

IL SEGRETARIO GENERALE: RUOLO E COMPITI

Dott. Calogero Sirna
Segretario Generale del Comune di Milazzo

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. 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, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Quando lo ritenga necessario o sia richiesto dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri o dai Dirigenti, il Segretario Comunale esprime parere consultivo giuridico-amministrativo sulla conformità dell'azione amministrativa e dà informazioni e notizie sugli argomenti che il Consiglio o la Giunta stanno esaminando; svolge le funzioni di notaio dell'Ente, in quanto ha il compito di rogare in forma pubblica-amministrativa tutti i contratti dei quali l'Ente è parte e di autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario è individuato dal Sindaco nell'ambito dei funzionari pubblici iscritti ad un Albo tenuto dall'Agenzia Autonoma dei Segretari in ambito Regionale e provvede alla nomina. La nomina ha la durata pari a quella del mandato del Sindaco. Al termine del mandato, il nuovo Sindaco o il Sindaco confermato hanno la possibilità di confermare o non confermare l'incarico al Segretario, dal 60° al 120° giorno dalla data di proclamazione. In caso di non conferma, il Segretario cessa le funzioni presso l'Ente e viene collocato in posizione di disponibilità da parte dell'Agenzia, per un massimo di due anni e può proporre la propria candidatura a ricoprire l'incarico presso altri Comuni.