

ART. 10 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Segretario Comunale costituisce il vertice dell'apparato burocratico, avendo una responsabilità per l'organizzazione complessiva dell'Ente.

ART. 11 - Il Segretario Comunale – competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - il coordinamento e la sovrintendenza - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - delle attività gestionali dell'Ente e del funzionamento delle Aree, al fine di provvedere all'attuazione del processo di programmazione, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;
 - adottare, coordinare e sovrintendere l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la funzionalità dell'Ente e per la gestione del personale, quando siano interessate più Aree;
 - indirizzare, verificare e coordinare le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile di Area, e di riesame degli atti, nonché potendo, attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze;
 - emanare direttive ai responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e proporre alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari; il Segretario è inoltre competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area ed irroga le sanzioni di competenza;
 - determinare e coordinare le articolazioni dell'orario di servizio, e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale;
 - tutte le funzioni di seguito previste:
 - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
 - assicurare la direzione di Strutture organizzativa di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnata dal Sindaco;
 - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
 - autorizzare, relativamente ai Responsabili di Area, le missioni, le ferie e i permessi;
 - il potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente alla conclusione dei procedimenti ex art. dell'art.2, comma 9-bis della legge 241/90.