interni ed esterni all'Ente);

gestione provvedimenti camerali (Consiglio, Giunta e Presidente, Segretario Generale e Dirigenti);

gestione delle pubblicazioni all'albo camerale dei provvedimenti adottati e dei documenti ricevuti da Enti terzi;

ricevimento, apertura e smistamento della posta cartacea riferita all'intero Ente e protocollazione della sola posta di pertinenza del Segretario Generale, Presidente ed Organi; gestione della corrispondenza mediante l'utilizzo del sistema GEDOC limitatamente a quanto perviene sulla pec istituzionale; gestione dei quotidiani;

gestione personale ausiliario (addetto alla guida degli autoveicoli camerali);

gestione sale camerali (prenotazione e utilizzo interno/esterno).

Responsabile attività di Segreteria Generale sede di Latina

Fernanda Zoi

Tel. 0773 672242 – [fernanda.zoi@frlt.camcom.it](mailto:fernanda.zoi@frlt.camcom.it)

Referente attività di Segreteria Generale sede di Frosinone

Flavia Venditti

Tel.0775 – 275204 – [flavia.venditti@frlt.camcom.it](mailto:flavia.venditti@frlt.camcom.it)

Claudio Sibilìa

Tel. 0773 672269 – [claudio.sibilìa@frlt.camcom.it](mailto:claudio.sibilìa@frlt.camcom.it)

Massimo Gemmiti

Tel.0775 275226 – [massimo.gemmiti@frlt.camcom.it](mailto:massimo.gemmiti@frlt.camcom.it)