

CAPO III - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 26 Principi e criteri direttivi *

- 1) Gli Uffici ed i Servizi Comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 2) L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo schemi organizzativi flessibili sulla base dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
- 3) Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, è approvato dalla Giunta Comunale dopo aver acquisito i pareri previsti dalla normativa vigente.
- 4) L'Amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.
- 5) Il Comune adegua l'organizzazione degli uffici alle esigenze del Decentramento Amministrativo, provvedendo a dotare le Circoscrizioni del necessario personale compatibilmente con la complessiva dotazione organica.

*6) la copertura dei posti di Dirigenti dell'Ente o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Al personale di cui al presente comma si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

* Così come modificato con Deliberazione di C.S. n. 417 del 17/01/2007.

Art. 27 Il Segretario Generale

- 1) Il Segretario Generale, nel rispetto della legge, che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'Organo burocratico che assume la direzione tecnico-amministrativa degli Uffici e dei servizi Contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale il Sindaco disciplina, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
- 2) Esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa, e con responsabilità di risultato sulla base delle direttive del Sindaco dal quale dipende funzionalmente e nel rispetto del Regolamento degli uffici e dei servizi.
- 3) Al Segretario sono affidate attribuzioni in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Possono essere altresì affidate oltre alle funzioni previste dalla legge, attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza di dirigenti, secondo la normativa vigente. Coordinamento e di partecipazione agli organismi di controllo di gestione e di valutazione dei dirigenti secondo la normativa vigente.
- 4) Il Segretario Generale è coadiuvato nelle funzioni vicarie dal Vice Segretario Generale che lo sostituisce nel caso di vacanza, assenza o impedimento.