

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 38

1) Il Comune ha un Segretario titolare, il cui stato giuridico e trattamento economico sono stabiliti dalla legge.

2) Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 39

Funzioni

1. 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.

2. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 40

Vice Segretario

1. Il regolamento e la pianta organica del personale possono prevedere un posto di Vice Segretario qualora norme legislative lo consentiranno, qualifica funzionale apicale, avente funzioni vicarie.

Art.41

Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare un Direttore Generale.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi secondo le direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed esercita tutte le funzioni previste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti e i responsabili dei Servizi dell'Ente.

2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 42

Responsabile dei servizi

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. I responsabili dei servizi adottano nel servizio o ufficio di competenza tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che costituiscano esecuzione di disposizioni di legge e regolamenti di atti, programmi e piani, a contenuto vincolato o comportanti una mera discrezionalità di carattere tecnico.

3. Creano la istruttoria delle deliberazioni e di provvedimenti e formulano e sottoscrivono i pareri sulle proposte di deliberazioni.

4. Rilasciano notizie e documenti ai cittadini e consiglieri Comunali e rispondono alle istanze dei cittadini relative ai procedimenti di cui sono responsabili, secondo le normative vigenti.

5. Sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza e dell'efficienza della gestione amministrativa.

6. L'opera dei responsabili è verificata annualmente. Sono istituiti i servizi di controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione e degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

7) La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Si riunisce, di norma, almeno una volta al mese, ed ogni qualvolta il Segretario lo ritenga opportuno, ovvero, su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Compiti della conferenza dei responsabili sono il coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente, lo studio e la semplificazione delle procedure, la proposizione delle innovazioni tecnologiche, ritenute necessarie, per l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, la definizione delle linee di indirizzo per la gestione organizzativa del personale. I verbali delle riunioni sono rimessi dal Segretario al Sindaco.