

Le funzioni assegnate al Segretario Comunale dallo Statuto Comunale

Si riportano di seguito le norme del vigente Statuto Comunale che attribuiscono compiti specifici al Segretario Comunale.

Art. 15

Il segretario o dipendente da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni

Art. 20

Il Segretario Generale garantisce il rilascio dei documenti ai consiglieri comunali in caso di inerzia degli uffici
Riceve le interrogazioni presentate dai Consiglieri e le inoltra ai dirigenti competenti.

Art. 39

Partecipa alle sedute della Giunta e può richiedere la partecipazione dei dirigenti dell'Ente.

Art. 67

Al segretario spettano compiti di gestione amministrativa.

Art. 68

Il segretario trasmette il regolamento sull'ordinamento generale sugli uffici e sui servizi.

Art. 70

Il segretario generale esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, o che gli vengono conferite dal Sindaco, ed assiste gli organi del Comune nell'azione amministrativa.

Il segretario generale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, direttamente o tramite personale di fiducia.

Presiede le Commissioni Giudicatrici nei concorsi banditi per le qualifiche dirigenziali, dirime i conflitti di attribuzione e di competenza tra gli uffici.

Il Segretario Generale presiede la conferenza dei dirigenti di area, istituita con le modalità di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con compiti di coordinamento e di programmazione della gestione amministrativa del Comune.

Qualora il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; svolge altresì le ulteriori funzioni proprie del Direttore Generale in caso di conferimento delle stesse da parte del Sindaco.

Le funzioni del segretario comunale e del direttore generale nel Regolamento sugli uffici e sui servizi

Si riportano di seguito le norme del regolamento sugli uffici e sui servizi che attribuiscono funzioni specifiche al segretario comunale e/o al direttore generale

Art. 7

L'adozione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale, nonché, previa consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 8

Distribuzione delle risorse umane

Il Direttore Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 16512 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 11

Ogni anno entro il 31 marzo e comunque dopo l'adozione del bilancio di previsione, viene predisposto apposito piano dei fabbisogni formativi, adottato dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 12

Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni indicate nella legge, possono essere affidate, con atto del Sindaco, funzioni aggiuntive e incarichi speciali, ai sensi dell'articolo 97 lett. d) del D.Lgs n. 267/2000.

Il Segretario Comunale esercita altresì le funzioni che la legge e il presente regolamento attribuiscono al Direttore Generale, qualora gli siano state conferite le relative funzioni ai sensi dell'articolo 97 lett. e) e 108 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 14

Competono al Direttore Generale le funzioni indicate dall'articolo 108 del Decreto Legislativo n. 267/200017 e inoltre le competenze

che l'articolo 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti generali, compatibilmente con l'ordinamento degli enti locali, e in particolare:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco nelle materie di sua competenza e alla Giunta;
- b) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio di staff a supporto della Direzione Generale anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
- c) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco e dalla Giunta;
- d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
- e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli attribuiti ai dirigenti;
- f) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti, e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- g) ha il potere di conciliare e di transigere, analogamente ai Dirigenti, per le controversie di sua competenza;
- h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i) svolge attività di organizzazione e gestione del personale assegnato agli uffici di staff della direzione generale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro degli stessi uffici;
- l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo;
- m) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dirigenti e degli uffici eventualmente assegnati.

Il Direttore Generale inoltre:

- collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'organismo indipendente di valutazione del Comune;
- presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- svolge qualsiasi altra attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

Il Sindaco o la Giunta possono attribuire funzioni ulteriori al Direttore Generale, nell'ambito del suo ruolo di sovrintendenza e coordinamento.

Art. 15

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Art. 16

Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale ovvero su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Art. 17

Graduazione degli incarichi dirigenziali

La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 18

Revoca degli incarichi dirigenziali

Il provvedimento è di competenza del Sindaco, che si avvale per l'istruttoria, del Segretario Generale.

Art. 19

La delegazione trattante è costituita dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale o dal Dirigente competente nelle questioni relative alle risorse umane e da massimo due Dirigenti individuati dalla Giunta.

Per le altre relazioni sindacali e in particolare per le procedure di concertazione per la parte pubblica partecipa il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente competente sulle questioni relative al personale ed eventualmente il Dirigente specificamente interessato dalla questione oggetto di concertazione.

Art. 21

i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale

Altresì alcuni compiti di quelli indicati al precedente comma (funzioni dirigenziali) possono essere attribuiti dal Sindaco al Segretario

generale.

I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale ovvero del Segretario Generale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione) e di quelli del ciclo della performance.

Art. 22

Sostituzione del responsabile di settore

Qualora non sia possibile, ovvero, non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità sopra previste, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale e/o Direttore Generale

Art. 25

L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale/Direttore Generale per le posizioni che gli dipendono con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

Art. 27

Atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

dal Segretario Generale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive ed atti di organizzazione);

dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio direttive ed atti di organizzazione);

Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio

Art. 29

Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

Art. 30

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di procedimento, dai Dirigenti o dal Segretario Generale/Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, nonché in adempimento di obblighi di legge.

Art. 31

il Segretario Generale o il Direttore possono emanare direttive nei confronti dei Dirigenti e del personale in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici o specificazione degli stessi.

Art. 32

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di microorganizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Art. 33

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio"

Art. 34

Il Segretario Generale o il Direttore Generale svolgono l'attività di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti con gli strumenti previsti dalla legge e dal presente regolamento, quali la presidenza del Comitato di Direzione, la proposta di piano esecutivo di gestione, l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi.

Art. 36

Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale/Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Assiste alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 37

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

Il Comitato è convocato e presieduto dal Sindaco ed è composto:

a)dagli Assessori;

b)dal Segretario Generale;

c)dal Direttore Generale, ove esista;

d)dai responsabili dei Settori.

Art. 38

Gruppi di lavoro

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed il Segretario Generale.

Art. 39

Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo n. 267/2000,29 determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con proprio decreto, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e sentiti il Direttore Generale o in mancanza di questo il Segretario Generale, e i Dirigenti.

Il Direttore Generale o, in mancanza di questo, il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 40

Compete al Dirigente di Settore o al Segretario Generale, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, secondo apposita pianificazione, assicurando la continuità dei servizi erogati e bilanciandoli con i diritti dei lavoratori.

I Dirigenti fruiscono delle ferie secondo apposita pianificazione secondo un principio di responsabilità e organizzazione del lavoro, previa comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, o, in mancanza di questi, al Segretario Generale, all'Assessore competente, avendo cura di assicurare la continuità dei servizi di propria competenza. In caso di fruizione di ferie e permessi da parte dei Dirigenti in modo disfunzionale ai servizi, il Sindaco può richiedere l'immediato rientro del Dirigente, e comunicare la disfunzione verificatasi all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di disciplina.

Art. 42

Incompatibilità

Non è consentito, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni,32 ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro, subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne per i casi in cui la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dai Dirigenti e dal Segretario Generale per i dipendenti appartenenti alle unità organizzative cui sono preposti e per i Dirigenti, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, previa istruttoria dell'Ufficio risorse umane.

Dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è titolare il Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio Personale; in caso di incompatibilità per singoli procedimenti o qualora ricorrano motivi di opportunità, il Segretario può avvalersi di altri uffici. Il Segretario può delegare singoli accertamenti istruttori ad altri dipendenti o Dirigenti comunali, con particolare riguardo agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.

Allegato

Dimensione

[777-statuto.jpg](#) [1]

16.54 KB

[777-ingranaggi.jpg](#) [2]

4.17 KB

URL di origine (Salvata il 17/08/2022 - 09:51): <http://www.comune.lavagna.ge.it/le-funzioni-assegnate-al-segretario-comunale-dallo-statuto-comunale>

Links:

[1] <http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/777-statuto.jpg>

[2] <http://www.comune.lavagna.ge.it/sites/default/files/777-ingranaggi.jpg>