

SEGRETARIO COMUNALE	<i>dott.ssa Concetta Puglisi</i>
Competenze	<p><i>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</i></p> <p><i>sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e coordinamento della loro attività</i></p> <p><i>partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione</i></p> <p><i>rogito dei contratti in cui l'ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente</i></p> <p><i>esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco (incarichi sostitutivi responsabili di area, ecc.)</i></p> <p><i>responsabile anticorruzione e della trasparenza</i></p> <p><i>responsabile controllo regolarità amministrativa nella fase successiva</i></p> <p><i>presidente della delegazione trattante di parte pubblica</i></p> <p><i>soggetto competente ad attivare o a segnalare i fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), a seconda della sanzione applicabile, nei confronti del personale dipendente titolare di posizione organizzativa</i></p>
Contatti	<p><i>Palazzo Comunale, Piazza V. Emanuele, 32 - primo piano</i></p> <p><i>Orario di ricevimento: Mercoledì e Venerdì dalle 11.00 alle 13.00</i></p> <p><i>Tel.: 095.7771031</i></p> <p><i>E-mail: segretario@comune.calatabiano.ct.it</i></p> <p><i>PEC: protocollo@pec.comune.calatabiano.ct</i></p> <p><i>Fax: 095 7771080 - 645391</i></p>