

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

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

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività; presiede e convoca la conferenza dei Responsabili di Settore. 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 l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

### **SEGRETARIO COMUNALE**

**dott.ssa Fiorino Laura**

Tel. 0742/731806

Fax 0742/731824

E-mail: [segretario@comune.cannara.pg.it](mailto:segretario@comune.cannara.pg.it)

Ubicazione Ufficio:

II° Piano Palazzo comunale

Orario di ricevimento (previo appuntamento):

mercoledì e venerdì mattina