

Denominazione Ufficio

Segretario Comunale - Direttore Generale

Dr. Maria Enrichetta Boschi

Palazzo Comunale via S. Boagno, 11 - Il piano

Orari Ufficio

Da Lunedì a Venerdì dalle 10,00 alle 13,00

Martedì anche pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30

Per appuntamenti contattare la Segreteria

Dati di riferimento

Tel: tel. 019 99.80.203 Fax: fax 019 99.35.99 E-mail: info@comune.celle.sv.it

Descrizione delle principali funzioni dell'ufficio:

- 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.

- Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Il segretario 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.

[Ai sensi della Legge 69/2009 si rende disponibile on line il Curriculum Vitae e la retribuzione annua](#)