

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Può rogare tutti i contratti nei quali il Comune é parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco anche di contenuto gestionale, ivi compresa la responsabilità dirigenziale relativa a Settori i cui Responsabili non siano stati incaricati di "posizione organizzativa" ai sensi del presente Regolamento.

Al Segretario Comunale compete, inoltre:

- sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, anche se titolari di posizioni organizzative;
- emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Sindaco e degli organi collegiali del Comune;
- promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Sindaco su quanto rilevato;
- presiedere le conferenze di servizio.

## **Allegati**

- Curriculum vitae
- Trattamento Economico.
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio insussistenza inconfiribilità ed incompatibilità.
- Dichiarazione Sostitutiva di atto di notorio Insussistenza- Conflitto di interessi.